Sistema Unificado de eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación

Guía de usuario

Evaluadores

Madrid, 06 de Junio de 2017

HOJA DE CONTROL

Título	Guía de Usuario: Evaluadores		
Autor	SGTIC		
Versión	01.06	***Fecha versión***	06/06/2017
Revisado por		***Fecha revisión***	06/06/2017
Aprobado por		***Fecha aprobación***	06/06/2017
		N.º total páginas	42

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	***Causa del cambio***	***Responsable del cambio***	***Fecha del cambio***
01.01	Documento inicial	SGTIC	10/2/2011
01.02	Corrección de algunos textos	SGTIC	14/2/2011
01.03	Corrección de algunos textos	SGTIC	19/09/2014
01.04	Inclusión de la evaluación de reservas	SGTIC	23/11/2015
01.05	Modificación del escudo del ministerio	SGTIC	28/11/2016
01.06	Firma electrónica y datos bancarios	SGTIC	06/06/2016

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Distribuido a	***Área/Departamento***	***N.º copias***
N/A	N/A	N/A

Índice

1. Introducción 4
1.1. Resumen 4
2. Página principal 5
2.1. Acceso a la aplicación 5
2.2. Restablecimiento de contraseña 7
2.3. Selección de convocatoria 8
3. Primeros pasos 9
3.1. Compromiso de confidencialidad 9
3.2. Datos de usuario 10
3.3. Espacio de trabajo 14
4. Buzón de Tareas 16
4.1. Tareas 16
4.2. Avisos 25
5. Expedientes 27
6. Mi usuario (Cambiar clave) 30
7. Acuerdo confidencialidad 31
8. Evaluación de reservas (Solo Ayudas Predoctorales) 32
9. Flujo de trabajo 34

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Resumen

El objetivo del presente documento es realizar una descripción detallada de las funcionalidades aportadas por la Aplicación de Sistema Unificado de eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación (en adelante SUVIDI) de la Subdirección General de Proyectos de Investigación.

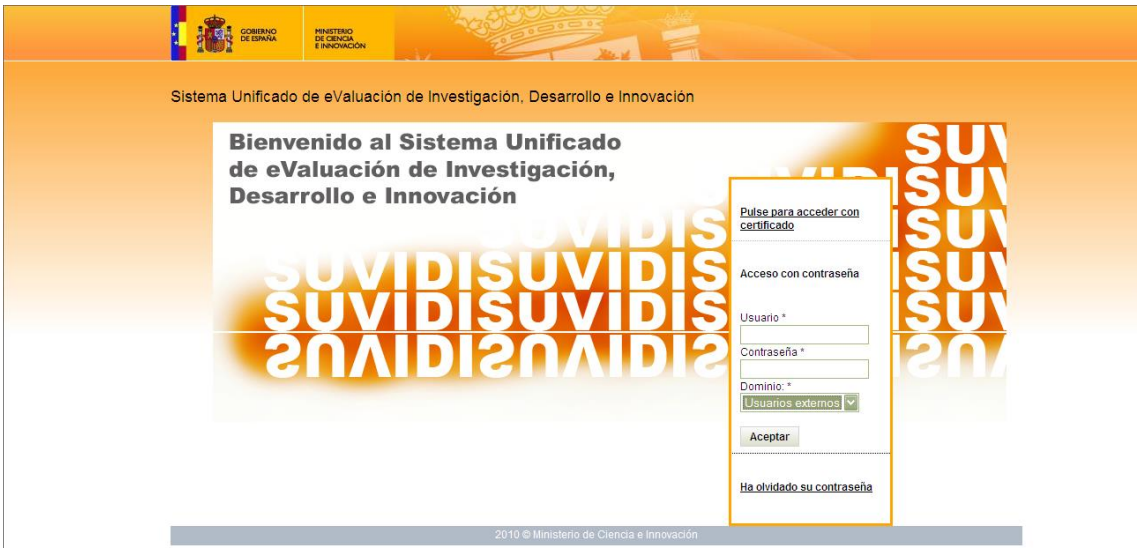
Más concretamente, se centra en describir aquellas funcionalidades propias de los evaluadores con la finalidad de facilitar el manejo de SUVIDI a los mismos, así como de familiarizarlos con su entorno.

SUVIDI permite que un evaluador

- visualice las tareas de evaluación que la SGPI le ha asignado
- revise el resumen de un proyecto y el equipo investigador responsable
- acepte o rechace una evaluación por incompatibilidades u otros motivos
- visualice el detalle del expediente, los currículos del equipo, la memoria técnica y la documentación relativa a la solicitud de la ayuda
- acceda y elabore el informe de evaluación
- cierre/confirme el informe
- solicite la reapertura de un informe para volver a editarlo
- modifique su información en disposición de la SGPI (contacto, especialidad, etc.).

2. PÁGINA PRINCIPAL

2.1. Acceso a la aplicación



Todo evaluador que desee acceder a SUVIDI ha de estar dado de alta en la aplicación. Un evaluador conocerá que ha sido dado de alta porque recibirá un correo electrónico de confirmación de alta de usuario indicándole sus datos de acceso así como la dirección de internet para acceder a la aplicación; los datos que reciba son los que deberá utilizar para acceder a la aplicación.

```
CASTELLANO / SPANISH
--------------------

Estimado,

Ha sido dado de alta como usuario en SUVIDI (Sistema Unificado de
eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación), aplicación para
evaluar los proyectos o candidatos susceptibles de recibir una ayuda o
subvención concedida por el Ministerio de Economía, Industria y
Competitividad.

Podrá acceder a la aplicación a través de Internet, en la dirección
http://www.mineco.gob.es/Suvidi-Web.

Sus datos de acceso son:

Usuario: nombre.apellido01
Contraseña: N69VFG9D
```

```
Para cualquier duda o consulta puede contactar en la dirección:
eurociencia@mineco.es

Muchas gracias por su colaboración


INGLES / ENGLISH
----------------

You have been registered as a user in SUVIDI (Evaluation System of the
Spanish Government Science & Innovation Department), in order to
evaluate projects or candidates to receive grants from the Department.

SUVIDI is accessible from the Internet, through the address
http://www.mineco.gob.es/Suvidi-Web.

Your account information is:

User: nombre.apellido01
Password:N69VFG9D

For any questions please contact at: eurociencia@mineco.es

Thank you in advance for your collaboration
```

Esta pantalla permite el acceso a la aplicación a los distintos usuarios; para ello es necesario introducir uno de los siguientes campos

- Acceso con certificado electrónico (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT, certificado APE).
- Login (usuario)/contraseña (los recibidos en el correo electrónico de confirmación de alta de usuario).

Se deberá escoger el dominio según el tipo de usuario que tenga

- Usuarios externos (El identificador es de tipo nombre.apellido01)
- Usuarios internos (Personal con acceso a la red de MINECO)
- Usuarios RUS (Usuario que se encuentra en el Registro Unificado del Solicitante)

En caso de no recordar la contraseña y no tener certificado digital, para realizar el acceso, se podrá acceder a la ventana de recuperación de contraseña a través del enlace asociado.

2.2. Restablecimiento de contraseña

En esta página se solicita el nombre de usuario[1] y el correo electrónico sobre el cual se desea recuperar su contraseña[2]; una vez introducidos los datos y aceptando el proceso, se remite a la dirección de correo electrónico indicado la nueva contraseña.

En caso de introducir un correo electrónico distinto al indicado, no se podrá restablecer su contraseña, si ha olvidado su dirección de correo electrónico o tiene algún otro problema al respecto, ha de ponerse en contacto con Subdirección General de Proyectos de Investigación.

Adicionalmente puede establecer una contraseña haciendo uso del sistema de Pregunta-Respuesta.

SUVIDI solo puede reestablecer una contraseña de un usuario externo. En el caso de ser un usuario de tipo RUS debe de acudir al Registro Unificado del Solicitante (https://sede.micinn.gob.es/rus/iniciaLoginRecordarClave.mec).

[1] Campo “Usuario” que figura en el correo electrónico de confirmación de alta de usuario.
[2] Si es la primera vez que accede a la aplicación o no ha modificado el correo electrónico, se ha de introducir el correo electrónico en el que recibió el correo electrónico de confirmación de alta de usuario. En otro caso deberá introducir el correo electrónico introducido en su ficha (véase apartado 3.2).

2.3. Selección de convocatoria

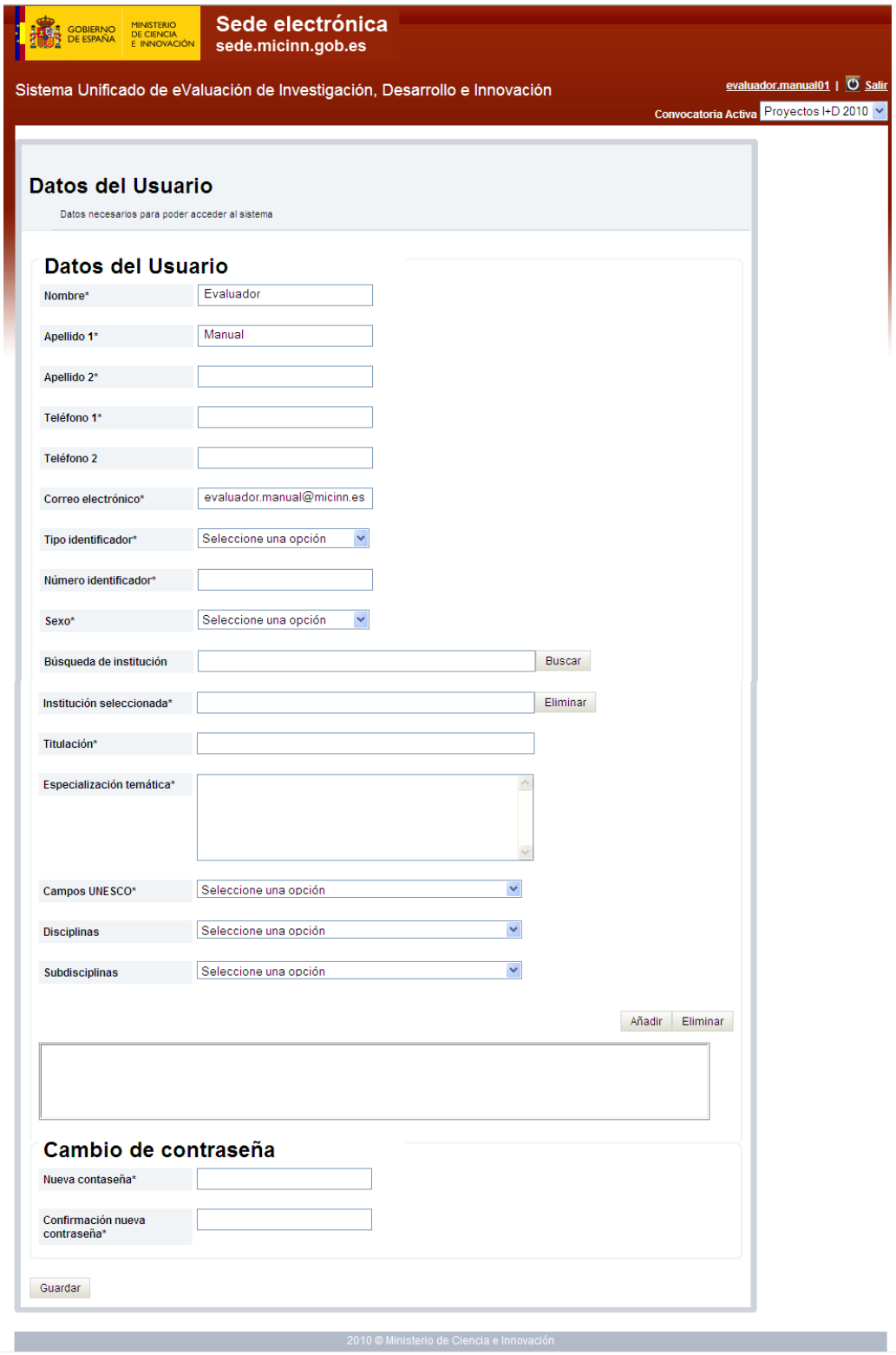
Una vez autentificado en la aplicación, el usuario debe seleccionar la convocatoria sobre la que desea trabajar; las opciones se encuentran visibles en el menú desplegable habilitado.

3. PRIMEROS PASOS

3.1. Compromiso de confidencialidad

Una vez seleccionada la convocatoria sobre la que desea trabajar, para poder acceder a la aplicación ha de aceptar los términos del acuerdo de confidencialidad y código deontológico. Esta pantalla únicamente le aparecerá la primera vez que acceda a SUVIDI; sin embargo, podrá consultarla desde el menú principal tal y como se le describirá en el capítulo 6.

3.2. Datos de usuario



En esta pantalla ha de rellenar una serie de **campos obligatorios**; estos campos vienen indicados con el símbolo *, algunos de los campos ya vienen informados; esto depende de si han sido o no informados en el momento en el que se procesó su alta usuario. Si observa cualquier tipo de error tipográfico, estos campos pueden ser modificados. La descripción de los mismos es la siguiente:

- Nombre.
  Por defecto figura el nombre con el que ha sido dado de alta.

- Apellido 1.
  Por defecto figura el primer apellido con el que ha sido dado de alta.

- Apellido 2.
  Puede estar o no informado previamente; se corresponde con su segundo apellido.

- Teléfono 1.
  Puede estar o no informado previamente; se corresponde con su teléfono de contacto.

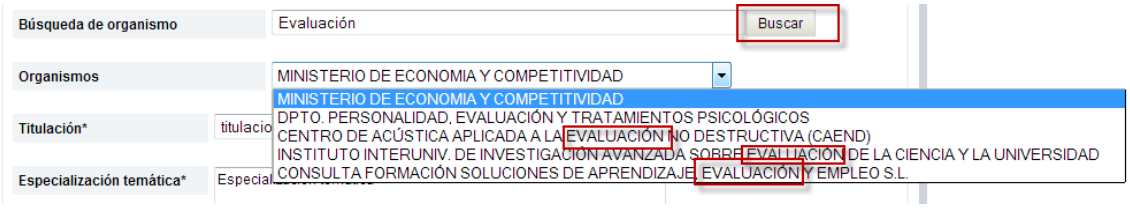
- Correo electrónico.
  Se corresponde con el correo electrónico en el cual ha recibido el mensaje de confirmación de alta de usuario. Puede modificar este correo, el correo que aquí figure es el que se ha de introducir en la pantalla de restablecimiento de contraseña.

- Tipo identificación.
  Puede seleccionar entre DNI, NIF o pasaporte.

- Número de identificador.
  Se validará que el número introducido se corresponde con el tipo de identificación seleccionado, que el número de identificación es correcto y que no está repetido; es decir, un número de identificador solo puede estar dado de alta una única vez en SUVIDI.

- Sexo.
  Puede seleccionarse entre Hombre o Mujer.

- Búsqueda de institución.
  Ha de introducir la institución a la que pertenece y pulsar “Buscar”, le aparecerá un área con las coincidencias encontradas, ha de seleccionar pulsando sobre la que se corresponda con aquella a la que pertenece y a continuación pulsar “seleccionar”.



- Institución seleccionada.
  Aparecerá informada la seleccionada a través de "Búsqueda de institución".

- Titulación.
  Se ha de informar la titulación o titulaciones que tenga el usuario.

- Especialidad temática.
  Texto libre sobre el cual se ha de informar la especialización temática del usuario.

- Campos Unesco.
  Se ha de indicar la nomenclatura internacional de la Unesco para los campos de Ciencia y Tecnología. Los campos se refieren a los apartados más generales. Están codificados en dos dígitos y comprenden varias disciplinas.

- Cambio de contraseña.
  Es obligatorio que la nueva contraseña contenga un mínimo de 6 caracteres; ha de coincidir con su confirmación.

Adicionalmente, pueden rellenar los siguientes **campos no obligatorios**:

- Teléfono 2.
  Puede estar o no informado; se corresponde con su teléfono de contacto alternativo.

- Disciplinas Unesco.
  Suponen una descripción general de grupos de especialidades en Ciencia y Tecnología. Son apartados codificados con cuatro dígitos. A pesar de ser distintas entre sí las disciplinas con referencias cruzadas, o dentro de un mismo campo, se considera que tienen características comunes.

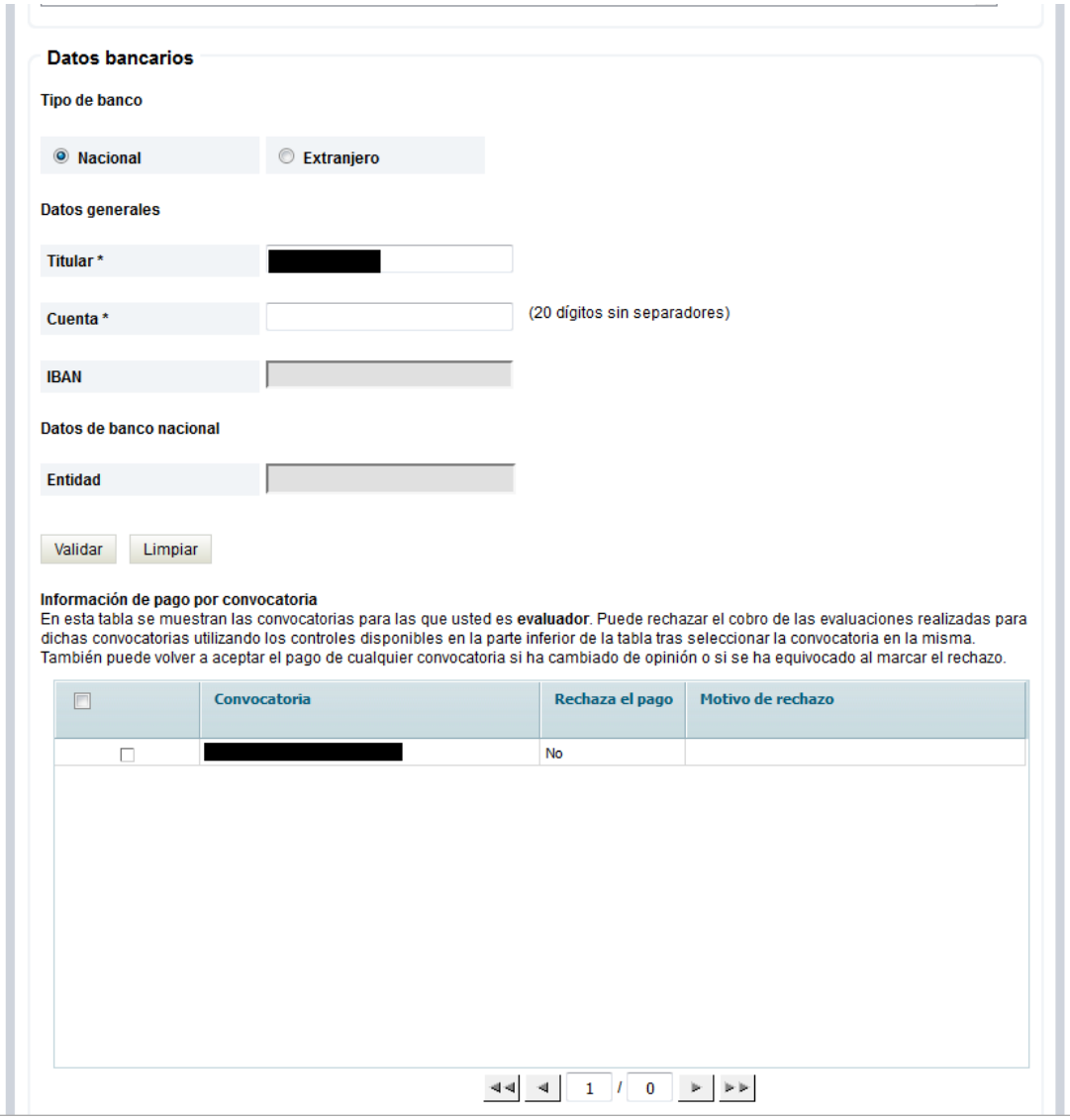
- Subdisciplinas Unesco.
  Son las entradas más específicas de la nomenclatura y representan las actividades que se realizan dentro de una disciplina. Están codificadas con seis dígitos. A su vez, deben corresponderse con las especialidades individuales en Ciencia y Tecnología.

Como se puede observar, el “Usuario” no es un campo modificable; siempre será el recibido en el correo electrónico de confirmación de alta de usuario.

Si desea modificar estos datos, puede hacerlo posteriormente y una vez se encuentre dentro del espacio de trabajo a través del enlace de su nombre de usuario (véase apartado 3.3).

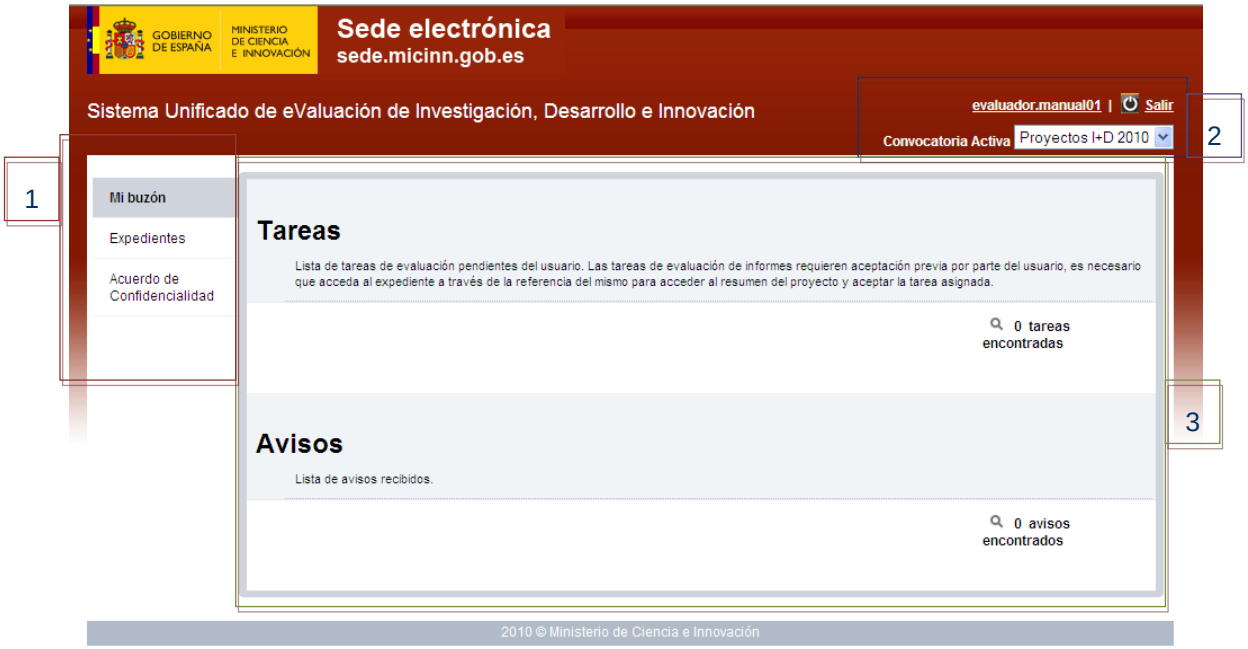
En algunas convocatorias es necesario rellenar la información bancaria del usuario.

Esta información deberá ser validada para cada convocatoria en la que el usuario intervenga.



3.3. Espacio de trabajo

Esta es la pantalla principal de funcionamiento de la aplicación; en ella se pueden distinguir tres grupos de elementos para interactuar.



El grupo de pestañas situado en el margen izquierdo de la pantalla (1) permite un acceso rápido a la información de las pantallas principales (3); sombreada en gris se marca la pantalla principal actual, en el ejemplo se corresponde con Mi buzón; las tres pantallas definidas son:

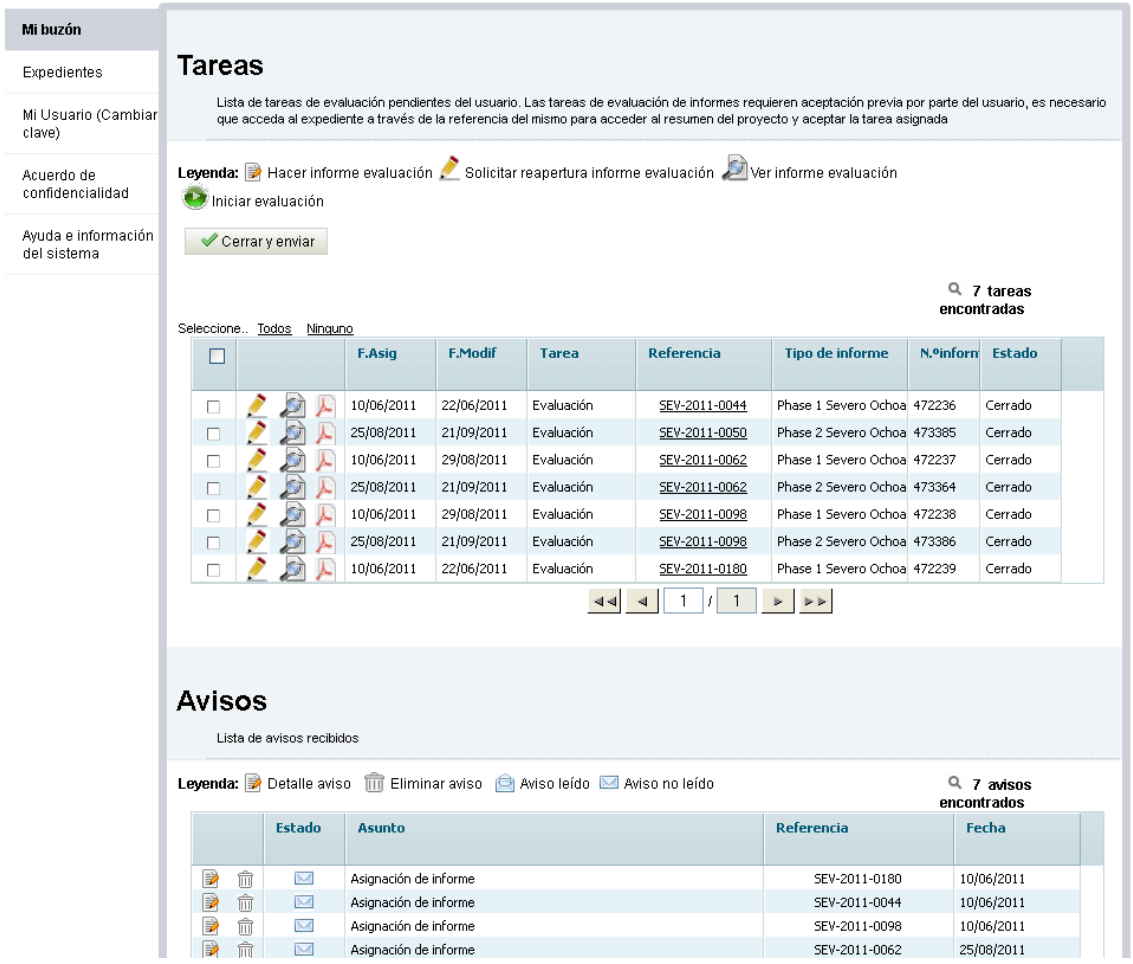
- **Mi buzón**
  En el ejemplo aparece marcada en gris (1), por lo que es la que se encuentra activa (3); en ella figuran las tareas asociadas al usuario; mi buzón puede aparecer vacío como en el ejemplo ya que no nos han sido asignadas aún tareas a realizar. También podemos ver los avisos que nos han sido enviados, en el ejemplo no nos ha sido enviado ningún aviso.
- **Expedientes**
  Desde la pantalla de expedientes veremos un listado de los expedientes sobre los cuales tenemos alguna tarea a desarrollar o aquellos sobre los cuales se nos haya concedido visibilidad.

- **Acuerdo de confidencialidad**
  Se visualizará el acuerdo de confidencialidad que se aceptó en el apartado 3.1.

En la parte superior de la pantalla, se encuentra un grupo de botones (2), disponible en todo momento, que permite salir de la aplicación estando en cualquier pantalla de visualización, cambiar de convocatoria sin necesidad de salir de la aplicación mediante el uso del menú desplegable; también podremos modificar nuestros datos pulsando sobre nuestro nombre y accederemos a la pantalla que se explicó en el apartado 3.2.

En los próximos capítulos veremos en detalle cada una de las opciones de menú que figuran en el bloque (1).

4. BUZÓN DE TAREAS

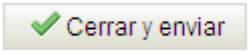


El sistema muestra al usuario autentificado la visualización de las tareas de evaluación de informes que le han sido asignadas, así como las alertas y avisos de interés recibidos.

El presente capítulo tiene como objetivo indicar al usuario cada uno de los elementos del módulo Mi buzón así como su relación con otros módulos; no pretende servir de guía para realizar un flujo de evaluación completo, que se explicará en detalle en capítulos posteriores.

4.1. Tareas

- La primera columna sirve para seleccionar las tareas que se quieren cerrar; se han de seleccionar y pulsar el botón:



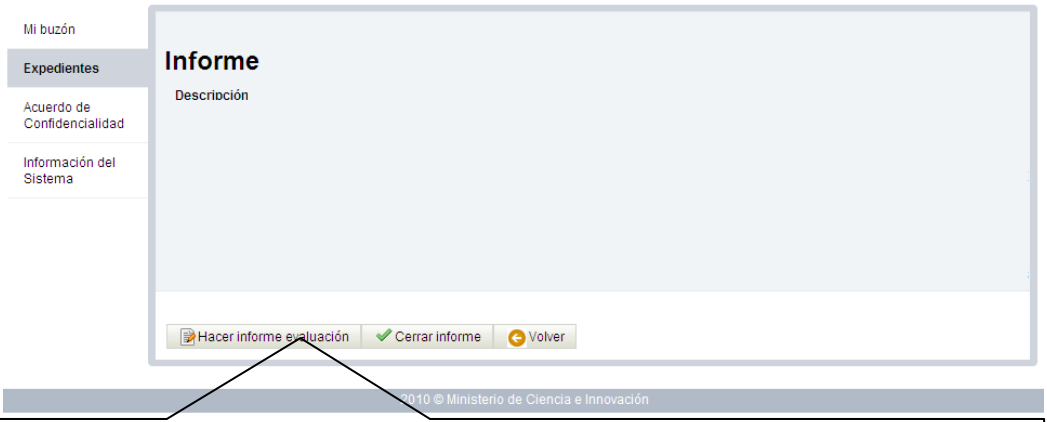
Para poder cerrar una tarea de realización de informe, debe estar previamente cerrado el informe de evaluación (en el capítulo 7 se ejemplificará con un flujo de trabajo completo).

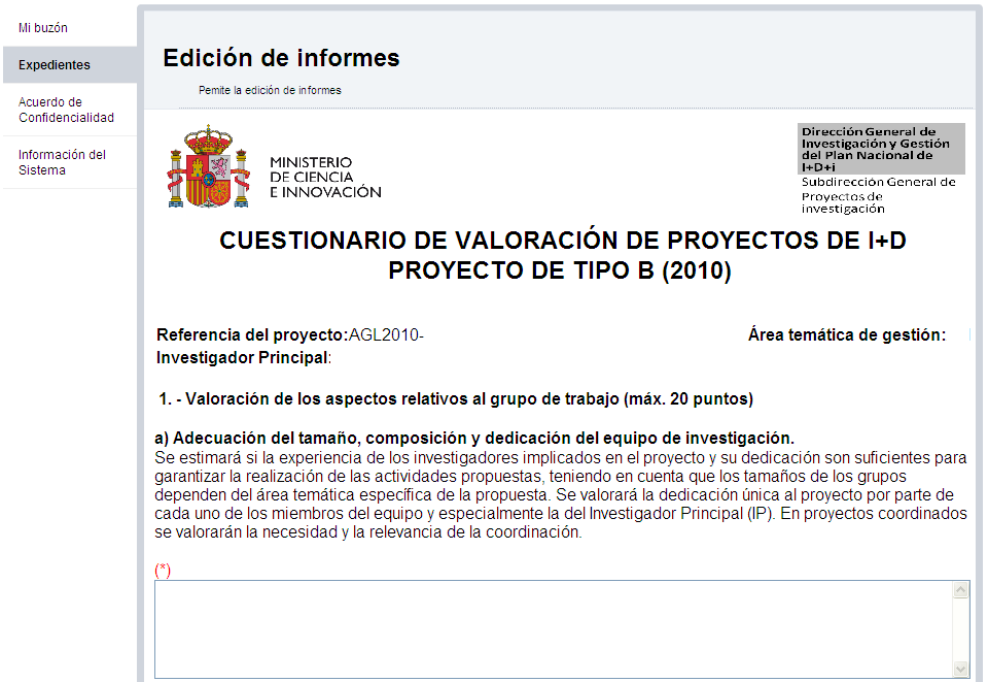
- La segunda columna muestra dos iconos; pinchando con el ratón sobre ellos, podremos realizar dos acciones diferenciadas:

Hacer informe de evaluación

Este icono aparece cuando la tarea de realizar el informe de evaluación ha sido aceptada o se encuentra en proceso de evaluación. Si pulsamos este icono, nos iremos a la siguiente pantalla.

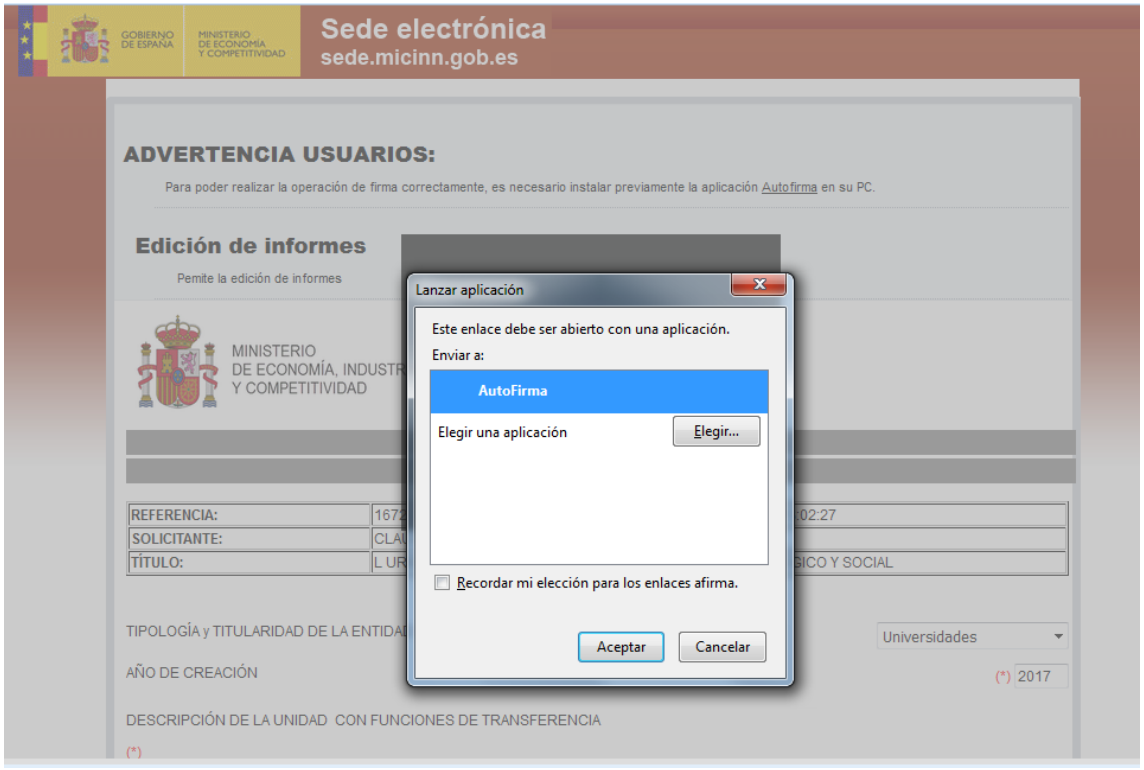
En ella veremos la descripción del informe y podremos ir a hacer el informe de evaluación:



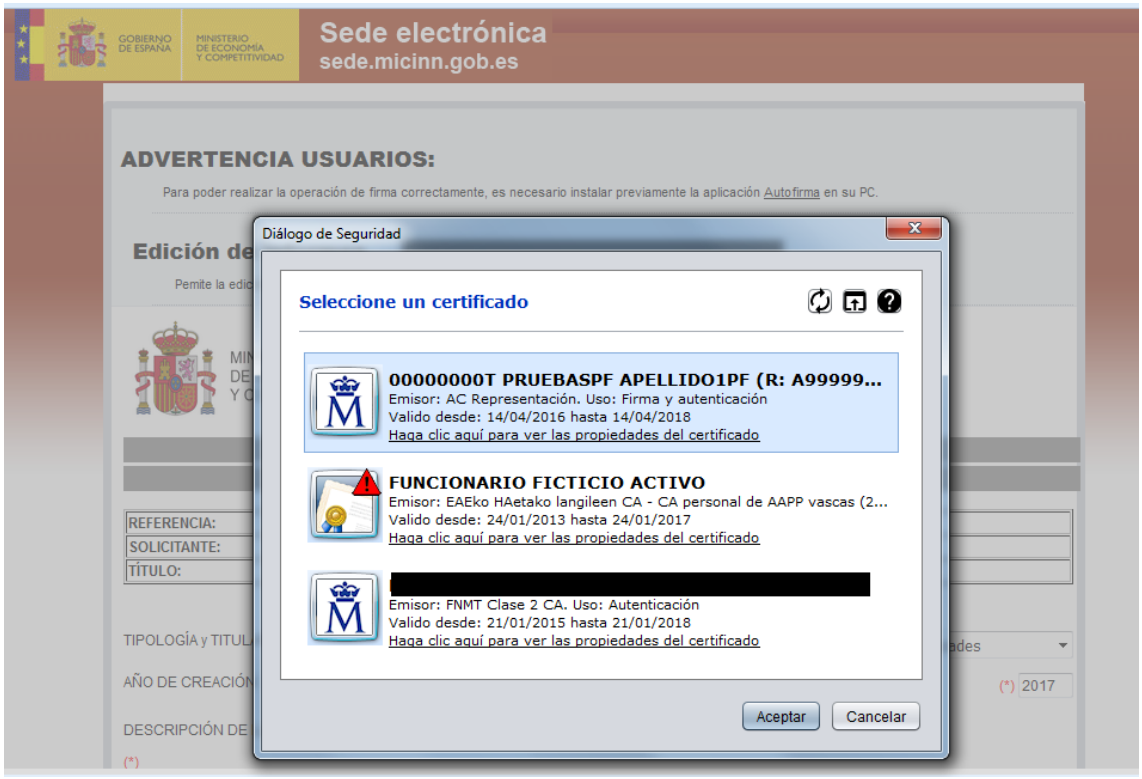


Desde la pantalla de edición de informe rellenaremos nuestro informe de evaluación, podremos guardar, cerrar y enviar o salir sin guardar cambios. Cada cinco minutos se lanzará un proceso de autoguardado sobre informe que estemos elaborando con vistas a no perder nuestros cambios ante cualquier imprevisto. Si pulsamos el botón cerrar informe, podremos cerrar nuestro informe.

Si la convocatoria requiere la firma de los informes el evaluador se verá obligado a firma mediante certificado digital.

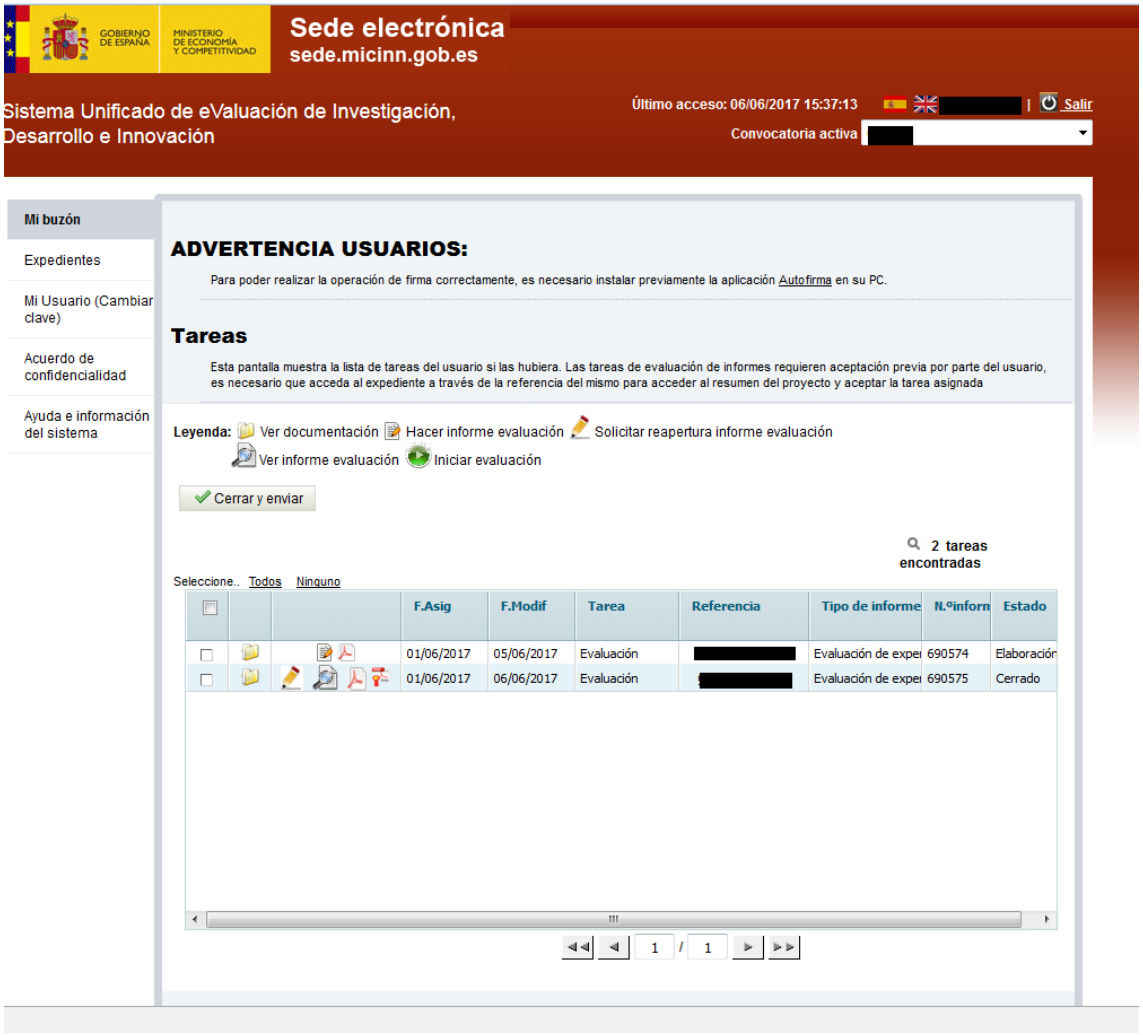

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
ADVERTENCIA USUARIOS:
Para poder realizar la operación de firma correctamente, es necesario instalar previamente la aplicación Autofirma en su PC.
Edición de informes
Permite la edición de informes
Lanzar aplicación
Este enlace debe ser abierto con una aplicación.
Enviar a:
AutoFirma
Elegir una aplicación
Elegir...
Recordar mi elección para los enlaces afirma.
Aceptar
Cancelar
REFERENCIA:
SOLICITANTE:
TÍTULO:
TIPOLOGÍA y TITULARIDAD DE LA ENTIDAD
Universidades
AÑO DE CREACIÓN
(*) 2017
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CON FUNCIONES DE TRANSFERENCIA

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
ADVERTENCIA USUARIOS:
Para poder realizar la operación de firma correctamente, es necesario instalar previamente la aplicación Autofirma en su PC.
Edición de informes
Permite la edición de informes
autofirma
(c) Copyright 2016 Gobierno de España
REFERENCIA:
SOLICITANTE:
TÍTULO:
AÑO DE CREACIÓN
(*) 2017
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CON FUNCIONES DE TRANSFERENCIA



El usuario debe tener instalado en su equipo local la aplicación de autofirma y disponer de un certificado electrónico válido.

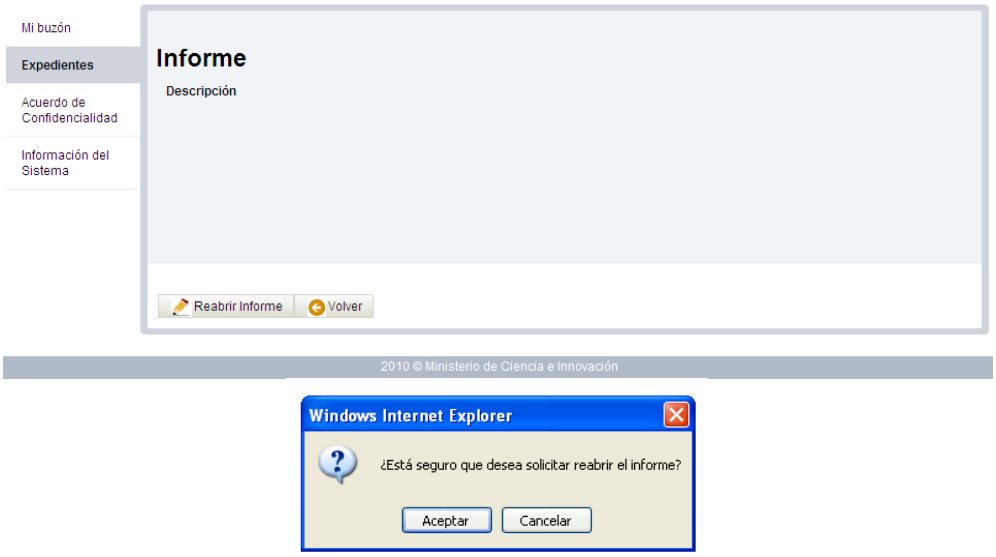
Si el usuario es extranjero y carece de NIF o NIE válido estará exento de firmar la evaluación.



En el caso de requerir firma digital el sistema permitirá al usuario la descarga en PDF del informe firmado y de otro informe sin firmar.

Solicitar reapertura de un informe de evaluación

Este icono aparece cuando la tarea está cerrada; sucede cuando se ha cerrado el informe de evaluación; una vez cerrado, no es posible realizar modificaciones sobre el mismo. Si queremos que la tarea sea reabierta para modificar un informe, tendremos que pulsar este icono; de esta forma iremos a la pantalla que se muestra a continuación, pulsaremos “reabrir informe” y nos aparecerá un mensaje de confirmación; si aceptamos a través de esta acción, se solicitará al responsable del expediente la reapertura del informe, el cual otorgará el permiso de reapertura y podrá ser editado nuevamente. Nuestro informe pasaría a estado “Pendiente reapertura”.

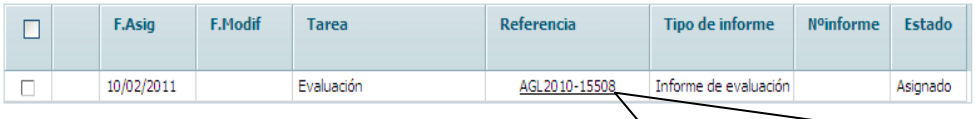


- La tercera columna se corresponde con la fecha de asignación, indica la fecha en que ha sido asignada la tarea al usuario.

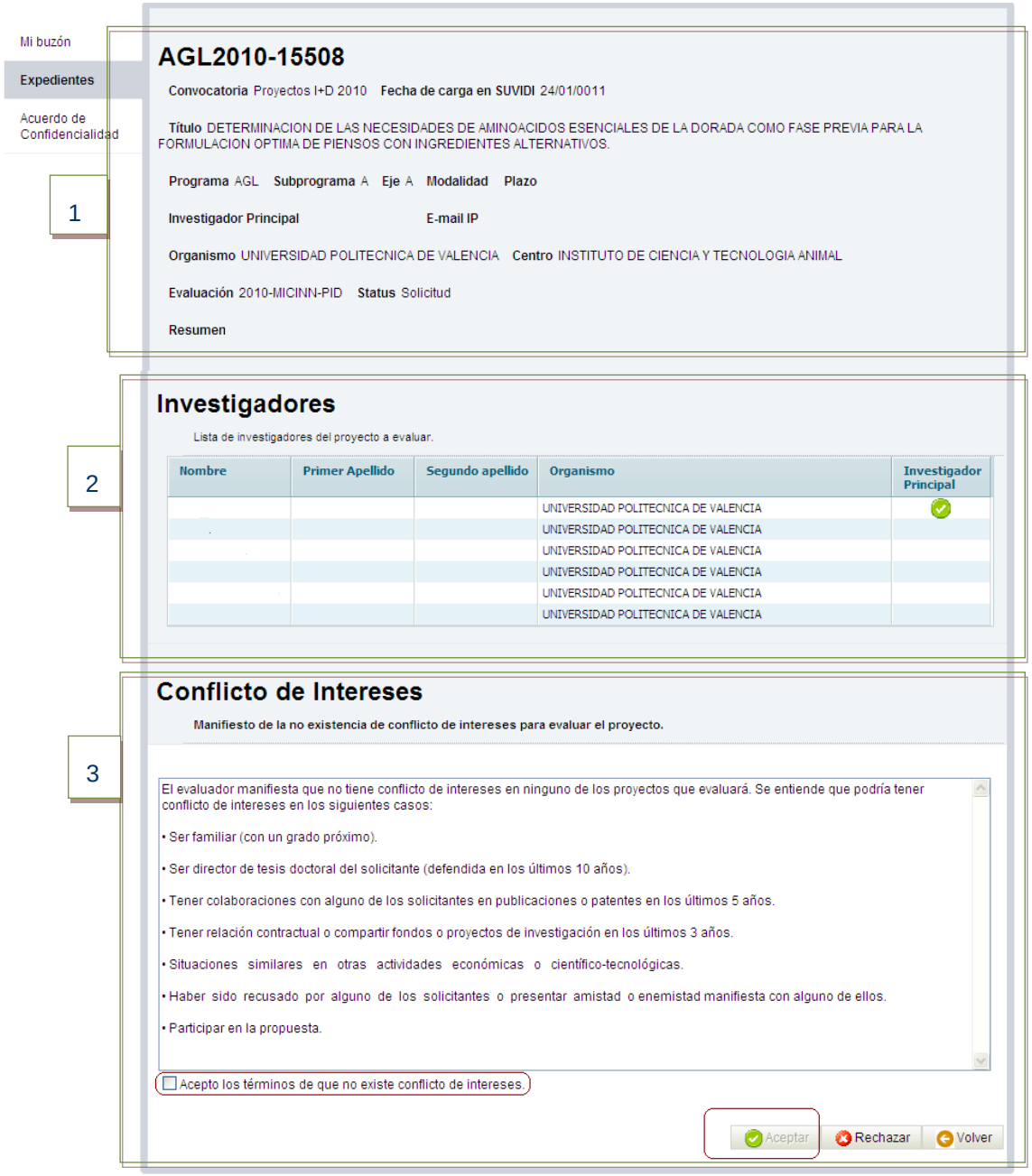
- La cuarta columna se corresponde con la fecha de la última modificación realizada sobre el informe de evaluación.

- La quinta columna indica el tipo de tarea; todas nuestras tareas van a ser de tipo evaluación.

- La sexta columna indica la referencia del expediente sobre el que se ha de realizar el informe de evaluación que nos ha sido asignado. Si pinchamos sobre la referencia, iremos al detalle del expediente; en una primera instancia deberemos aceptar la realización del informe de evaluación, para tomar esta decisión nos aparecerá el detalle del expediente con 3 partes diferenciadas. La primera parte (1) nos muestra el detalle del expediente. La segunda parte (2) es una lista de investigadores del proyecto a evaluar, indicando cuál de ellos es el investigador principal. La última parte (3) consiste en la aceptación de no existencia de conflicto de intereses; se habilitará el botón “Aceptar” cuando se marque la aceptación de los términos.



		F.Asig	F.Modif	Tarea	Referencia	Tipo de informe	Nºinforme	Estado
☐		10/02/2011		Evaluación	AGL2010-15508	Informe de evaluación		Asignado



Una vez aceptada la realización del informe, iremos a la pantalla (se recuerda que tras aceptar la tarea también es posible acceder a esta pantalla a través del icono del listado de tareas).

- La séptima columna indica el tipo de informe que se va a realizar (Informe de evaluación).

- La octava columna indica el estado del informe, en el ejemplo “asignada”. Los estados de los informes van a poder ser:

    - Asignado: le ha sido asignada la tarea de realización de un informe de evaluación asociado al expediente indicado en la columna “referencia”.
    - Elaboración: el usuario ha aceptado el documento y está en proceso de elaboración.
    - Cerrado: el usuario da por concluida la realización del informe y lo cierra.
    - Pendiente de reapertura: el usuario desea realizar modificaciones sobre un informe en estado cerrado y solicita su reapertura.

Del ejemplo arriba indicado obtendríamos la siguiente lectura:

En el ejemplo, observamos que el usuario tiene una tarea de evaluación, asociada al expediente cuya referencia es “AGL2010-XXXXX” que ha sido asignada a fecha 10/02/2011, el tipo de informe es un informe de evaluación y se encuentra en estado “asignado”.

4.2. Avisos

En la parte inferior de la pantalla, se tiene un acceso a los avisos recibidos por un usuario.

- La primera columna muestra dos iconos; estos iconos son:

  Detalle del aviso

  Pulsado el enlace, la pantalla nos redirige al detalle del aviso; desde el detalle podemos ver información asociada al aviso, como fecha del envío del aviso, asunto y mensaje. Desde dicha pantalla también es posible eliminar el mismo.

  Eliminar aviso

  Pulsado el enlace, eliminaremos el aviso del buzón y este desaparecerá del listado.

- La segunda columna “Estado”, muestra un único icono; este puede ser:
  - si el aviso ha sido leído.

- si el aviso no ha sido leído.

- La tercera columna “Asunto” nos indica el asunto del mensaje; alguno de los motivos por los que puede recibir un aviso son:
  - El usuario ha sido asignado a un informe.
  - El usuario ha dejado de ser el evaluador de un informe.
  - Va a finalizar el plazo para la realización del informe.

- La cuarta columna “Referencia” muestra la referencia del expediente sobre el cual se está informando el aviso.

- La quinta y última columna “Fecha” muestra la fecha de lectura del aviso.

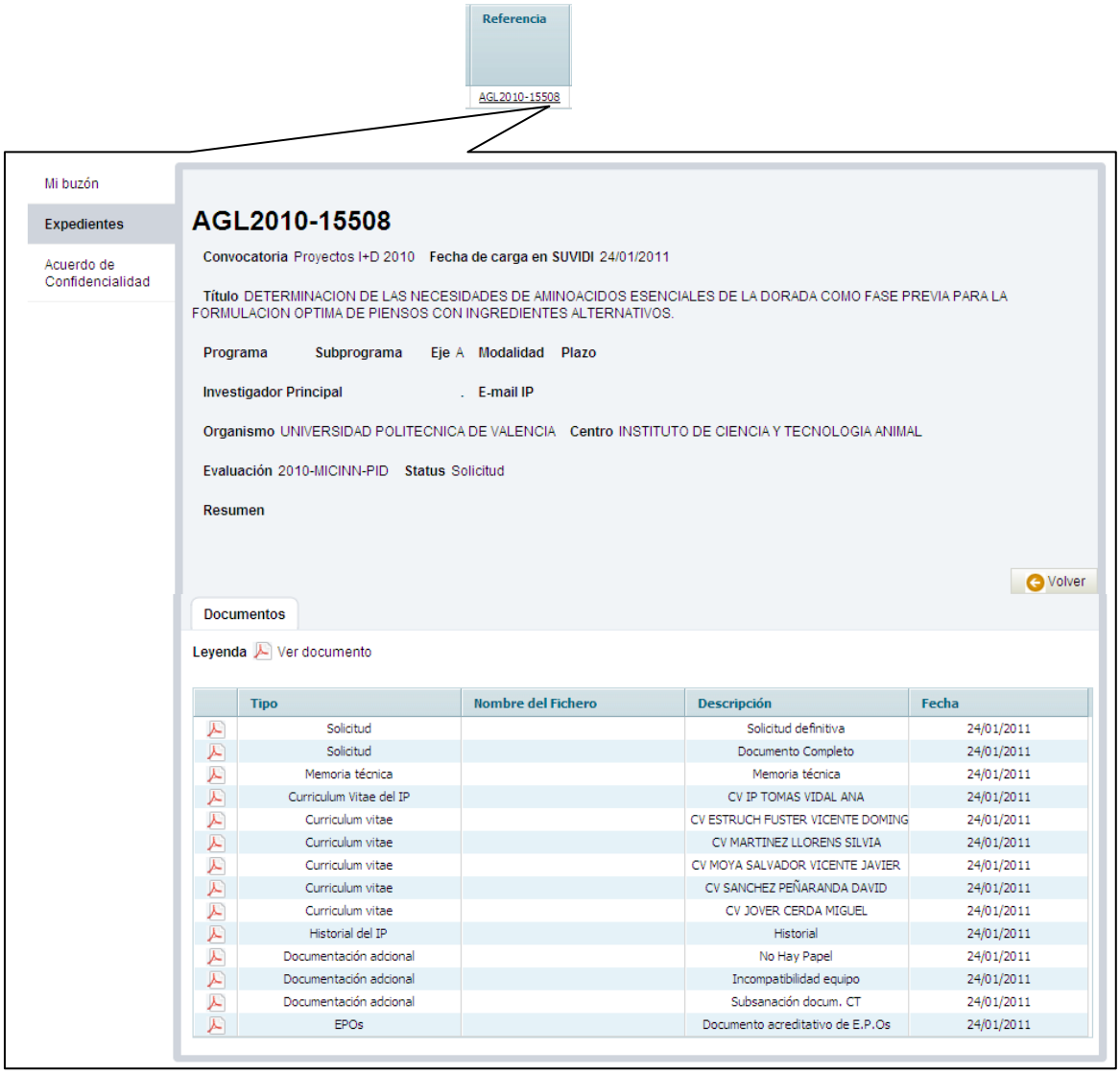
5. EXPEDIENTES

Desde la pestaña de expedientes, podemos ver todos los expedientes asociados a las tareas de realización de informes que tenemos asociadas, así como los expedientes sobre los cuales nos han concedido permiso de visibilidad.

- La primera columna “Eje”, como su nombre indica, muestra el eje al que pertenece el expediente. Siendo:
  - Tipo A. Jóvenes talentos.
  - Tipo B. General.

- La segunda columna “Referencia” nos indica la referencia del expediente sobre el que hemos de realizar una tarea, siempre y cuando esta haya sido aceptada, o aquellos expedientes sobre los que se nos ha proporcionado visibilidad.

  Si pulsamos sobre la misma, accederemos al detalle del expediente, donde se podrá visualizar en formato “.pdf” la documentación asociada al expediente; algunos de los documentos que se pueden visualizar son los que aparecen en la captura de pantalla que figura a continuación.



Tipo	Nombre del Fichero	Descripción	Fecha
Solicitud		Solicitud definitiva	24/01/2011
Solicitud		Documento Completo	24/01/2011
Memoria técnica		Memoria técnica	24/01/2011
Curriculum Vitae del IP		CV IP TOMAS VIDAL ANA	24/01/2011
Curriculum vitae		CV ESTRUCH FUSTER VICENTE DOMING	24/01/2011
Curriculum vitae		CV MARTINEZ LLORENS SILVIA	24/01/2011
Curriculum vitae		CV MOYA SALVADOR VICENTE JAVIER	24/01/2011
Curriculum vitae		CV SANCHEZ PEÑARANDA DAVID	24/01/2011
Curriculum vitae		CV JOVER CERDA MIGUEL	24/01/2011
Historial del IP		Historial	24/01/2011
Documentación adcional		No Hay Papel	24/01/2011
Documentación adcional		Incompatibilidad equipo	24/01/2011
Documentación adcional		Subsanación docum. CT	24/01/2011
EPOs		Documento acreditativo de E.P.Os	24/01/2011

- La tercera columna “Titulo” muestra el título del expediente; es posible ampliar el ancho de la tabla para ver su descripción completa.
- La cuarta columna “Solicitante” indica el nombre de la persona que está solicitando la subvención para el proyecto que se indica como referencia.
- La quinta columna “Organismo” muestra el organismo o institución a la cual pertenece el solicitante.

- La sexta columna “Gestor/Colaborador/Responsable” indica el nombre del usuario SUVIDI responsable del expediente; va a ser el encargado de recibir las solicitudes, de reabrir informes así como de su reapertura.

- La séptima columna “Status” indica el estado del expediente en la aplicación “Proyectos 2002” (aplicación de tramitación).

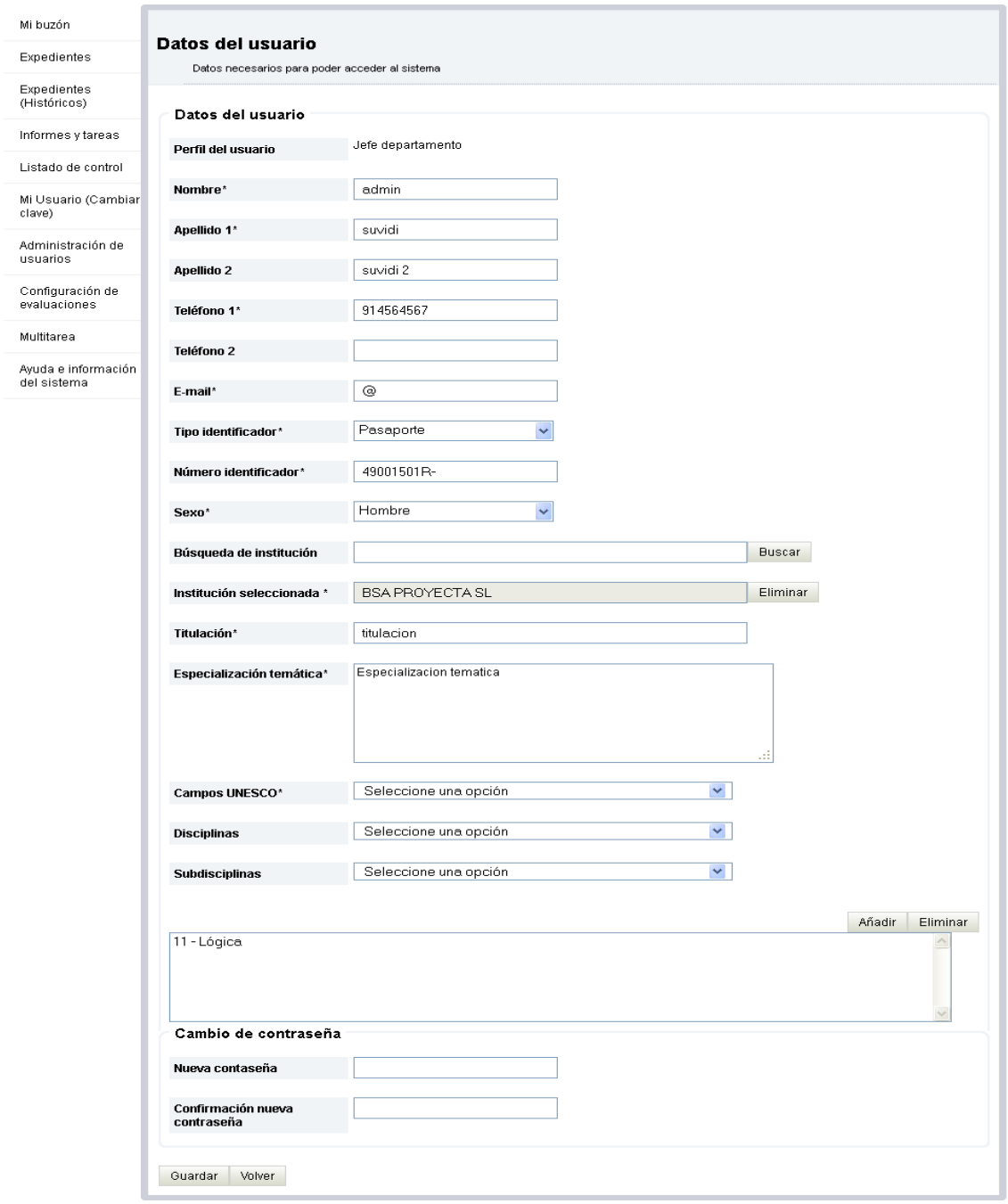
- La octava columna “Dep.” indica el departamento al que pertenece el expediente.

- La novena columna “Prog.” indica el programa al que pertenece el expediente.

- La décima columna “Sub.” indica el subprograma al que pertenece el expediente.

6. MI USUARIO (CAMBIAR CLAVE)

A través de esta opción de menú se permite al usuario realizar modificaciones sobre sus datos personales y profesionales. Además desde esta pantalla se da la posibilidad de que el usuario cambie la contraseña.



7. ACUERDO CONFIDENCIALIDAD

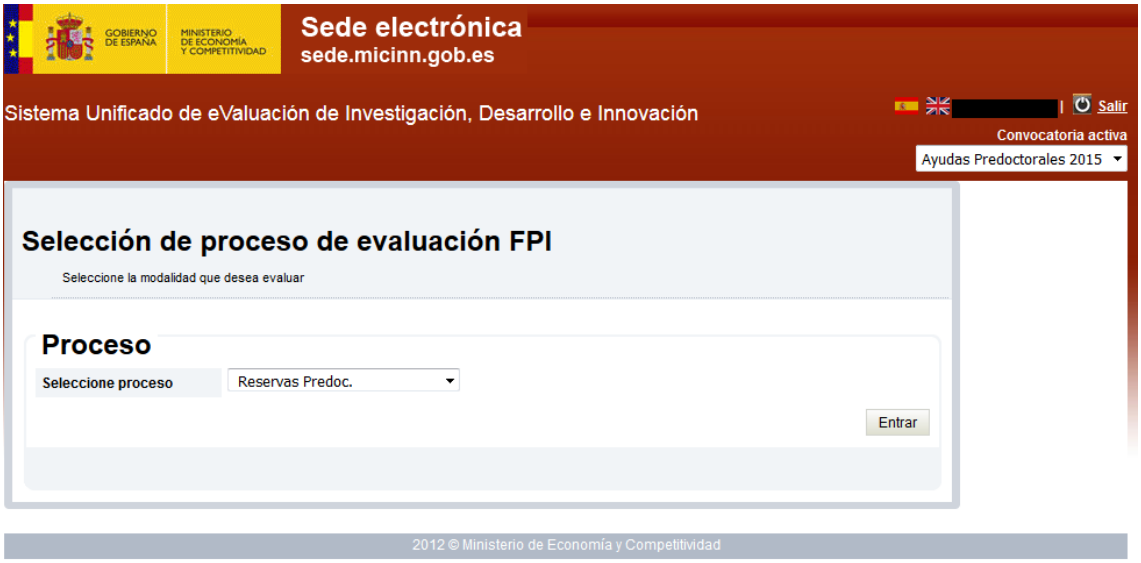
Desde la opción de menú “Acuerdo de confidencialidad” es posible ver los términos del acuerdo de confidencialidad y código deontológico que el usuario aceptó la primera vez que tuvo acceso a la aplicación.

8. EVALUACIÓN DE RESERVAS (SOLO AYUDAS PREDOCTORALES)

En el caso de la evaluación de reservas de ayudas predoctorales SUVIDI sigue un flujo de trabajo diferente.

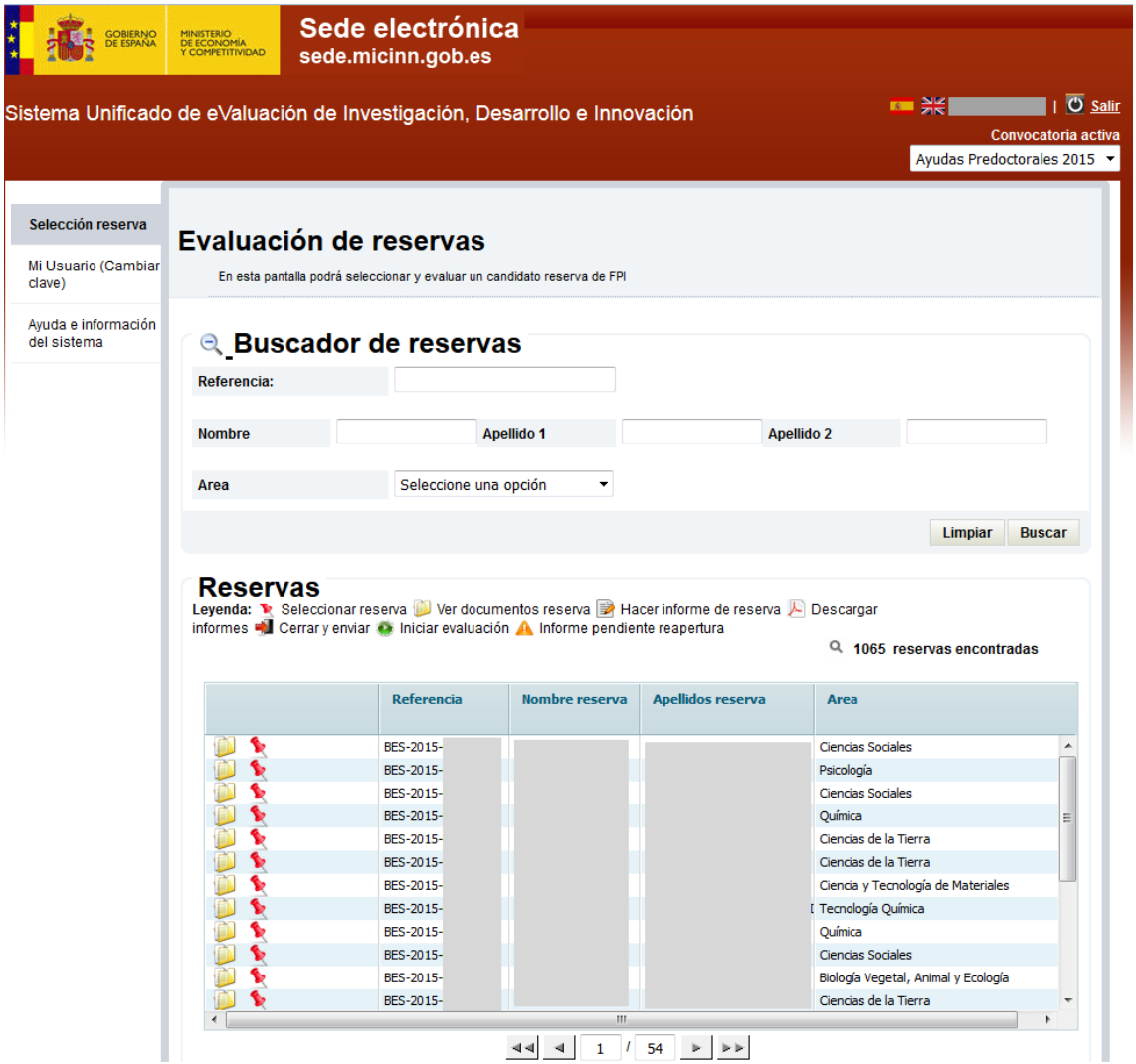
Tras seleccionar la convocatoria de Ayudas Predoctorales si el usuario es a su vez evaluador de Ayudas Predoctorales de esa misma anualidad el sistema le solicitará que seleccione el proceso de evaluación a elegir entre:

- Reservas Predoc.
- Ayudas Predoc.



Tras seleccionar el proceso de “Reservas Predoc.” SUVIDI cargará automáticamente un listado con todas las reservas existentes, paginadas de 20 en 20 registos.

El usuario evaluador puede hacer uso de los filtros existentes (Referencia, nombre, apellido 1, apellido 2 o área) para limitar los registros



El usuario evaluador puede acceder a la documentación del candidato previamente a seleccionarlo pinchando sobre el icono

El usuario evaluador debe de seleccionar un candidato pinchando sobre el icono de

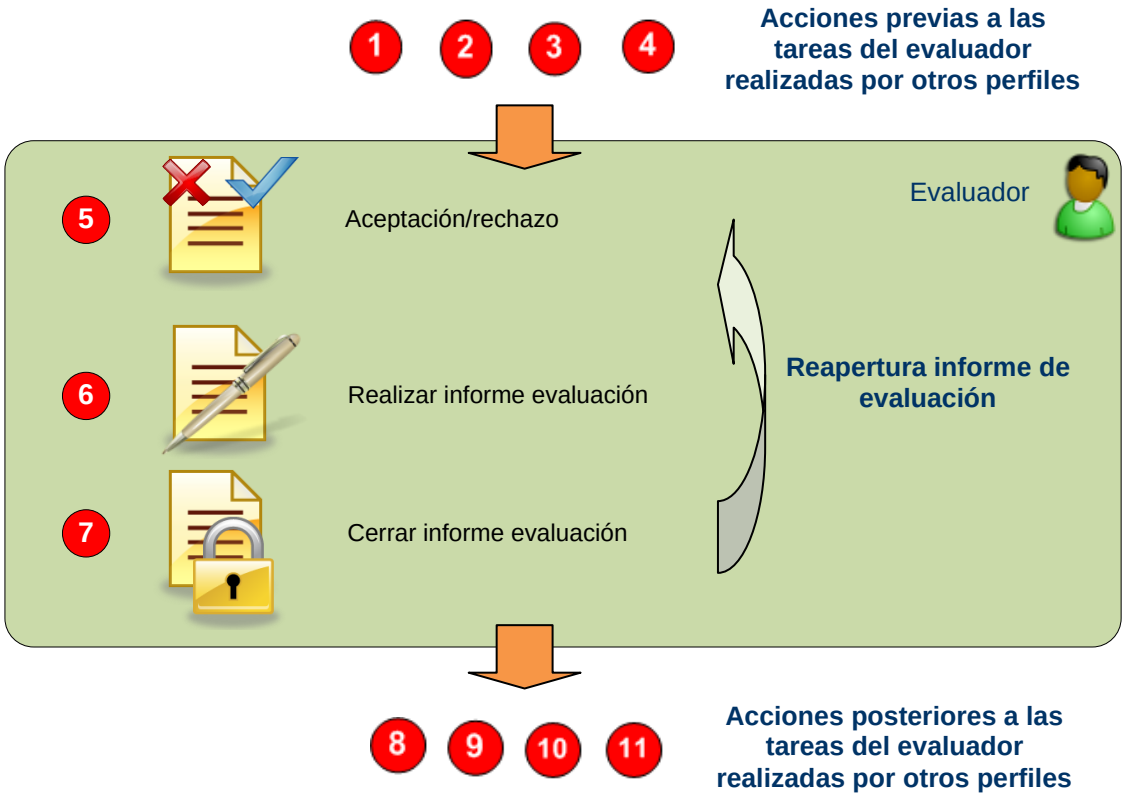
Una vez seleccionada una reserva el evaluador dejará de visualizar el resto de candidatos. El usuario debe de aceptar el conflicto de interés para poder evaluar al candidato pinchando sobre el icono .

Si el evaluador rechaza el conflicto de interés el candidato volverá a quedar disponible para ser reservado por otro evaluador.

Una vez rellenos los campos del formulario de evaluación el evaluador deberá de cerrar la evaluación para poder concluir la misma.

9. FLUJO DE TRABAJO

Las acciones a realizar en SUVIDI son las que figuran a continuación.



5. **6.** y **7.** El evaluador ha de aceptar el informe de evaluación; si una vez que se ha realizado y cerrado el informe desea que se reabra el mismo, deberá solicitarlo; una vez realizada dicha reapertura podrá realizar los cambios que considere oportunos.

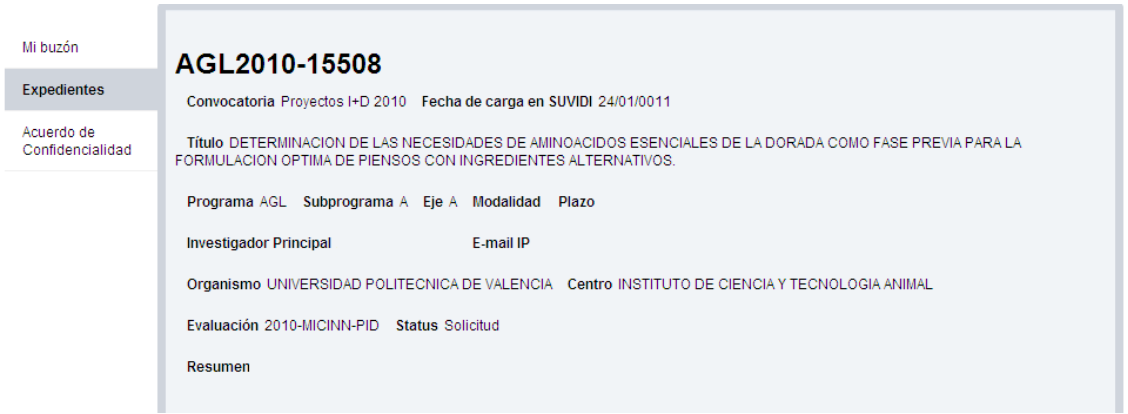
De forma más concreta y haciendo referencia a la aplicación deberemos realizar los siguientes pasos:

- **Paso 1**

  Desde mi buzón pulsamos sobre el expediente al que queremos realizar la evaluación del informe.

- **Paso 2**

  La referencia nos dirige a la aceptación de la realización del informe de evaluación. Para poder aceptar, se han de aceptar los términos de no existencia de conflicto de intereses.



- **Paso 3**

Una vez aceptada la realización del informe, se ha de realizar el informe de evaluación; lo podemos realizar desde la pantalla que se nos mostraría a continuación (fig. 7.1), o si no lo queremos realizar en este momento desde la opción de menú “Mi buzón” (fig. 7.2) pulsando sobre el icono “Hacer informe de evaluación” y nos llevaría a la misma pantalla.

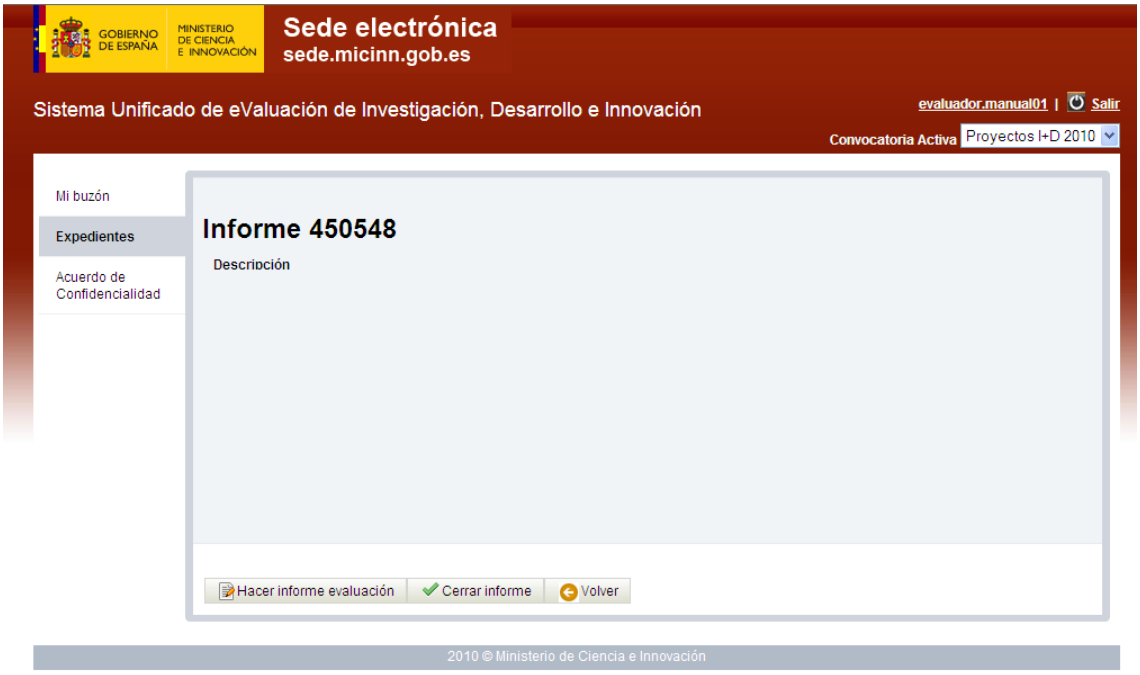

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Sistema Unificado de eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación
evaluador.manual01 | Salir
Convocatoria Activa Proyectos I+D 2010
Mi buzón
Expedientes
Acuerdo de Confidencialidad
Informe 450548
Descripción
Hacer informe evaluación
Cerrar informe
Volver
2010 © Ministerio de Ciencia e Innovación

Fig. 7.1

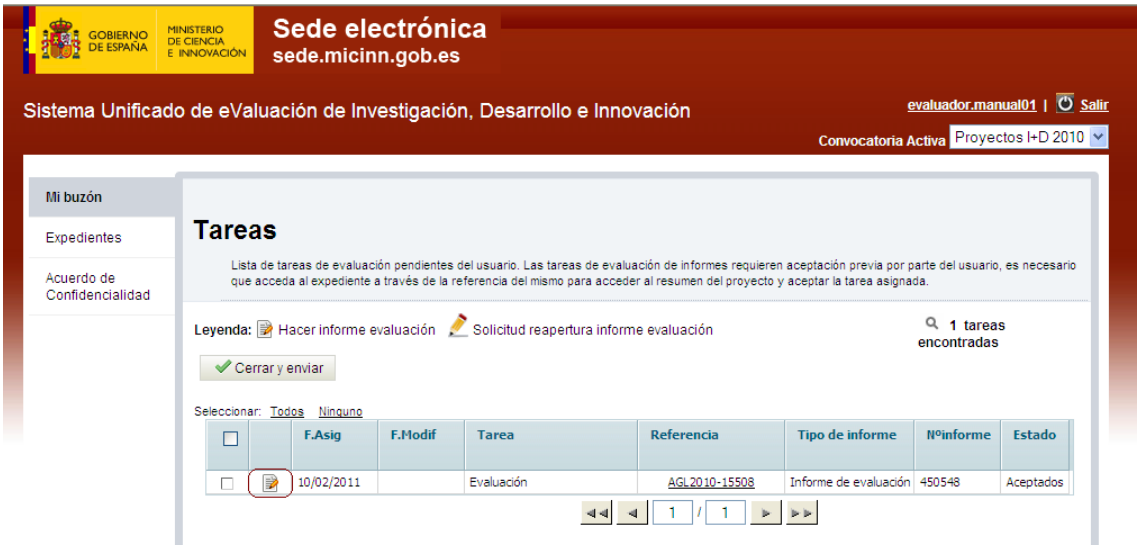
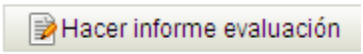

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Sistema Unificado de eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación
evaluador.manual01 | Salir
Convocatoria Activa Proyectos I+D 2010
Mi buzón
Expedientes
Acuerdo de Confidencialidad
Tareas
Lista de tareas de evaluación pendientes del usuario. Las tareas de evaluación de informes requieren aceptación previa por parte del usuario, es necesario que acceda al expediente a través de la referencia del mismo para acceder al resumen del proyecto y aceptar la tarea asignada.
Leyenda: Hacer informe evaluación Solicitud reapertura informe evaluación
1 tareas encontradas
Cerrar y enviar
Seleccionar: Todos Ninguno
F.Asig F.Modif Tarea Referencia Tipo de informe Nºinforme Estado
10/02/2011 Evaluación AGL2010-15508 Informe de evaluación 450548 Aceptados

Fig. 7.2

- **Paso 4**

Desde la pantalla (Fig. 7.1) seleccionamos el botón (podemos venir por los dos caminos arriba indicados)

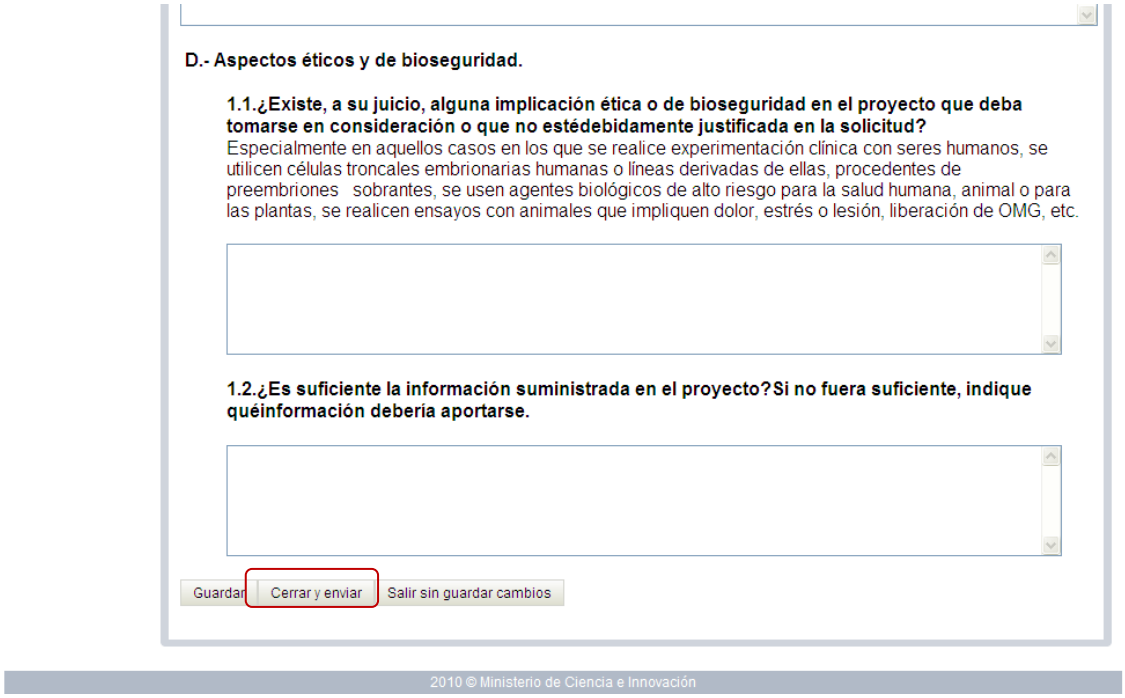


- **Paso 5**

El sistema muestra una página con la plantilla del informe a generar y con los campos de información del informe a cumplimentar o seleccionar en base a la plantilla del tipo de documento definida por el administrador del sistema.

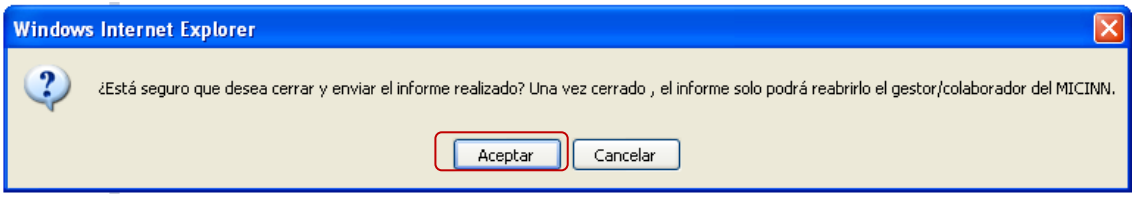
:

Una vez completados todos los campos obligatorios marcados (*) tenemos tres opciones:



- ***Guardar***. Permite guardar los cambios realizados en el informe.
- ***Cerrar y enviar***[3]. Permite cerrar definitivamente el informe. Antes de proceder al cierre, se muestra un cuadro de diálogo donde se solicita al usuario la confirmación para cerrar definitivamente el informe con los cambios realizados.
- ***Salir sin guardar cambios***. Permite volver al punto de acceso al informe sin guardar los cambios realizados sobre la plantilla de informe. Antes de proceder a "volver", se muestra un cuadro de diálogo donde se solicita al usuario que indique si quiere guardar o no los cambios realizados

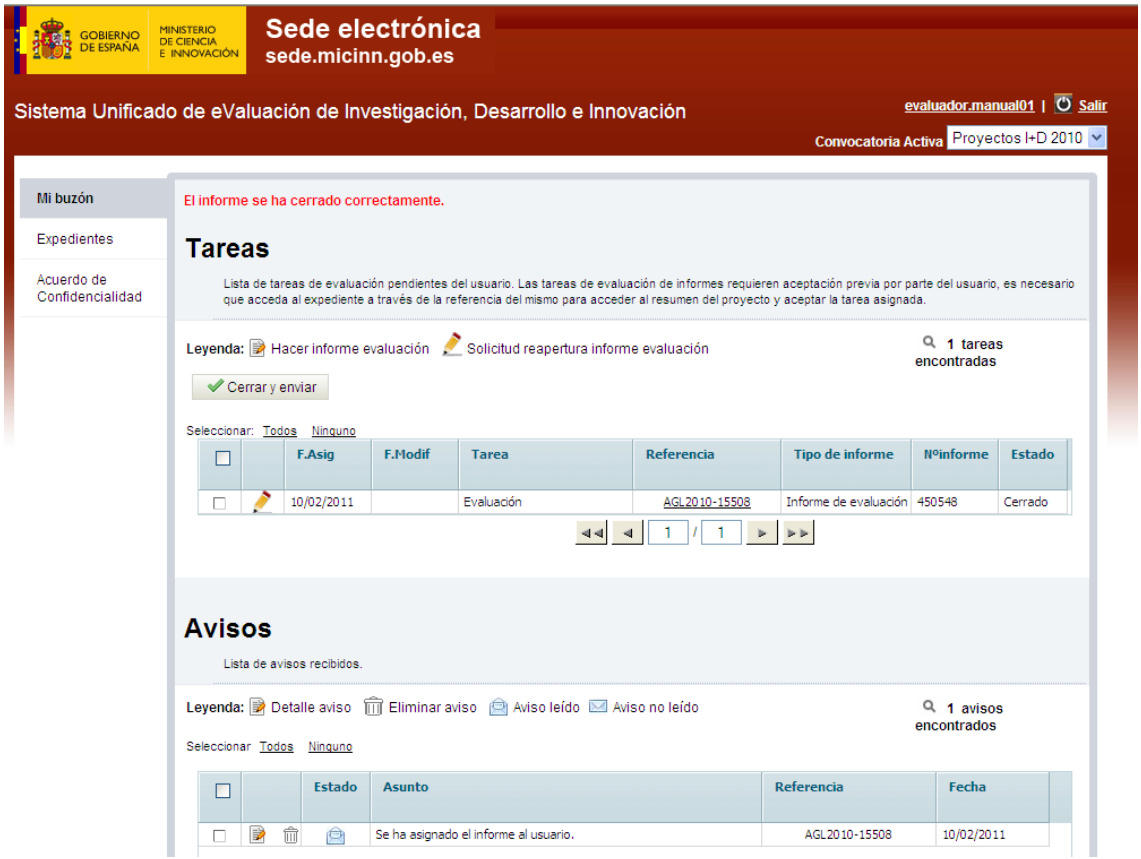
  Pulsamos Cerrar y enviar y nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación que hemos de aceptar:



[3] También es posible realizar esta acción desde "Mi buzón", seleccionándolo y marcando la tarea del expediente en cuestión y a continuación pulsando "cerrar y enviar".

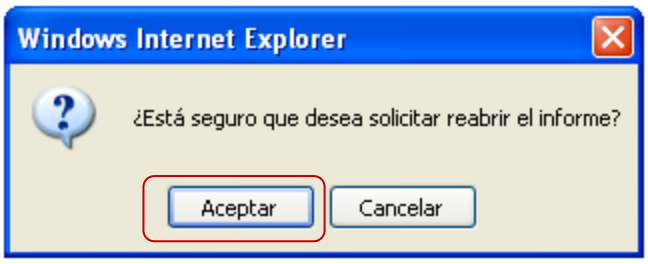
- **Paso 6**

Volvemos al buzón, vemos un mensaje informativo indicando que el informe se ha cerrado correctamente y que el estado de la tarea es “cerrado”.



- **Paso 7**

Si tras la realización del informe se ha de realizar alguna modificación en el mismo, se deberá solicitar la reapertura del informe de evaluación . Esto nos dirigirá a la pantalla:



Nos aparece un mensaje indicando que se ha solicitado la reapertura del informe, y si volvemos al buzón, observamos que el estado ha cambiado a “Pendiente reapertura”.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Sistema Unificado de eValuación de Investigación, Desarrollo e Innovación
evaluador.manual01 | Salir
Convocatoria Activa Proyectos I+D 2010
Mi buzón
Expedientes
Acuerdo de Confidencialidad
Tareas
Lista de tareas de evaluación pendientes del usuario. Las tareas de evaluación de informes requieren aceptación previa por parte del usuario, es necesario que acceda al expediente a través de la referencia del mismo para acceder al resumen del proyecto y aceptar la tarea asignada.
Leyenda: Hacer informe evaluación Solicitud reapertura informe evaluación
1 tareas encontradas
Cerrar y enviar
Seleccionar: Todos Ninguno
F.Asig
F.Modif
Tarea
Referencia
Tipo de informe
Nºinforme
Estado
10/02/2011
Evaluación
AGL2010-15508
Informe de evaluación
450548
Pendiente Reapertura
1 / 1