La revisión previa de las propuestas

Guía para el Servicio de Gestión de la Investigación

Su intervención en este canal es breve pero decisiva: ninguna propuesta llega a convertirse en convocatoria sin pasar por su revisión. Esta guía explica qué recibe, qué debe comprobar y qué ocurre según lo que decida.

MARCO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE LEÓN — HRS4R

La revisión previa es una de las garantías del procedimiento OTM-R: asegura que lo que se publica está bien formulado, es completo y puede sostenerse ante quien lo lea desde fuera.

Los datos de las imágenes son ficticios. Para cualquier duda sobre el canal, escriba a recvi@unileon.es.

Cómo se entra

Con el enlace del panel de gestión, el que termina en «?panel=1», y con la cuenta institucional del Servicio. Es el mismo enlace que usa la unidad gestora: lo que cambia es lo que ve cada cuenta al entrar.

- Entre con su cuenta de la Universidad, no con una personal.
- La primera vez Google pedirá permisos. Acepte, pasando por «Configuración avanzada» si avisa de que la aplicación no está verificada.
- Verá únicamente la pestaña Propuestas. Es lo correcto: las plazas y la selección no le corresponden.

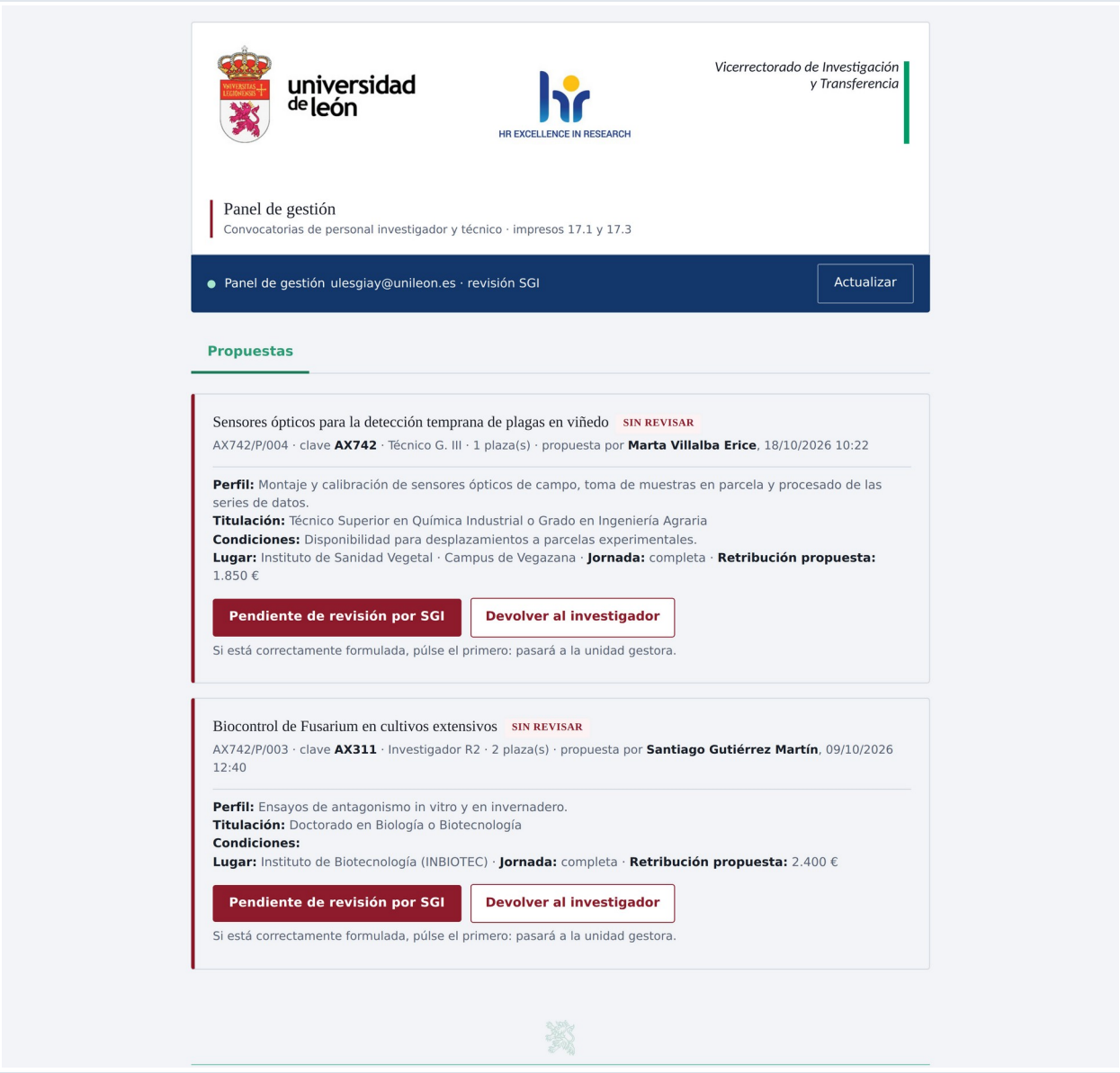
> **Si no ve nada al entrar**
>
> Compruebe que el enlace es el del proyecto que usa el Vicerrectorado y que termina en «?panel=1». Si el panel se abre pero aparece vacío, avise: puede faltar un permiso sobre la hoja de gestión.

Paso 1 · El aviso de una propuesta nueva

Cada vez que un investigador presenta una propuesta, recibe un correo con la referencia, el nombre de quien la presenta y una ficha por cada plaza propuesta: proyecto, clave orgánica, modalidad, destino, retribución, jornada, horario, perfil, titulación y condiciones.

El correo le dice también si el investigador ha pedido que la plaza se publique en Euraxess y qué puntuación mínima propone, si la hay.

Paso 2 · Lo que ve en el panel



Las propuestas pendientes, cada una con su contenido completo y sus dos botones.

Las propuestas sin revisar llevan la marca «SIN REVISAR» y el filete granate. Las ya revisadas quedan abajo, con su marca correspondiente.

Paso 3 · Qué conviene comprobar

La revisión no entra en la oportunidad de la plaza, que es cosa del investigador y de la unidad gestora, sino en que lo propuesto esté bien formulado y pueda publicarse tal cual.

- **La clave orgánica:** que exista, que tenga el formato correcto y que sea la que debe soportar el coste.
- **La modalidad:** que corresponda a las tareas descritas. Un perfil de laboratorio propuesto como Investigador R2 suele ser un error de encaje.
- **El perfil:** que describa tareas concretas y determinadas. Un perfil genérico es el punto débil de una convocatoria si alguien la discute.
- **La titulación exigida y las condiciones específicas: la revisión se limita a comprobar que encajan con la modalidad de plaza solicitada. Su contenido lo decide el investigador, que conoce las tareas; conviene saber, eso sí, que son requisitos y operan como filtro previo: quien no los acredite queda excluido sin pasar a baremación.**
- **La retribución:** que encaje con las tablas salariales vigentes para esa modalidad y jornada.

El aviso de Euraxess

Si la tarjeta muestra el logotipo de Euraxess, el investigador ha pedido que la plaza se publique en el portal europeo. Una vez convocada, corresponde al Servicio subir allí la oferta, con los mismos datos y el mismo plazo que la convocatoria publicada.

Paso 4 · Darla por correcta

El botón **Pendiente de revisión por SGI** marca la propuesta como revisada. A partir de ese momento la unidad gestora puede fijar las condiciones definitivas y generar la convocatoria. Mientras no lo pulse, no puede.



Una vez revisada, la tarjeta cambia de estado.

Paso 5 · Devolverla al investigador

El botón **Devolver al investigador** le pide un motivo y se lo envía por correo tal como lo escriba. El investigador puede corregir y presentar de nuevo.

Escriba el motivo pensando en quien lo recibe

Ese texto llega literalmente al investigador. «Revisar la clave orgánica» obliga a una ronda más de correos; «La clave AX742 no corresponde a este proyecto: indique la del contrato con el que se financia la plaza» se resuelve a la primera.

Paso 6 · Qué ocurre después

El baremo no se decide plaza a plaza: se aplica el institucional de la categoría, publicado en el Espacio OTM-R junto con la política, el modelo de convocatoria y la DACI (https://www.unileon.es/investigadores/investigar-transferir/hrs4r/otmr). Revisada la propuesta, el resto del procedimiento ya no pasa por usted: la unidad gestora convoca, los candidatos se presentan, la Comisión selecciona y el Vicerrectorado resuelve. Su Servicio figura como Secretaría en todas las comisiones, de modo que recibirá los avisos correspondientes.

Y si la propuesta pedía Euraxess, queda esa tarea: subir la oferta al portal cuando la convocatoria esté publicada.

Paso 7 · Si algo no funciona

- **Entro y no veo propuestas:** puede que no haya ninguna pendiente, o que el enlace sea de otro proyecto.
- **Sale un error al entrar:** cierre sesión de Google y vuelva a entrar. Es la causa más frecuente.
- **No me llegan los avisos:** mire la carpeta de no deseado y avise para comprobar la dirección registrada.
- **He devuelto una propuesta por error:** escriba al investigador explicándoselo; puede presentarla de nuevo sin más trámite.

Para cualquier otra cuestión: recvi@unileon.es.