

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACION TECNOLOGICA (SVT)

MÓDULO ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACION	
ENTIDAD:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
TIPO IMPUTACIÓN :	
▶ Registro	▶ Búsqueda
▶ Valor Mano de Obra	
CONVENIO MARCO:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
USUARIO:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
ADM. PRESTADORES:	
▶ Registro	▶ Búsqueda
▶ Autorización	

Entidad:

Se entiende por “Entidades” a las personas, unidades divisionales de CONICET, grupos de investigación, laboratorios u otros organismos que serán los encargados de prestar la oferta tecnológica o que sean partícipes de un convenio marco.

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todas las entidades que se hayan dado de alta en el sistema.

Búsqueda de Entidad

Descripción/Apellido:	<input type="text"/>	Tipo:	Seleccionar ▼
Rol:	Seleccionar ▼		
Provincia:	CORRIENTES ▼		
Estado:	Seleccionar ▼		
		Buscar	Limpiar

#	Descripción	Tipo	Provincia	Estado
1	CECOAL	UD	CORRIENTES	Habilitado
2	IBONE	UD	CORRIENTES	Habilitado
3	PEREZ, ANA MARIA	Persona	CORRIENTES	Habilitado
4	CEBALLOS ACASUSO, MARTA L...	Persona	CORRIENTES	Habilitado
5	NEIFF, JUAN JOSE	Persona	CORRIENTES	Habilitado

Opciones de exportación: ☒ Excel | ☐ PDF

Ingresar Nuevo | Salir

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. Dependiendo el tipo de entidad que se ha seleccionado en el criterio de búsqueda serán las columnas que se muestren en el listado. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

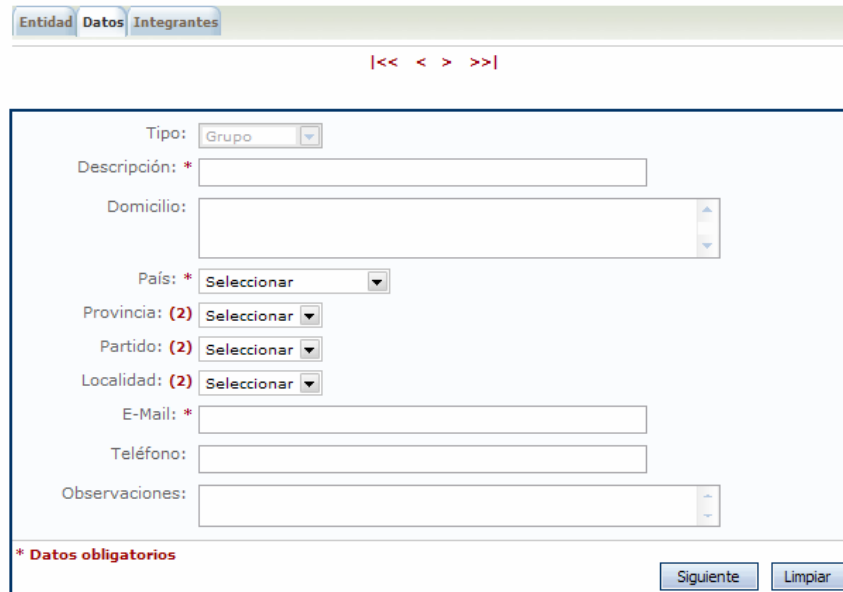
Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal podrá registrar en el sistema entidades del tipo Grupo, Persona, Otros Organismos, Lanais y Unidades Divisionales. Para cada caso los datos necesarios para su registro serán los siguientes:

Registro de entidad – Tipo Grupo

1. Solapa Datos:

Registro de Entidad

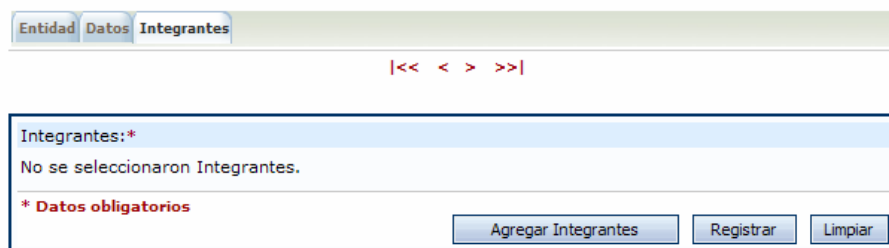


(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

- 1.1. Tipo: Seleccione de la lista el tipo de entidad
- 1.2. Descripción: Coloque una breve descripción
- 1.3. Domicilio: Coloque la dirección de contacto
- 1.4. País: Seleccione de la lista el país.
- 1.5. Provincia: Seleccione de la lista la provincia. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.6. Partido: Seleccione de la lista el partido. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.7. Localidad: Seleccione de la lista la localidad. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.8. E-Mail: Coloque el email del responsable del grupo
- 1.9. Teléfono: Coloque el teléfono de contacto
- 1.10. Observaciones: Coloque cualquier tipo de observación que desee hacer de la entidad.

2. Solapa Integrantes:

Registro de Entidad



Es necesario describir la integración del grupo que brinda un servicio. Mediante la opción de “Agregar Integrantes”, usted ingresará en una búsqueda en donde deberá seleccionar a las personas que serán integrantes del grupo que presta un dado servicio. Los pasos a seguir son:

Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011

2.1. Ingresar el apellido del integrante y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Integrantes

Apellido:

Personas Asignadas:

#	Persona	Documento	Provincia	Escalafón	Selecc.
No se encontraron resultados.					

Listado de Personas:

#	Persona	Documento	Provincia	Escalafón	Selecc.
Personas de RRHH					
1	RADICE, PABLO DANIEL	DNI-31469186	CAPITAL FEDERAL	BECARIOS INT.	<input type="checkbox"/>
2	RADICE, SILVIA	DNI-11713972	CAPITAL FEDERAL	CARRERA INVESTI...	<input type="checkbox"/>

2.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada, usted deberá tildar el titular y apretar el botón "Asignar".

Selección de Integrantes

Apellido:

Personas Asignadas:

#	Persona	Documento	Provincia	Escalafón	Selecc.
Personas de RRHH					
1	RADICE, SILVIA	DNI-11713972	CAPITAL FEDERAL	CARRERA INVESTI...	<input type="checkbox"/>

Listado de Personas:

#	Persona	Documento	Provincia	Escalafón	Selecc.
Personas de RRHH					
1	RADICE, PABLO DANIEL	DNI-31469186	CAPITAL FEDERAL	BECARIOS INT.	<input type="checkbox"/>

- 2.3. En el caso que la persona que se busque no se encuentre dada de alta en el sistema, se podrá ir a registrar una nueva entidad del tipo persona mediante el botón Ingresar Nuevo (para más información ver "Registro de Entidad - Tipo Persona").
- 2.4. Estos pasos se deberán repetir por cada uno de los integrantes que se desea agregar al grupo.
- 2.5. Una vez asignados todos los integrantes deberá hacer clic en "Registrar"

Registro de Entidad

Entidad
Datos
Integrantes

|<< < > >>|

Integrantes:*

#	Persona	Documento	Provincia	Escalafón	Responsable
1	DE LA FUENTE, MARIA CANDELARIA	DNI-25386105	CAPITAL FEDERAL	BECAS	<input type="radio"/>
2	RADICE, SILVIA	DNI-11713972	CAPITAL FEDERAL	CARRERA INVESTIGADOR (C/ DIF.)	<input type="radio"/>

* Datos obligatorios

Agregar Integrantes
Registrar
Limpiar

- 2.6. Finalmente el sistema volverá a la pantalla de alta de un grupo con los integrantes ya seleccionados (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada). Allí deberá indicar cual de ellos es el responsable del mismo haciendo clic en el círculo correspondiente. Por responsable se entiende el coordinador técnico del STAN y encargado de brindar información. Luego hacer clic en “Registrar”.

Registro de entidad – Tipo Lanais y Otros Organismos

- Solapa Datos:

Entidad
Datos

|<< < > >>|

Tipo:
Lanais

Sigla/Denominación:

Buscar

Se deberá buscar al organismo o al lanais que se desea registrar ingresado la sigla o la denominación de la misma y cliqueando el botón “BUSCAR”.
El sistema propone en el campo Sigla / Denominación las opciones encontradas.

Registro de Entidad

Entidad Datos

|<< < > >>|

Tipo: Lanais

Sigla/Denominación: Seleccionar

ORGANISMO

Sigla: * INST D/ENS SUP Nº 9 - 010 ROSARIO VERA PEÑALOZA -
INST D/EST TRIBUT ADUANEROS Y RECURSOS D/L/SEG SOC -
Denominación: * INST QUIM FISICA D/L/MATERIALES MED AMB Y ENERG -
INST. ACADEMICO DE CIENCIAS HUMANAS -
Cuit/Cuil: INST. D/ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS EN INGENIERIA -
INST. DE ARTE AMERICANO Y REGIONAL -
Domicilio: INST. DE CIENCIAS DE LA EDUCACION -
INST. DE CS. DE LA EDUCACION -
País: * INST. DE CULTURA ARQUITECTÓNICA Y URBANA -
INST. DE CULTURA ARQUITECTÓNICA Y URBANA -
INST. DE GENETICA -
Provincia: (2) INST. DE INVEST. HEMATOLOGICAS "MARIANO R. CASTEX" -
INST. DE PALEONTOLOGIA -
Partido: (2) INST. SUP. JUAN XXIII -
INST."ALFREDO DESAGES" -
Localidad: (2) INST."TORCUATO DI TELLA" -
INST.ACADEMICO PEDAGOGICO D/CS.BASICAS Y APLICADAS -
INST.ACADEMICO PEDAGOGICO DE CS.SOCIALES -
E-Mail: * INST.ANTARTICO ARGENTINO - SEDE CRICYT(MENDOZA) -
INST.ARG.DE INVEST.EN HIST.DE LA ARQUITECTURA Y -
INST.ARG.DE LA ENERGIA "GENERAL MOSCONI" -
INST.BIOLOGICO ARGENTINO S A T C -

El SVT le proporcionará las siglas y las denominaciones de todo los organismos de CONICET pasible de ser seleccionado. Si en el listado no se encuentra el organismo o el lanais que se desea registrar, se deberá elegir Nuevo.

ORGANISMO

Sigla: *

Denominación: *

Cuit/Cuil: - -

Domicilio:

País: * Seleccionar

Provincia: (2) Seleccionar

Partido: (2) Seleccionar

Localidad: (2) Seleccionar

E-Mail:

Teléfono:

Observaciones:

* Datos obligatorios

Siguiente Limpiar

(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

- Sigla: Coloque la sigla del lanais o del organismo
- Denominación: Coloque la denominación del lanais o del organismo
- CUIT / CUIL: Coloque el CUIT / CUIL del lanais o del organismo
- Domicilio: Coloque la dirección de contacto
- País: Seleccione de la lista el país.

Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011

- Provincia: Seleccione de la lista la provincia. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- Partido: Seleccione de la lista el partido. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- Localidad: Seleccione de la lista la localidad. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- E-Mail: Coloque el Email de contacto
- Teléfono: Coloque el Teléfono de contacto
- Observaciones: Coloque cualquier tipo de observación que desee hacer de la entidad.

Nota: Las entidades del tipo lanais o los organismos pertenecientes a CONICET y cuyos datos son aportados por el SVT de las bases internas del Consejo podrán ser modificados únicamente por la Gerencia de Recursos Humanos.

▪ Registro de entidad – Tipo Persona

1. Solapa Datos:

Registro de Entidad

Entidad
Datos

|<< < > >>|

Tipo: Persona

Apellido:

Se deberá buscar a la persona que se desea registrar ingresado el apellido de la misma y clickeando el botón "BUSCAR".

El sistema propone en el campo Apellido las opciones encontradas.

Registro de Entidad

Entidad
Datos

|<< < > >>|

Tipo: Persona

Apellido: Seleccionar

PERSONA

Nuevo
Nueva Búsqueda
----- RRHH -----
RADICE, PABLO DANIEL (BECARIOS INT.)
RADICE, SILVIA (CARRERA INVESTIGADOR ...)

El SVT le proporcionará los nombres y datos de todo el personal de CONICET pasible de ser seleccionado. Si en el listado no se encuentra la persona que se desea registrar, se deberá elegir Nuevo.

- 6 -

PERSONA

Apellido: *

Nombre: *

Documento tipo: *

Documento Nro.: *

Cuit/Cuil: - -

Domicilio:

País:

Provincia:

Partido:

Localidad:

Código Postal:

E-Mail: *

Teléfono:

Lugar de Trabajo: (1)

País: *

Provincia: (2)

Partido: (2)

Localidad: (2)

Escalafón: (1)

Categoría: (1)

Observaciones:

* Datos obligatorios

Los datos que vienen de TRAMIX no pueden ser modificados desde SVT.

(1) No corresponde informar los campos si no es personal de CONICET.

(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

- 1.1. Apellido: Coloque el Apellido de soltero/a de la persona.
- 1.2. Nombre: Coloque el nombre completo de la persona.
- 1.3. Documento Tipo: Seleccione el tipo de documento de la persona.
- 1.4. Documento Nro.: Coloque el número de documento de la persona.
- 1.5. CUIT / CUIL: Coloque el CUIT / CUIL de la persona.
- 1.6. Domicilio: Coloque el domicilio de residencia.
- 1.7. País: Seleccione de la lista el país de su domicilio de residencia.
- 1.8. Provincia: Seleccione de la lista la provincia de su domicilio de residencia. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.9. Partido: Seleccione de la lista el partido de su domicilio de residencia. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.10. Localidad: Seleccione de la lista la localidad de su domicilio de residencia. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.11. Código Postal: Coloque el código postal de su domicilio de residencia.
- 1.12. E-Mail: Coloque el email de contacto.
- 1.13. Teléfono: Coloque el teléfono de contacto.
- 1.14. Lugar de Trabajo: Coloque el lugar de trabajo de la persona. No corresponde informar dicho campo si no es personal de CONICET.
- 1.15. País: Seleccione de la lista el país de su lugar de trabajo.

Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011


- 1.16. Provincia: Seleccione de la lista la provincia de su lugar de trabajo. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.17. Partido: Seleccione de la lista el partido de su lugar de trabajo. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.18. Localidad: Seleccione de la lista la localidad de su lugar de trabajo. Si el país es Argentina, se requerirá completar este campo.
- 1.19. Escalafón: Seleccione de la lista el escalafón de la persona. No corresponde informar dicho campo si no es personal de CONICET.
- 1.20. Categoría: Seleccione de la lista la categoría de la persona. No corresponde informar dicho campo si no es personal de CONICET.
- 1.21. Observaciones: Coloque cualquier tipo de observación que desee hacer de la entidad.

Nota: Las entidades del tipo persona pertenecientes a CONICET y cuyos datos son aportados por el SVT de las bases internas del Consejo podrán ser modificados únicamente por la Gerencia de Recursos Humanos.

▪ Registro de entidad – Tipo Unidad Divisional

1. Solapa Datos:

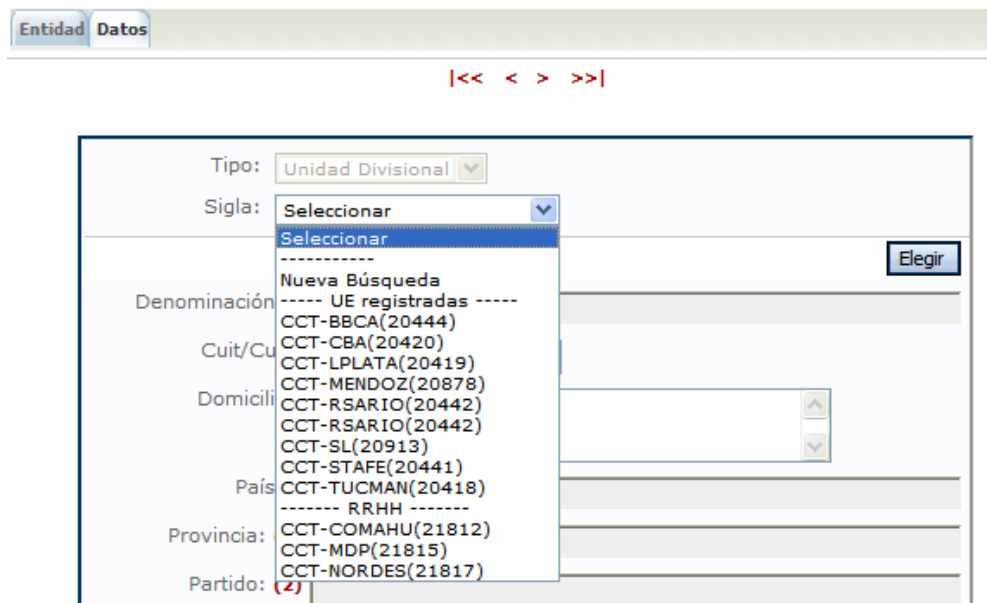
Registro de Entidad



Se deberá buscar a la unidad divisional que se desea registrar ingresado la sigla de la misma y clickeando el botón “BUSCAR”.

El sistema propone en el campo sigla las opciones encontradas.

Registro de Entidad



Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011

El SVT le proporcionará las siglas y datos de todas las unidades divisionales de CONICET pasible de ser seleccionado.

Denominación: *	CTRO.CIENTIFICO TECNOL.CONICET-COMAHUE		
Cuit/Cuil:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Domicilio:	QUINTRAL 1250		
País: *	ARGENTINA		
Provincia: (2)	RIO NEGRO		
Partido: (2)	BARILOCHE		
Localidad: (2)	SAN C. DE BARILOCHE		
E-Mail: *	queenie_gvb@yahoo.com.ar		
Teléfono:	2944 43-3040		
Observaciones:	<input type="text"/>		
* Datos obligatorios			
			<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Los datos que vienen de TRAMIX no pueden ser modificados desde SVT.

(2) Si el país es Argentina, se requerirá Provincia, Partido y Localidad.

- 1.1.1. Sigla
- 1.1.2. Denominación
- 1.1.3. CUIT / CUIL
- 1.1.4. Domicilio
- 1.1.5. País
- 1.1.6. Provincia
- 1.1.7. Partido
- 1.1.8. Localidad
- 1.1.9. E-Mail
- 1.1.10. Teléfono
- 1.1.11. Observaciones: Coloque cualquier tipo de observación que desee hacer de la entidad.

Nota: Las entidades del tipo unidad divisional solamente podrán ser registradas con los datos son aportados por el SVT de las bases internas del Consejo y los mismos podrán ser modificados únicamente por la Gerencia de Recursos Humanos.

En todos los casos, a continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”.

Se puede ingresar al detalle de las entidades, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda.

Si desea modificar la Entidad deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

Tipo de Imputación:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos los tipos de imputación (costo, comisión y ganancia) que se encuentren registrados en el sistema

Búsqueda de Tipo de Imputación

Descripción:
Grupo de Imputación:

#	Grupo de Imputación	Descripción	Descripción Corta	Estado
1	Comision	CONICET	CONICET	Habilitado
2	Comision	Inst. Contraparte	Inst. Contraparte	Habilitado
3	Comision	Unidad Académica	Unidad Académica	Habilitado
4	Comision	UVT	UVT	Habilitado

Opciones de exportación: ☒ Excel | ☐ PDF

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar en el sistema los diferentes grupos de imputación completando los siguientes datos:

Registro de Tipo de Imputación

Tipo de Imputación

Descripción:*

Descripción Corta:*

Grupo de Imputación:*

* Datos obligatorios

1. -Descripción: Coloque la descripción del tipo de imputación.
2. -Descripción Corta: Coloque la descripción corta del tipo de imputación.
3. -Grupo de Imputación: Seleccione cualquiera de los tres tipos de imputación (Costo, Comisión, Costo Adicional, Ganancia)

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlo deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

Se puede ingresar al detalle de las entidades, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Deshabilitar (dicho grupo de imputación no podrá ser utilizado para futuras ofertas o contrataciones)
- Habilitar
- Modificar
- Eliminar

Valor Mano de Obra

Ingresando al detalle se podrá visualizar el valor hora de la mano de obra de todas las categorías de investigadores y técnicos.

Detalle de Mano de Obra

Investigadores		
Categoría	Valor Hora (\$) *	Actualizado el:
Investigador Asistente	30.31	29/07/2010
Investigador Adjunto	37.19	29/07/2010
Investigador Independiente	45.04	29/07/2010
Investigador Principal	57.15	29/07/2010
Investigador Superior	70.24	29/07/2010

Técnicos		
Categoría	Valor Hora (\$) *	Actualizado el:
Artesano Asociado	19.72	29/07/2010
Artesano Principal	21.70	29/07/2010
Técnico Auxiliar	17.68	29/07/2010
Técnico Asistente	19.81	29/07/2010
Técnico Asociado	22.58	29/07/2010
Técnico Principal	27.61	29/07/2010
Profesional Asistente	23.09	29/07/2010
Profesional Adjunto	28.89	29/07/2010
Profesional Principal	35.44	29/07/2010
* Valor Hora: Hora hombre promedio por categoría.		
		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Haciendo clic en el botón modificar se podrán actualizar los valores por hora de la mano de obra por categoría de los investigadores y los técnicos. El sistema enviará un mail en forma automática a todos los usuarios de los CCTs y de los prestadores notificándolos de la actualización.

Convenio Marco:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos convenios marcos que se encuentren registrados en el sistema.

Búsqueda de Convenio Marco

Denominación:
Interviniente:
UVT:
Estado:
Tipo Servicio:

#	Tipo	Denominación	Instituto	Inst. Contraparte	Unidad Académica	UVT	Estado
1	STAN	CENEXA - UNLP	CENEXA	UNLP	UA-UNLP	INNOVA-T - Habilitado CS. EXACTAS - UNLP	
2	STAN	UNLP - CENEXA	CENEXA	UNLP	FACSO	---	Deshabilitado

Opciones de exportación: ☒ Excel | ☐ PDF

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar los convenios marcos que se hallan firmado con los distintos intervinientes del mismo completando los siguientes datos:

Registro de Convenio Marco

Convenio **Distribución**

|<< < > >>|

Convenio:
Denominación: *
Tipo Servicio: *
Tipo Convenio: *
Intervinientes: *
No se seleccionó organismos

UVT: *
No se seleccionó UVTs

* Datos obligatorios

1. Solapa Convenio

1.1. Denominación: Coloque la denominación del convenio

1.2. Tipo de Servicio: Seleccione el tipo de servicio del convenio

1.3. Tipo de Convenio: Seleccione el tipo de convenio

1.4. Intervinientes: Mediante la opción de “Seleccionar”, usted ingresará en una búsqueda en donde debe buscar y seleccionar a la entidad con la que el usuario va a trabajar. Los pasos a seguir son:

1.4.1. Ingresar sigla (si es otro organismo, lanais o unidad divisional) o descripción (si es grupo) y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Entidad

Entidad:

Entidades Asignadas

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
No se encontraron resultados.				

Listado de entidades:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...	<input type="checkbox"/>
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---	<input type="checkbox"/>
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO	<input type="checkbox"/>
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA	<input type="checkbox"/>
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---	<input type="checkbox"/>

- 1.4.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada usted deberá tildar la entidad y apretar el botón "Asignar".

Selección de Entidad

Entidad:

Entidades Asignadas

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA	<input type="checkbox"/>

Listado de entidades:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...	<input type="checkbox"/>
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---	<input type="checkbox"/>
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO	<input type="checkbox"/>
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA	<input type="checkbox"/>
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---	<input type="checkbox"/>

- 1.4.3. Deberá repetir esta operación por cada uno de las entidades que son intervinientes del convenio marco.
- 1.4.4. Una vez asignadas todas las entidades solo le bastará con hacer clic en "Registrar"

Registro de Convenio Marco

Convenio

Distribución

|<<
<
>
>>|

Convenio:

Denominación: * UNLP-CIDCA

Tipo Servicio: * STAN

Tipo Convenio: * Inst. Contraparte / Instituto

Intervinientes: *

Descripción	Tipo	Provincia	Rol
CIDCA	Unidad Divisional	BUENOS AIRES	Instituto
UNLP	Otro Organismo	BUENOS AIRES	Inst. Contraparte
UA-UNLP	Otro Organismo	BUENOS AIRES	Unidad Académica

Seleccionar

UVT: *

No se seleccionó UVTs

Seleccionar

* Datos obligatorios

Siguiente

Limpiar

1.5. Seleccionar el rol de cada una de las entidades seleccionadas como intervinientes.

1.6. Intervinientes: Mediante la opción de “Seleccionar”, usted ingresará en una búsqueda en donde debe buscar y seleccionar a la entidad con la que el usuario va a trabajar. Los pasos a seguir son:

1.6.1. Ingresar Código, sigla o descripción y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de UVT

Código:

Sigla:

Descripción:

Buscar

UVTs Asignadas

Código	Sigla	Denominación	Central	Selecc.
No se encontraron resultados.				

Desasignar

Listado de UVTs:

Código	Sigla	Denominación	Central	Selecc.
2	INNOVA-T	Fundación INNOVA-T		<input type="checkbox"/>
3	INNOVAT-CBA	INNOVA-T Sucursal Córdoba	Fundación INNOVA...	<input type="checkbox"/>
4	FEVAN	Fundación de Estudios en Virología Animal		<input type="checkbox"/>
6	CS. EXACTAS - UNLP	Fundación Ciencias Exactas-UNLP		<input type="checkbox"/>

Asignar

Registrar

Volver

1.6.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada usted deberá tildar la o las UVTs y apretar el botón “Asignar”.

Selección de UVT

Código:

Sigla:

Descripción:

UVTs Asignadas

Código	Sigla	Denominación	Central	Selecc.
2	INNOVA-T	Fundación INNOVA-T		<input type="checkbox"/>

Listado de UVTs:

Código	Sigla	Denominación	Central	Selecc.
3	INNOVAT-CBA	INNOVA-T Sucursal Córdoba	Fundación INNOVA...	<input type="checkbox"/>
4	FEVAN	Fundación de Estudios en Virología Animal		<input type="checkbox"/>
6	CS, EXACTAS - UNLP	Fundación Ciencias Exactas-UNLP		<input type="checkbox"/>

1.6.3. Deberá repetir esta operación por cada una de las UVTs que son intervinientes del convenio marco.

1.6.4. Una vez asignadas todas las UVTs solo le bastará con hacer clic en “Registrar”

Registro de Convenio Marco

Convenio **Distribución**

|<< < > >>|

Convenio:

Denominación: *

Tipo Servicio: *

Tipo Convenio: *

Intervinientes: *

Descripción	Tipo	Provincia	Rol
CIDCA	Unidad Divisional	BUENOS AIRES	<input type="text" value="Instituto"/>
UNLP	Otro Organismo	BUENOS AIRES	<input type="text" value="Inst. Contraparte"/>
UA-UNLP	Otro Organismo	BUENOS AIRES	<input type="text" value="Unidad Académica"/>

UVT: *

#	Código	Sigla	Descripción	Central
1	2	INNOVA-T	Fundación INNOVA-T	

*** Datos obligatorios**

2. Solapa Distribución

Registro de Convenio Marco

Convenio
Distribución

|<< < > >>|

Distribución:

Partes	Comparador	%
CONICET	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
Instituto	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
Productividad	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
Unidad Académica	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
Universidad	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
UVT	Seleccionar ▼	<input type="text"/>
Total		<input type="text"/>

- 2.1. Comparador: Seleccione el comparador por cada una de las partes del convenio.
- 2.2. Porcentaje: Ingrese el porcentaje acordado en el convenio por cada una de las partes

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlo deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

Se puede ingresar al detalle de las entidades, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Copiar
- Deshabilitar
- Modificar
- Eliminar

Usuarios:

Ingresando a la búsqueda se podrán visualizar todos roles asignados a los usuarios que se encuentren registrados en el sistema.

Búsqueda de Asignación de Roles

Tipo: Seleccionar

->Rol: Seleccionar

Apellido:

UVT/Entidad:

Buscar
Limpiar

Resultados de la búsqueda

#	Apellido y Nombre	UVT/Entidad	Tipo Usuario	Rol	Estado	E-mail
1	DE LA FUENTE, SABRINA GISELLE	Sector 1	DV	DV-Colab.	Deshabilitado	sfuente@conicet.gov.ar
2	DE LA FUENTE, SABRINA GISELLE	Sector 2	DV	DV-Colab.	Habilitado	sfuente@conicet.gov.ar
3	KFURI, MARIANO EZEQUIEL	Sector 2	DV	DV-Colab.	Habilitado	mkfuri@conicet.gov.ar
4	RAMOS, JORGE GUILLERMO	Sector 2	DV	DV-Colab.	Habilitado	evadesa@conicet.gov.ar
5	HAMMOE, LUCIANO	sesese	DV	DV-Colab.	Habilitado	lhammoe@conicet.gov.ar
6	HAMMOE, LUCIANO	Sector 2	DV	DV-Colab.	Habilitado	lhammoe@conicet.gov.ar
7	FRANCHI, ANA MARIA	Sector 1	DV	DV-Colab.	Habilitado	evadesa@conicet.gov.ar

Opciones de exportación: Excel | PDF

Ingresar Nuevo
Salir

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar en el sistema la asignación de los diferentes roles a los usuarios completando los siguientes datos:

1. Solapa Rol:

Seleccione de la lista el tipo de rol para el usuario. Dependiendo el rol que tenga asignado el usuario que se encuentra registrando en el sistema, van a ser los roles que este pueda asignar a los nuevos usuarios. Los roles que se encuentran disponibles son:

 - **CCJ – CCT Encargado:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que sean los gerentes UAT en el CCT. Los usuarios que posean este rol podrán observar todos los datos del CCT y de los prestadores cuya relación se encuentre autorizada para ser administrados por el CCT.
 - **DVH – Dirección de Vinculación Colaborador:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que colaboren en la labor que desempeña la dirección de vinculación. Los usuarios que posean este rol podrán observar los mismos datos que la dirección de vinculación.
 - **PRJ – Prestador Encargado:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que son Prestadores de una oferta tecnológica. Los usuarios que posean este rol solamente podrán observar los datos donde ellos se encuentren como prestadores. Dicho rol solo puede asignar el rol de PRH – Prestador Colaborador.
 - **PCO – Prestador Colaborador:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas que son colaboradores del prestador de una oferta tecnológica. Los usuarios que posean este rol solamente podrán registrar ofertas tecnológicas,
 - **UVC – UVT Central:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas responsables de las UVT del tipo central.
 - **UVD – UVT Delegación:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas responsables de las UVT del tipo delegación.
 - **UVP – UVT Punto de Facturación:** Este rol se deberá asignar a aquellas personas responsables de las UVT del tipo Punto de Facturación.

2. Solapa Usuario:
Mediante la opción “Seleccionar” usted ingresará en una búsqueda en donde debe seleccionar a la persona a la que se desea asignar el rol. Los pasos a seguir son:
- 2.1. Ingresar el apellido del usuario y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Usuarios

Usuario: <input type="text" value="dutari"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
Usuarios Asignados:		
Descripción	Cuit/Cuil	Selecc.
No se encontraron resultados.		
		<input type="button" value="Desasignar"/>
Listado de Usuarios:		
Descripción	Cuit/Cuil	Selecc.
DUTARI, FERNANDO JOSE	20-16014650-9	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Asignar"/>
		<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Volver"/>

- 2.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada, usted deberá tildar al usuario y apretar el botón “Asignar”.

Selección de Entidad

Entidad: <input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Ingresar Nuevo"/>
Entidades Asignadas			
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad
No se encontraron resultados.			
			<input type="button" value="Desasignar"/>
Listado de entidades:			
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad
No se encontraron resultados.			
			<input type="button" value="Asignar"/>
			<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Volver"/>

- 2.3. Una vez asignado solo le bastará con hacer clic en “Registrar”
- 2.4. Finalmente el sistema volverá a la pantalla de registro de asignación de roles con el usuario ya seleccionado (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).
3. Solapa Entidad / UVT:
Mediante la opción de “Seleccionar”, usted ingresará en una búsqueda en donde debe buscar y seleccionar a la entidad / UVT con la que el usuario va a trabajar. Los pasos a seguir son:
- 3.1. Ingresar el apellido (si es persona), sigla (si es otro organismo, lanais o unidad divisional), descripción (si es grupo) o Sigla / denominación (si es UVT) luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Entidad

Entidad:

Entidades Asignadas

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
No se encontraron resultados.				

Listado de entidades:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...	<input type="checkbox"/>
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---	<input type="checkbox"/>
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO	<input type="checkbox"/>
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA	<input type="checkbox"/>
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---	<input type="checkbox"/>

- 3.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada usted deberá tildar al usuario y apretar el botón "Asignar".

Selección de Entidad

Entidad:

Entidades Asignadas

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA	<input type="checkbox"/>

Listado de entidades:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...	<input type="checkbox"/>
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---	<input type="checkbox"/>
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO	<input type="checkbox"/>
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA	<input type="checkbox"/>
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---	<input type="checkbox"/>

- 3.3. Una vez asignado solo le bastará con hacer clic en "Registrar"
- 3.4. Finalmente el sistema volverá a la pantalla de registro de asignación de roles con la entidad ya seleccionada (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de "Registrar". Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en "Grabar".

Se puede ingresar al detalle de los roles asignados, realizando una búsqueda previa, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá:

- Deshabilitar (dicha entidad no podrá ser seleccionada para futuras ofertas)
- Habilitar

Nota: Para la asignación de un nuevo rol a un usuario se deberán tener en cuenta las siguientes pautas: El director de la unidad divisional o el gerente UAT del CCT y el/los usuarios por ellos designados para la carga del sistema deben estar registrados e identificados en la Intranet de Conicet (en caso de duda puede consultar el “Instructivo de Ingreso a la Intranet de Conicet” en <http://www.conicet.gov.ar/si/instructivoAcceso.php>).

Cada director de una unidad divisional tendrá habilitado el acceso al sistema al ingresar a la Intranet con el rol de “Prestador Encargado”.

Cada gerente UAT de una CCT tendrá habilitado el acceso al sistema al ingresar a la Intranet con el rol de “CCT Encargado”.

El director de la unidad divisional o el gerente UAT del CCT deberá ingresar al Sistema y habilitar el ingreso para su/s colaboradores, asignándole el rol que corresponda.

Administración de Prestadores:

Ingresando a la búsqueda se podrán ver todos las unidades divisionales que se han registrado en el sistema como administradores de prestadores, ya sea que la administración se encuentre autorizada o pendiente de autorización por la dirección de vinculación.

Búsqueda de Administradores

Denominación:

#	Denominación	Cant. Prestadores *	Cant. Prest. Pendientes
1	CCT-BBCA	2	-
2	CCT-STAFE	6	-
3	CCT-LPLATA	22	-
4	CCT-TUCMAN	7	-
5	CCT-CBA	12	-
6	CCT-MENDOZ	5	-
7	CCT-RSARIO	8	-
8	CCT-SL	6	-

Opciones de exportación: ☒ Excel | ☐ PDF

* Incluye prestadores pendientes

En la parte superior encontrará un cuadro para definir otros criterios de búsqueda si así lo desea. Una vez definido el criterio deseado deberá hacer clic en “BUSCAR”. En la parte inferior se encontrará con la posibilidad de exportar el listado resultante de la búsqueda a una planilla de cálculos (Excel) o a un documento que no podrá ser modificado por el usuario (PDF).

Haciendo clic en el botón de “Ingresar Nuevo” de la búsqueda o ingresando por el acceso directo de la pantalla principal, podrá registrar en el sistema la administración de una unidad divisional con los prestadores que serán administrados completando los siguientes datos:

Administración de Prestadores

Organismo: *	
No se seleccionó organismo	
<input type="button" value="Seleccionar Organismo"/>	
Prestador: *	
No se seleccionó prestador	
<input type="button" value="Seleccionar Prestadores"/>	
* Datos obligatorios	<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>

1. Organismo: Mediante la opción de “Seleccionar Organismo”, usted ingresará en una búsqueda en donde debe buscar y seleccionar a la entidad con la que el usuario va a trabajar. Los pasos a seguir son:
 - 1.1. Ingresar el apellido (si es persona), sigla (si es otro organismo, lanais o unidad divisional) o descripción (si es grupo) y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Entidad

Entidad:	<input type="text" value="CC"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Ingresar Nuevo"/>
Entidades Asignadas			
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad
No se encontraron resultados.			
<input type="button" value="Desasignar"/>			
Listado de entidades:			
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---
<input type="button" value="Asignar"/>			
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Volver"/>			

- 1.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada usted deberá tildar al usuario y apretar el botón “Asignar”.

Selección de Entidad

Entidad:

Entidades Asignadas				
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-CBA	UD	CORDOBA	CORDOBA	<input type="checkbox"/>

Listado de entidades:				
Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Selecc.
CCT-TUCMAN	UD	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMA...	<input type="checkbox"/>
CCT-Sta Fe	UD	SANTA FE	---	<input type="checkbox"/>
CCT-RSARIO	UD	SANTA FE	ROSARIO	<input type="checkbox"/>
CCT-MENDOZ	UD	MENDOZA	MENDOZA	<input type="checkbox"/>
CCT-LPLATA	UD	BUENOS AIRES	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
CCT-BBca.	UD	BUENOS AIRES	---	<input type="checkbox"/>

- 1.3. Una vez asignado solo le bastará con hacer clic en "Registrar"
- 1.4. Finalmente el sistema volverá a la pantalla de registro de asignación de roles con la entidad ya seleccionada (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).
2. Prestador: Mediante la opción de "Seleccionar Organismo", usted ingresará en una búsqueda en donde debe buscar y seleccionar a la entidad con la que el usuario va a trabajar. Los pasos a seguir son:
 - 2.1. Ingresar el apellido (si es persona), sigla (si es otro organismo, lanais o unidad divisional) o descripción (si es grupo) y luego apretar el botón BUSCAR.

Selección de Prestadores

Prestador:

Provincia:

Partido:

Localidad:

Tipo:

Prestadores Asignados:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Estado	Selecc.
INMABB	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
INIBIBB	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
INGEOSUR	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
IIIE	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
IADO	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
CERZOS	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>

Listado de Prestadores:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Estado	Selecc.
PLAPIQUI	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>

- 2.2. Cuando el sistema le devuelva la búsqueda realizada usted deberá tildar al usuario y apretar el botón “Asignar”.

Selección de Prestadores

Prestador:

Provincia:

Partido:

Localidad:

Tipo:

Prestadores Asignados:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Estado	Selecc.
PLAPIQUI	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
INMABB	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
INIBIBB	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
INGEOSUR	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
IIIE	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
IADO	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>
CERZOS	UD	BUENOS AIRES	BAHIA BLANCA	Autorizado	<input type="checkbox"/>

Listado de Prestadores:

Descripción	Tipo	Provincia	Localidad	Estado	Selecc.
No se encontraron resultados.					

Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – Enero 2011

- 2.7. En el caso que la entidad que se busque no se encuentre dada de alta en el sistema, se podrá ir a registrar una nueva entidad mediante el botón Ingresar Nuevo (para más información ver “Registro de Entidad”).
- 2.8. Estos pasos se deberán repetir por cada uno de los prestadores que administra la unidad divisional.
- 2.9. Una vez asignados todos los Prestadores deberá hacer clic en “Registrar”
- 2.10. Finalmente el sistema volverá a la pantalla de alta de administración de prestadores con los prestadores ya seleccionados (si desea modificarlo deberá repetir la operatoria ya explicada).

A continuación lo podrá registrar haciendo clic en el botón de “Registrar”. Para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlo deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

Se puede ingresar al detalle de las administraciones, realizando una previa búsqueda, desde el número que figura a la izquierda. Desde dicha pantalla usted podrá desasignar a los prestadores autorizados o asignar nuevos prestadores a ser administrados.

Administración de Prestadores - Autorización:

Ingresando a la búsqueda se podrán ver todas las solicitudes de administración de prestadores que han registrado en el sistema los CCT.

Autorización de Administración de Prestadores

Autorizados

Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
---------------	-----------	------	-----------	---------	-----------	---------

No se encontraron resultados.

Deshacer Autorizar

Rechazados

Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
---------------	-----------	------	-----------	---------	-----------	---------

No se encontraron resultados.

Deshacer Rechazar

Pendientes

Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
INTECIN	PODAZZA, GRISELDA	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
INTECIN	LANAISCITO	Lanaís	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
INTECIN	CASTELLANOS, LUCIA INES	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORRE, MARIANA NOEMI	Persona	CORDOBA	CAPITAL	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORI, MARIANA	Persona	BUENOS AIRES	LA PLATA	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELNICHUK, MAXIMILIANO	Persona	RIO NEGRO	BARIOLOCHE	SAN C. DE BARIOLOCHE	<input type="checkbox"/>
CADIC	SOUTO, NORA BEATRIZ	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
CADIC	TEOLIS, ALBERTO HERNAN	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>

Autorizar Rechazar

Registrar Volver

Para registrar la autorización de solicitud de administración se deben seguir los siguientes pasos:

1. Tildar el o los prestador que se desea autorizar del listado de pendientes.
2. Hacer clic en el botón Autorizar.

Autorización de Administración de Prestadores

Autorizados						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
INTECIN	PODAZZA, GRISELDA	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
Deshacer Autorizar						
Rechazados						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
No se encontraron resultados.						
Deshacer Rechazar						
Pendientes						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
INTECIN	LANAISCITO	Lanaís	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
INTECIN	CASTELLANOS, LUCIA INES	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORRE, MARIANA NOEMI	Persona	CORDOBA	CAPITAL	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORI, MARIANA	Persona	BUENOS AIRES	LA PLATA	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELNICHUK, MAXIMILIANO	Persona	RIO NEGRO	BARIOLOCHE	SAN C. DE BARIOLOCHE	<input type="checkbox"/>
CADIC	SOUTO, NORA BEATRIZ	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
CADIC	TEOLIS, ALBERTO HERNAN	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>						
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Volver"/>						

- Una vez que los Prestadores que se desean autorizar están en el listado de autorizados se deberá hacer clic en "Registrar".

Para registrar el rechazo de la solicitud de administración se deben seguir los siguientes pasos:

- Tildar el o los prestador que se desea rechazar del listado de pendientes.
- Hacer clic en el botón Rechazar.

Autorización de Administración de Prestadores

Autorizados						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
No se encontraron resultados.						
Deshacer Autorizar						
Rechazados						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
INTECIN	LANAISCITO	Lanaís	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
Deshacer Rechazar						
Pendientes						
Administrador	Prestador	Tipo	Provincia	Partido	Localidad	Selecc.
INTECIN	CASTELLANOS, LUCIA INES	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
INTECIN	PODAZZA, GRISELDA	Persona	TUCUMAN	CAPITAL	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORRE, MARIANA NOEMI	Persona	CORDOBA	CAPITAL	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELCHIORI, MARIANA	Persona	BUENOS AIRES	LA PLATA	LA PLATA	<input type="checkbox"/>
INLAIN	MELNICHUK, MAXIMILIANO	Persona	RIO NEGRO	BARIOLOCHE	SAN C. DE BARIOLOCHE	<input type="checkbox"/>
CADIC	SOUTO, NORA BEATRIZ	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
CADIC	TEOLIS, ALBERTO HERNAN	Persona	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>						
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Volver"/>						

Manual de Operación del SVT – Módulo Oferta Tecnológica – Versión 1.00 – **Enero 2011**

6. Una vez que los Prestadores que se desean rechazar están en el listado de rechazados se deberá hacer clic en “Registrar”.

En ambos casos, para finalizar le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así deberá hacer clic en “Grabar”. Si desea modificarlo deberá hacer clic en “Modificar” y repetir la operación.

Nota: La autorización y el rechazo de las solicitudes de administración registradas en el sistema por los CCT se puede realizar en forma gradual, o sea no es necesarios autorizar y/o rechazar todas las solicitudes que se encuentren pendientes.