

Sistema Integral de Gestión y Evaluación



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS A BECAS, PROYECTOS Y EVALUACIÓN DOCENTE

Versión 2
- 9 de Abril 2014 -

Índice

1.	Asignación de roles a usuarios.....	1
1.1.	Generación automática	1
1.2.	Asignado por el administrador.....	2
1.3.	Asignado por otros usuarios.....	3
2.	Ingreso al sistema.....	6
3.	Roles y sus principales funciones	7
3.1.	ROL: Usuario banco de datos de actividades de CyT	7
3.2.	ROL: Usuario presentación/solicitud	8
3.3.	ROL: Administrador de CCT.....	8
3.4.	ROL: Usuario de CCT.....	9
3.5.	ROL: Administrador de carrera, Administrador de proyecto y Administrador general carrera docente.....	9
3.6.	ROL: Administrador de evaluaciones	13
3.7.	ROL: Secretario de comisión.....	14
3.8.	ROL: Miembro de comisión	14
3.9.	ROL: Otorgamiento o Secretario de directorio	15
4.	Gestión de la convocatoria: estados del trámite	16
5.	Preguntas frecuentes.....	18
5.1.	¿Cómo cambio la fecha de cierre de una convocatoria?	18
5.2.	¿Cómo anulo el trámite de una persona que se postuló y no debía hacerlo?.....	18
5.3.	¿Se puede reabrir el trámite de una persona que lo envió y luego quiere completar la información?.....	18
5.4.	¿Se puede actualizar la foto del CV de los miembros del grupo de investigación?	18
5.5.	¿Cuándo se saca la foto del CV del director?	18
5.6.	¿Cómo actualizo o cambio los datos de un usuario?.....	18
5.7.	¿Cómo se hace el ABM de los lugares de trabajo?	19
5.8.	¿Qué actualiza el proceso batch?	19
5.9.	¿Cómo se cambia la contraseña de un usuario?	19
5.10.	¿Se puede postular una persona cuando la convocatoria está cerrada?	19
5.11.	¿Cómo se edita el link para las bases de la convocatoria?	19
5.12.	¿Qué cosas debo tener en cuenta para configurar el ambiente de test de una convocatoria?	20

1. 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 CCT (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)
- Colaborador banco de datos de actividades CyT (EVA-CUB)
- 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 CCT (EVA-UCC)
- Usuario de Proyectos (EVA-UME)
- Usuario presentación/solicitud (EVA-USR)

Existen 3 maneras de obtener un rol en SIGEVA:

1. El sistema los genera automáticamente para todos los usuarios
2. El Administrador asigna el rol a una persona registrada
3. 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.

1.1. 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.

1.2. 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".

Identificación de usuario/grupo: paulan

Aplicación-rol: nosel

Limpiar Ver menú

- AUT-AAWI
- AUT-ADM
- AUT-CRU
- AUT-DAM
- AUT-MAM
- AUT-OPE
- AUT-UAM
- EVA-ABE
- EVA-ADC
- EVA-ADE
- EVA-AME
- EVA-APR
- EVA-BCE
- EVA-BOC

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 Informes de Proyectos de Incentivos (EVA_AMI)
- Administrador de Sistema (EVA-ADS)
- 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)

1.3. 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 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.

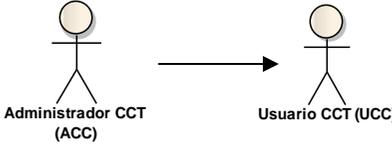
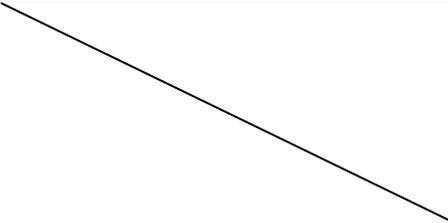
Otros roles con la misma modalidad de asignación son:

- Administrador Carrera Docente (EVA-ADD)
- Administrador de CCT (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 CCT (EVA-UCC)

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

Matriz de Asignación de Roles

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

ROLES	CENTRALIZADO		POR UNIDAD ACADÉMICA
GESTIÓN GENERAL DE LA CONVOCATORIA	BECAS	 <p>Administrador Carrera (ADC)</p>	 <p>Administrador CCT (ACC) → Usuario CCT (UCC)</p>
	PROYECTOS	 <p>Administrador de Proyectos (AME)</p>	
	EVALUACIÓN DOCENTE	 <p>Administrador General Carrera Docente (ADO)</p>	
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN	BECAS Y PROYECTOS	 <p>Administrador Evaluaciones (ADE)</p>	
	EVALUACIÓN DOCENTE	 <p>Administrador General Evaluaciones Docencia (AEG)</p>	

2. 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 (por ejemplo, <http://sigeva.unc.edu.ar/auth/index.jsp>).

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.

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.

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](#)”.

15/12/2011

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 28 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 5º 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

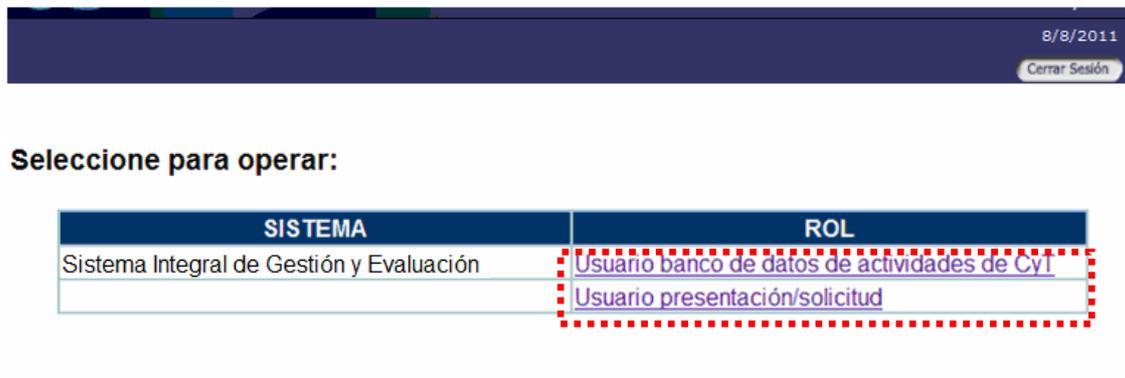
Desarrollado por CONICET

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.

Con respecto a la clave provisoria, a los 10 días que el usuario NO pone la contraseña provisoria para cambiarla por la nueva, el usuario desaparece del sistema. Es decir, lo que caduca NO es la contraseña, sino el registro del usuario que deberá volver a hacerlo pasada esa fecha.

Una vez ingresado, aparece una pantalla que presenta dos columnas. La primera identifica el sistema al que accederá (SISTEMA) y la segunda el rol para el cual se encuentra habilitado (ROL).



3. Roles y sus principales funciones

3.1. ROL: Usuario banco de datos de actividades de CyT

Existe un manual detallado para este rol¹, aquí se detallan sólo las principales funciones asociadas a este rol:

a) Registro de actividades de CyT. Se carga, modifica y elimina información personal, el CV de la persona.

b) Asignar un colaborador. Cada usuario podrá asignar uno o más colaboradores, a los cuales autoriza a ingresar y modificar todos los datos de su banco de datos (su CV). Deberá ingresar en la opción "Asignar colaborador", dentro de la solapa "Principal". Allí podrá buscar a un usuario, luego de ingresar en la opción "Nuevo". Para poder elegir a un colaborador es necesario que previamente esa persona se haya registrado en el sistema y cuente con una clave de acceso. Esto evita tener que entregar el usuario y clave a otros, garantizando la confidencialidad de la información que maneja a través del sistema.

c) Compartir información. Podrá compartir los datos cargados con otras instituciones que cuenten con el módulo de Banco de Datos del SIGEVA, evitando realizar varias cargas de la misma información para las distintas instituciones que se lo requieren (CONICET, Universidades, etc).

Solapa Principal:

Deberá ingresar al botón "Compartir Forms.". Podrá decidir con qué instituciones compartir su información, a partir del listado. Es obligatorio que defina el año a partir del cual desea compartir su información con esa institución y hasta cuando.

Debe ingresar una contraseña igual en cada uno de los SIGEVAs a los que tenga acceso, para garantizar que este traspaso de información entre sistemas lo está realizando la misma persona y que ella es dueña de los datos.

Si al momento de realizar la importación tiene información cargada, los datos importados se agregarán a los que existen y no se duplicará la información en caso de que sea igual.

d) Adherirse a un grupo de investigación. Aquellos usuarios que desean integrar un grupo para presentarse a una convocatoria, deberán hacerlo de manera personal. Esto garantiza que todos los miembros del grupo de investigación hicieron su adhesión de manera personal y voluntaria.

Solapa Proyecto:

¹ Se puede descargar de la página del CONICET en http://www.conicet.gov.ar/documents/11707/0/Manual_Banco_de_Datos_+09.pdf

Por fuera del sistema (mail, teléfono, etc), el director del proyecto hará llegar el código que el sistema generó al momento de postularse. Este número deberá ser ingresado en esa pantalla. El código del trámite tendrá el siguiente formato:

12620120100026SU => 14 dígitos numéricos + 2 letras que identifican la institución

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros anteced. Trámite Cerrar Sesión 30/5/2013

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: * 40420130100005PM

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

Aceptar Salir

Una vez que un miembro del proyecto se adhiere (presionando el botón “Aceptar” de la pantalla anterior), el sistema toma una **“foto”** de su CV y la adjunta al trámite que debe realizar el director para la postulación. Esto significa que no podrá modificar sus datos y en caso de que lo haga, estos cambios no se verán reflejados. Por eso, es importante que se realice la adhesión al grupo cuando esté seguro de tener toda la información actualizada.

3.2. ROL: Usuario presentación/solicitud

Este rol SOLO lo deberá tener el Director o titular del trámite. Las principales funciones asociadas a este rol son:

a) Postular. Esta acción sólo la debe realizar el becario, director o titular de un proyecto. Los miembros de un grupo de investigación no deben postularse. Cuando se postula, el trámite aparece en estado “abierto” para los usuarios de Administración de la convocatoria. Puede recibir una prórroga y enviar la postulación luego de la fecha de cierre prevista en la convocatoria

b) Enviar postulación. Luego de enviar, no puede hacer nada más, sólo ve el estado de su trámite. Una vez finalizada la convocatoria, desde este rol puede verse el resultado final. Al enviar la postulación se “saca una foto” del Banco de Datos de esta persona. Esta foto es sólo del CV (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 evaluación sin poder ser modificada por ninguno de los usuarios que intervienen el proceso de gestión y evaluación. 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.

3.3. ROL: Administrador de CCT

Los usuarios que tengan este rol serán los encargados de recepcionar el trámite en aquellas instituciones que requieran esta función de manera descentralizada. Realiza los controles y puede hacer un seguimiento de los trámites y de la convocatoria. También puede asignar Usuarios de CCT.

Estas funciones están también incluidas en el rol Administrador de carrera, para aquellas instituciones que tienen una única mesa de entradas para los trámites.

3.4. ROL: Usuario de CCT

Puede hacer la recepción y control de los trámites, como también su seguimiento.

Estas funciones están también incluidas en el rol Administrados de carrera, para aquellas instituciones que tienen una única mesa de entradas para los trámites.

3.5. ROL: Administrador de carrera, Administrador de proyecto, Administrador de informe de proyectos de incentivos y Administrador general carrera docente

Estos roles son muy similares entre sí, pero se diferencian fundamentalmente en que cada uno gestiona una convocatoria.

ADC (Administrador de carrera) => Becas

AME (Administrador de memoria²) => Proyectos y Memoria

AMI (Administrador de informe de proyectos de Incentivos) => Informe Proyectos Incentivos

ADO (Administrador General Carrera Docente) => Evaluación Docente

Es recomendable que estos roles lo 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.

Estos roles reciben el trámite, realizan y definen los controles sobre la documentación presentada y establecen definiciones generales para las convocatorias y las crean.

A través de estos roles se pueden disparar mails desde el sistema para reclamar información faltante de la postulación.

También se puede acceder a ver un historial con las fechas de cambio de estado de los trámites y los usuarios asociados a esos cambios.

Existe un rol similar al AME, pero con menos funcionalidades. Se llama Usuario de Proyectos (UME) y podrá ser habilitado para la recepción y control de los trámites. Este rol también permite realizar el seguimiento de la convocatoria, pero no su gestión. Las solapas habilitadas son "Recepción", "Seguimiento" y "Control".

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

Solapa Recepción:

Una vez recibida la documentación en papel, se debe ingresar el trámite en el sistema.

- Recepción y Control

En esta solapa se ingresa el código de identificación del trámite. El ingreso puede realizarse copiando a mano los números que componen el código de barras o utilizando una pistola lectora.

Luego, se debe controlar la documentación presentada en el trámite con los controles que han sido especificados para esa convocatoria.

Solapa Seguimiento:

² Para algunas universidades la gestión de la convocatoria a proyectos la realiza el mismo rol AME pero con el nombre Administrador de Proyectos.

Dentro de esta solapa se puede ver el estado de cada trámite, convocatoria, dictamen (en caso de que el trámite ya lo tenga). Para esto se usan filtros que permiten encontrar con facilidad la información buscada.

- Seguimiento Trámite
Ingresando el número de trámite o los filtros disponibles se puede acceder a trámites y ver su estado, detalle, movimientos, etc.
- Estado Convocatoria
Seleccionando una convocatoria se podrá acceder a una tabla que resume los estados en los que se encuentran los trámites de esa convocatoria³.
- Seguimiento Dictamen
Utilizando filtros disponibles, se puede acceder al listado de trámites de una convocatoria que ya cuentan con su dictamen y acceder a verlo.
- Información personal
Al pulsar "Buscar", sin seleccionar ningún filtro, se listarán todos los usuarios registrados en el SIGEVA. Desde allí, se puede acceder a su Banco de Datos y al historial de las convocatorias en las que participó.

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.

- Prórroga
Permite extender la fecha de presentación para determinados trámites. Habilita la opción "enviar presentación" con 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. Se puede otorgar una o más prórrogas para cada trámite (postulante).
- Reclamo
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. El reclamo es como una intimación final 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.
- Reclamo Presentación
Permite buscar un trámite y realizar el reclamo en aquellos casos en que se realizó la presentación electrónica pero no en papel, pasada una determinada cantidad de días. Es decir, no pasó por mesa de entrada. Esa cantidad de días se cuentan a partir de la "fecha_hasta" (cierre) de la Convocatoria. En general son 10 días, pero se puede configurar modificando el campo "dias_tolerancia" de la tabla CONVOCATORIA.
- Reclamo Faltante
Permite buscar un trámite y realizar un reclamo de información documental faltante que fue señalada como un control obligatorio en las bases.
- Trámites Pendientes
El trámite pasó con éxito los controles y queda a la espera de que se lo pase al estado "Presentación completa", esto es ponerlos a disposición del área de evaluaciones para que los empiecen a evaluar.

³ Para ampliar ver el punto 4 "Gestión de la convocatoria: estados del trámite".

- Anular
Permite buscar un trámite y anularlo. Es la única manera de eliminar del sistema una postulación hecha por un usuario de manera equivocada. No existe la posibilidad de que lo realice el investigador/docente, ni otro rol.
- Desanular
Permite volver al estado anterior al ser anulado.
- Controles
Se definen los controles para cada convocatoria (documentales o de datos).
- Rechazados
Los trámites que están en esta bandeja es porque no pasaron los controles de tipo “dato” y por lo tanto no cumplen con alguna condición de las bases de las convocatorias. Existe la posibilidad de reabrirlos, para que el usuario modifique alguna información para cumplir con las bases.

Solapa Gestión:

- Reabrir trámites
Permite volver a abrir un trámite en estado rechazado, para permitir que el investigador agregue información a su postulación.
- Recepción

Solapa Resoluciones:

Cada objeto de evaluación está asociado a una resolución. Para las diferentes convocatorias de un mismo objeto de evaluación (por ejemplo “beca doctoral” o “proyectos tipo A”), se podrán reutilizar las resoluciones de la convocatoria anterior, a las cuales se les adjuntará como anexo los resultados de la convocatoria actual.

- Recepción
Una vez que ha sido evaluado el trámite, se debe generar la resolución. Por eso, este rol vuelve a tener el control sobre el trámite.
- Generar Lote
Permite agrupar todos los trámites de una misma convocatoria cuyo resultado es igual (por ejemplo “aprobado”). Para todos los trámites de ese lote la resolución es una misma. Se pueden generar lotes diferentes para cada comisión o disciplina, por ejemplo.
- Proyecto Resolución
Se asigna el número de resolución al lote antes generado.
- Resolución
Filtro que permite buscar resoluciones, por ejemplo por convocatoria, fecha, apellido, número de expediente.
- Plantillas
Permite crear y modificar las plantillas para cada resolución, agregando los considerandos y artículos. Estas plantillas pueden ser reutilizadas en sucesivas convocatorias. Existen tipos de resoluciones, según el resultado de la convocatoria.

Solapa Convocatorias:

- Convocatoria
Permite realizar el alta, baja y modificación de convocatorias.
A tener en cuenta:

- Denominación y Descripción:

Denominación es el nombre abreviado de la Convocatoria y será utilizado en la barra izquierda del rol USR para identificar la convocatoria a la que se postula. Descripción es el nombre detallada de la convocatoria y se utilizará por ejemplo para el PDF que el postulante imprime y presenta con su firma.

- Fechas desde y hasta:

Desde esta pantalla se definen las fechas de apertura (“Fecha desde”) y cierre de las convocatorias (“Fecha hasta”). Existe la posibilidad de realizar un cierre escalonado de la convocatoria, determinando hasta 10 fechas diferentes (“Fecha 0”, “Fecha 1”, etc.), para cada último número del documento. En caso de no utilizar esta posibilidad, todas las fechas “0”, “1”, “2”, etc. deberán coincidir con la “Fecha hasta”.

- Convocatoria período:

Estas fechas corresponden al período de la convocatoria. Si se trata de Proyectos será la duración de los mismos. Para el caso del Informe de Incentivos o Informe de Proyectos esta fecha será el período que se va a informar y el que define los registros del CV que se van a tomar. La definición de este período NO debe modificarse una vez creada la convocatoria y cuando ya existan trámites relacionados.

Además, estas fechas determinarán para el caso de Proyectos, las columnas de la tabla de Recursos financieros. Por ejemplo, si se definen las siguientes fechas:

Fecha inicio: 01-03-2014
 Fecha fin: 31-12-2015

El período abarca 22 meses (10 meses de 2014 + 12 meses de 2015) (cantidadMeses)
Por otro lado, la duración del período son 12 meses (duracionPeriodo)

El cálculo de la cantidad de columnas de la tabla Recursos Financieros se hace de la siguiente manera:

(cantidadMeses) / (duracionPeriodo), entonces:
 $22/12 = 1$ período

Por lo tanto, con la definición de esas fechas la tabla mostrará una sola columna y será el año 2014.

- Convocatoria presupuesto investigador:

En esta sección se define el monto máximo anual permitido para la convocatoria. No es un dato obligatorio, por lo tanto en caso de tratarse de convocatoria de Informe de Proyectos o de Becas podrá quedar vacío o con el valor "1".

- Ítems convocatoria
Para un objeto de evaluación y una convocatoria, permite dar de alta un "item convocatoria". Se definen las condiciones de la convocatoria que debe cumplir el postulante para presentarse, las cuales deben ser tildadas al momento de selección de la convocatoria para la postulación.
- 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, "anulados 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.)

3.6. ROL: Administrador de evaluaciones

El rol ADE (Administrador de Evaluaciones) asigna los trámites a los Secretarios de comisión para evaluar. Decide a qué Comisión irá cada postulación, según áreas. En caso de que no exista en la institución un área que concentre las evaluaciones, se recomienda que este rol lo tenga la Secretaría de CyT o similar.

Solapa Tablas:

- Miembro Comisión
Define, para cada una de las comisiones, sus miembros y función dentro de la comisión (ABM). Los miembros deberán ser usuarios registrados en el SIGEVA.
- Comisión
Se crean las comisiones evaluadoras y se las vincula con la convocatoria en la cual se usarán.
- Políticas de Evaluación
Permite realizar altas, bajas y modificaciones de las políticas, para cada convocatoria define el tipo de instrumento (Dictamen Cuantitativo-Cualitativo) y en ellos los puntajes máximos correspondientes a cada dimensión, junto con el criterio a evaluar.

Solapa Asignación:

- Asignación a Comisión
Desde esta opción el ADE deriva los trámites a la Comisión responsable de evaluar. Los trámites aparecerán disponibles en esta sección una vez que hayan pasado todos los controles.

- Asignación a Directorio
Cuando los trámites son evaluados por la Comisión, el Secretario devuelve al ADE los trámites. Desde esta opción el ADE deriva los trámites al “directorío”, es decir a la instancia superior de decisión. Puede tratarse del Consejo Superior u otro organismo que revisa lo actuado por las Comisiones de evaluación.

3.7. ROL: Secretario de comisión

El rol SEC (Secretario de comisión) tiene que recepcionar los trámites enviados por el Administrador de evaluaciones. Luego, los Miembros de la comisión pueden acceder al trámite. La acción de recepcionar el trámite implica que acepta que ese trámite le haya sido derivado para evaluar en esa Comisión.

Este rol, redacta las consignas de criterios y dimensiones de evaluación, que pueden ser diferentes entre las distintas comisiones.

El Secretario es el encargado de enviar el trámite a un Especialista (persona externa a la comisión), que realiza evaluaciones que serán consideradas por la comisión para la decisión. Las evaluaciones de los especialistas se denominan “Informes técnicos”. No todas las convocatorias son evaluadas por Especialistas, algunas se evalúan únicamente por una Comisión cuyos miembros son los responsables de evaluar los trámites que le asigna el Secretario al designarlo como “miembro informante”.

Existe un manual detallado para este rol⁴. Se señalan sólo las funciones más utilizadas, siguiendo el esquema de las solapas con que cuenta la aplicación.

Solapa Dictamen:

Aquí se carga la evaluación que realizan los miembros de la comisión.

- Dictamen
Define, para cada trámite, sus miembros informantes, fecha de la reunión y el orden de mérito (OM). Botones Guardar e Informar. Cambia de estado y pasa a “Pendiente de firma”, lo pasa al Administrador de Evaluaciones.
- Criterio Evaluación
Se definen los criterios de evaluación asociados a cada comisión. También se pueden copiar criterios ya existentes en otras convocatorias.

Solapa Gestión:

- Reunión
Se dan de alta las reuniones de la comisión, una de las cuales es aquella en la que se redacta el Dictamen.

3.8. ROL: Miembro de comisión

En la primera pantalla el MCO (Miembro de comisión), debe elegir en qué comisión desea trabajar, para aquellas personas que son parte de más de una comisión.

Este rol realiza la evaluación cualitativa, puede asignar puntaje, estableciendo el OM.

⁴ Se puede descargar de la página del CONICET en http://www.conicet.gov.ar/documents/11707/0/Manual_Secretario_CA_09.pdf

3.9. ROL: Otorgamiento o Secretario de directorio

Recibe el dictamen del Secretario de comisión y lo tiene que recepcionar.

Genera lotes de actas con las postulaciones que estén recomendadas, no recomendadas y las disidencias. Luego lo pasa al rol AME (Administrador de Proyecto o similar) para cerrar el circuito.

Existe un manual detallado para este rol⁵. Se señalan sólo las funciones más utilizadas, siguiendo el esquema de las solapas con que cuenta la aplicación.

Solapa Actas:

- Registrar lotes de Actas
En esta pantalla se listan todos los trámites asignados a directorio por el sector de evaluaciones para asociar a un lote. Para asociar estos trámites a un lote se debe:
 - 1) Crear un lote o utilizar uno existente. Para crear un lote nuevo: Ir a Nueva, cargar Nombre de lote y observación (opcional).
 - 2) Una vez generado el lote, se debe seleccionar dicho lote tildando en la columna "Sel", seleccionar el o los trámites que se desean asociar al lote seleccionado. Presionar *Guardar*.
 - 3) Los trámites asociados al lote, desaparecen de la bandeja de trámites para asociar y pasan al estado "Pendiente directorio".
 - 4) Como control, se puede ingresar en el link *Ver* del lote, y se visualizará el ó los trámites asociados al mismo.
- Registrar Acta
Se listan todos los lotes generados, sobre los cuales se registrarán las actas de directorio. Para registrar un acta se debe:
 - 1) Ingresar en el link *Nuevo*.
 - 2) Se podrá visualizar la presentación, el ó los dictamen/es de la comisión, el historial de actas, y la sección de resolución. En el historial de actas, se listarán todas las actas asociadas al trámite por parte del directorio.
 - 3) En la sección de resolución se deberá seleccionar la resolución, la categoría (si corresponde), cargar la observación y el fundamento. Presionar *Guardar*.
- Firmado Actas
En esta pantalla se listan los lotes de trámites con su correspondiente acta editada. No se listarán los lotes que contengan trámites sin actas. Para firmar un lote de acta se debe:
 - 1) Seleccionar el lote.
 - 2) Presionar sobre el botón *Asignar Acta*.
 - 3) Cargar las fechas desde y hasta de firmado de lote.
 - 4) Cargar número de acta y las observaciones (opcional).
 - 5) Presionar *Guardar*.Al finalizar el firmado, desaparece de la bandeja de firmado de actas y el trámite pasa a estado "Resuelto Directorio".
- Listado Actas
En esta pantalla se listan todas las actas firmadas al momento. Se podrá buscar por número de acta, o por objeto de evaluación y convocatoria, fecha desde, fecha hasta y apellido.
- Modificar Decisión
Permite modificar la decisión del Directorio. En esta pantalla se listan todos los trámites en estado Resuelto directorio y/ó Aceptado Carrera sobre los cuales es posible modificar la decisión del acta vigente del/los trámite/s. El funcionamiento de esta pantalla es similar a la pantalla de registrar lotes de actas. Tiene que generar nuevo lote y de nuevo pasar por todas las solapa.

Solapa Consulta:

⁵ Se puede descargar de la página del CONICET en http://www.conicet.gov.ar/documents/11707/0/Manual_Secretario_Junta_09.pdf

- Dictamen
Filtro que permite combinar o utilizar una de las siguientes opciones: objeto de evaluación, convocatoria, estado del trámite, tipo de dictamen (primer dictamen o ampliación de dictamen) y apellido. Luego se podrá acceder o imprimir en pdf.
- Seguimiento Trámite
Idem solapa seguimiento punto 3.5
- Estado de la convocatoria
Idem solapa seguimiento punto 3.5

4. 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, desaprobadado 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

Filtro de búsqueda

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	Detalle
Abierto			
Prorrogado	000,1	2	Detalle
Reclamado			
Enviado	000,0	1	Detalle
Recepcionado CCT			
Recepcionado Sede Central			
Reclamo Presentación	000,0	1	Detalle
Pendiente Reclamo Faltante			
Reclamo Faltante			
Pendiente Presentación Completa	000,4	12	Detalle
Presentación Completa			
Derivado Comisión			
Asignado Comisión	000,1	2	Detalle
Pendiente Firma Comisión			
Evaluado Comisión	000,0	1	Detalle
Aceptado Carrera	000,4	12	Detalle
Pendiente Resolución	000,1	2	Detalle
Desaprobado	001,4	41	Detalle
Aprobado	093,0	2813	Detalle
Anulado	004,4	133	Detalle
Total:	100 %	3025	

[Volver](#)

5. Preguntas frecuentes

5.1. ¿Cómo cambio la fecha de cierre de una convocatoria?

Para extender el plazo de una convocatoria para todos los usuarios, se deben ingresar con el rol Administrador de Proyectos (AME). Luego en la solapa “Convocatorias”, opción “Convocatoria”.

5.2. ¿Cómo anulo el trámite de una persona que se postuló y no debía hacerlo?

A partir de la versión 9.8 la funcionalidad de anual trámites está incorporada en el SIGEVA, en el rol AME, solapa “Control”, opción “Anular”.

5.3. ¿Se puede reabrir el trámite de una persona que lo envió y luego quiere completar la información?

Si, se puede, siempre que esté dentro del período de la convocatoria, es decir que no haya cerrado y que el estado del trámite sea “Enviado”.

Para eso, la persona debe contactarse con el área que tenga el rol Administrador de Proyectos (AME o ADC para Becas) y hacer el pedido. Luego, con ese rol entrando en la solapa “Gestión”, opción “Reabrir trámites”.

5.4. ¿Se puede actualizar la foto del CV de los miembros del grupo de investigación?

Para los proyectos se puede, pero es necesario que:

- El director “borre” a la persona del grupo.
- El investigador actualice su CV.
- El investigador vuelva a vincularse al grupo con el código de proyecto. En ese momento se vuelve a sacar una nueva foto a su CV.

En cambio, para los Informes de Proyectos las actualizaciones que realizan los miembros del grupo en su CV se reflejan en la presentación que esté completando el director sin necesidad de borrarlos y volver a vincularlos.

5.5. ¿Cuándo se saca la foto del CV del director?

Para Proyectos e Informe de Proyectos, el director puede actualizar su banco en cualquier momento, mientras el trámite esté en estado “Abierto”. Una vez que “Envía” la presentación, se saca la foto de su CV y pierde el control del trámite.

5.6. ¿Cómo actualizo o cambio los datos de un usuario?

Los datos de una persona se guardan en las siguientes tablas, que deben ser modificadas para que la información quede consistente.

En la base Eva:
PERSONA y DATO_PERSONAL

En la base Sarauth:
USUARIOS

En la tabla REG PEND de la base Sarauth, se registran antes de poner la clave definitiva, la primera vez que ingresan al sistema.

5.7. ¿Cómo se hace el ABM de los lugares de trabajo?

Al momento de necesitar realizar actualizaciones (altas, bajas o modificaciones) de los Lugares de Trabajo de los investigadores/docentes, es necesario que dirijan sus consultas a la siguiente cuenta de correo del CONICET: solicitudlugardetrabajo@conicet.gov.ar

A esa cuenta de mail se deben enviar los formularios (en caso de no contar con ellos, solicitarlos a paulan@conicet.gov.ar o a esa misma cuenta).

El área responsable de esos datos realiza las actualizaciones en el SIGEVA del CONICET. Luego, por medio del batch que corre todas las noches, se actualizará en el SIGEVA de la Universidad.

5.8. ¿Qué actualiza el proceso batch?

El proceso batch actualiza, por ejemplo, las tablas que contienen los lugares de trabajo y las revistas. Esta información es compartida por todas las instituciones que tienen implementado el SIGEVA.

5.9. ¿Cómo se cambia la contraseña de los usuarios?

Para regenerar contraseñas se debe usar el rol AUT-UAM (Administrador de Usuarios). Para darlo de alta a la persona responsable de esta actividad se lo debe asignar entrando con el rol Administrador en "Menú" => "Alta Menú".

5.10. ¿Se puede postular una persona cuando la convocatoria está cerrada?

La persona no puede hacerlo, pero sí lo puede hacer el rol AME, para casos excepcionales.

1. Solapa "Gestión" => opción "Postular por excepción"
2. Buscar el usuario y postularlo a la convocatoria deseada.

Se debe tener en cuenta que esta opción no contiene las validaciones propias de la convocatoria (cantidad de trámites permitidos, lugar de trabajo del directo, etc), quedando la responsabilidad en el área que la realiza.

5.11. ¿Cómo se edita el link para las bases de la convocatoria?

Para modificar el link de las bases, se debe ingresar con el rol Administrador de Proyectos o Becas (AME o ADC). Luego en la solapa "Convocatorias", opción "Convocatoria" y cambiar el campo "Link bases".

5.12. Es la primera convocatoria ¿por dónde empiezo?

1. Coordinar las fechas de apertura, es necesario que CONICET envíe un script para habilitarlas por primera vez.
2. Realizar un monitoreo del esfuerzo que va a requerir, consultando en el sistema la cantidad de usuarios registrados en el SIGEVA de la institución. Se puede ver por ejemplo con el rol AME, AMI y ADC => Seguimiento => Información personal => buscar sin agregar detalle.
3. Decidir si se van a realizar una o varias convocatorias. Para el sistema, si existen diferencias en los siguientes aspectos, se justifica la apertura de varias (por ejemplo Becas A, Becas B, etc).
 - Evaluación
 - Período / Financiamiento
 - Controles
4. Revisar la estructura de la institución en SIGEVA (facultades, departamentos, etc)⁶. Solicitar altas, bajas o modificaciones necesarias al área responsable por mail (solicitudlugardetrabajo@conicet.gov.ar) enviando los formularios correspondientes.
5. Habilitar con el rol “Administrador” (en “Menú” => “Alta menú”) el rol de gestión de la convocatoria que corresponda (AME, AMC, AMI o ADO), el rol ADE y ADS.
6. Una vez corrido el script de inicialización, se deben crear las convocatorias (rol AME, AMC o AMI según corresponda). Se realiza en “Convocatoria” => Convocatorias
7. Definir los adjuntos que se van a requerir (rol ADS).
8. Definir los controles que se realizarán sobre las postulaciones (rol AME, AMC o AMI según corresponda).
9. Definir los nombres de las comisiones que van a evaluar las presentaciones (rol ADE). Estos nombres los verán los postulantes en la presentación en el campo “Comisión evaluadora propuesta”.
10. Realizar la prueba del módulo en el ambiente de test. Llevar los trámites hasta el estado “Presentación completa”.
11. Para el módulo de evaluación es necesario definir la modalidad a utilizar. El sistema permite seleccionar, para las convocatorias de Proyectos y Becas, entre:
 - Dictamen cualitativo
 - Dictamen cualitativo-cuantitativo

A su vez, se puede usar o no el Informe Técnico. Para ver más detalles consultar la Guía de Evaluación.

⁶ Esto se puede ver entrando en cualquier formulario del Banco de Datos que tenga el buscador de organizaciones (por ejemplo Formación académica o Cargos. Seleccionar la propia institución y revisar la estructura que existe en el SIGEVA.