

**Guía Rápida para Representantes
Proceso de Acreditación 2008
Septiembre, 2008**

Secuencia General

El representante recibe un mensaje electrónico en el que el Coordinador del SINECYT le notifica que ya le fueron asignadas solicitudes en el Sistema. Por cada asignación recibirá un mensaje, que contendrá el nombre del solicitante, el número de convocatoria, indicando que se cuenta con un plazo de ocho días para asignar la solicitud al acreditador correspondiente. Para revisarlas, deberá:

1.- Entrar a www.conacyt.gob.mx → Menú lado izquierdo INICIO → REGISTROS → EN LÍNEA → seleccionar el sub-menú RCEA-SINECYT → Ingresar Usuario y Contraseña → En el Menú que aparece elegir SINECYT → EVALUACION → ASIGNACIÓN DE EVALUADORES, aparecerá el listado de las solicitudes que le han sido asignadas por el Coordinador del SINECYT. Una de las modificaciones incorporadas en el sistema es que se podrá apreciar la inclusión de la columna "Tipos de solicitud Sinecyt", en la cual se diferenciará el perfil del solicitante.

2.- Buscar, en el lado derecho de la pantalla, la columna de ASIGNACIÓN, para trabajar individualmente con cada solicitud. Entrar a ASIGNACIÓN → Desplegar el catálogo en ESTATUS y, si hay alguna solicitud que usted NO deba aceptar (error de Área, conflicto intereses, etc.), elija la opción SOLICITUD RECHAZADA anotando las razones de su rechazo en el espacio correspondiente (el Coordinador del SINECYT la asignará a otro Representante).

Para buscar al evaluador adecuado a la solicitud correspondiente, seleccione el catálogo EVALUADOR ASIGNADO. Al momento se activará el campo de "Id CVU", el cual le permitirá consultar los evaluadores que se tienen disponibles. Seleccione por nombre o por ID.

En la pantalla de Asignación de Evaluadores aparece un recuadro de "Comentarios" que da al Representante la opción de escribir un mensaje para el evaluador (observaciones o "notas" de la solicitud).

3.- Una vez seleccionado el evaluador, marcar sucesivamente los cuadros NOTIFICAR → GUARDAR (esquina inferior izquierda). Para regresar a la ventana del listado de solicitudes asignadas, darle click al vínculo de "volver" que aparece en la esquina inferior derecha → Una vez hecho lo anterior, apretar el botón de ENVIAR NOTIFICACION (solo en este momento el sistema enviará la notificación al acreditador o acreditadores seleccionados).

4.- Una vez que los acreditadores han analizado la solicitud que les fue asignada y han llenando el formato de acreditación con su evaluación, el dictamen podrá ser consultado por el Representante en su monitor, por lo que el representante deberá revisarlo periódicamente durante el proceso. Adicionalmente, recibirá un mensaje por parte del sistema notificándole que el acreditador ha concluido su evaluación.

5.- Para la revisión de los dictámenes, el Representante deberá entrar al Sistema de la manera usual y, en el primer menú que aparece después de teclear claves de usuario y contraseña, deberá entrar al submenú RESULTADO DEL DICTAMEN.

6.- Las opciones que se presentan son tres: "DICTAMEN ACEPTADO", cuando a juicio del representante el resultado de la evaluación se ajusta a los criterios establecidos por los comités de de acreditación; "RECONSIDERAR DICTAMEN", en caso de que el representante decida que el dictamen debe ser revisado por el mismo u otro evaluador; y, "REVISADO" cuando existen varios

dictámenes de una solicitud. En este caso el representante elige una de ellas y el resto automáticamente adquiere la calidad de "REVISADO".

7.- IMPORTANTE: Para salir del sistema: esquina superior derecha (de pantalla People Soft) → DESCONECCIÓN → cerrar ventana en el icono superior derecho (rojo con una cruz), clásico de Windows.

Es importante mencionar que la justificación del dictamen que usted escriba en el formato de acreditación será enviado textualmente por el sistema al solicitante como parte del mensaje de "No acreditación". Asimismo, le hacemos énfasis en que en el llenado del formato deberá proporcionar los argumentos que sustenten sus calificaciones por cada criterio evaluado.

Criterios de Acreditación en el *Curriculum Vitae Único* (CVU)

Septiembre de 2008

Convocatoria RCEA- 2008 Criterios de Acreditación	<i>Curriculum Vitae Único</i> (CVU)
1.- Experiencia y Trayectoria	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral • Niveles /Grados académicos • Estancias de Investigación • Distinciones
2.- Producción científica y/o tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos publicados • Reportes técnicos • Libros • Capítulos de libros • Patentes
3.- Proyectos de investigación científica y tecnológica con financiamiento externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Investigación/Consultoría • Apoyos recibidos
4.- Contribución a la creación y consolidación de grupos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Investigación
5.- Proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollos tecnológicos
6.- Trabajos de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Investigación/Consultoría
7.- Elaboración de Planes de Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Investigación/Consultoría
8.- Tesis de licenciatura, maestría y doctorado, dirigidas y concluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis dirigidas
9.- Cursos impartidos a nivel de licenciatura y posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia
10.- Participación en la labor de difusión y divulgación de la ciencia y/o la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación y difusión • Participación en Congresos
11.- Aportación a la vinculación entre la investigación y los sectores productivo y social	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Investigación/Consultoría • Grupos de Investigación
12.- Vinculación con centros de investigación y /o desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Investigación/Consultoría
13.- Participación en Comités de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de evaluación, anexo a la Convocatoria .