

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



MANUAL DEL SECRETARIO DE COMISION



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- Año 2012 -

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES	3
Creación de Usuario y obtención de contraseña.....	¡Error! Marcador no definido.
Ingreso al sistema	3
Cambio de datos de ingreso	4
INGRESO AL ROL	5
ASPECTOS COMUNES A LOS DISTINTOS OBJETOS DE EVALUACIÓN.....	5
Alta de Miembros de Comités Evaluadores.	5
Edición de Miembros del Comité Evaluador.....	8
Recepción de los trámites	10
Seguimiento de los trámites	11
Agenda de reuniones	15
Altas, modificaciones y bajas de reuniones	15
Asistencia de las reuniones	17
Asignación de las reuniones a los trámites.....	19
Derivación de trámites.....	22
EVALUACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	25
Proceso de evaluación	25
Tabla de Dictámenes	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar un trámite.....	¡Error! Marcador no definido.
Exclusión de miembros de la CTA	28
Selección de los miembros informantes	29
Visualización y edición de la evaluación cualitativa	30
Visualización y edición de la evaluación cuantitativa	¡Error! Marcador no definido.
Gestión de las reuniones asociadas a un dictamen	32
Visualizar el historial de movimientos de un dictamen	34
Cerrar un dictamen.....	34
Reabrir un dictamen	35
Imprimir un dictamen.....	36
Registro de firma	38
EVALUACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS.....	¡Error! Marcador no definido.
Búsqueda de trámites	¡Error! Marcador no definido.
Pantalla de selección de especialistas	¡Error! Marcador no definido.
Asignación de especialista	¡Error! Marcador no definido.
Seguimiento del informe técnico	¡Error! Marcador no definido.
Recepción de Informe Técnico.....	¡Error! Marcador no definido.
Anulación de Informe Técnico.....	¡Error! Marcador no definido.
ALTA DE ESPECIALISTAS	¡Error! Marcador no definido.
MATERIAL DE REFERENCIA.....	39

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación que ha sido seleccionada por la UNC para ser utilizadas en distintos procesos de evaluación. Esta aplicación es compatible con los sistemas que están siendo aplicados por el Ministerio de Ciencia y Tecnología, el CONICET, el Programa de Incentivos y otros organismos de nivel nacional, por lo que su uso permitirá a los docentes de la Universidad reutilizar sus datos en múltiples sistemas y evitará la carga repetitiva de curriculum que existe en la actualidad.

Este manual está destinado a los miembros de las comisiones evaluadoras del proceso de evaluación de desempeño docente y responde a lo establecido en Ordenanza HCS 06/2008 y a la reglamentación de las unidades específicas.

En este manual se incluyen las instrucciones para la totalidad de funcionalidades que tiene disponible un usuario con el rol “Secretario de comisión”.

ASPECTOS GENERALES

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:



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.



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

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:



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:



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

INGRESO AL PROCESO

Para ingresar como secretario de comité evaluador, deberá seleccionar el link “SECRETARIO DE COMISIÓN” que aparece abajo.

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Secretario de comisión
	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez que haya ingresado, usted podrá ver la siguiente pantalla



En esta pantalla, podrá ver siete solapas, las cuales no están ordenadas de acuerdo con la secuencia del procedimiento de evaluación. Son solapas que permiten la navegación en el sistema. Ellas son:

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

ASPECTOS COMUNES A LOS DISTINTOS OBJETOS DE EVALUACIÓN

Alta de Miembros de Comités Evaluadores.

La solapa “Tablas” permite dar acceso a los miembros de los Comités Evaluadores para que puedan interactuar con el sistema.

Como se puede observar a continuación, en la pantalla inicial se visualiza una tabla con los siguientes datos de los miembros del Comité Evaluador: la comisión a la que pertenece; el tipo de miembro (titular, coordinador, titular alterno o coordinador

alterno); apellido y nombre; CUIL; fecha de inicio y finalización del mandato y si está habilitado para ingresar al sistema.



Miembros de comisión

Tipo Comisión: COMISION ASESORA DISCIPLINARIA

Comisión: FCM - Área Complementaria

4 registros, mostrando todos los registros. 1

Acciones	Miembro de:	Tipo Miembro	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hab.
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	MONTES, ALFREDO MIGUEL	20146539558	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ORCELLET, LORENA PATRICIA	27268748038	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ROMALDI, LUCIANO RAFAEL	20288517666	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	COORDINADOR	BOLLO, DANIEL	20066452864	01/06/2012		SI

Sair

Para realizar operaciones de altas, bajas y modificaciones, deberá utilizar los botones disponibles en la primera columna de la tabla.

A través del link “Nuevo” – como muestra la siguiente imagen – se podrá ingresar un nuevo integrante del Comité Evaluador:



Miembros de comisión

Tipo Comisión: COMISION ASESORA DISCIPLINARIA

Comisión: FCM - Área Complementaria

4 registros, mostrando todos los registros. 1

Acciones	Miembro de:	Tipo Miembro	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hab.
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	MONTES, ALFREDO MIGUEL	20146539558	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ORCELLET, LORENA PATRICIA	27268748038	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ROMALDI, LUCIANO RAFAEL	20288517666	01/06/2012		SI
Editar/Borrar	FCM - Área Complementaria	COORDINADOR	BOLLO, DANIEL	20066452864	01/06/2012		SI

Sair

Si se selecciona el botón, se abrirá un formulario como el siguiente:



En este formulario deberá seleccionar tipo de miembro que corresponde al nuevo integrante, su usuario, la fecha de inicio de actividades como miembro, la fecha de fin (si corresponde) y marcar si el integrante está habilitado para realizar sus tareas.

IMPORTANTE: Para poder agregar una persona como integrante de un comité evaluador es necesario que esta persona ya tenga su usuario registrado en el SIGEVA, y que haya ingresado por lo menos una vez.

Para seleccionar el usuario que corresponde al nuevo integrante, deberán ingresarse por lo menos dos letras del apellido y presionar en el botón “Buscar”, como indica la siguiente imagen:



El sistema mostrará una tabla que contendrá todos los usuarios del SIGEVA que cumplan con el criterio de búsqueda por apellido ingresado. En esta tabla, se deberá seleccionar al usuario que corresponde con el nuevo integrante de la comisión. Para seleccionarlo, se deberá marcar el registro correspondiente a esta persona, como se muestra a continuación:



Buscar usuario

Filtro de búsqueda

Apellido: an

Búsqueda de usuarios

33 registros, mostrando de 1 al 10. [Primero / Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente / Último]

Id usuario	Apellido	Nombres	Cuit/Cuil	Sexo	Fecha nac.	Ver
carlos	antonio	carlos	2015265852	Masculino	1985-02-16	
barbati	Bardito	jose	257435734	Masculino	1969-01-10	
barbati	Bardito	Jose Giuseppe	27288001745	Masculino	1981-01-10	
blanco	Blanco	Alejandro	1245887	Masculino	1980-06-12	
rodondo	Carlos Fernando	Rodondo	20211658673	Masculino	1972-12-15	
camilo	Giuseppe	Camilo	1216541	Masculino	1982-02-06	
juan10	Juan 10	Juan	27292512525	Femenino	1981-05-16	
juan11	Juan 11	Juan 11	27325628521	Femenino	1982-02-16	
juan12	Juan 12	Juan 12	27325826572	Femenino	1982-05-16	
juan13	Juan 13	Juan 13	27262523522	Femenino	1981-01-01	

Seleccionar Volver

Una vez seleccionado el usuario correcto, deberá marcar el botón “Seleccionar”, en la parte inferior de la pantalla.

Los datos del evaluador seleccionado aparecerán ahora en el campo “Usuario Seleccionado”. El resto de los datos deberán ser completados sin olvidar marcar la casilla de verificación “Habilitado” que le indica al sistema que es un evaluador activo de la comisión.

Una vez seleccionado el usuario correcto y completado los datos obligatorios, el proceso de agregar un integrante finaliza con el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Miembros de comisión

Ingrese el miembro de comisión

Comisión:

Tipo de miembro:

Apellido:

Usuario seleccionado:

Fecha inicio: / / (dd/mm/aaaa)

Fecha fin: / / (dd/mm/aaaa)

Habilitado: ☒

Guardar Volver

Nota: Si se seleccionó un usuario incorrecto, corrija el criterio de búsqueda de apellido (si corresponde) y presione el botón “Buscar” nuevamente.

Edición de Miembros del Comité Evaluador

Si se desea editar el registro correspondiente a un integrante de la comisión, deberá seleccionar el link “Editar” que se encuentre en ese registro:

Miembros de comisión

Miembros de comisión

Tipo Comisión:

Comisión:

4 registros, mostrando todos los registros, 1

Acción	Miembro de:	Tipo Miembro	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hab.
Editar Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	MONTES, ALFREDO MIGUEL	20146539558	01/06/2012		SI
Editar Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ORCELLET, LORENA PATRICIA	27268746038	01/06/2012		SI
Editar Borrar	FCM - Área Complementaria	TITULAR	ROMALDI, LUCIANO RAFAEL	20288517666	01/06/2012		SI
Editar Borrar	FCM - Área Complementaria	COORDINADOR	BOLLO, DANIEL	20066452864	01/06/2012		SI

[Salir](#)

A continuación se presenta una segunda pantalla donde se muestran los datos correspondientes al integrante seleccionado.

Miembros de comisión

Ingrese el miembro de comisión

Comisión:

Tipo de miembro:

Usuario seleccionado:
Cuil/Cuil 20174410713

Fecha inicio: / / (dd/mm/aaaa)

Fecha fin: / / (dd/mm/aaaa)

Habilitado: ☒

[Actualizar](#) [Volver](#)

En esta pantalla se podrá editar la fecha de inicio, la fecha de fin y si el integrante está habilitado como miembro de la comisión.

Si se desmarca la casilla de “Habilitado” y se guarda el registro, se inhabilitará al miembro de la comisión.

Para guardar los cambios, se debe presionar sobre el botón “Actualizar”.

Miembros de comisión

Ingrese el miembro de comisión

Comisión:

Tipo de miembro:

Usuario seleccionado:
Cuit/Cuil 20179410713

Fecha inicio: / / (dd/mm/aaaa)

Fecha fin: / / (dd/mm/aaaa)

Habilitado: ☒

Recepción de los trámites

La recepción de los trámites es un proceso que se debe realizar obligatoriamente para que los docentes se encuentren disponibles para trabajar dentro de la comisión.

A través del menú "Recepción", disponible en la solapa "Recepción", se podrán recepcionar aquellos trámites que le hayan sido derivados a la comisión por parte del administrador de evaluaciones docencia o por otra comisión.

UNC Universidad Nacional de Córdoba

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

Nahikak, Paula - SEC - FCM - Área Complementaria

Principal Recepción Dictamen Seguimiento Sesión Tablas

Recepción 22/6/2012

Aceptación de trámites

Seleccione el/los trámites que desea recepcionar

9 registros, mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Trámite	Apellido y Nombre	Cuit	Comisión Proveniente	Fecha
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100029	GARRIDO, MARIAN MATILDE	23254178594	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100005	GERES, ALEJANDRA ELBA	27204533062	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100033	KITZMANN, PATRICIA MARCELA	27179218459	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100007	LOPEZ, CARLOS RAFAEL	20066571204	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100043	LÓPEZ NONTES, MÓNICA BEATRIZ	27110538133	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100042	LUHNING, SUSANA	27146444909	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100017	MARNICH, ROBERTO RAMÓN ALFONSO	23065587930	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100027	MARTINEZ, DARIO AVELINO	20049867132	Administrador de evaluaciones	22/06/2012
EVA DOC CS, MEDICAS 12	31B20110100018	MARTINEZ RUIZ, EVA ELIANA	27056972639	Administrador de evaluaciones	22/06/2012

Una vez seleccionado el menú, el sistema mostrará una tabla que contiene seis columnas de información y una para la selección, como se muestra en la imagen anterior.

Las columnas de información son:

- Convocatoria: indica el tipo de trámite
- Trámite: corresponde al código del trámite.
- Apellido y Nombre correspondientes al docente que se postula.
- CUIL del docente que se postula.
- Comisión Proveniente: indica si el trámite ha sido derivado desde otro Comité Evaluador.
- Fecha: en la que el administrador de evaluaciones docencia hizo el pase a la Comisión o se produjo la derivación por parte de la otro Comité.

En la última columna se deberá marcar aquellos trámites que se desee recepcionar. Una vez marcados todos los deseados, se deberá seleccionar el botón “Aceptar” de la imagen anterior. Recuerde que tiene la opción de marcarlos todos, utilizando la casilla que se encuentra como encabezado de la última columna.

Seguimiento de los trámites

El seguimiento de los distintos trámites asignados al comité evaluador se puede realizar a través de la visualización del estado general de una convocatoria o a través de la vista de un trámite en particular.

Estado de Convocatoria

Para visualizar el estado de la convocatoria, deberá acceder a la opción “Estado Convocatoria”, disponible en la solapa “Seguimiento”.



El sistema mostrará una pantalla que permitirá elegir la convocatoria que se desea visualizar.

Una vez seleccionada la convocatoria deseada, deberá presionar el botón “Buscar”, disponible en la parte inferior derecha de la pantalla:

El sistema luego mostrará una lista de la cantidad de docentes según los distintos estados en los que se encuentran.

Estado general de la convocatoria			
Filtro de búsqueda			
Convocatoria: EVA DDC CS. MEDICAS 12			
Unidad de gestión: -			
Resumen detallado por estados de la convocatoria			
Estado	%	Cantidad	Detalle
Asignado			
Abierto			
Prorrogado			
Reclamado			
Enviado			
Recepcionado Sede Central			
Reclamo Presentación			
Pendiente Reclamo Faltante			
Reclamo Faltante			
Pendiente Presentación Completa			
Presentación Completa			
Derivado Comisión	042,9	6	Detalle
Asignado Comisión	050,0	7	Detalle
Pendiente Firma Comisión			
Evaluated Comisión			
Asignado Junta			
Pendiente Firma Junta			
Evaluated Junta			
Asignado Directorio	007,1	1	Detalle
Pendiente Directorio			
Resuelto Directorio			
Aceptado Carrera			
Pendiente Resolución			
Desaprobado			
Aprobado			
Anulado			
Rechazado			
Total:		100 %	14
Volver			

El sistema sólo mostrará aquellos trámites que se hayan asignado a la comisión. Por lo tanto, todos los estados que son previos a “Asignado Comisión” nunca poseerán ningún valor.

Los distintos estados que se visualizan, que hacen referencia a la comisión, son:

- **Asignado Comisión:** Son aquellos trámites que ya fueron recepcionados por un secretario de comisión.

- **Pendiente Firma Comisión:** Son aquellos trámites cuyo dictamen ya fue cerrado.
- **Asignado Directorio:** Son aquellos trámites para los cuales ya se registró la firma por parte de la comisión.

A través del link “Detalle”, se podrá visualizar una lista con todos los trámites que se encuentran en ese estado.

La lista de los trámites se verá como la siguiente:

Seguimiento de trámites								
Filtro de búsqueda								
Convocatoria: EVA DOC C8: MEDICAS 12								
Detalle de trámites								
7 registros, mostrando todos los registros. 1								
Trámite	Apellido y nombre	Disciplina	Cuil	Estado	Unidad de gestión	Mov.	Obs.	
318 201101 00013	ACUÑA COTRONEO, CARLOS OCTAVIO	No informado	20170286743	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00008	CORIGLIANI, SILVIA DRENE	No informado	27179072055	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00001	COSTANSI, JULIO CESAR	No informado	20081071501	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00021	DAUB, KARIN	No informado	37168137635	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00011	DELGADO MARTIN, ESTELA MYRIAM	No informado	27117448415	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00051	FERREYRA, LIA SILVIA	No informado	27175339812	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00019	PICCONI, DANIEL JESUS	No informado	23080002629	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
7 registros, mostrando todos los registros. 1								

En la misma se puede visualizar el código del trámite, el docente, la disciplina (para evaluación docente no se utiliza), el cuil del docente, el estado del trámite y la unidad de gestión.

Utilizando el botón “Mov” se podrán visualizar los datos distintos estados por los que pasó. Y en la columna “Obs” haciendo click en la imagen asociada al trámite se podrán visualizar los archivos adjuntos.

Seguimiento de un trámite

Para visualizar el estado de un trámite, deberá acceder a la opción “Seguimiento Trámite”, disponible en la solapa “Seguimiento”.



El sistema mostrará una serie de filtros para ubicar al trámite deseado.

Si posee el código del trámite, ingréselo en el cuadro de texto correspondiente y presione el botón “Buscar” que figura a la derecha.

Si no posee el código del trámite, deberá seleccionar un objeto de evaluación y una convocatoria. Si el campo apellido se deja en blanco, el sistema mostrará todos los trámites correspondientes a la convocatoria seleccionada. Una vez ingresados los criterios, deberá seleccionar el botón “Buscar” disponible en la parte inferior derecha de la imagen anterior.

El sistema luego mostrará una lista con todos los trámites que satisfacen los criterios de búsqueda ingresados.

Seguimiento de trámites								
Filtro de búsqueda								
Convocatoria: EVA DOC C8: MEDICAS 12								
Detalle de trámites								
7 registros, mostrando todos los registros. 1								
Trámite	Apellido y nombre	Disciplina	Cuil	Estado	Unidad de gestión	Mov.	Obs.	
318 201101 00013	ACUÑA COTRONEO, CARLOS OCTAVIO	No informado	20170286743	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00008	CORIGLIANI, SILVIA DRENE	No informado	27179072055	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00001	COSTANSI, JULIO CESAR	No informado	20081071501	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00021	DAUB, KARIN	No informado	27168137635	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00011	DELGADO MARTIN, ESTELA MYRIAM	No informado	27117448415	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00051	FERREYRA, LIA SILVIA	No informado	27175339812	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
318 201101 00019	PICCONI, DANIEL JESUS	No informado	23080002629	Asignado Comisión	FAC.DE CS.MEDICAS	MOV		
7 registros, mostrando todos los registros. 1								

En la misma se puede visualizar el código del trámite, el docente, la disciplina (para evaluación docente no se utiliza), el cuil del docente, el estado del trámite y la unidad de gestión.

Utilizando el botón “Mov” se podrán visualizar los datos distintos estados por los que pasó. Y en la columna “Obs” haciendo click en la imagen asociada al trámite se podrán visualizar los archivos adjuntos.

Agenda de reuniones

El objetivo de la gestión de las reuniones es el de registrar en sistema las reuniones plenarias en las que haya participado la comisión. El sistema está preparado para que este registro se haga una vez que las reuniones ya se hayan realizado.

Altas, modificaciones y bajas de reuniones

Para dar de alta una reunión en el sistema, deberá acceder a la opción “Reunión”, disponible bajo la solapa “Gestión”.



UNC
Universidad Nacional de Córdoba

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
Mabritab, Paula - SEC - FCM - Área Complementaria

Principal Recepción Seguimiento Seguimiento Gestión Tablas

Reunión Asignar Reunión Derivación Trámite

22/07/2012

Reuniones

Ingrese las reuniones

Un registro encontrado: 1

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Nuevo Editar Borrar	Reunion Informativa	26/06/2012	26/06/2012

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nombre	Fecha
No hay registros cargados.	

Imprimir Presentismo Salir

El sistema desplegará una lista de todas las reuniones que se encuentran cargadas en el sistema.

Alta de reunión

Para dar de alta una nueva reunión, deberá seleccionar el link “Nuevo”, que se encuentra en el encabezado de la tabla.



Reuniones

Ingrese las reuniones

Un registro encontrado: 1

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Nuevo Editar Borrar	Reunion Informativa	26/06/2012	26/06/2012

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nombre	Fecha
No hay registros cargados.	

Imprimir Presentismo Salir

El sistema luego desplegará una pantalla para cargar los datos correspondientes a la nueva reunión.



Reuniones

Ingrese la Reunión

Fecha desde: / /

Fecha hasta: / /

Descripción:

Guardar Volver

Recuerde que el período de las reuniones desde la “fecha desde” hasta la “fecha hasta” puede ser de hasta 7 días corridos.

Modificación de reunión

Para modificar una reunión, en la pantalla principal de la sección “Reunión”, deberá seleccionar el botón “Editar” correspondiente a la reunión que se desee modificar:



Reuniones

Ingrese las reuniones

Un registro encontrado. 1

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Editar Borrar Reunión Informativa		26/06/2012	26/06/2012

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nuevo	Fecha
No hay registros cargados.	

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

El sistema luego mostrará la pantalla con los datos de la reunión, permitiendo editar cualquiera de ellos.

Baja de reunión

Para eliminar una reunión, en la pantalla principal de la sección “Reunión”, deberá seleccionar el botón “Borrar” en el registro correspondiente a la reunión que desea borrar.



Reuniones

Ingrese las reuniones

Un registro encontrado. 1

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Editar Borrar Reunión Informativa		26/06/2012	26/06/2012

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nuevo	Fecha
No hay registros cargados.	

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

Asistencia de las reuniones

Una vez que se haya dado de alta la reunión, se puede registrar la asistencia a la misma. Para ello, deberá seleccionar la reunión, presionando en el botón de opción disponible en la lista de reuniones.

Reuniones

Ingrese las reuniones

Un registro encontrado. 1

Nuevo	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Editar Borrar	Reunion Informativa	26/06/2012	26/06/2012

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nuevo	Fecha
Ver	26/06/2012

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

Cuando se seleccione la reunión, el sistema automáticamente mostrará, en la parte inferior de la pantalla, la lista de los días que la reunión tiene asignada. La cantidad de días de la reunión seleccionada es incorporada automáticamente por el sistema en función del rango establecido al registrar la reunión. No obstante, desde la grilla inferior se pueden generar nuevos días (desde el link “Nuevo” en el encabezado) o borrar los existentes (desde el link “Borrar” en la fila del día correspondiente). El sistema no incorporará los días no hábiles dentro del rango establecido, ni tampoco permitirá hacerlo en forma manual.

Para editar la asistencia a un día en particular, usted deberá seleccionar la opción “Editar” disponible para ese día.

Reuniones

Ingrese las reuniones

3 registros, mostrando todos los registros. 1

Nuevo	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta
Editar Borrar	Reunión de Prueba	01/02/2010	02/02/2010
Editar Borrar	Descripción	01/02/2010	01/02/2010
Editar Borrar	Reunión Beca	12/01/2010	12/01/2010

Ingrese los días de las reuniones y la asistencia

Nuevo	Fecha
Editar Borrar	01/02/2010
Editar Borrar	02/02/2010
Editar Borrar	03/02/2010

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

Nota: Si la reunión no tiene la opción de editar el presentismo, sino que sólo muestra un botón de “Ver”, es porque la misma tiene trámites asociados. Más adelante se explicará como asociar y desasociar trámites a las reuniones.

Una vez presionado el botón “Editar”, el sistema mostrará la lista de todos los integrantes de la comisión, indicando su apellido y nombre y rol en la comisión. En la última columna de la tabla, se podrá seleccionar la asistencia de la persona. Sólo se deberán registrar las ausencias ya que el “Presente” viene seleccionado por defecto.



Reuniones

Ingrese la fecha de la reunión entre 01/02/2010 y 03/02/2010

Fecha: 01 / 02 / 2010

Seleccione el presentismo para los miembros de la comisión que participan en la reunión

Apellido	Nombre	Tipo de Miembro	Presentismo
ADURIZ BRAVO	AGUSTIN	TITULAR	Presente
BARRER	ELSA ESPERANZA	TITULAR	Presente
BERTONCELLO	RODOLFO	TITULAR	Presente
CAMPAGNO	MARCELO PEDRO	TITULAR	Presente
CRISTÓFALO	AMÉRICO	TITULAR	Ausente con aviso
DOMÍNGUEZ ROCA	LUIS JAVIER	TITULAR	Presente
GARCIA	LIDIA CLARA	TITULAR	Presente
HIDALGO	CECILIA ELVIRA	TITULAR	Presente
MAZZUCA	ROBERTO	TITULAR	Presente
POZZI	PABLO ALEJANDRO	TITULAR	Presente
RADOVICH	JUAN CARLOS	TITULAR	Presente
RAITER	ALEJANDRO GUILLERMO	TITULAR	Presente
ROSSI DE CERVIÑO	LUCIA ARMENDA	TITULAR	Presente
SABIDO	MARIO SEBASTIAN	TITULAR	Presente
STEINBERG	MARIA EUGENIA	TITULAR	Presente
TISCORNIA	SOFIA	TITULAR	Presente
VILLAVICENCIO	SUSANA ESTHER	TITULAR	Presente

Actualizar miembros Guardar Volver

Finalmente, la asistencia a una reunión puede imprimirse luego de seleccionar la reunión y presionar el botón “Imprimir presentismo”, el cual se encuentra disponible en la parte inferior de la pantalla de reuniones.

Asignación de las reuniones a los trámites

Para asignar una reunión a distintos trámites, es requisito que la misma esté dada de alta y con su asistencia registrada.

La asignación se realiza a través de la sección “Asignar reunión” dentro de la solapa “Gestión”:



Principal Recepción Dictamen Seguimiento Gestión Tablas Generación

Reunión | **Asignar Reunión** | Derivación Trámite | 25/6/2012

Asignar reuniones a convocatorias

Filtro de la Búsqueda

Objeto Evaluación: EVALUACION DOCENTE - CS MEDICAS

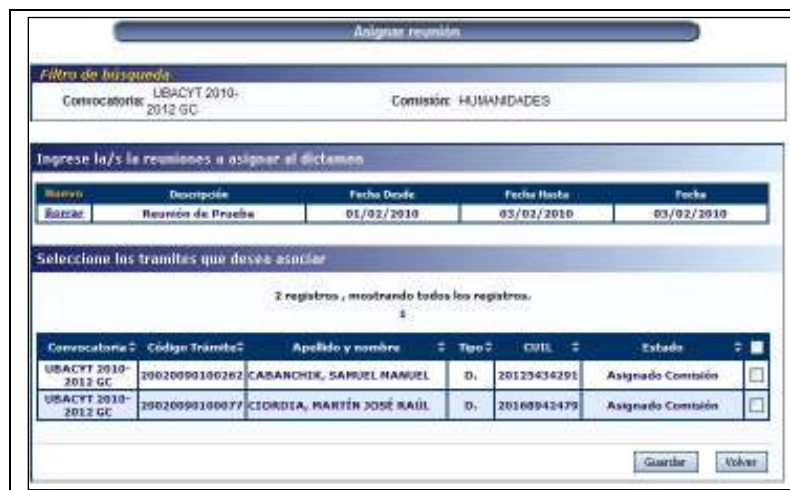
Convocatoria: EVA DOC CS. MEDICAS 12

Comisión: ECM - Área Complementaria

Buscar Salir

El sistema mostrará los filtros para seleccionar la convocatoria a la cual pertenecen los trámites a los cuales se desea asignar la reunión.

Luego de ingresar el criterio de filtrado y hacer click en “Buscar”, el sistema mostrará una pantalla que se encuentra dividida en dos partes.



Asignar reunión

Filtro de búsqueda:
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Comisión: HUMANIDADES

Ingrese la/s la reuniones a asignar al dictamen

Acción	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
Nuevo	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010
Borrar				

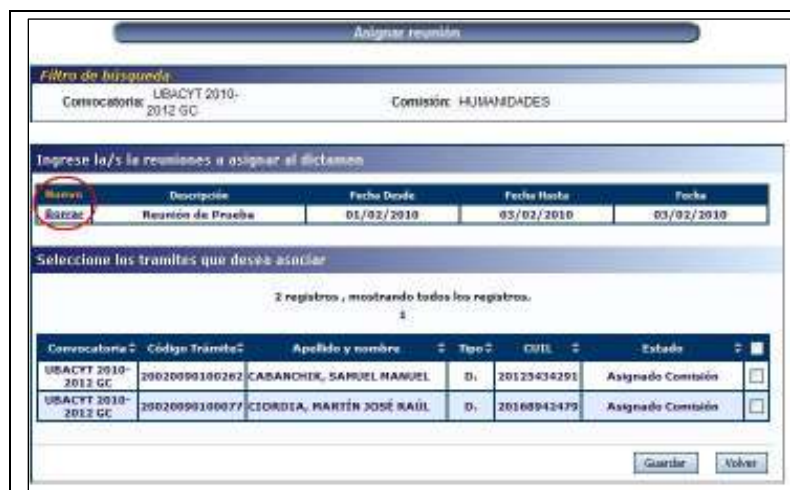
Seleccione los tramites que desea asociar

2 registros, mostrando todos los registros.

Convocatoria	Código Trámite	Apellido y nombre	Tipo	CUIL	Estado	
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100262	CABANCHIK, SAMUEL MANUEL	D	20123434291	Asignado Continúa	<input type="checkbox"/>
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100077	CEORDIA, MARTÍN JOSÉ RAÚL	D	20160942479	Asignado Continúa	<input type="checkbox"/>

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

En la parte superior de la pantalla, usted deberá seleccionar el día de la reunión al que le desee asignar uno o varios trámites. Esto se puede realizar mediante los botones “Nuevo” y “Borrar” disponibles en la lista de reuniones.



Asignar reunión

Filtro de búsqueda:
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Comisión: HUMANIDADES

Ingrese la/s la reuniones a asignar al dictamen

Acción	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
Nuevo	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010
Borrar				

Seleccione los tramites que desea asociar

2 registros, mostrando todos los registros.

Convocatoria	Código Trámite	Apellido y nombre	Tipo	CUIL	Estado	
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100262	CABANCHIK, SAMUEL MANUEL	D	20123434291	Asignado Continúa	<input type="checkbox"/>
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100077	CEORDIA, MARTÍN JOSÉ RAÚL	D	20160942479	Asignado Continúa	<input type="checkbox"/>

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

Al hacer click en el link “Nuevo” de la tabla de reuniones, podrá seleccionar los días de reunión a los cuales desee asignar los trámites:



Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha	Sel
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010	<input type="checkbox"/>
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010	<input type="checkbox"/>
Reunión Becas	12/01/2010	12/01/2010	12/01/2010	<input type="checkbox"/>

Desde la pantalla de selección de días de reunión, podrá tildar las casillas de verificación correspondientes a los días de reunión que desea asignar, y luego presionar el botón “Seleccionar”.

Una vez seleccionados los días de reunión a los que se desea asignar los trámites, deberá marcar los trámites correspondientes en la tabla que se muestra en la parte inferior de la pantalla, seleccionando la casilla de verificación que se encuentra en la última columna.

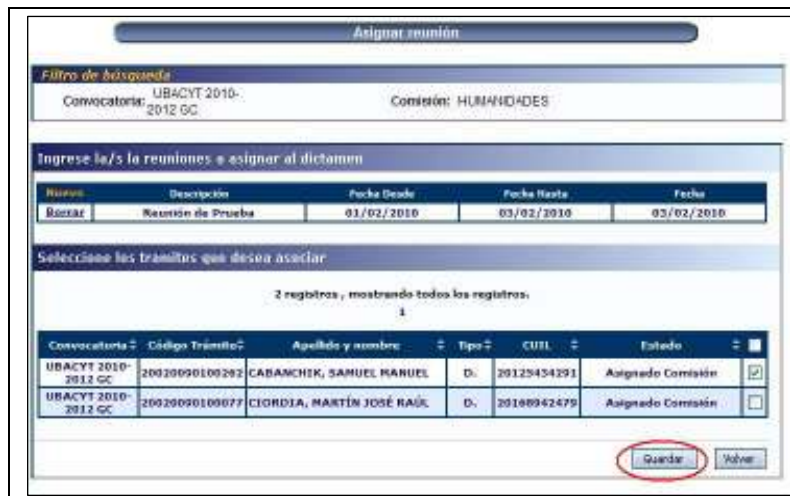


Nombre	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
Reunión de Prueba	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010

Convocatoria	Código Trámite	Apellido y nombre	Tipo	CUIL	Estado
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100202	CABANCHIK, SAMUEL MANUEL	D	20125434291	Asignado Comisión
UBACYT 2010-2012 GC	20020090100677	CIORDIA, MARTÍN JOSÉ RAÚL	D	20108942479	Asignado Comisión

Nota: Solamente aparecerán listados aquellos trámites que tengan un dictamen creado. Este punto se detallará más adelante en el manual.

Cuando todos los trámites a asignar hayan sido marcados, la asignación finaliza con el botón “Guardar”, disponible en la parte inferior de la pantalla.



Derivación de trámites

Si la comisión determina que no le corresponde la evaluación de un trámite, puede derivarlo a aquella comisión que considere adecuada.

Para registrar este movimiento, el secretario de comisión puede hacerlo a través de la opción “Derivación trámite” disponible en la solapa “Gestión”.



El sistema mostrará una pantalla que permitirá buscar el trámite a transferir. Para ello, se puede buscar a través del código del trámite o a través del objeto de evaluación, la convocatoria y el apellido del docente.

Una vez ingresado el criterio deseado, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

Derivación de Trámites

Filtro de búsqueda

Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Apellido: -

Ingrese la comisión a la que desea derivar el trámite

Comisión: Seleccionar

Seleccione los trámites que desea derivar

39 registros, mostrando de 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

Trámite	Apellido y Nombre	Cuil	Comisión Destino	Derivaciones	
20020000100070	BILENCA, DAVID NORBERTO	20140056268	CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS	MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100177	CAINI, MARIO	20076105651		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100179	CAMPAGNO, MARCELO PEDRO	20184222604		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100221	CASTELLO, LUIS ÁNGEL	20055575869		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100162	CRAGNOLINI, MONICA BEATRIZ	27120094704		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100158	CRESPO, MARÍA INÉS	27130082718		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100074	CROCE, MARCELA	27200242027		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100200	DELGADO, OSVALDO LEONARDO	20084472906		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100249	ESROG, NELIDA	27054971724		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100232	FATILLACE, MARÍA PAULA	27182946503		MOV	<input type="checkbox"/>

Derivar Volver

En la parte superior de la pantalla, deberá seleccionar la comisión a la cual desea derivar el trámite correspondiente.

Derivación de Trámites

Filtro de búsqueda

Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Apellido: -

Ingrese la comisión a la que desea derivar el trámite

Comisión: Seleccionar

Seleccione los trámites que desea derivar

39 registros, mostrando de 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

Trámite	Apellido y Nombre	Cuil	Comisión Destino	Derivaciones	
20020000100070	BILENCA, DAVID NORBERTO	20140056268	CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS	MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100177	CAINI, MARIO	20076105651		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100179	CAMPAGNO, MARCELO PEDRO	20184222604		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100221	CASTELLO, LUIS ÁNGEL	20055575869		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100162	CRAGNOLINI, MONICA BEATRIZ	27120094704		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100158	CRESPO, MARÍA INÉS	27130082718		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100074	CROCE, MARCELA	27200242027		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100200	DELGADO, OSVALDO LEONARDO	20084472906		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100249	ESROG, NELIDA	27054971724		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100232	FATILLACE, MARÍA PAULA	27182946503		MOV	<input type="checkbox"/>

Derivar Volver

En la parte inferior, deberá marcar aquellos trámites que desee transferir o derivar:

Derivación de Trámites

Filtro de búsqueda
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Apellido: -

Ingrese la comisión a la que desea derivar el trámite
 Comisión: Seleccionar

Seleccione los trámites que desea derivar

39 registros, mostrando de 1 al 10.
 [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

Trámite	Apellido y Nombre	Cat	Comisión Destino	Derivaciones	
20020000100070	BILENCA, DAVID NORBERTO	20140056208	CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS	MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100177	CAINI, MARIO	20076105651		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100179	CAMPAGNO, MARCELO PEDRO	20184222604		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100221	CASTELLO, LUIS ÁNGEL	20055575809		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100182	CRAGNOLINI, MONICA BEATRIZ	27120094704		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100158	CRESPO, MARÍA INÉS	27120082718		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100074	CROCE, MARCELA	27200242027		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100200	DELGADO, OSVALDO LEONARDO	20084472906		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100249	ESROG, NELIDA	27054971724		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100232	FATILLACE, MARÍA PAULA	27182946503		MOV	<input type="checkbox"/>

Derivar Volver

Finalmente, con la comisión seleccionada y los trámites marcados, deberá presionar el botón “Derivar”, disponible en la parte inferior de la pantalla.

Derivación de Trámites

Filtro de búsqueda
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Apellido: -

Ingrese la comisión a la que desea derivar el trámite
 Comisión: Seleccionar

Seleccione los trámites que desea derivar

39 registros, mostrando de 1 al 10.
 [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

Trámite	Apellido y Nombre	Cat	Comisión Destino	Derivaciones	
20020000100070	BILENCA, DAVID NORBERTO	20140056208	CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS	MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100177	CAINI, MARIO	20076105651		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100179	CAMPAGNO, MARCELO PEDRO	20184222604		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100221	CASTELLO, LUIS ÁNGEL	20055575809		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100182	CRAGNOLINI, MONICA BEATRIZ	27120094704		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100158	CRESPO, MARÍA INÉS	27120082718		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100074	CROCE, MARCELA	27200242027		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100200	DELGADO, OSVALDO LEONARDO	20084472906		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100249	ESROG, NELIDA	27054971724		MOV	<input type="checkbox"/>
20020000100232	FATILLACE, MARÍA PAULA	27182946503		MOV	<input type="checkbox"/>

Derivar Volver

Una vez que los trámites han sido derivados, la comisión receptora deberá recepcionarlos (como se explicó en la sección correspondiente) para que luego puedan ser tratados por ella.

EVALUACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

Proceso de evaluación

La evaluación de docentes a través del SIGEVA tiene una serie de pasos obligatorios que se deben cumplir para poder completar el proceso.

En este punto se desarrollará el proceso general de la evaluación, y en los puntos subsiguientes se explicará como efectuar estos pasos en el sistema.

La evaluación comienza cuando el administrador de evaluaciones Docencia asigna los distintos trámites a las distintas comisiones.

Para poder tratar los trámites, los secretarios de las mismas, deberán recepcionarlos como fuera visto anteriormente.

Cuando los trámites fueron recepcionados, el secretario de la comisión deberá asignar distintos miembros informantes para cada uno de ellos. Estos miembros informantes deben cargar la evaluación cualitativa. Una vez que consideren que la evaluación está finalizada, “informarán” el dictamen. Una vez informado, el dictamen no podrá ser modificado por los miembros informantes, pero sí por los secretarios de la comisión.

El secretario deberá cargar las reuniones plenarias que tuvo la comisión y luego asociar cada reunión con los dictámenes que fueron tratados en ella.

Una vez que el dictamen se encuentre informado y tenga una reunión asociada, el secretario puede cerrar la evaluación. Cuando un dictamen se cierra, pasa al estado “Pendiente de firma”.

Finalmente el proceso termina cuando se registra que el dictamen de evaluación fue firmado por la comisión.

Listado de Docentes a ser evaluados

A través de este listado se podrán realizar la mayoría de las operaciones relacionadas a la evaluación de un docente.

Para acceder a la misma debe ingresar al menú “Dictamen” dentro de la solapa “Dictamen”.



Luego de seleccionar el menú, el sistema mostrará una pantalla con los filtros que se aplicarán a la búsqueda de los trámites.

Una vez ingresados los criterios deseados, deberá presionar el botón “Buscar”.

Luego, el sistema mostrará una lista de los trámites que cumplan con esos criterios.



Código Trámite	v.	Apellido y nombre	T.O.	M.I.	Nombre Informante	Dictamen	Estado	Ver	Impr	Ab	Imp	OM
318 201101 90032	D.	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS ALFREDO	D.	Edicac	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 08:18	Abierto MOV	Editar				
318 201101 90045	D.	BAUDINO, CARLOTA ANA	D.	Edicac	Nuevo		No ingresado					

La lista se presentará en una tabla con las siguientes columnas:

- Código Trámite: corresponde a la numeración del trámite.
- V: indica la versión del dictamen.
- Apellido y nombre: correspondientes al postulante.
- T: indica el tipo de dictamen de que se trata, siempre dirá “D” porque es el único tipo que vamos a utilizar para evaluación docente.

- Reti: permite seleccionar aquellos miembros del Comité Evaluador que no tratarán uno o varios casos.
- Miembro Informante: identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros del Comité Evaluador que han sido designados como tales.
- Dictamen: permite navegar en el dictamen mediante distintas opciones (Ver, Editar o Nuevo que se explicarán más adelante) También en este apartado se identifica al usuario y el momento en que se realizó la última modificación al dictamen.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de los distintos movimientos por los que pasó el dictamen, detallando usuario responsable y momento en que se efectuaron.

Existen 5 estados:

- Abierto: cuando el dictamen está en elaboración.
 - Informado: cuando un Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba finalizado.
 - Pendiente de firma: cuando el dictamen fue informado y el secretario de la comisión lo cerró.
 - Firmado Papel: cuando el secretario de la comisión registró la firma del dictamen.
 - No ingresado: indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.
- Reuni: permite gestionar la asignación de los trámites a distintas reuniones.
 - Cer: permite seleccionar los dictámenes que se quieren cerrar.
 - Abr: permite seleccionar los dictámenes que se desean reabrir.
 - Impr.: permite seleccionar los dictámenes que se desean imprimir en formato pdf, cualquiera sea su estado.
 - OM: No se utiliza para Evaluación Docente

Datos del docente a ser evaluado

Para visualizar los datos de un docente, se debe hacer click sobre su código, dentro de la lista de docentes a ser evaluados y asignados a la comisión, como se muestra a continuación:

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: EVA DOC CS MEDICAS 12 Disciplina: -

Estado: Todos Apellido: -

Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Código Trámite	v.	Apellido y nombre	T.O	Reti	Miembro Informante	Dictamen	Estado	suav	Cer	Abv	Dep	CM
218 201101 90032	0.1	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS ALFREDO	D.	Editar	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 00:18	Abierto MOV	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
218 201101 90045		BAUDINO, CARLOTA ANA	D.	Editar	Nuevo		No Ingresado					

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Exclusión de miembros de la CTA

Para excluir a un miembro de la comisión de la visualización de un trámite, se utiliza la opción “Editar” de columna “Reti” en la tabla de dictámenes:

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: EVA DOC CS MEDICAS 12 Disciplina: -

Estado: Todos Apellido: -

Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Código Trámite	v.	Apellido y nombre	T.O	Reti	Miembro Informante	Dictamen	Estado	suav	Cer	Abv	Dep	CM
218 201101 90032	0.1	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS ALFREDO	D.	Editar	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 00:18	Abierto MOV	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
218 201101 90045		BAUDINO, CARLOTA ANA	D.	Editar	Nuevo		No Ingresado					

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Una vez seleccionada la opción, el sistema mostrará una lista de todos los integrantes del comité evaluador:

Retirado

Datos del trámite:
 Código: 31820110100002 Apellido y nombre: ARANCESA ARROYO, CARLOS ALFREDO
 Cuit: 20170000098 Estado del Dictamen: Abierto
 Tipo de dictamen: OICITAMEN

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

4 registros, mostrando todos los registros, 1

Apellido y Nombre	Tipo de miembro	Motivos de Exclusión		
		<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
DERMOLI, ROBERTO HECTOR	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LASCANO, HERMAN RAMIRO	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA, CARLOS AUGUSTO JUAN	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESSI, CATALINA	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 registros, mostrando todos los registros, 1

Guardar Volver

En esta lista, el secretario deberá marcar el motivo de exclusión correspondiente al miembro determinado. Una vez marcados los motivos de exclusión de los distintos miembros correspondientes, deberá guardar la información presionando el botón “Guardar”.

Retirado

Datos del trámite:
 Código: 31820110100002 Apellido y nombre: ARANCESA ARROYO, CARLOS ALFREDO
 Cuit: 20170000098 Estado del Dictamen: Abierto
 Tipo de dictamen: OICITAMEN

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

4 registros, mostrando todos los registros, 1

Apellido y Nombre	Tipo de miembro	Motivos de Exclusión		
		<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
DERMOLI, ROBERTO HECTOR	TITULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LASCANO, HERMAN RAMIRO	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA, CARLOS AUGUSTO JUAN	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESSI, CATALINA	TITULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 registros, mostrando todos los registros, 1

Guardar Volver

Nota: Si un integrante de la comisión busca un trámite de cuya evaluación fue excluido, no le aparecerá en pantalla. Para ese integrante, el trámite será inaccesible desde el sistema.

Selección de los miembros informantes

La selección de los miembros informantes se realiza con la columna “Miembro Informante” del listado de docentes a ser evaluados.

Dependiendo de si el trámite ya tiene miembros informantes seleccionados o no, la opción dentro de esta columna será “Nuevo” o “Editar”. En el primero de los casos, esta columna también mostrará el nombre de los miembros informantes ya seleccionados.

Para ingresar (o modificar) los miembros informantes, deberá seleccionar la opción “Nuevo” o “Editar”, de la columna mencionada, según corresponda:



Dictamen

Filtro de búsqueda:
 Convocatoria: EVA DOC CS MEDICAS 12
 Estado: Todos
 Incluir Dictamen: Si
 Disciplina: -
 Apellido: -
 Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Código Trámite	V.	Apellido y nombre	T.O	Apellido y nombre	Dictamen	Estado	Acción	Ver	Abir	Imp	Com
318 201101 00032	D.I	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS D. ALFREDO	D.	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 00:18	Abierto MDV	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
318 201101 00045	D.	BAUDINO, CARLOTA ANA	D.			No Ingresado	Nuevo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

El sistema luego mostrará una lista de todos los miembros de la comisión. En esta lista se deberá marcar aquellos miembros que se deseen habilitar como informantes. Luego, para guardar esta selección, deberá presionar el botón “Guardar” (o “Modificar”) disponible en la parte inferior de la pantalla:



Miembros Informantes

Datos del trámite:
 Código: 31820110100045
 Cuit: 27178494213
 Apellido y nombre: BAUDINO, CARLOTA ANA
 Estado del Dictamen: No ingresado

Miembros Informantes relacionados con el trámite:

Apellido y Nombre	Tipo de Miembro	Seleccionar
ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
KEVORKOF, GREGORIO	SECRETARIO	<input type="checkbox"/>
BERNOLLE, ROBERTO HECTOR	TITULAR	<input type="checkbox"/>
LASCANO, HERNÁN RAMIRO	TITULAR	<input type="checkbox"/>
NOTA, CARLOS AUGUSTO JUAN	TITULAR	<input type="checkbox"/>
TESSI, CATALINA	TITULAR	<input type="checkbox"/>

Guardar Volver

Visualización y edición de la evaluación docente

Para visualizar o editar una evaluación, se deberán utilizar las opciones que figuran bajo la columna “Dictamen” de la tabla de dictámenes.

Según los permisos que tenga el usuario y el estado en el que se encuentre el dictamen, las distintas opciones que se muestran en esta columna son:

- Nuevo: indica que todavía no se ha trabajado sobre la evaluación y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente. Habilita a trabajar sobre la evaluación.
- Ver: permite la visualización de las evaluaciones ya generadas.
- Editar: habilita a trabajar sobre la evaluación.

Presionando en la opción que se encuentre disponible, se podrá crear, ver o editar la evaluación.

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC

Disciplina: -

Estado: Todos

Apellido: -

Incluir Dictamen: Si

Incluir D.A.: Si

[Re-Abrir dictamen](#)

[Cerrar dictamen](#)

[Imprimir todos](#)

[Imprimir selección](#)

[Volver](#)

Ver solamente trámites para los que figuro como MI ☐

30 registros, mostrando de 21 al 30,

[\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2 [\[Siguiente/Último\]](#)

Código Trámite	V.	Apellido y nombre	T.C.	Ref.	Miembro Informante	Dictamen	Estado	Finar	Car	Ala	Imp	DM
200 200901 90954	0.1	RAZNOSECEYK, CLARA DORA	0.	Editar	SENEJKO, MARIA PAULA Editar	Schneider, Gustavo 05/02/2004 09:37 Ver	Abierto MOV	Editar		<input checked="" type="checkbox"/>		DM
200 200901 90102		RIVOLTA, MARIA CLARA	0.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN Editar	Nuevo	No ingresado					DM
200 200901 90129	0.1	SCHWARTZMAN, RULIO OSCAR	0.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN Editar	Schneider, Gustavo 05/02/2004 09:38 Editar	Abierto MOV	Editar		<input checked="" type="checkbox"/>		DM
200 200901 90047		SZAPIRO, LILIANA	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90050		TARDUCCI, MONICA LUCIA DEL VALLE	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90292		VÁZQUEZ, LILIANA MARTA	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90040		VÁZQUEZ VILLANUEVA, GRACIANA EDITH	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90043		VEGA, ANDREA SUSANA	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90073		VIOLELLA, GRACIELA	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 90109		YANES, LUIS AVELINO	0.	Editar	Nuevo		No ingresado					DM

30 registros, mostrando de 21 al 30,

[\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2 [\[Siguiente/Último\]](#)

[Re-Abrir dictamen](#)

[Cerrar dictamen](#)

[Imprimir todos](#)

[Imprimir selección](#)

[Volver](#)

El sistema luego mostrará una pantalla con la evaluación correspondiente.

Gestión de las reuniones asociadas a una evaluación

Para la gestión de las reuniones asociadas a una evaluación, se utiliza el botón “Editar” disponible en la columna “Reuni” del listado de docentes. Este botón sólo aparecerá disponible para los docentes que ya tengan una evaluación generada.

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: EVA DOC CS MEDICAS 12 Disciplina: -
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Código Trámite	V.	Apellido y nombre	T.O	anti	Nombre Informante	Dictamen	Estado	mov	cer	Abv	Dep	com
218 201101 99032	D.	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS D. ALFREDO			ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 09:18	Abierto MOV	Editar				<input checked="" type="checkbox"/>
218 201101 99045	D.	BAUDINO, CARLOTA ANA			Nuevo		No Ingresado					

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Luego de seleccionar la opción, el sistema mostrará todas las reuniones a las que ya se encuentra asignada la evaluación, si tuviera alguna.

Reuniones

Datos del trámite:

Código: 20020090100054 Apellido y nombre: RAZNOSZCZYK CLARA DORA
Cuit: 27108947034 Estado del Dictamen: Abierto
Tipo de dictamen: DICTAMEN

Ingrese la/s reunión/es en que se trató este dictamen

Acción	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
Borrar	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010
Borrar	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	03/02/2010

Guardar Volver

En esta pantalla se puede desasociar una reunión a la evaluación presionando el botón “Borrar” correspondiente:



Reuniones

Datos del trámite:

Código: 20020090100054 Apellido y nombre: RAZNOSZCZYK, CLARA DORA
 Cuit: 27108947034 Estado del Dictamen: Abierto
 Tipo de dictamen: DICTAMEN

Ingrese la/s reunión/es en que se trató este dictamen

Orden	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010

Guardar Volver

Luego de desasociar los días de reunión para la evaluación, deberá presionar el botón “Guardar” para que se registren las modificaciones.

Para asociar nuevas reuniones a la evaluación, deberá presionar el botón “Nuevo”.



Reuniones

Datos del trámite:

Código: 20020090100054 Apellido y nombre: RAZNOSZCZYK, CLARA DORA
 Cuit: 27108947034 Estado del Dictamen: Abierto
 Tipo de dictamen: DICTAMEN

Ingrese la/s reunión/es en que se trató este dictamen

Orden	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010

Guardar Volver

Luego se mostrará una pantalla con una lista de los días de todas las reuniones registradas. En esta lista deberá marcar el o los días de las reuniones a asociar, y luego presionar el botón “Seleccionar”.



Selección del día de reunión

Seleccione la fecha de la reunión del dictamen

3 registros, mostrando todos los registros.

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha	Selec
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	02/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	01/02/2010	01/02/2010	01/02/2010	<input type="checkbox"/>
Reunión de Prueba	01/02/2010	03/02/2010	01/02/2010	<input type="checkbox"/>
Reunión Becas	12/01/2010	12/01/2010	12/01/2010	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Volver

Luego de asociar los días de reunión a la evaluación, deberá presionar el botón “Guardar” para que se registren las modificaciones.

Visualizar el historial de movimientos de una evaluación

En la columna “Estado” del listado de docentes, el sistema muestra el estado actual de cada evaluación. Si desea ver el historial de los distintos estados por los que pasó la evaluación, es necesario presionar sobre el botón “MOV” disponible en la misma columna.



Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: EVA DOC CS MEDICAS 12 Disciplina: -
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente tramites para los que figuro como Mi: ☐

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Código Trámite	Apellido y nombre	T.S. uni	Miembro Informante	Dictamen	Estado	usuario	Ver	Abx	Imp	Com
318 201101 00032	ARANCIBIA ARROYO, CARLOS D. ALFREDO	D.	Editar	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Administrador, Administrador 25/06/2012 09:18	Abierto MOV	Editar			
318 201101 00045	BAUDINO, CARLOTA ANA	D.	Editar	Nuevo	No ingresado					

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

El sistema mostrará una lista con los distintos estados por los que pasó la evaluación, junto con la fecha, hora y el usuario que efectuó el cambio.



Movimientos del Dictamen

Datos del Trámite

Código: 20020090100054 Disciplina: 04 - PSICOLOGIA
Nombre: RAZNOSZCZYK, CLARA DORA Estado trámite: Pendiente Firma Comisión Cuit: 27109947034
Tipo Dictamen:

Movimientos del dictamen

Estado	Fecha de Movimiento	Usuario
Abierto	03/02/2010 09:37	Schneider, Gastavo
Informado	03/02/2010 10:11	Schneider, Gastavo
Pendiente Firma	03/02/2010 10:13	Schneider, Gastavo

Volver

Cerrar la evaluación

Para que una evaluación se encuentre disponible para cerrarse, es necesario que se encuentre en estado “Informado” y que tenga, por lo menos, una reunión asociada.

Cuando la evaluación se cierra, pasa al estado “Pendiente de firma”, en el cual ya no puede ser editado por los secretarios de la comisión.

Para cerrar una o varias evaluaciones, es necesario marcar las casillas de verificación correspondientes en la columna “Cer” del listado de docentes. Una vez marcado/s el/los trámite/s deseado/s, el proceso finaliza con la selección del botón “Cerrar dictamen”, disponible tanto en la parte inferior como en la parte superior de la tabla.



Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC Disciplina: -
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: SI Incluir D.A.: SI

Re-Abrir dictamen **Cerrar dictamen** Imprimir todos Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

20 registros, mostrando de 21 al 36.
[Primero/ Anterior] 1 2 [Siguiente/ Último]

Código trámite	v.	Apellido y nombre	T.O	Act	Miembro Informante	Dictamen	Estado	Revis	Cer	Abr	Imp	QM
200 200901 90054	0.1	RAZDOSZCZYK, CLARA DORA	D.	Editar	SERENKO, MARIA PAULA SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:11 Editar	Informado NOV	Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200 200901 90202		RIVOLTA, MARÍA CLARA	D.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	Nuevo	No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90126	0.1	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	D.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:11 Editar	Informado NOV	Editar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200 200901 90047		SZAPIRO, LILIANA	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90050		TARDUCCI, MONICA LUCÍA DEL VALLE	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90209		VÁZQUEZ, LILIANA MARTA	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90049		VÁZQUEZ VELLANQUEVA, GRACIANA EDITH	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90042		VEGA, ANDREA SUSANA	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90073		VEDIELLA, GRACIELA	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>
200 200901 90109		YANES, LUIS AVELINO	D.	Editar	Nuevo		No ingresado					<input type="checkbox"/>

20 registros, mostrando de 21 al 36.
[Primero/ Anterior] 1 2 [Siguiente/ Último]

Re-Abrir dictamen **Cerrar dictamen** Imprimir todos Imprimir selección Volver

Reabrir una evaluación

Para que una evaluación se encuentre disponible para ser reabierta, la misma debe estar en estado “Pendiente Firma”.

Cuando un trámite es reabierto, el mismo pasa a estado “Informado”, en el cual sólo puede ser editado por los secretarios de comisión.

Para reabrir una o varias evaluaciones, es necesario marcar las casillas de verificación correspondientes en la columna “Abr” del listado de docentes. Una vez marcado/s el/los trámite/s deseado/s, el proceso finaliza con la selección del botón

“Re-Abrir dictamen”, disponible tanto en la parte inferior como en la parte superior de la tabla.

Dictamen

Filtro de búsqueda
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC
 Estado: Todos
 Incluir Dictamen: Si

Disciplina: -
 Apellido: -
 Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen
Cerrar dictamen
Imprimir todos
Imprimir selección
Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como ME: ☐

30 registros, mostrando de 21 al 30.
 [Primero / Anterior] 1 2 [Siguiente / Último]

Código Trámite	V.	Apellido y nombre	T.º	Reti	Miembro Informante	Dictamen	Estado	Ases	Cor	Abri	Imp	DM
200 200901 00024	0.1	RAZDOSZCZYK, CLARA DORA	D.	Var	SEMEJKO, MARIA PAULA SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN Editor	Schneider, Gustavo 03/02/2010 10:13 Var	Pendiente Firma MDV	Var		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DM
200 200901 00202		RIVOLTA, MARIA CLARA	D.	Editor	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN Editor	Nuevo	No ingresado					DM
200 200901 00128	0.1	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	D.	Var	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN Editor	Schneider, Gustavo 03/02/2010 10:13 Var	Pendiente Firma MDV	Var		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DM
200 200901 00047		SZAPIRO, LILIANA	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00030		TARDUCCI, MONICA LUCIA DEL VALLE	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00199		VÁZQUEZ, LILIANA MARTA	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00040		VÁZQUEZ VILLARUEVA, GRACIANA EDITH	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00043		VEGA, ANDREA SUSANA	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00073		VIDIELLA, GRACIELA	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM
200 200901 00168		TARES, LUIS AVELINO	D.	Editor	Nuevo		No ingresado					DM

30 registros, mostrando de 21 al 30.
 [Primero / Anterior] 1 2 [Siguiente / Último]

Re-Abrir dictamen
Cerrar dictamen
Imprimir todos
Imprimir selección
Volver

Imprimir una evaluación

Siempre que una evaluación haya sido creada, puede ser impresa, sin importar el estado en el que se encuentre.

Para imprimir una o varias evaluaciones, es necesario marcar las casillas de verificación correspondientes en la columna “Imp” del listado de docentes. Una vez marcado/s el/los trámite/s deseado/s, el proceso finaliza con la selección del botón “Imprimir selección”, disponible tanto en la parte inferior como en la parte superior de la tabla.

Nota: Por defecto todas las evaluaciones se encuentran marcadas para ser impresas.

Dictamen

Filtro de búsqueda:
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC
 Estado: Todos
 Incluir Dictamen: SI

Disciplinas: -
 Apellido: -
 Incluir D.A.: SI

Re-Abre dictamen
Cerrar dictamen
Ingresar todos
Imprimir selección
Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ☐

30 registros, mostrando de 21 al 30.
[\[Primero/ Anterior\]](#) 1, 2 [\[Siguiente/ Último\]](#)

Código trámite	V.	Apellido y nombre	T.E	Reti	Miembro Informante	Dictamen	Estado	Reas	Ver	Ab	Imp	OM
200 200901 00154	D.	RAZDOSZCEW, CLARA DORA	D.	Ver	SENEIRO, MARIA PAULA SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:13 Ver	Pendiente Firma PSIV	Ver	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OM
200 200901 00292	D.	RIVOLTA, MARIA CLARA	D.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Buenos	No ingresado					OM
200 200901 00126	D.	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	D.	Ver	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:13 Ver	Pendiente Firma PSIV	Ver	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OM
200 200901 00047	D.	GAFFINO, LILIANA	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00050	D.	TARDUCCI, MONICA LUCIA DEL VALLE	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00299	D.	VAZQUEZ, LILIANA MARTA	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00040	D.	VAZQUEZ VELLANQUEVA, GRACIANA EDITH	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00042	D.	VEGA, ANDREA SUSANA	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00075	D.	VEDIELLA, GRACIELA	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM
200 200901 00166	D.	YANES, LUIS AVELINO	D.	Editar	Buenos		No ingresado					OM

30 registros, mostrando de 21 al 30.
[\[Primero/ Anterior\]](#) 1, 2 [\[Siguiente/ Último\]](#)

Re-Abre dictamen
Cerrar dictamen
Ingresar todos
Imprimir selección
Volver

Si desea imprimir todas las evaluaciones de la comisión, puede utilizar el botón "Imprimir todos" disponible en la parte inferior y superior de la tabla.



Dictamen

Filtro de búsqueda:
 Convocatoria: UBACYT 2010-2012 GC
 Estado: Todos
 Incluir Dictamen SI
 Disciplinas: -
 Apellido: -
 Incluir D.A.: SI

Re-Abre dictamen Cerrar dictamen **Imprimir todos** Imprimir selección Volver

Ver solamente tramites para los que figuro como MI: ☐

30 registros, mostrando de 21 al 30:
 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

Código Trámite	V.	Apellido y nombre	T.E	Reti	Monedero Informant	Dictamen	Estado	Reas	Ver	Abx	Imp	OM
200 200901 00154	D.	RAZNOSECEYK, CLARA DORA	D.	Ver	SCHNEIDER, PAULA SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:13 Ver	Pendiente Firma PSIV	Ver	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OM
200 200901 00292	D.	RIVOLTA, MARIA CLARA	D.	Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Buena	No ingresado					OM
200 200901 00126	D.	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	D.	Ver	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNAN Editar	Schneider, Gustavo 02/02/2010 10:13 Ver	Pendiente Firma PSIV	Ver	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OM
200 200901 00047	D.	SHAPIRO, LILIANA	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00050	D.	TARDUCCI, MONICA LUCIA DEL VALLE	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00299	D.	VÁZQUEZ, LILIANA MARTA	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00040	D.	VÁZQUEZ VILLANUEVA, GRACIANA EDITH	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00042	D.	VEGA, ANDREA SUSANA	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00075	D.	VEDIELLA, GRACIELA	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM
200 200901 00166	D.	YANES, LUIS AVELINO	D.	Editar	Buena		No ingresado					OM

30 registros, mostrando de 21 al 30:
 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

Re-Abre dictamen Cerrar dictamen **Imprimir todos** Imprimir selección Volver

Registro de firma

El registro de la firma de una evaluación se realiza a través del menú “Registro Firma” disponible en la solapa “Dictamen”.



Registro Firma

Filtro de la búsqueda:
 Objeto Evaluación: EVALUACIÓN DOCENTE - CS MEDICAS
 Convocatoria: EVA DOC CS. MEDICAS 12
 Tipo comisión: COMISION ASESORA DISCIPLINARIA
 Comisión: PCM - Area de Ciencia Medica - Comisión 1
 Buscar Salir

Cuando se ingresa a la pantalla de “Registro Firma”, el sistema muestra una lista con todas las evaluaciones que se encuentran en estado “Pendiente Firma”.



Registro de Firma

Seleccione el/los trámites cuyo dictamen ha sido firmado

2 registros, mostrando todos los registros.

Convocatoria	Código Trámite	Versión	Apellido y Nombre	Cel	Fecha		
USACTT 2010-2012 GC	20020000100034	D	0.1	RAZNOŚCZYK, CLARA DORA	27108947034	03/02/2010	<input type="checkbox"/>
USACTT 2010-2012 GC	20020000100120	D	0.1	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	20043022424	03/02/2010	<input type="checkbox"/>

Aceptar Salir

En primer lugar, deberá marcar las casillas de verificación de las evaluaciones cuya firma desee registrar.

Finalmente, el registro se completa cuando se presiona el botón “Aceptar” disponible en la parte inferior de la pantalla.



Registro de Firma

Seleccione el/los trámites cuyo dictamen ha sido firmado

2 registros, mostrando todos los registros.

Convocatoria	Código Trámite	Versión	Apellido y Nombre	Cel	Fecha		
USACTT 2010-2012 GC	20020000100034	D	0.1	RAZNOŚCZYK, CLARA DORA	27108947034	03/02/2010	<input type="checkbox"/>
USACTT 2010-2012 GC	20020000100120	D	0.1	SCHWARTZMAN, JULIO OSCAR	20043022424	03/02/2010	<input type="checkbox"/>

Aceptar Salir

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, para el proceso de evaluación docente.