



**SIGEVA**  
SISTEMA INTEGRAL DE  
GESTIÓN y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN  
y SISTEMAS - CONICET

# **GESTIÓN DE CONVOCATORIAS**

VERSIÓN 5  
JUNIO 2016

Guía  
Funcional



SISTEMA INTEGRAL DE  
GESTIÓN Y EVALUACIÓN  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



CONSEJO NACIONAL DE  
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS  
Godoy Cruz 2320, Buenos Aires - 011 4899-5000



No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

## Contenido

INGRESO AL SISTEMA.....	1
ETAPAS DE UNA CONVOCATORIA .....	2
CREACIÓN DE UNA CONVOCATORIA .....	3
DEFINIR LOS CONTROLES A REALIZAR Y SU DETALLE .....	4
ALTA DE LA CONVOCATORIA.....	7
DEFINIR LISTA DE CONFIRMACIÓN PARA POSTULARSE .....	13
DEFINIR NOMBRE DE COMISIÓN/ES EVALUADORAS .....	15
DEFINIR DOCUMENTOS ADJUNTOS .....	16
POSTULACIÓN A UNA CONVOCATORIA.....	19
A. ACTUALIZAR E IMPORTAR CV'S .....	19
VINCULAR PERSONAS AL TRÁMITE .....	20
POSTULARSE A LA CONVOCATORIA .....	21
ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN .....	22
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE UNA CONVOCATORIA.....	23
FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.....	25
GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA: ESTADOS DEL TRÁMITE .....	36
ANEXO .....	38
ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS.....	38
A. GENERACIÓN AUTOMÁTICA.....	39
B. ASIGNADO POR EL ADMINISTRADOR .....	39
C. ASIGNADO POR OTROS USUARIOS.....	40

# GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

## Guía Usuario

Este documento tiene como propósito explicar los pasos a seguir para realizar la creación, postulación, seguimiento y gestión de una convocatoria.

### Ingreso al sistema

Cuando la institución haya completado la implementación del SIGEVA, los miembros de la comunidad podrán acceder al sistema a través de la dirección web seleccionada.

El registro de los usuarios en el sistema es personal, cada uno de los investigadores, docentes, becarios, etc. Deberá ingresar en el sistema y registrarse.

Por primera y única vez, el usuario deberá ingresar a través de la opción que dice "Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)".

El sistema le otorgará un usuario que tendrá el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT". Este rol permite la carga del CV de la persona.

#### Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 11 usuarios conectados.

#### Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar"
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:  
Al 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
- En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a [consultas@sigeva.unc.edu.ar](mailto:consultas@sigeva.unc.edu.ar)

Luego se accede a una pantalla donde deberá cargar sus datos personales básicos, teniendo especial cuidado en colocar de forma correcta su número de CUIT-CUIL.

Una vez registrado como usuario, el sistema genera automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico. La misma deberá ser cambiada la primera vez que ingrese al sistema.

En el caso que el usuario no ingrese dentro de los 10 días la contraseña provisoria para obtener su contraseña definitiva, el usuario desaparece del sistema. Es decir, caducará el registro del usuario que deberá volver a hacerlo pasada esa fecha.

Al acceder al aplicativo, se visualiza una pantalla que identifica al sistema al que accederá (SISTEMA) y el rol disponible.



**Seleccione para operar:**

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







**Etapas de una convocatoria**



En esta guía profundizaremos en las etapas de creación, postulación y seguimiento y gestión de una convocatoria.

## Creación de una Convocatoria

En la creación de la convocatoria intervienen los siguientes roles:

Rol	Sigla
 Administrador de carrera (Beca e informe genérico)	ADC
 Administrador de memoria (Proyecto y memoria)	AME
 Administrador de Informes (Informe de Proyecto)	AMI
 Administrador General de Carrera Docente (Evaluación docente)	ADO
 Administrador de evaluaciones	ADE
 Administrador de sistema	ADS

### NOTA

Los roles ADC, AME, AMI y ADO son muy similares entre sí, pero se diferencian fundamentalmente en que cada uno gestiona un tipo de convocatoria. Es recomendable que esos roles los tenga la Secretaría de CyT o el responsable de la gestión de cada convocatoria. Para la evaluación existen otros roles, que los podrá tener el mismo usuario u otro diferente, cuando la gestión y la evaluación no están concentrados en la misma área.

Cada rol cuenta con las siguientes responsabilidades dentro de la creación de la convocatoria.



### Definir los controles a realizar y su detalle

Acceda con cualquiera de los roles ADC, AME, AMI o ADO.

Permite definir aquellos controles de datos o documentales que deberá efectuar la persona a cargo de la recepción sobre el trámite. Llegado el caso, que el postulante no cumpla con los mismos, se lo podrá notificar a través del sistema.

- Crear un nuevo control de convocatoria y un detalle control.

Ingrese a la solapa "Tablas" y luego a "Controles". Presione "Nuevo".

Código	Denominación	Habilitado	Observación
1	INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS	Si	Controles para informe de proyecto incentivos
2	BECAS GENERICAS	Si	Becas Genéricas

Nuevo	Código	Denominación	Habilitado	Tipo Control	Orden	Obligatorio
No hay registros cargados.						

Ingrese en el formulario:

- ▶ Denominación(\*)

Ingrese un nombre representativo para el detalle de los controles a ingresar. En el caso que los controles se repitan para varias convocatorias puede ser el nombre del tipo de la convocatoria. (Ej.: "Becas") o en el caso que sean para una convocatoria particular el nombre corto de la convocatoria. (Ej.: "Becas EST 2016").

► Observación

Ingrese mayor detalle respecto de la denominación. (Ej.: "Becas estímulo 2016")

► Objeto de evaluación (\*)

Seleccione aquel objeto de evaluación que aplique para el Control. Generalmente se corresponde con el tipo de convocatoria.

► Habilitado

Permite seleccionar el control al crear la convocatoria. Si se encuentra vigente, debe encontrarse tildado.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Controles | Motivo trámite | Roles | 20/7/2015

Control de Convocatoria

Ingrese el Control de Convocatoria

Código: 3

Denominación: \* BECAS 2016

Observación: BECAS GENERICAS 2016

Objeto de Evaluación: \* BECAS GENERICAS

Habilitado:

Guardar | Volver

Presione "Guardar". Se visualiza el nuevo control en el cuadro con los datos consignados. Una vez generado el control, se deben agregar al mismo los "detalle de control".

Presione el círculo gris para seleccionar el control al que desea agregarle un detalle de control y luego presione "nuevo" en la sección "Detalle Control Seleccionado".

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Controles | Motivo trámite | Roles | 20/7/2015

Administración de Controles

Controles de Convocatorias

Nuevo	Código	Denominación	Habilitado	Observación
Editar   Borrar	1	INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS	Si	Controles para informe de proyecto incentivos
Editar   Borrar	2	BECAS GENERICAS	Si	Becas Genéricas
Editar   Borrar	3	BECAS 2016	Si	BECAS GENERICAS 2016

Detalle Control Seleccionado

Nuevo | Borrar

Código	Denominación	Habilitado	Tipo Control	Orden	Obligatorio
No hay registros cargados.					

Salir



Ingrese en el formulario:

- ▶ Denominación(\*)

Nombre del detalle de control a efectuar. Ej.: Fotocopia de título de grado.

- ▶ Orden(\*)

Ingrese el orden en el cual se visualizará el detalle de control. El valor ingresado en orden no puede repetirse.

- ▶ Obligatorio

Aquellos controles de tipo documental definidos como obligatorios, en caso de no cumplirse podrán ser reclamados.

- ▶ Habilitado
- ▶ Tipo de Control(\*)

Puede ser de tipo documental o de datos. En tipo documental aplica a documentación que debe ser presentada al momento de la recepción del trámite. Ej.: Fotocopia del título de grado. En cambio el tipo de datos, aplica a datos que deben de verificarse manualmente en la presentación.

- ▶ Texto e-mail (\*)

Ingrese el texto que desea que reciba el postulante en caso de no cumplir con el detalle de control.

- ▶ Observación

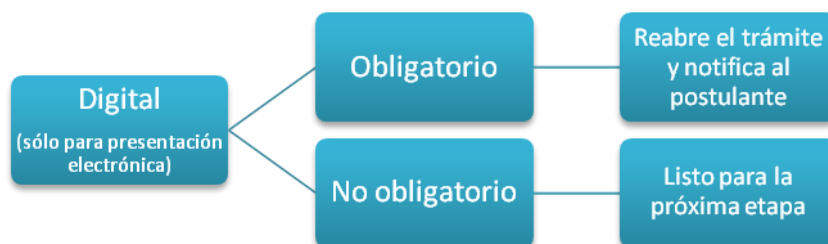
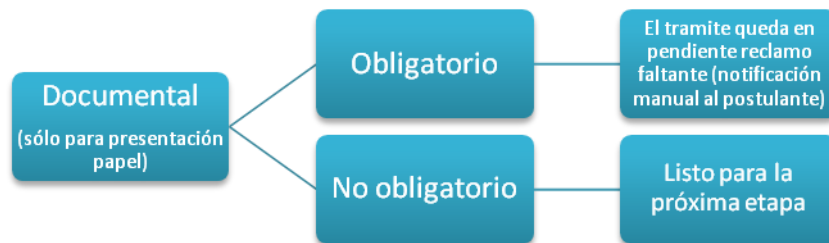
Presione "Guardar".

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Principal, Recepción, Seguimiento, Control, Gestión, Resoluciones, Tablas, Convocatoria, and Cerrar Sesión. Below the menu, there is a breadcrumb trail: controles > Motivo trámite > Roles. The main content area is titled 'Detalle del Control "BECAS 2016"'. Below this, a form titled 'Ingrese el Detalle del Control de Convocatoria' is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Denominación:** A text input field containing 'Fotocopia titulo de grado'.
- Orden:** A text input field containing '1'.
- Obligatorio:** A checked checkbox.
- Habilitado:** A checked checkbox.
- Tipo de Control:** A dropdown menu with 'DOCUMENTAL' selected.
- Texto e-mail:** A text area containing the text: 'Se encuentra pendiente la presentación de la fotocopia de título de grado.'
- Observación:** An empty text area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

Detalle del comportamiento del trámite al momento de la recepción según el tipo de control y su obligatoriedad.



## Alta de la convocatoria

Ingrese con cualquiera de los roles ADC, AME, AMI o ADO.

- Crear una nueva convocatoria

Acceda a Convocatoria>Convocatorias. A excepción del rol ADO (Administrador General de Carrera Docente) que debe acceder a Tablas> Convocatorias.

Seleccione el “Grupo de objeto evaluación” y “Objeto evaluación” que correspondan a la convocatoria (estas opciones varían según el rol seleccionado). Presione “Buscar”.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Convocatorias | 4/8/2015

Convocatorias

Filtro de la búsqueda

Grupo objeto de evaluación: BECA

Objeto evaluación: BECAS GENERICAS

Buscar | Salir

En caso de existir, se visualizan las convocatorias ya creadas. Presione “Nuevo”.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Convocatorias | 20/7/2015

Convocatorias

Filtro de búsqueda

Grupo Objeto de Evaluación: BECA | Objeto de Evaluación: BECAS GENERICAS

Convocatorias | Volver

3 registros , mostrando todos los registros. 1

	Denominación	Descripción	Desde	Hasta	Lista conf.
Nuevo	Becas de Estudio Doctorales - 2015	Becas de Estudio Doctorales - 2015	01/07/2015	01/07/2016	Editar

En base al grupo objeto de evaluación que tenga la convocatoria a crear, se visualizan en el formulario las siguientes secciones:

- Convocatorias
- Convocatoria período
- Convocatoria presupuesto investigador
- Convocatorias vinculadas

➤ Convocatorias

Se visualiza para todos los grupo objeto de evaluación el siguiente formulario (ya completo a modo de referencia).

The screenshot shows a web application interface for managing scholarships. At the top, there is a navigation bar with tabs: Principal, Recepción, Seguimiento, Control, Gestión, Resoluciones, Tablas, Convocatoria, and Cerrar Sesión. Below this is a sub-header 'Convocatorias'. The main form is titled 'Convocatorias' and contains the following fields:

- Denominación: \* BECA TIPO "A" 2016
- Descripción: \* Beca de Tipo "A" - Estudiantes UNLP
- Objeto de evaluación: BECA TIPO "A"
- Tipo convocatoria: PERIODICA
- Grupo convocatoria: \* BECA UNLP
- Control: \* BECA TIPO "A" UNLP
- Configuración: BECAS TIPO "A" UNLP 2013
- Tipo de pase: Manual
- Días de tolerancia: 10
- Fecha desde: \* 01/03/2016
- Fecha hasta: \* 30/09/2016
- Fechas escalonadas:
- Fecha 0: \* 20/09/2016
- Fecha 1: \* 20/09/2016
- Fecha 2: \* 20/09/2016
- Fecha 3: \* 20/09/2016
- Fecha 4: \* 20/09/2016
- Fecha 5: \* 20/09/2016
- Fecha 6: \* 20/09/2016
- Fecha 7: \* 20/09/2016
- Fecha 8: \* 20/09/2016
- Fecha 9: \* 20/09/2016
- Vigente:  Si  No
- Habilitada:  Si  No
- Link Bases: [www.misbasesdelaconvocatoria.com/beca\\_a\\_estudiante.pdf](http://www.misbasesdelaconvocatoria.com/beca_a_estudiante.pdf)

Buttons for 'Modificar' and 'Volver' are located at the bottom right of the form.

En el cual debe completar los siguientes campos:

▶ Denominación

Nombre abreviado de la convocatoria, es aquel que visualiza el postulante desde el rol USR (usuario presentación solicitud) para identificar la convocatoria a la cual se postuló.

▶ Descripción

Nombre detallado de la convocatoria, se utilizará, por ejemplo, para el PDF que el postulante imprime y presenta con su firma.

▶ Tipo convocatoria

Pueden ser de tipo Periódica o Permanente. Las convocatorias periódicas son las que se encuentran abiertas durante un período de

tiempo, en cambio las de tipo permanente son las que se encuentran abiertas todo el año.

- ▶ Grupo convocatoria

Dejar seleccionada aquella que viene precargada por default. Los valores aquí disponibles se habilitan por script.

- ▶ Control

Se visualizan los controles creados en el paso A, según el objeto de evaluación que tengan asociados.

- ▶ Configuración

Define el comportamiento de la convocatoria, habitualmente se visualiza la última configuración en uso. En caso de contar con más de una se agrega como sufijo el año para identificar la más reciente. Las mismas se habilitan por script.

- ▶ Tipo de pase

Puede ser de tipo manual o automático. El tipo automático aplica para aquellos trámites que no tienen recepción (Pasan directamente de enviado a presentación completa). En el caso del tipo de pase manual los trámites deben ser recepcionados.

- ▶ Días de tolerancia

Cantidad de días con los que cuenta el postulante para realizar la presentación en formato papel en la mesa de entradas de la institución.

- ▶ Fechas desde y hasta:

Fecha desde determina la fecha de apertura de la convocatoria, es decir, aquella fecha a partir de la cual podrán postularse a la convocatoria. Fecha hasta determina la fecha de cierre de la convocatoria, es decir, aquella fecha hasta la cual podrán postularse. En caso que se desee dar una prórroga masiva, se debe modificar la fecha hasta.

▶ Fechas escalonadas

Al tildar el campo “Fechas escalonadas”, permite realizar un cierre escalonado de la convocatoria, según el último dígito del documento.

- ▶ Vigente
- ▶ Habilitada
- ▶ Link Bases

Permite ingresar un hipervínculo a las bases de la convocatoria que luego será visible para el usuario que se postule.

➤ Convocatoria período

Se visualiza para los grupo objeto de evaluación: “Proyectos”, “Memoria”, “Informe genérico”, “Informe de proyecto” y “Evaluación docente”.

Convocatoria período	
Fecha inicio: * 01/01/2016	Fecha fin: * 30/12/2016

Estas fechas corresponden al período de la convocatoria.

Para “Informe de Proyecto” indican el período que se va a informar y las fechas de inicio y fin definen los registros del CV que se van considerar para determinar la captura de la información de los participantes relacionados al trámite.

En el caso de “Proyectos” será la duración de los mismos y determinarán la cantidad de columnas que se visualizan en Recursos financieros.

En cambio, para las Memorias, determinan el comienzo y el fin del año para el cual se obtendrán las producciones del personal.

Al tratarse de “Informe genérico”, “Informe de Proyecto” o “Evaluación docente”, la fechas inicio y fin, determinarán el período sobre el cual se va a informar o evaluar y el que define cuales son los registros del CV que se van a tomar.

**! IMPORTANTE**

La fecha inicio y fecha fin correspondientes a convocatoria periodo, NO deben modificarse una vez que la convocatoria se encuentre abierta y con trámites relacionados.

➤ Convocatoria presupuesto investigador

Se visualiza únicamente para el grupo objeto de evaluación: "Proyectos",

**Convocatoria presupuesto investigador**

Nuevo	Desde	Hasta	Monto máximo anual	Tipo de proyecto
Borrar				-- ▾

\* NOTA  
Las columnas Desde y Hasta se corresponden con la Modalidad.

Permite definir el financiamiento a otorgar en base a la cantidad de miembros del proyecto que cuenten con el rol "investigador".

- ▶ Desde  
Cantidad inicial de investigadores a partir de la que se comenzará a tener en cuenta el financiamiento.
- ▶ Hasta  
Cantidad máxima de investigadores
- ▶ Monto máximo anual  
Financiamiento asignado si la cantidad de investigadores se encuentra entre los valores asignados a desde y hasta.
- ▶ Tipo de Proyecto

**EJEMPLO**

En las bases de la convocatoria, se define que en el caso que existan hasta 2 investigadores, se asignarán \$10000 pesos anuales para los proyectos de tipo A y de 2 miembros en adelante, para los mismos proyectos, se asignarán 25000.

A su vez, en el caso que la asignación monetaria no sea en base a la cantidad, sino que se asigne un monto fijo (Ej.: Siempre se otorgan \$15000 pesos para los proyectos tipo B). En Hasta no deben ingresar ningún valor.

Se reflejaría de la siguiente manera en la tabla de convocatoria presupuesto investigador.

Convocatoria presupuesto investigador					
Nuevo	Desde	Hasta	Monto máximo anual	Tipo de proyecto	
Borrar	1	2	10000.0	A	EJEMPLO 1
Borrar	3		25000.0	A	
Borrar	1		15000.0	B	EJEMPLO 2

\* NOTA  
Las columnas Desde y Hasta se corresponden con la Modalidad.

Modificar Volver

### Convocatorias vinculadas

Se visualiza únicamente para el grupo objeto de evaluación: "Informe de Proyecto".

Permite seleccionar aquellas convocatorias, cuyo grupo objeto de evaluación sea "Proyecto", a partir de las cuales se elaborará el informe.

Tilde aquellas convocatorias que desee vincular.

Convocatorias vinculadas			
Convocatoria	Objeto Evaluación	Sel.	
Proyectos Cat. "A" - 2011	PROYECTOS "A"	<input checked="" type="checkbox"/>	
Proyectos Cat. "A" 2014-2015	PROYECTOS "A"	<input checked="" type="checkbox"/>	
Proyectos Cat. "B" - 2011	PROYECTOS "B"	<input type="checkbox"/>	
Proyectos Cat. "B" 2014-2015	PROYECTOS "B"	<input type="checkbox"/>	

### Definir lista de confirmación para postularse

La lista de confirmación contiene las condiciones de la convocatoria con las cuales debe cumplir el postulante para presentarse, las mismas deben ser tildadas al momento de selección de la convocatoria para la postulación

Una vez dada de alta la convocatoria, se visualiza la misma en Convocatoria > Convocatorias.

Presione el botón "editar" en la columna Lista conf. asociado a la convocatoria deseada.





Se visualiza la siguiente pantalla. Presione “Nuevo”.



Ingrese:

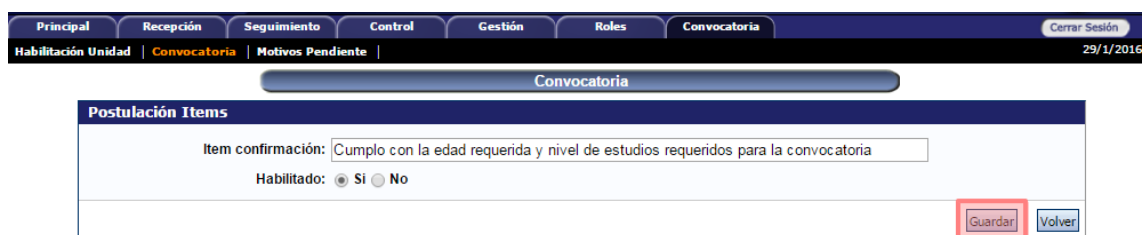
- ▶ Item confirmación

Ingrese el texto para la confirmación.

- ▶ Habilitado

Al estar habilitado, se visualiza la confirmación al momento de postularse.

Presione “Guardar”.



## Definir nombre de comisión/es evaluadoras

Acceda con el rol Administrador de Evaluaciones (ADE) a Tablas > Comisión.

Presione “Nueva”.

Tipo de comisión	Comisión	Disciplina	Hab.
<b>Nueva</b>			
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Ciencias Agrícolas, Producción y Salud Animal	KA1 - Ciencias Agrarias
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Ciencias Biológicas y de la Salud	KB2 - Biología
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Ciencias Sociales y Humanas	KS1 - Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Comisión Evaluadora Becas 2015	KA4 - Informática y Comunicaciones
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Física, Matemática, Química, Astronomía	KE3 - Física
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Geología, Minería e Hidrología	KE1 - Ciencias de la Tierra, del Agua y de la Atmósfera
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	Ingeniería, Tecnología Química, de los Alimentos, Tics y Otras Tecnologías	KA2 - Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica e Ingenierías Relacionadas
Editar	COMISION ASESORA DISCIPLINARIA	testeval	KA1 - Ciencias Agrarias

Ingrese:

- ▶ Tipo comisión

Seleccione “Comisión asesora disciplinaria”.

- ▶ Comisión

Ingrese el nombre de la comisión.

- ▶ Disciplina

Seleccione la disciplina sobre la cual se especializa la comisión.

- ▶ Abreviatura
- ▶ E-mail

Correo electrónico de la comisión.

- ▶ Habilitado
- ▶ Recibir Email IT

Al encontrarse habilitado, al momento del envío del informe técnico por parte del especialista se dispara un correo electrónico al E-mail de la comisión.

Seleccione aquellas convocatorias (objetos de evaluación) a los cuales desea vincular la comisión.

## Definir documentos adjuntos

Es posible definir archivos adjuntos estándar para un objeto de evaluación. Los mismos, al momento de crear una nueva convocatoria perteneciente al objeto de evaluación, se verán asociados a la misma. Además, también es posible definir otros archivos adjuntos para una convocatoria en particular.

### ➤ Definir adjuntos para un objeto de evaluación

Acceda con el rol ADS.

Solapa Objeto Eval, Menú Archivo.

Seleccione el objeto de evaluación para el cual desea definir los documentos adjuntos y presione nuevo.

The screenshot shows the 'Administración de Archivos' interface. At the top, there are tabs for 'Principal', 'Sistema', and 'Objeto Eval.', along with a 'Cerrar Sesión' button and the date '3/8/2015'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Administración de Archivos' and contains a table with the following data:

Código	Denominación	Observación	Habilitado
INFORME DE PROYECTO	INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS	Informe de proyecto incentivos	Si
INFORME GENERICO	INFORME GENERICO	Informe Genérico	Si
BECA	BECAS GENERICAS	Becas Genéricas	Si
BECA	BECAS ENTRENAMIENTO	Becas de Entrenamiento	Si
BECA	BECAS ESTUDIO	Becas de Estudio	Si
BECA	BECAS PERFECCIONAMIENTO	Becas de Perfeccionamiento	Si
BECA	PASANTIAS	Pasantias	Si

Below the table, there is a section titled 'Detalle de Tipos de Archivo' with a 'Nuevo' button highlighted in red. The table below it shows 'No hay registros cargados.' and a 'Salir' button.

Se visualiza la siguiente pantalla:

Podrá seleccionar o crear los tipos de archivos que se encuentran en el menú “Tipo Archivo”, el orden en el que se visualizarán, si están habilitados y si son obligatorios. Una vez completos los datos, presione “Guardar”.

Se visualiza el nuevo archivo adjunto creado en la sección “Detalle de Tipos de Archivo”.

Detalle de Tipos de Archivo				
Nuevo	Tipo de archivo	Obligatorio	Orden	Multiple
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Certificado analítico de la carrera de grado	Si	1	No

[Salir](#)

#### ➤ Definir adjuntos para una convocatoria

Disponible a partir de la versión 12.2.0.

Acceda con el rol administrador correspondiente al tipo de convocatoria.

Solapa “Convocatoria”, Menú “Convocatorias”.

Identifique aquella convocatoria para la cual precisa definir nuevos archivos adjuntos y presione “Editar” en Arch. Adjunto.

**Convocatorias**

Filtro de búsqueda  
 Grupo Objeto de Evaluación: BECA      Objeto de Evaluación: BECAS ENTRENAMIENTO

Convocatorias Volver

25 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2 [\[Siguiente/Último\]](#)

Nuevo	Denominación	Descripción	Desde	Hasta	Lista conf.	Arch. adjunto
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Maestría Inic. a la Investigación 2016	Maestría Inic. a la Investigación 2016	17/03/2016	18/04/2016	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2 Cursos para Maestría a la Investigación 2016	2 Cursos para Maestría a la Investigación 2016	17/03/2016	08/04/2016	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2 CURSOS para Maestría a la Investigación 2016	2 CURSOS para Maestría a la Investigación 2016	17/03/2016	18/04/2016	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>

En el caso que el objeto de evaluación cuente con archivos adjuntos definidos, se visualizarán en la sección “Lista de archivos adjuntos”

**Archivos adjuntos convocatoria**

Filtro de búsqueda  
 Convocatoria: Maestría Inic. a la Investigación 2016

Lista de archivos adjuntos Volver

6 registros, mostrando todos los registros. 1

Nuevo	Tipo de archivo	Obligatorio	Orden	Multiple	Precargado
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Certificado analítico de la carrera de grado	Si	1	No	No
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	Curriculum vitae	Si	2	No	Si

Archivos adjuntos definidos para el objeto de evaluación

Volver

Además de los que aquí se visualizan, se cuenta con la posibilidad de agregar un nuevo archivo adjunto particular para la convocatoria. Presione “Nuevo” y proceda a completar los datos solicitados para la creación del adjunto.

Podrá seleccionar o crear los tipos de archivos que se encuentran en el menú “Tipo Archivo”, el orden en el que se visualizarán, si están habilitados y si son obligatorios. Una vez completos los datos, presione “Guardar”.

**Detalle de archivos adjuntos**

Ingrese el Detalle del Archivo Adjunto

Convocatoria: \*

Tipo de Archivo: \*

Orden: \*



Obligatorio:

Precargado:

Guardar Volver

## Postulación a una convocatoria

En la postulación a una convocatoria intervienen los siguientes roles:

	Rol	Sigla
	Usuario presentación / solicitud	USR
	Usuario banco de datos de actividades CyT	UBD

Cada rol cuenta con las siguientes responsabilidades:



### Actualizar e Importar CV's

Cada postulante deberá ingresar o actualizar la información en su CV. Para mayor detalle respecto de la utilización del Banco de Datos. Consulte la Guía de Usuario

- ▶ [Ver Guía de Usuario del Banco de Datos de Actividades CyT](#)

A su vez, si el postulante cuenta con la información de su CV actualizada en otro Banco de Datos de SIGEVA, podrá realizar el procedimiento de sincronización de datos del CV. Consulte la Guía de Usuario “Sincronización de datos del CV”.

- ▶ [Ver Guía de Usuario para Sincronización de datos del CV](#)

## Vincular personas al trámite

Según el tipo de convocatoria, será necesario vincular personas al mismo. Ya sea director, co-director o miembros del grupo de investigación, entre otros.

En todos los casos, debe indicarle a aquellas personas que desea integren su grupo, el código de trámite. El mismo se encuentra en la sección “Presentación”.

Cada una de las personas en cuestión debe acceder a su SIGEVA con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” y efectuar los siguientes pasos:

1. Acceder a la solapa “Trámite”.
2. Ingresar el código de trámite.
3. Presionar “Aceptar”.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Principal, Datos personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, Otros anteced., Trámite (highlighted with a red circle '1'), and Cerrar Sesión. Below the menu is a header for 'Participación en una convocatoria.' and a 'BANCO DE DATOS' banner. The main content area is titled 'Ingresar el código del trámite del cual participa' and contains a form with a text input field for 'Código del trámite:' containing the value '1234567891011CO' (highlighted with a red circle '2'). Below the input field is a 'NOTA:' section with three instructions. At the bottom right of the form is an 'Aceptar' button (highlighted with a red circle '3') and a red arrow pointing to it.

Se visualiza la siguiente confirmación dónde se indica nuevamente el número de trámite y el nombre del titular. Si los datos son correctos, presionar el botón “Confirmar” para vincularse a ese trámite.

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 1234567981011CO de PEREZ, JUAN?

**! IMPORTANTE**

Al momento de vincularse al trámite se realiza una captura de la información contenida en el banco de datos (CV), por lo cual si se introduce nueva información luego de la vinculación, la misma no se verá reflejada en el trámite. Si es preciso actualizar su información curricular, deberá solicitar al titular que lo elimine del grupo de investigación y luego vincularse nuevamente.

Una vez que se encuentran vinculadas las personas en el grupo de investigación, el titular deberá determinar el rol, dedicación y habilitar cada una de ellas.

**Postularse a la convocatoria**

Ingrese su usuario y clave.

Una vez autenticado, seleccione el rol **“Usuario presentación / solicitud”**.

**Seleccione para operar:**

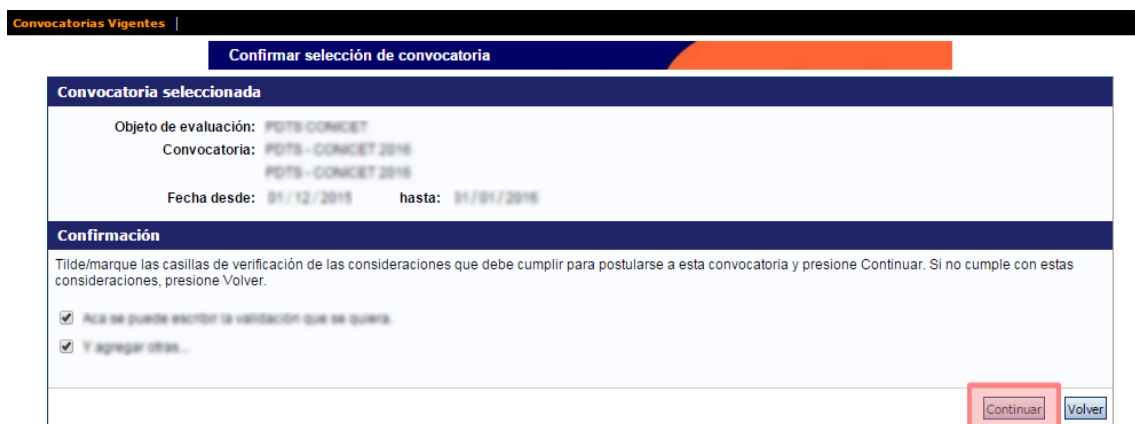
SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Seleccione la solapa “Convocatorias” y luego “Convocatorias vigentes”. En la sección “Proyecto”, se visualizan todas las convocatorias disponibles a la cuales puede postularse. Presione el botón **“Postular”** asociado a la convocatoria deseada.





Previo a efectuar la postulación, se visualiza la confirmación de selección de la convocatoria. Tilde aquellas consideraciones necesarias con las cuales cumple para postularse a la misma y presione “Continuar”.



El usuario se postula a convocatoria y su trámite se encuentra en estado “Abierto”. Debe completar aquellos formularios solicitados en la convocatoria.

### Envío de la presentación

Una vez completos los formularios permite el envío electrónico de la presentación. La sección “Presentación” contiene el código de trámite y la posibilidad de enviar por correo, imprimir y visualizar los formularios que luego deberán ser presentados.

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center;">(**) Código del trámite</div> <div style="padding: 5px; text-align: center;">21820150100005CO</div>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center;">PDF - Presentación</div> <div style="padding: 5px;">  - Imprimir los formularios para presentar en CONICET   - Recibir por email la presentación                 </div>
---	---

(\*) El trámite que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

Al momento del envío de la presentación, se saca una foto de la información del CV (ver NOTA). Luego del envío de la presentación, el titular del trámite no puede realizar otras acciones sobre la misma.

### **NOTA**

Al momento del envío de la presentación se sacará una foto del CV de la persona titular del trámite. (NO de los miembros. Cuando se trata de un grupo, la foto de los miembros se saca cuando se adhieren al proyecto). Estas fotos serán vistas durante todo el proceso de gestión, evaluación y decisión sin poder ser modificada por ninguno de los usuarios que intervienen el proceso. Las posteriores modificaciones que haga de su CV no se verán reflejadas en lo que haya presentado a la convocatoria. Para el caso de la convocatoria Evaluación Docente, la foto no es de todo el CV de la persona, sino que se saca en función de los años de inicio y fin del período que se va a evaluar, al igual que en los Informes.

## Seguimiento y gestión de una convocatoria

Los roles según la convocatoria que administran son los siguientes:

	Rol	Sigla
	Administrador de carrera (Beca e informe genérico)	ADC
	Administrador de memoria (Proyecto y memoria)	AME
	Administrador de Informes (Informe de Proyecto)	AMI

Adicionalmente existe el rol:

- ▶ Usuario de Proyectos

Rol similar al Administrador de memoria (AME) con menos funcionalidades. Permite realizar la recepción, control y seguimiento de la convocatoria pero no su gestión.

 **NOTA**

Es recomendable que esos roles los tenga la Secretaría de CyT o el responsable de la gestión de cada convocatoria. Para la evaluación existen otros roles, que los podrá tener el mismo usuario u otro diferente, cuando la gestión y la evaluación no están concentrados en la misma área.

Cuentan con la posibilidad de:

- Recepcionar el trámite
- Realizar y definir los controles sobre la documentación presentada
- Definir Motivos de Trámite
- Seguimiento por estado de la convocatoria
- Seguimiento de trámites
- Establecer y crear definiciones generales para las convocatorias
- Disparar correos al postulante en el caso de faltantes
- Visualizar por trámite el historial de cambios de estado y usuario que los realizó

También existen los siguientes roles para aquellas instituciones donde sea necesario recepcionar el trámite de manera descentralizada:

- ▶ Usuario de Unidad de Gestión

Permite realizar los controles, el seguimiento de los trámites y de la convocatoria. Estas funciones están también incluidas en el rol Administrador de Carrera, para aquellas instituciones que tienen una única mesa de entradas para todos los trámites.

- ▶ Administrador de Unidad de gestión

Cuenta con la misma funcionalidad que el "Usuario de Unidad de Gestión". También puede asignar Usuarios de Unidad de Gestión.

En el caso que se opte por la utilización de estos roles, deberá informar las unidades que se utilizarán a [comunidad.sigeva@conicet.gov.ar](mailto:comunidad.sigeva@conicet.gov.ar)

A continuación se mencionan las principales funciones que tienen en común estos roles, siguiendo las solapas que se encuentran en la aplicación.

## Funcionalidades Principales

### Solapa Control

Permite asignar prórrogas, hacer reclamos, anular y rechazar trámites. Estas acciones pueden ser notificadas al postulante por mail, cuando se elige en cada pantalla la opción "Enviar por mail". Este mail se dispara de manera automática, a la cuenta que el postulante ingresó al momento de registrarse.

#### Deudores (Solo figura en CONICET)

#### Prórroga

Permite extender la fecha de presentación para determinados trámites que se encuentren en estado "Abierto" las veces que sean necesarias.

Ingrese el código de trámite y presione "Buscar" o bien se puede filtrar a partir de Objeto de evaluación por Convocatoria, Tipo de comisión, Comisión propuesta, Disciplina y/o Apellido.

Seleccione el o los trámites a los cuales desea otorgar una prórroga.

El postulante podrá presionar el botón "enviar presentación" hasta la nueva fecha de prórroga. La fecha de plazo original es la que figura en la tabla CONVOCATORIA de acuerdo con la terminación del DNI del postulante.

### ➤ Reclamo

El reclamo es la última instancia de intimación luego de haber otorgado las prórrogas. Es posible que no aplique a todas las convocatorias, en general se usa en aquellas convocatorias cerradas, donde la gente está obligada a presentar el trámite.

Permite buscar un trámite y realizar un reclamo, redactando el texto. Una vez que se hace el reclamo, el postulante puede enviar el trámite en cualquier momento a partir del mismo.

### ➤ Reclamo Presentación

Permite buscar un trámite y realizar el reclamo en aquellos casos en los que se realizó la presentación electrónica pero no en papel, pasada una determinada cantidad de días. Es decir, aquellos trámites que aún no han sido ingresados por mesa de entrada. Dicha cantidad de días se contabiliza a partir de la "Fecha hasta" y es definida en el campo "Días de tolerancia" al momento del alta de la Convocatoria.

### ➤ Reclamo Faltante

Permite buscar un trámite y realizar un reclamo de información documental faltante. La información documental a reclamar son aquellas definidas como obligatorias y cuyo tipo de control es documental en Tablas> Controles para la convocatoria en cuestión.

### ➤ Trámites Pendientes

Se visualizan aquellos trámites que han pasado con éxito los controles y quedan a la espera de que se lo pase al estado "Presentación completa". Se adquiere dicho estado al ponerlos a disposición del área encargada de la evaluación.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Prórroga | Reclamo | Reclamo Presentación | Reclamo Faltante | Trámites Pendientes | Anular | Desanular | Rechazados | 5/6/201

**Trámite Pendiente**

Ingrese el Código del Trámite...

Código del trámite:

... o utilice el Filtro de la Búsqueda

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

Convocatoria:

Tipo comisión:

Comisión propuesta:

Disciplina: Todas

Apellido:

(\*) Motivo:

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

Imprimir pase a Evaluación

(\*) 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

### ➤ Anular

Permite buscar un trámite y anularlo. Únicamente es posible anular un trámite en el cual no ha comenzado a trabajar la comisión. Es la única forma de deshacer una postulación errónea por parte de un usuario.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Prórroga | Reclamo | Reclamo Presentación | Reclamo Faltante | Trámites Pendientes | Anular | Desanular | Rechazados | 5/6/201

**Anulación de Trámites**

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

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

Convocatoria:

Tipo comisión:

Comisión propuesta:

Disciplina: Todas

Apellido:

### ➤ Desanular

Permite al trámite volver al estado anterior luego de efectuarse la anulación.

### ➤ Rechazados

Permite visualizar aquellos trámites que no han pasado los controles definidos como obligatorios y cuyo tipo de control es Datos en Tablas> Controles para la convocatoria en cuestión. Existe la posibilidad de reabrir el trámite, para que el usuario modifique su información a fin de cumplir con el control desde Gestión > Reabrir trámites.

Solapa Gestión

### ➤ Reabrir trámites

Permite volver a abrir un trámite en estado rechazado o enviado, para permitir que el postulante pueda agregar o editar la información en su presentación.



➤ **Postular por excepción**

Permite efectuar una postulación a una convocatoria incluso si la persona no cumple con los requisitos, sin necesidad que la persona se postule, se genera automáticamente el trámite con el motivo de postulación por excepción y se inserta una prórroga con la fecha ingresada en el formulario.

Busque una persona y seleccione a la convocatoria a la cual desea postularla por excepción. No se aplicará ningún tipo de control.

➤ **Director/Codirector**

Se visualiza con el rol ADC. Permite editar la fecha de inicio o desasociar el Director o codirector del trámite ingresando la fecha de fin en el cargo. También es posible asignar un nuevo director o codirector indicando su correspondiente fecha de inicio en el cargo.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Reabrir trámites | Devolver a recepción | **Director/Codirector** | Postular por excepción | 5/6/201

**Director/Codirector**

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: BECA CONICET-OEA AUTOCOLOCADA

Convocatoria: BECA CONICET-OEA AEC 2013

Persona:

➤ Devolver a recepción (Solo figura en CONICET)

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

Reabrir trámites | **Devolver a recepción** | Director/Codirector | Postular por excepción | 5/6/201

**Devolver a recepción**

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

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

Convocatoria:

Tipo comisión:

Comisión propuesta:

Disciplina: Todas

Apellido:

Solapa Resoluciones

➤ Recepción

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Resoluciones | Tablas | Convocatoria | Cerrar Sesión

**Recepción** | Generar Lote | Proyecto Resolución | Resolución | 5/6/201

**Recepción**

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: BECAS GENERICAS

Convocatoria:

Comisión: Todas

Disciplina: Todas

Apellido:

➤ Generar Lote

➤ Proyecto Resolución

➤ Resolución

## Solapa Tablas

### ➤ Controles

Ver página 14 “Definir los controles a realizar y su detalle”.

### ➤ Motivo Trámite

Permite generar nuevos motivos por los cuales realizaremos una determinada acción para los trámites. Según el tipo de trámite, los mismos se verán reflejados en:

Tipo motivo	Operación
Pendiente	Control > Trámites Pendientes
Anulado	Control > Anular
Prorrogado	Control > Prórroga
Postular por excepción	Gestión > Postular por excepción
Observaciones	Seguimiento > Seguimiento trámite

A su vez, todos los tipo motivo se encuentran disponibles en Seguimiento > Seguimiento trámite.

Roles

Plantilla Resol. (Solo figura en CONICET)

Asignación de Trámites (Solo figura en CONICET)

## ► Leyendas

Permite definir el membrete a utilizar en cada año en los reportes que se generen a través del sistema.

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

Nuevo	Año	Leyenda
Ver	2015	Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres
Ver	2014	Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del C...
Ver	2013	Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813
Ver	2012	Año de Homenaje al doctor D. Manuel Belgrano
Ver	2011	Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores
Ver	2010	Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo
Ver	2009	Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz
Ver	2008	Año de la Enseñanza de las Ciencias
Ver	2007	Año de la Seguridad Vial
Ver	2006	Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo

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

Salir

## ► Motivos Pendiente

Permite dar de alta diferentes motivos por los cuales se pasará un trámite a los siguientes estados (desde la solapa "Control"):

- ▶ Observación
- ▶ Pendiente
- ▶ Anulado (por ejemplo, "anulado por pruebas". "desiste de la postulación", etc.).
- ▶ Prorrogado (por ejemplo, puede haber un motivo de prórroga "Prórroga para Facultad de Sociales" y otro "Modificación de fecha general", etc.).

## Gestión de la convocatoria: estados del trámite

A continuación se presenta una tabla con los estados posibles para un trámite y los roles asociados a cada uno de ellos.

ROL	ESTADO
USR	Abierto
AME - ADC	Prorrogado Reclamado
USR	Enviado
UCC	Recepcionado CCT
AME - ADC	Recepcionado Sede Central Reclamo Presentación Pendiente Reclamo Faltante Reclamo Faltante Pendiente Presentación Completa Presentación Completa
ADO	Derivado Comisión
SEC	Asignado Comisión Pendiente Firma Comisión Evaluado Comisión Asignado Junta
Secr. de Junta (2da instancia de evaluación)	Pendiente Firma Junta Evaluado Junta
ADO	Asignado Directorio
SED	Pendiente Directorio Resuelto Directorio
AME - ADC	Aceptado Carrera Pendiente Resolución Desaprobado Aprobado Anulado Rechazado

Varios roles, como el Adm. de Carrera y el Adm. de Evaluaciones podrán hacer un seguimiento de la convocatoria. Para eso, deberán entrar en la solapa "Seguimiento", en la opción "Estado Convocatoria".

Luego de seleccionar la convocatoria que se desea consultar, aparecerá una tabla como la que se muestra a continuación. Esta tabla permite monitorear cada convocatoria en todas sus etapas.

Es importante que al finalizar cada convocatoria, los trámites se encuentren todos en alguno de los últimos tres estados finales: aprobado, desaprobado o anulado.

En la pantalla siguiente se observa una convocatoria que está llegando a su fin, con la mayoría de los trámites en los estados finales (aprobado, desaprobado o anulado) y algunos que aún permanecen dentro del circuito de evaluación.

Principal	Recepción	Seguimiento	Control	Gestión	Resoluciones	Tablas	Cerrar Sesión
Seguimiento Trámite	Estado Convocatoria	Seguimiento Dictamen	Consulta Directorio	Información personal	21/11/2011		

Estado general de la convocatoria

<b>Filtro de búsqueda</b>		
Convocatoria: INFORME 2009	Comisión: Todas	Disciplina: Todas
Unidad de gestión: Todas	Recepcionado en: Todas	

Resumen detallado por estados de la convocatoria			
Estado	%	Cantidad	Detalle
Asignado	000,2	5	<a href="#">Detalle</a>
Abierto			
Prorrogado	000,1	2	<a href="#">Detalle</a>
Reclamado			
Enviado	000,0	1	<a href="#">Detalle</a>
Recepcionado CCT			
Recepcionado Sede Central			
Reclamo Presentación	000,0	1	<a href="#">Detalle</a>
Pendiente Reclamo Faltante			
Reclamo Faltante			
Pendiente Presentación Completa	000,4	12	<a href="#">Detalle</a>
Presentación Completa			
Derivado Comisión			
Asignado Comisión	000,1	2	<a href="#">Detalle</a>
Pendiente Firma Comisión			
Evaluado Comisión	000,0	1	<a href="#">Detalle</a>
Aceptado Carrera	000,4	12	<a href="#">Detalle</a>
Pendiente Resolución	000,1	2	<a href="#">Detalle</a>
Desaprobado	001,4	41	<a href="#">Detalle</a>
Aprobado	093,0	2813	<a href="#">Detalle</a>
Anulado	004,4	133	<a href="#">Detalle</a>
<b>Total:</b>	<b>100 %</b>	<b>3025</b>	

[Volver](#)



## ANEXO

### Asignación de roles a usuarios

A continuación se listan los roles que existen en SIGEVA. Cada uno de ellos aparece abreviado según se señala entre paréntesis:

- Administrador Carrera Docente (EVA-ADD)
- Administrador de Carrera (EVA-ADC)
- Administrador de Unidad de Gestión (EVA-ACC)
- Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE)
- Administrador de Proyectos (EVA-AME)
- Administrador de Informes de Proyectos de Incentivos (EVA-AMI)
- Administrador de Sistema (EVA-ADS)
- Administrador de Usuarios (AUT-UAM)
- Administrador Evaluaciones Docencia (EVA-AED)
- Administrador General Carrera Docente (EVA-ADO)
- Administrador General Evaluaciones Docencia (EVA-AEG)
- Administrador del Banco de Especialistas (EVA-ABE)
- Administrador de Memoria (EVA-AME)
- Banco Consulta Externo (EVA-BCE)
- Colaborador banco de datos de actividades CyT (EVA-CUB)
- Colaborador de Memoria(CME)
- Director de Memoria(DME)
- Miembro Coordinador de Comisión Asesora (EVA-MCA)
- Miembro de Comisión (EVA-MCO)
- Miembro de Comisión Asesora (EVA-MOA)
- Otorgamiento (o Secretario de Directorio) (EVA-SED)
- Secretario de Comisión (EVA-SEC)
- Secretario de Comisión Asesora (EVA-SCA)
- Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD)
- Usuario Carrera Docente (EVA-UDD)
- Usuario de Unidad de Gestión (EVA-UCC)
- Usuario de Proyectos (EVA-UME)
- Usuario presentación/solicitud (EVA-USR)

Existen 3 maneras de obtener un rol en SIGEVA:

- El sistema los genera automáticamente para todos los usuarios.
- El Administrador asigna el rol a una persona registrada.
- Un usuario asigna un rol a una persona registrada.

A continuación se detallan los roles que corresponden a cada situación. Cada uno de ellos aparece abreviado según se señala entre paréntesis en el listado anterior.

### A. Generación automática

Todas las personas, luego de registrarse en el SIGEVA, tienen dos roles:

- Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD)
- Usuario presentación/Solicitud (EVA-USR)

Desde el rol USR la persona podrá participar de las convocatorias, completar la información requerida en las bases, hacer el envío y luego acceder al dictamen sobre su postulación.

### B. Asignado por el Administrador

Con el rol Administrador, que viene por default con la instalación del Banco de Datos, se podrán asignar roles a los diferentes usuarios que van a participar en la convocatoria. Para ello, ingresar en el Sistema "Administración de Accesos" con el rol "Administrador". Luego entrar en la opción "Menú" => "Alta Menú".



Allí, conociendo el usuario de cada persona, se deberá seleccionar el/los rol/es que tendrá en la convocatoria. Previamente, los usuarios deben estar registrados en el sistema y haber enviado al Administrador su nombre de usuario.

A continuación se listan los roles que puede asignar el Administrador:

- Administrador de Usuarios (AUT-UAM)
- Administrador de Carrera (EVA-ADC)
- Administrador de Proyectos (EVA-AME)
- Administrador de Memoria (EVA-AME)
- Administrador de Informes de Proyectos de Incentivos (EVA\_AMI)
- Administrador de Sistema (EVA-ADS)
- Banco Consulta Externo (EVA-BCE)
- Usuario de Proyectos (EVA-UME)
- Administrador General Carrera Docente (EVA-ADO)
- Administrados del Banco de Especialistas (EVA-ABE)
- Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE)
- Administrador General Evaluaciones Docencia (EVA-AEG)
- Otorgamiento (o Secretario de Directorio) (EVA-SED)

### C. Asignado por otros usuarios

Por último, existen algunos roles deben ser dados de alta por los mismos usuarios a otros usuarios del SIGEVA.

Estos roles son:

- Colaborador de banco de datos de actividades CyT (EVA-CUB).

Este rol se asigna desde el rol Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD). Cada persona puede asignar un colaborador, siendo el único requisito que se encuentre registrado en SIGEVA. Una persona puede ser Colaboradora del banco de datos de más de un usuario, ayudando a completar el CV de esas personas sin necesidad de ingresar con el usuario y clave "prestados".

- Secretario de Comisión (EVA-SEC).
- Miembro de Comisión (EVA-MCO).


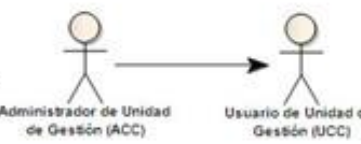

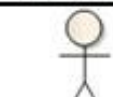

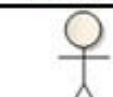
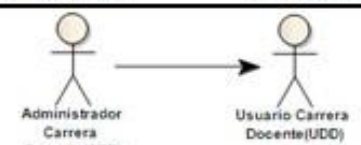
Estos dos roles lo asigna el Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE), desde la solapa "Tablas" => Miembro Comisión.

Otros roles con la misma modalidad de asignación son:

- Administrador Carrera Docente (EVA-ADD).
- Administrador de Unidad de Gestión (EVA-ACC).
- Administrador Evaluaciones Docencia (EVA-AED).
- Miembro Coordinador de Comisión Asesora (EVA-MCA).
- Miembro de Comisión Asesora (EVA-MOA).
- Secretario de Comisión Asesora (EVA-SCA).
- Usuario Carrera Docente (EVA-UDD).
- Usuario de Unidad de Gestión (EVA-UCC).

A continuación se presenta la matriz completa de roles de SIGEVA.

	ABE	ACC	ADC	ADD	ADE	ADO	AED	AEG	AME	APR	BCE	BCS	CDA	CME	CUB	DAG	DME	ESP	MCA	MCJ	MCO	MCR	MDI	MIJ	MOA	MOJ	PRJ	SCA	SEC	SED	SEJ	UBD	UCC	UDD	USC	USR			
ABE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
ACC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
ADC		X	NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO												X				
ADD			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO														X		
ADE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO		X		X	X	X	NO			X	X		X	NO	X								
ADO			NO	X	NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO														X		
AED			NO		NO	NO	X	NO	NO	NO						NO			X		X	X	NO		X			X	X	NO									
AEG			NO		NO	NO	X	NO	NO	NO						NO							NO																
AME			NO		NO	NO		NO	NO	NO					X	NO							NO																
APR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
BCE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
BCS			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
CDA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
CME			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
CUB			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO													X			
DAG			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
DME			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
ESP			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MCA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MCJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MCO			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MCR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MDI			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MIJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MOA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
MOJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
PRJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
SCA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO			X				NO			X													
SEC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO			X			X	X	NO															
SED			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
SEJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
UBD			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO					X		NO			X	X												
UCC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
UDD			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
USC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																
USR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO																

ROLES	CENTRALIZADO		POR UNIDAD ACADÉMICA
GESTIÓN GENERAL DE LA CONVOCATORIA	BECAS	 Administrador de Carrera(ADC)	 Administrador de Unidad de Gestión (ACC)      Usuario de Unidad de Gestión (UCC)
	PROYECTOS	 Administrador de Proyectos(AME)	
	MEMORIAS	 Administrador de Memoria(AME)	 Director de Memoria(DME)      Colaborador de Memoria(CME)
	EVALUACION DOCENTE	 Administrador General Carrera Docente(ADO)	 Administrador Carrera Docente(ADD)      Usuario Carrera Docente(UDO)