

Manual de Carga de CV

Usuario de Banco de Datos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	1
PRIMEROS PASOS	2
REGISTRO	2
ESCRITORIO DEL USUARIO	4
BANCO DE DATOS	5
CASOS PARTICULARES	7
<i>Carga de Autores</i>	7
<i>Búsqueda de Instituciones</i>	8
<i>Archivos Adjuntos</i>	9
<i>Imprimir CV</i>	10
NOTAS	10

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Tucumán para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la UNT.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de becas de investigación y subsidios a proyectos. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento de los subsidios para esa convocatoria.

La implementación de este sistema brinda un beneficio adicional a aquellos investigadores que deseen compartir los datos de su curriculum con instituciones que utilicen el SIGEVA, ya que posee una herramienta que permite migrar las actualizaciones de un sistema al otro, sin la necesidad de volver a ingresar los datos.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la utilización del sistema. Se recorrerán aspectos generales y detallados sobre:

- Ingreso al sistema y registro.
- Carga del curriculum individual en la Sección “Banco de Datos”.
- Casos especiales de cargas de datos y acciones requeridas frecuentemente en el marco del sistema.

PRIMEROS PASOS

Para ingresar al sistema debe hacerlo a través de su navegador web de preferencia (Ej: Chrome, Firefox, etc) tipeando en la barra de direcciones: **http://sigeva.ct.unt.edu.ar/** o bien buscándola mediante algún motor de búsqueda (Ej: Google) indicando “SIGEVA UNT” y verificando que efectivamente ingresó al SIGEVA de la UNT (ya que existen diversos SIGEVA activos en el país correspondientes a otras universidades e instituciones). Una vez dentro del sistema se encontrará con la pantalla inicial.

REGISTRO

Si está ingresando por primera vez al sistema, deberá registrarse.



Identificación de Usuario

Recomendaciones

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 5 usuarios conectados.

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar"
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:
Al 5º intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar

Desarrollado por CONICET

Haciendo click en el lugar indicado en la imagen anterior, y siguiendo las instrucciones, se encontrará con una pantalla que solicitará sus datos básicos y un código de seguridad, idéntica a la que aparece a continuación:

Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text" value="argentina"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES www.anses.gov.ar para obtenerlo.
Pais de emisión de pasaporte:	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección. Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Al completarlos y presionar el botón registrar, se le enviará un correo automáticamente a la dirección especificada en el formulario, el cual le proporcionará una **contraseña provisoria** para ingresar por primera vez al sistema, utilizando ésta junto con el **nombre de usuario** que acaba de crear. A continuación se le pedirá que ingrese una nueva contraseña; ésta, será la que usará de aquí en adelante.

De no encontrar el e-mail generado por el sistema en su "Bandeja de Entrada" por favor *revise si no se encuentra en la carpeta de "Spam", "Correo No Deseado" o similar*; si el mismo no llega dentro de las siguientes 6 horas, comuníquenos la situación vía e-mail a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar para que se le realice un reenvío.

ESCRITORIO DEL USUARIO

Al ingresar a su cuenta se encontrará con un escritorio en el cual podrá observar lo que se detalla a continuación:

The screenshot shows the UNT Intranet user interface. At the top, there is a header with the UNT logo and 'Servicio de Intranet de UNT'. Below the header, there are navigation buttons: 'Cambio de Contraseña' (labeled 1), 'Cambio de Datos' (labeled 2), and 'Cerrar Sesión' (labeled 4). The main content area displays a welcome message and a security notice. Below the notice, there is a section titled 'Seleccione para operar:' followed by a table with two columns: 'SISTEMA' and 'ROL'. The table contains two rows of data. The first row shows 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación' under 'SISTEMA' and '[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)' under 'ROL'. The second row shows an empty 'SISTEMA' cell and '[Usuario presentación/solicitud *](#)' under 'ROL'. A red arrow labeled 3 points to the first row of the table.

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud *

1. Acceso a **cambio de contraseña**.
2. Acceso a **cambio de los datos** personales (*Nombre de usuario, Nombre, Correo electrónico, Teléfono de contacto, Pregunta secreta, Respuesta secreta*).
3. Usuario de **Banco de Datos de Actividades CyT**, este será el que utilizará para cargar su CV y vincularse a proyectos, directores de becas, etc. En el próximo capítulo detallamos su uso.
4. **Cerrar Sesión**, como indica su nombre, sirve para salir de nuestra cuenta de SIGEVA.

* El **Usuario presentación/Solicitud** sirve para los **postulantes de becas y/o directores de proyectos**, allí se visualizarán las convocatorias abiertas y se posibilitará la postulación a éstas. No hacemos hincapié en éste debido a que no se utiliza a los fines de completar el CV personal, pero para más detalles puede buscar el manual correspondiente en nuestra página.

BANCO DE DATOS

Una vez que Ud. haya ingresado en su cuenta de SIGEVA UNT, deberá entrar en **Usuario de Banco de Datos de Actividades CyT** y se encontrará con el siguiente escenario:

Aquí podemos observar las diferentes secciones que componen nuestra Base de datos personal en SIGEVA.

1. Datos personales

- Identificación
- Dirección Residencial
- Lugar de Trabajo
- Experticia CyT

2. Formación

- Formación Académica
- Formación Complementaria

3. Cargos

- Docencia
- Cargos Gestión Institucional
- Cargos I+D
- Otros Cargos

4. Antecedentes

- Formación de recursos humanos en CyT
- Financiamiento CyT

- Extensión
- Evaluación
- Becas
- Otras Actividades

5. Producción

- Producción científica
- Producción tecnológica
- Producción artística

6. Otros antecedentes

- Participación u organización de eventos CyT
- Membrecías, redes o/o programas de cooperación
- Premios y/o distinciones
- Otros antecedentes

7. Compartir Formularios

8. Imprimir currículum

Nótese que las solapas superiores coinciden con las secciones destacadas en el resumen (Datos Personales, Formación, Cargos, etc) lo cual permite una alternativa de navegación respecto del menú principal, y que a la par de cada sub-categoría tiene un indicador de contenido donde le da información respecto de si tiene o no datos cargados y en el caso que sea posible cargar diversos ítems indicará la cantidad de ítems cargados; tal es así que si posee dos títulos de grado, al finalizar su carga, en este “resumen principal” deberá figurar, en la sub-categoría “Nivel universitario de Grado”, el número 2.

Al ingresar a cada una de las secciones se encontrará con formularios como el siguiente:

The screenshot shows the 'Identificación' form within the 'Datos personales' tab of the SIGEVA UNT system. The form is divided into three main sections: 'Datos básicos', 'Documento de identidad', and 'Datos de nacimiento'. The 'Datos básicos' section includes fields for 'Nombre/s', 'Apellido/s', 'Apellido/s de casada', 'Sexo' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), 'Estado civil' (dropdown menu), 'Cantidad hijos' (text input), 'Nacionalidad' (dropdown menu), and '(1) Condición nacionalidad' (dropdown menu). The 'Documento de identidad' section includes 'Tipo de documento' (dropdown menu), '(2) País emisión pasaporte' (dropdown menu), 'Número de documento' (text input), and '(3) (4) C.U.I.T./C.U.I.L.' (text input). The 'Datos de nacimiento' section is currently empty. A 'BANCO DE DATOS' button is visible in the top right corner of the form area. The system header shows 'UNT Universidad Nacional de Tucumán' and 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA UNT'.

En este caso se ingresó a la solapa “Datos Personales”, y a la sub-sección “Identificación”. Como se puede observar, bajo cada pestaña, aparecerán las sub-categorías correspondientes a cada una de ellas y podrá acceder a ellas haciéndoles click.

En cada sub-categoría encontrará una de las siguientes situaciones:

- ✓ En las sub-categorías de la solapa Datos personales, podrá encontrar formularios para completar como el de la imagen anterior, el cual deberá completar y luego presionar el botón “Guardar” que aparece al final de la página para que se salven los cambios realizados.
- ✓ En las sub-categorías del resto de las solapas, encontrará cuadros con diferentes tópicos, como en la imagen siguiente. En este caso lo que deberá hacer para ingresar un nuevo ítem (en el caso que corresponda) es hacer click en “Nuevo”, esto lo llevará a un formulario para completar con los datos pertinentes, el cual deberá completar y luego presionar el botón “Guardar” que aparece al final de la página para que se salven los cambios realizados.

Podrá ver que en las sub-categorías que contienen diferentes tópicos, como en este caso “Formación Académica” tiene diferentes secciones como ser Nivel terciario, Universitario de Grado, de Posgrado, etc. Para poder agregar un ítem, debe hacer click en “Nuevo” como se mencionó anteriormente, y en el caso de los ítems ya guardados, tiene la posibilidad de “Editar o Borrar” como se muestra en la imagen de ejemplo en la sección de Universitario de Grado y Posgrado.

CASOS PARTICULARES

Durante la carga de datos, pueden presentarse ciertos escenarios particulares, los cuales abordamos a continuación para detallar su modo de funcionamiento.

Carga de Autores

En el caso de las producciones en las cuales deba ingresar los autores se le presentará la siguiente pantalla:

En tal caso, para agregar un Autor primero debe **ingresar el nombre y apellido** del autor del trabajo en el campo “Autor” (se recomienda respetar el formato de la publicación, y en el caso de ser uno mismo el autor, respetar el formato exacto de su registro de SIGEVA UNT, el cual puede corroborar en la parte superior derecha de la pantalla, arriba del botón “Cerrar sesión”).

Opcionalmente podrá ingresar la **institución** a la que pertenece el autor. Para esto, *ingrese parte del nombre de la institución* y presione el botón “**Buscar**”. En el apartado siguiente se explica el proceso de búsqueda de instituciones, que se repite en varias secciones del sistema.

Si existen más autores que los cuadros de ingreso disponibles en el formulario, una vez ingresado el nombre del primer autor, se deberá presionar sobre el botón “**Nuevo**” que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla, el cual generará un nuevo cuadro para ingreso de Autor.

Búsqueda de Instituciones

En cada ocasión que se le solicite ingresar una institución, deberá ingresar parte del nombre de la misma en el campo correspondiente y presionar el botón “**Buscar**”. Esta acción mostrará la pantalla de búsqueda de instituciones similar a la que se muestra a continuación:

La pantalla de selección de institución se encuentra dividida en 3 partes:

La parte superior le permitirá **agregar/modificar filtros** para realizar nuevas búsquedas más específicas si no logró encontrar la institución con su búsqueda inicial.

La parte central le permitirá **navegar dentro de la jerarquía de instituciones** que coincidan con su criterio de búsqueda. Para esto podrá presionar sobre las instituciones para navegar hacia adentro o afuera de la

misma hasta llegar al departamento o área específica correspondiente. Una vez encontrada la institución deseada deberá presionar el botón “Seleccionar” para regresar a la pantalla desde donde inició la búsqueda con la institución elegida ya cargada en el formulario.

En la parte inferior podrá optar por **ingresar manualmente** una institución en caso de no encontrar la institución deseada dentro de las ya cargadas en el sistema. Este paso no es válido en el caso de “Lugar de Trabajo” de la pestaña “Datos Personales”, en la cual la única opción disponible es ingresar una institución ya reconocida por el sistema.

Archivos Adjuntos

La opción para agregar archivos adjuntos está disponible en ciertos formularios que así lo ameritan y en el caso de la “Carga de CV” disponible en la pestaña “Otros antecedentes/Curriculum”.

Al ingresar a la opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009

El formato del archivo a cargar podrá ser **.pdf** (formato de documento portátil –Preferente-), **.doc** (documento de texto) o **.rtf** (formato de texto enriquecido).

Para agregar el archivo, primero deberá presionar el botón “Adjuntar”.

Luego de presionar el botón “Adjuntar”, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón **“Examinar”**, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que pueda buscar y seleccionar el archivo deseado dentro de su equipo. Una vez seleccionado el archivo, deberá presionar el botón **“Adjuntar”**, el cual enviará el archivo al sistema. Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta.

Adjuntar archivos			BANCO DE DATOS
Seleccione los archivos para adjuntar			Importar
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	Limpiar
			Salir

Para **actualizar o modificar un CV** que ya haya sido adjuntado, primero deberá eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el CV actual, deberá presionar el botón **“Limpiar”**.

Adjuntar archivos			BANCO DE DATOS
Seleccione los archivos para adjuntar			Importar
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	Limpiar
			Salir

Imprimir CV

La opción de impresión de CV, que se encuentra al final la pagina principal, le permitirá obtener la impresión de lo que tenga cargado en su banco de datos, en formato PDF o Word, que es lo que llamamos **“Curriculum Vitae en formato SIGEVA”**, el cual es requisito en algunas presentaciones a convocatorias.

Para obtener el archivo, deberá ir a la solapa Principal del sistema y seleccionar la opción que corresponda, según el archivo que desee obtener:

Imprimir curriculum
+ Imprimir CV (Pdf)
+ Imprimir CV (Doc)

Esto le generará el archivo que podrá descargar y guardar en su equipo o imprimir.

NOTAS

Este manual es un resumen de los aspectos más básicos de la carga de datos personales dentro del SIGEVA-UNT y fue desarrollado por la Dirección de Sistemas y Comunicaciones de la Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica de la Universidad Nacional de Tucumán.

Por cualquier otra consulta puede escribirnos un e-mail a: consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar o visitar nuestra página web <http://scait.ct.unt.edu.ar/> en busca de manuales o información adicional.

Preguntas Frecuentes: <http://scait.ct.unt.edu.ar/preguntas-frecuentes/>

Manual **Extendido** de Banco de Datos: <http://scait.ct.unt.edu.ar/wp-content/uploads/2015/08/Manual-del-banco-de-datos-SIGEVA-de-la-UNT.pdf>