

SIGEVA

SISTEMA INTEGRAL DE
GESTIÓN y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
y SISTEMAS - CONICET

BANCODE DATOS DE ACTIVIDADES CyT

VERSIÓN 1
FEBRERO 2018

Guía
Usuario



Universidad
Nacional de Rosario



Universidad
Nacional de Rosario

GUIA USUARIOS
BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES CyT



SISTEMA INTEGRAL DE
GESTIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS



CONSEJO NACIONAL DE
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
Godoy Cruz 2320, Buenos Aires - 011 4899-5000



No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
INGRESO AL SISTEMA.....	1
FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.....	2
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....	5
FUNCIONALIDADES DESTACADAS	9
PREGUNTAS FRECUENTES	18



BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CyT

Guía Usuario

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación informática a la que se puede acceder de forma segura a través de una plataforma web y por medio de un navegador de Internet (preferentemente Google Chrome).

Una característica distintiva del sistema es que permite la interacción de los usuarios con una única base de datos a partir de la identificación de roles. Estos roles son definidos en función de las tareas y procedimientos usuales en los distintos procesos, tanto de índole administrativa como académica.

El Banco de Datos de Actividades de CyT es un módulo diseñado para almacenar la información curricular y garantizar su disponibilidad a lo largo de todo el año. A su vez, permite la actualización de la producción científicotecnológica y los antecedentes y, a partir de esta información, elaborar y presentar los siguientes trámites:

- Informe Reglamentario
- Solicitud de Promoción
- Solicitud de Becas
- Ingresos a la Carrera
- Convocatoria de Proyectos
- Memoria de las Unidades
- Otros componentes del Sistema de RRHH del CONICET

Al registrarse como usuario, puede acceder al Banco de Datos y participar de las convocatorias vigentes. El registro y la actualización de la producción científico-tecnológica, recursos humanos formados, financiamiento y otros antecedentes está disponible a lo largo de todo el año para todas las personas que se encuentran registradas. Con el desarrollo de este mecanismo se consolida una base de datos única, con funcionalidades múltiples. La información almacenada es de carácter reservado. Por lo que se preserva la confidencialidad de la información contenida en las solicitudes realizadas a través del SIGEVA.



INGRESO AL SISTEMA

- Acceda la dirección web provista por su institución para ingresar a SIGEVA.

<https://unr.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>

Se visualiza la siguiente pantalla:

- Si Ud. aún no cuenta con usuario para el sistema SIGEVA Presione:

• Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)

- Proceda a seguir las instrucciones.

Una vez registrado como usuario de SIGEVA el sistema genera automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico y deberá ser cambiada la primera vez que se ingrese.

- Si Ud. ya cuenta con usuario

Proceda a ingresar sus datos en respectivamente y presione

Identificación de Usuario

para el sistema SIGEVA usuario y contraseña "Ingresar".



Una vez autenticado correctamente, se visualiza la siguiente pantalla donde se indican los roles que usted tiene asignados en SIGEVA.

LOGO DE SU INSTITUCIÓN Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA
Apellido y Nombre
11/6/2015

[Cambio de Contraseña](#) [Cambio de Datos](#) [Cerrar Sesión](#)

Bienvenido al servicio Intranet de su institución .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 05/06/2015 a las 14:04 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a maildeejemplodesuinstitucion@suinstitucion.com

Seleccione para operar:

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

Seleccione “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.

FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

Una vez que se ha ingresado al sistema como Usuario de Banco de Datos de Actividades de CyT. Se visualiza la siguiente pantalla:

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador | 11/6/2015

BANCO DE DATOS

Datos personales

Datos personales	Estado
+ Identificación	Sin datos
+ Dirección residencial	Sin datos
+ Lugar de trabajo	Sin datos
+ Experticia en CyT	Sin datos

Formación

Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	0	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	0	+ Posdoctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	0	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0
+ Nivel universitario de grado	0	+ Idiomas	0
+ Nivel terciario no universitario	0		
+ Nivel medio	0		
+ Nivel básico	0		

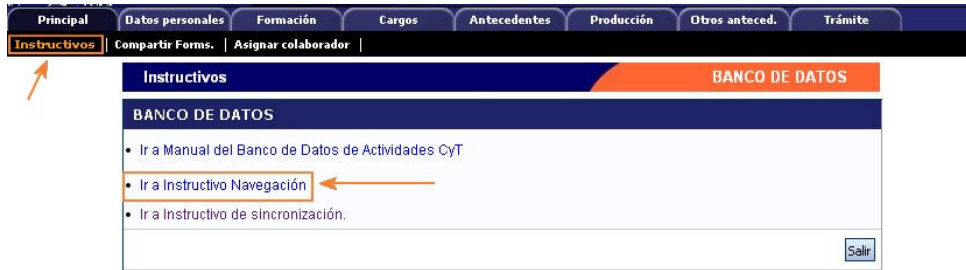
NOTA

El rol Banco de Datos de Actividades de Ciencia y Tecnología, a diferencia de otros, estará habilitado durante todo el año para que la carga de la información pueda llevarse a cabo en cualquier momento.



En la porción superior de la pantalla se visualizan las solapas del sistema.

Las mismas le permitirán navegar por el sistema. Si tiene dudas sobre la navegación presione en el link “Instructivo Navegación” de la pantalla “Principal”.



! IMPORTANTE

Por favor no utilice las flechas “Atrás” y “Adelante” de su navegador para desplazarse por el sistema

Por cada solapa es posible completar la siguiente información:

Datos Personales	Formación	Cargos
<ul style="list-style-type: none">• Identificación• Dirección residencial• Lugar de trabajo• Experticia en CyT	<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Nivel universitario de posgrado/doctorado- Nivel universitario de posgrado/maestría- Nivel universitario de posgrado/especialización- Nivel universitario de grado- Nivel terciario no universitario- Nivel medio- Nivel básico• Formación complementaria<ul style="list-style-type: none">- Especialidad certificada por organismo/s de salud- Posdoctorado- Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares- Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• Docencia<ul style="list-style-type: none">- Nivel superior universitario y/o posgrado- Nivel terciario no universitario- Nivel básico y/o medio- Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares• Cargos en gestión institucional• Cargos I+D<ul style="list-style-type: none">- Cargos en organismos científico-tecnológicos- Categorización del programa de incentivos- Cargos de I+D en otro tipo de instituciones• Otros cargos



Antecedentes	Producción
<ul style="list-style-type: none">• Formación de recursos humanos en CyT<ul style="list-style-type: none">- Becarios- Tesistas- Investigadores- Pasantes de I+D y/o formación académica- Personal de apoyo a la I+D• Financiamiento CyT<ul style="list-style-type: none">- Financiamiento científico y tecnológico• Extensión<ul style="list-style-type: none">- Actividades de divulgación CyT- Extensión rural o industrial- Prestación de servicios sociales y/o comunitarios- Producción y/o divulgación artística o cultural- Otro tipo de actividad de extensión• Evaluación<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios- Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión- Evaluación de trabajos en revistas CyT- Evaluación institucional- Otro tipo de evaluación• Becas• Otras actividades CyT<ul style="list-style-type: none">- Estancias y pasantías- Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad- Producción- Normalización- Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico- Otra actividad CyT	<ul style="list-style-type: none">• Producción científica<ul style="list-style-type: none">- Artículos publicados en revistas- Libros- Partes de libros- Trabajos en eventos C-T publicados- Trabajos en eventos C-T no publicados- Tesis- Demás producciones C-T• Producción tecnológica<ul style="list-style-type: none">- Con título de propiedad intelectual- Sin título de propiedad intelectual- Servicio científico - tecnológico- Informe técnico• Producción artística<ul style="list-style-type: none">- Musical-sonora- Visual- Audiovisual multimedial- Corporal teatral- Género literario narrativo- Género literario dramático, poético o ensayo- Género literario guión- Otro tipo de género literario- Otra producción artística
Otros antecedentes	
<ul style="list-style-type: none">• Participación u organización de eventos CyT• Membresías, redes y/o programas de cooperación<ul style="list-style-type: none">• Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales• Participación en redes temáticas o institucionales• Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T• Premios y/o distinciones	

En el caso que hubiese registrado datos para cualquier solicitud o presentación mediante SIGEVA, esta información quedará registrada en el Banco de Datos, pudiendo modificarla y/o actualizarla en cualquier momento, en caso de ser necesario.



CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

En cada una de las solapas, encontrará diferentes secciones, en las mismas es posible:

- ▶ Crear un nuevo registro
- ▶ Editar un registro
- ▶ Borrar un registro
- ▶ Importar un registro

Crear un nuevo registro

Presione la opción “Nuevo” en el margen superior izquierdo del cuadro.

The screenshot shows a dark blue header bar with the text "Título de una sección" on the left and "Importar" on the right. Below the header is a horizontal menu with several items: "Nuevo" (highlighted with a red box), "Fecha ingreso", "Fecha egreso", "Institución", and "Carrera". Below the menu, the text "No hay registros cargados." is displayed. At the bottom of the screenshot, the text "No se encontraron registros. 1" is visible.

Complete los campos solicitados por la pantalla.

Presione el botón “Guardar” en el margen inferior derecho de la pantalla.

The screenshot shows a form titled "Formulario 1" and "Formulario 2". The top bar is dark blue with "Título de la sección" on the left and "BANCO DE DATOS" on the right. The form contains several fields: "Situación del nivel" with radio buttons for "Completo" and "Incompleto", "Fecha inicio" with a date picker (12 / 05 / 2015), and "Fecha de egreso" with a date picker (12 / 05 / 2015). Below these fields, there is a note: "(*) Complete solo en caso de haber seleccionado 'Completo' en situación del nivel". The "Formulario 2" section has a text input field for "Institución" and a larger text input field for "Institución seleccionada". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box and an arrow) and "Volver".

En el caso que desee volver a la pantalla anterior SIN GUARDAR, presione el botón “Volver”.



! IMPORTANTE

Se recomienda guardar cada vez que se cargue información en el sistema, dado que se está trabajando en una base remota a la que se tiene acceso a través de la red, de esta forma se evitará perder información.

NOTA

Recuerde que aquellos campos indicados con un * son campos obligatorios.
Por lo cual es necesario completarlos antes de guardar.

Editar un registro

Presione “Editar” cuando intenta cambiar datos en un registro que ya ha guardado anteriormente.

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha ingreso	Institución	Carrera
Editar Borrar	05/05/2008	05/05/2008	UNIV NAC DE SAN MARTIN / FACULTAD DE CIENCIAS Y SOCIALES	INGENIERIA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

Proceda a efectuar los cambios en sus datos.

Presione el botón “Modificar” en el margen inferior derecho de la pantalla.



Título de la sección **BANCO DE DATOS**

Formulario 1

Situación del nivel * Completo Incompleto

Fecha inicio * 12 / 05 / 2015

Fecha de egreso 12 / 05 / 2015

(*) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Formulario 2

Institución

Institución seleccionada

En caso que desee volver a la pantalla anterior SIN GUARDAR, presione el botón "Volver".

Borrar un registro

Presione "Borrar" cuando intenta eliminar un registro que ya ha guardado anteriormente.

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	01/01/2000	01/01/2010	UNIV NAC DE SAN MARTIN / ESCUELA DE CIENCIAS Y TECN...	INGENIERIA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

Al presionar "Borrar" se visualizan en pantalla todos los datos cargados para dicha sección.



Título de la sección **BANCO DE DATOS**

Formulario 1

Titulo: [Campo de texto]

Código: [Campo de texto]

Nivel de estudio del título: [Campo de texto]

Certificado obtenido: [Campo de texto]

Institución emisora del certificado: [Campo de texto]

Año de obtención del certificado: [Campo de texto]

Formulario 2

Informaciones adicionales: [Campo de texto]

[Botón Eliminar] [Botón Volver]

Presione “Eliminar” en el margen inferior derecho de la pantalla para borrar definitivamente el registro. Inmediatamente visualizará la pantalla correspondiente a la solapa en la cual se encontraba su registro.

En el caso que desee volver a la pantalla anterior SIN ELIMINAR, presione el botón “Volver”.

Importar un registro

Luego de efectuar el procedimiento correspondiente a “Sincronización de datos del CV”

► [Ver Manual de Usuario para Sincronización](#) (Anexo a este Manual)

Es posible Importar los datos desde cualquier otra institución al SIGEVA CONICET y viceversa.

En la sección donde quiera importar sus datos.

Presione el botón “Importar”.

Título de la sección **Importar**

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
No hay registros cargados.				



Seleccione la institución de la cual desea obtener los datos, ingrese su contraseña de sincronización y presione el botón “Importar”.

Importar formulario **BANCO DE DATOS**

Importar

Institución: * [dropdown menu]

Contraseña: * [password field]

Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.

Importar **Volver**

Se visualizan en la tabla los registros importados desde la institución indicada.

Titulo de la sección **Importar**

	Institución	Nivel	Certificado	Año
Editar Borrar	Portuguesa	Avanzado		
Editar Borrar	Ingles	Avanzado		

2 registros , mostrando todos los registros. 1

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN
- Designar un Colaborador
- Imprimir el CV
- Vincularse a un trámite

A.Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN

SIGEVA permite efectuar la precarga de artículos al ingresar su correspondiente DOI (Digital ObjectIdentifier) o ISSN (International Standard Serial Number). Si opta por ingresar el DOI, se precargará el formulario con los datos obtenidos desde Crossref o Elsevier. Si no fuera posible obtener los mismos, se intentará obtenerlos desde SIGEVA a través de un coautor que ya haya ingresado el artículo.



En el caso de ingresar el ISSN, únicamente se autocompletarán los campos correspondientes a revista y editorial.

Para proceder a la precarga, acceda a la solapa “Producción” y luego seleccione “Producción científica”.



Presione nuevo en la sección “Artículos”.



Se visualiza la siguiente pantalla, ingrese el DOI o ISSN correspondiente al artículo y presione “Precargar”.

Si su artículo no cuenta con DOI, o no desea realizar la carga automáticamente, presione “Omitir” para acceder a la carga habitual del formulario.



Se visualiza el formulario con los datos precargados.



Datos básicos

Editar datos precargados

Fuente de datos: ELSEVIER

Revista: * TOXICOLOGY AND APPLIED PHARMACOLOGY

ISSN: 0273-2300

e-ISSN:

Editorial: * ACADEMIC PRESS INC ELSEVIER SCIENCE

País de edición: * Estados Unidos **Ciudad de la editorial:** Amsterdam

Título del artículo: * *Time course of systemic oxidative stress and inflammatory responses induced by an acute exposure to Resolvin E1 (RvE1)*

Idioma: * Inglés

Volumen: 274 **Tomo:** **Número:** 2

Página inicial: 274 **Página final:** 282

(3) Año de publicación: * 2014 **Mes:** * 01

(4) URL: <http://dx.doi.org/10.1016/j.taap.2013.11.012>

(4) DOI: 10.1016/j.taap.2013.11.012

Referato: * Sin referato Con referato

(3) Estado de publicación : * Publicado En prensa

Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)

* Impreso	<input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico y/o Digital	<input checked="" type="checkbox"/>



Autores

Sel	Autores
<input type="radio"/>	Martini, T. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input checked="" type="radio"/>	Magriani, N.D. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input type="radio"/>	Par. M.L. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input type="radio"/>	Sanabria, V. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)

Ver más (4/8)

Selecione su nombre de la lista de Autores, haciendo clic en

Editar Autores

! IMPORTANTE

Si presiona el botón “Editar datos precargados”, podrá realizar las modificaciones que considere necesarias al artículo pero perderá el logo de la fuente de los datos de la precarga. En cambio, si presiona “Editar autores” se

mantendrá el logo.

Selecione su nombre del listado de autores y presione “Guardar”. Si no visualiza su nombre en los primeros resultados presione “Ver más”. En caso de no figurar en el listado de autores, presione “Editar Autores”.

B.Designar un Colaborador

SIGEVA permite asignar a otro usuario como colaborador para efectuar la carga del Banco de Datos, sin necesidad de proveerle a esa persona su usuario y contraseña.

Para efectuar la designación, acceda a la solapa “Principal” y luego seleccione “Asignar colaborador”.





Se visualiza la siguiente pantalla, presione “Nuevo”.

Nuevo	Rol	Apellido y nombre	Cuil	Fecha alta
No hay registros cargados.				

Seleccione el tipo de rol “Colaborador banco de datos de actividades CyT”, ingrese el apellido de su colaborador y presione “Buscar”.

Tipo de rol: * Colaborador banco de datos de actividades CyT

Apellido: * Garcia

Usuario seleccionado: *

NOTA

Es necesario que el colaborador se encuentre registrado como usuario en la misma institución que el propietario del banco de datos de actividades CyT.

Se visualiza la siguiente pantalla donde se listan todas las personas con igual apellido. Por favor, seleccione a la persona que desea incluir como colaborador, presionando el botón circular asociado a la fila donde figura la persona.



Buscar usuario **BANCO DE DATOS**

Filtro de búsqueda
Apellido : Garcia

Busqueda de usuarios
660 registros, mostrando de 1 al 10. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]

Apellido	Nombre	Cuit/Cuil	Sexo	Fecha nac.	Sel.
GARCIA	LAURA GLORIA	272276475668	Femenino	2015-06-25	<input checked="" type="radio"/>
Garcia	Alfco alfco	272276475668	Femenino	2015-11-24	<input type="radio"/>
Garcia	Andrés Andrés	272276475668	Femenino	2017-08-24	<input type="radio"/>
Garcia	Patricia Lilian	272276475668	Femenino	1964-08-23	<input type="radio"/>
Garcia	María del Rosario	272276475668	Femenino	1960-11-03	<input type="radio"/>
GARCIA	Polcar Manuel	272276475668	Femenino	1956-08-03	<input type="radio"/>
Garcia Pérez	Patric	272276475668	Femenino	1970-05-01	<input type="radio"/>
Garcia Maguani	Andrés Emanuel	272276475668	Femenino	1980-01-28	<input type="radio"/>
Garcia Marcelo	Fernando Pablo	272276475668	Femenino	1978-03-23	<input type="radio"/>
Garcia	Patric	272276475668	Femenino	1964-08-23	<input type="radio"/>

Seleccionar Volver

Luego presione “Seleccionar”.

Se visualizan los datos de la persona seleccionada. Presione “Guardar”.

Asignar colaborador **BANCO DE DATOS**

Asignación de roles

Tipo de rol: * Colaborador banco de datos de actividades CyT

Apellido: * GARCIA [Buscar]

Usuario seleccionado: * GARCIA, LAURA GLORIA
* Cuit/cuil 272276475668

Guardar Volver

Asignar colaborador **BANCO DE DATOS**

Usuario a asignar

Un registro encontrado. 1

Nuevo	Rol	Apellido y nombre	Cuil	Fecha alta
Ver Borrar	Colaborador banco de datos de actividades CyT	GARCIA, LAURA GLORIA	272276475668	25/06/2015

Salir

Se retorna a la pantalla inicial donde lista a sus colaboradores:

Notifique a su colaborador. El colaborador ingresará a SIGEVA con el rol “Colaborador banco de datos de actividades CyT”.



Seleccione para operar:

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

Luego, seleccionar al dueño de Banco de Datos CyT al cual desea asistir con la carga. Para esto, presionar el botón circular asociado a la fila donde figura la persona y luego el botón “Seleccionar”.

Banco de datos de actividades CyT

Seleccione el banco de datos de actividades CyT Seleccionar Salir

1 registros , mostrando todos los registros. 1

Apellido y nombre	CUIL	Sel.
APELLIDO, NOMBRE DEL DUEÑO	XXXXXXXXXX	<input type="radio"/>

Seleccionar Salir

A continuación se visualiza el banco de datos de la persona a la cual asistirá.

C.Imprimir el CV

Para imprimir el CV acceda a la solapa “Principal”, luego al pie de la página, encontrará la sección “Imprimir currículum”.

Presione “Imprimir CV”.

Imprimir currículum

Imprimir currículum

+ Imprimir CV

Volver

Se visualiza la siguiente pantalla conteniendo las secciones principales, donde por cada una, podrá seleccionar si desea incluirla o no en la impresión.



NOTA

Para imprimir sólo un rango de tiempo de su CV, ingrese las fechas correspondientes en desde y hasta. Caso contrario, se imprimirá todo lo cargado.

A su vez, es posible navegar por las secciones principales, presionando el botón asociado a la sección.

Datos personales

EJEMPLO

Imprimir los formularios seleccionados

[Seleccionar todos](#) | [Deseleccionar todos](#) | [Expandir todos](#) | [Agrupar todos](#)

- Datos personales
 - Indentificación
 - Dirección residencial
 - Lugar de trabajo
 - Experticia en CyT
- Formación
- Cargos
- Antecedentes
- Producción
- Otros antecedentes

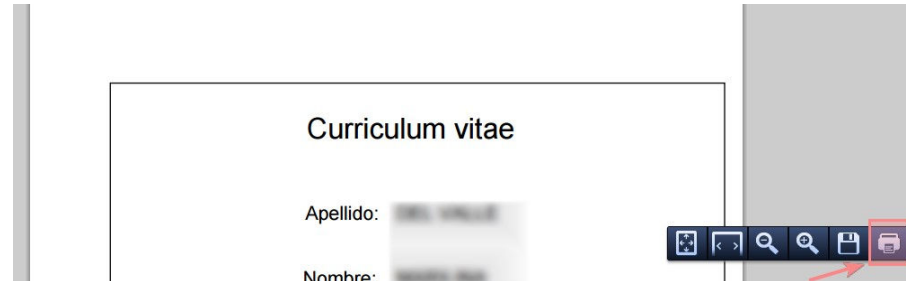
[Seleccionar todos](#) | [Deseleccionar todos](#) | [Expandir todos](#) | [Agrupar todos](#)

De la sección "Datos Personales", no deseo imprimir mi Lugar de Trabajo ni Experticia en CyT

Una vez definido el contenido que desea imprimir, presione el botón "Imprimir CV (pdf)" o "Imprimir CV (doc)" dependiendo del formato del archivo que desee generar.

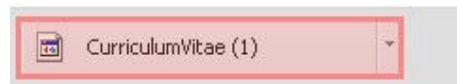
➤ Si selecciona "Imprimir CV (pdf)"

Se visualiza una pantalla con todo su currículum vitae y para imprimirlo, debe presionar el botón de la impresora.



➤ Si selecciona “Imprimir CV (doc)”

Se descarga el archivo en su computadora. Puede abrirlo desde la barra de descargas, presionando sobre el mismo ó buscarlo en su carpeta de Descargas.



D. Vincularse a un trámite

Si precisa vincularse a un trámite generado por otra persona (Por ejemplo: Proyectos, o como Director o Co-director de una beca), solicítele el código del mismo. Luego acceda a la solapa “Trámite”.

Ingrese su código de trámite y presione “Aceptar”.



Se visualiza la siguiente confirmación dónde se indica nuevamente el número de trámite y la persona propietaria. Si esos datos son correctos, presione el botón “Confirmar” para vincularse a ese trámite.



PREGUNTAS FRECUENTES

A. ¿Cómo puedo ingresar correctamente mi nombre como autor de una producción?

En el caso que obtenga el error:

Error de validación: debe corregir ellos siguiente/s error/es antes de seguir:

- Debe estar en la lista de autor.

Recuerde que debe ingresar su nombre tal cual se visualiza en la porción superior derecha junto al logo de SIGEVA.



EJEMPLO

Si su nombre completo es "García, Juan Pedro". El sistema no reconocerá, entre otros: JP García, Pedro García, García JP.

B. Mi institución no figura cargada en SIGEVA. ¿Cómo puedo cargarla?

Ingrese el nombre de su institución y presione buscar.

En caso de no encontrarse su institución, se visualiza la siguiente pantalla.



En la sección “Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra” complete los siguientes datos:

- ▶ País
- ▶ Provincia
- ▶ Tipo de Institución
- ▶ Nivel 1 (Ingrese el nombre de la Institución.) Presione “Ingresar otra”.

Busqueda de instituciones BANCO DE DATOS

Filtro de búsqueda de institución Volver

Clase de institución: ----- Seleccionar ----- ▼
Tipo de institución: ----- Seleccionar ----- ▼
(1) **Institución:** universidad new college Buscar

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a altas_sigeva@rec.uba.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: * Sudáfrica ▼
(2) Provincia: * Limpopo ▼
Tipo de institución: * Universidad o instituto universitario privado ▼
Nivel 1: * new college university → Ingresar otra

(2) Sólo es obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina". Volver

Se visualiza en el formulario inicial, la nueva institución agregada.

Instituciones otorgantes del título

Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada
* <input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	NEW COLLEGE UNIVERSITY

C. La revista dónde fue publicado mi artículo no figura en SIGEVA. ¿Cómo puedo cargarla?

Ingrese el nombre de la revista o su ISSN/e-ISSN, presione el botón Buscar correspondiente al dato que ha ingresado.

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN" para seleccionarla.
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada: *

En caso de no encontrarse su revista, se visualiza la siguiente pantalla. En la sección "Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra" complete los datos

- ▶ Nombre revista
- ▶ ISSN
- ▶ e-ISSN

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo **BANCO DE DATOS**

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:
(1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN".
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

La búsqueda no encontró ningún registro asociado a los valores ingresados

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista: * ISSN: e-ISSN:

Presione el círculo gris y luego presione "Seleccionar".



NOTA

En caso que no cuente con el ISSN o e-ISSN de la revista en cuestión. Podrá consultar según el origen de la misma. Agencia Argentina <http://binpar.caicyt.gov.ar/LATINDEX> (Latinoamérica) <http://www.latindex.unam.mx/ISSN> Network <http://www.issn.org/the-centre-and-the-network/members-countries/theissn-network-today/>

En caso que desconozca uno de los dos ISSN, puede ingresar sólo uno.

Se visualiza la nueva revista ingresada en la sección "Revista seleccionada".

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN / e-ISSN:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por ISSN / e-ISSN"/>
(2) Nombre:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por Nombre"/>
(1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN" para seleccionarla.	
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.	
Revista seleccionada: *	<input type="text" value="1234-8945 - Magazine Test"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

SIGEVA

SISTEMA INTEGRAL DE
GESTIÓN y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
y SISTEMAS - CONICET

SINCRONIZACIÓN DE DATOS DEL CV

VERSIÓN 1
Febrero 2018

Guía
Usuario



Universidad
Nacional de Rosario



SISTEMA INTEGRAL DE
GESTIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA GERENCIA DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



CONSEJO NACIONAL DE
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
Godoy Cruz 2320, Buenos Aires - 011 4899-5000



No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Contenido

COMPARTIR FORMULARIOS..... ¡Error! Marcador no definido.

IMPORTAR FORMULARIOS..... ¡Error! Marcador no definido.



SINCRONIZACIÓN DE DATOS DEL CV

Guía Usuario

Este documento tiene como propósito explicar los pasos a seguir para traspasar los datos del CV entre los diferentes SIGEVAs y CVar. Gracias a la sincronización se pueden compartir los datos del CV entre instituciones que cuenten con SIGEVA. Esta funcionalidad está diseñada para evitar varias cargas de la misma información.

El proceso de sincronización está conformado por dos etapas:

1. Compartir formularios (en institución origen)
2. Importar formularios (en institución destino)

! IMPORTANTE

Estos pasos sólo puede realizarlos cada usuario sobre los datos de su CV, o cualquier otro usuario que sea designado como “Colaborador” de ese CV. No es posible realizar una migración “masiva” de los CVs de varias personas, se trata de información personal y confidencial.

Compartir formularios

Para compartir la información cargada en el sistema es necesario ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” y luego al formulario “Compartir Formularios”, que se encuentra dentro de la solapa “Principal”.



Allí se encuentra la siguiente pantalla:



Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | Trámite | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador |

22/6/2015

Compartir formularios

BANCO DE DATOS

Compartir formularios

Institución: *

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se soliciten.
Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.

Indicar con qué instituciones compartir la información del CV, a partir de un listado de aquellas que tienen implementado el SIGEVA.

Luego, ingresar una contraseña que será la misma que el sistema pida al realizar la importación de estos datos en el otro SIGEVA (o CVar). Esta contraseña no necesariamente debe coincidir con la de ingreso a los SIGEVA's (ni al CVar) sino que podrá ser diferente y útil únicamente a los fines de realizar el procedimiento de migración de datos.

NOTA

El procedimiento para compartir datos es secuencial: primero compartir desde el CV que tiene cargada la información (por ejemplo el del CONICET) y luego realizar la importación desde la institución destino. Es decir, no se permite la importación de datos si estos no fueron previamente compartidos desde la institución origen.

Importar formularios

Para realizar la importación de formularios, ingresar en CV de la institución donde se va a importar (institución destino). Luego, ingresar dentro de cada formulario y presionar el botón "Importar".



Luego, seleccionar la institución desde la cual desea traer la información e ingresar la contraseña. Esta contraseña tiene que coincidir con la ingresada en la institución origen donde se compartió la información.

Si al momento de realizar la importación existe información cargada, los datos importados se agregarán, si son iguales **no se duplicará** la información. Si se han realizado modificaciones sobre un registro cargado, durante la sincronización el sistema se quedará con el último modificado.

NOTA

En caso de querer compartir datos entre instituciones que no sean CONICET, será necesario primero compartir los datos con el SIGEVA CONICET.

EJEMPLO

Sincronización desde CVar a SIGEVA CONICET

- 1) Ingresar en CVar.



- 2) Ingresar con el rol de Usuario de Curriculum Vitae, luego al formulario “Compartir Formularios”, que se encuentra dentro de la solapa “Principal”.
- 3) Seleccionar la institución con quien va a compartir datos (CONICET), ingresar una contraseña cualquiera y confirmarla.
- 4) Ingresar en el SIGEVA CONICET: <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>
- 5) Ingresar con el rol de Usuario banco de datos de actividades de CyT. En caso de no tener el rol asociado, puede obtenerlo ingresando por única vez en: <https://si.conicet.gov.ar/auth/altabancodatos.jsp>
- 6) Ingresar en cada formulario y realizar la importación de datos (que ya compartió en CVar) seleccionando en el campo institución “CVar” e ingresando la misma contraseña que cargó cuando compartió.

IMPORTANTE

En CVar, a diferencia del resto de los SIGEVAs, no existe la posibilidad de cargar un archivo adjunto (por ejemplo el PDF de los artículos de revistas). Por eso, si la carga se realizó originalmente en CVar, será necesario que sean adjuntados luego en el SIGEVA destino.

EJEMPLO

Sincronización desde una INSTITUCION a CVar

Si se quiere compartir datos entre instituciones que no sean el CONICET, hay que compartir los datos previamente con el SIGEVA CONICET. Por ejemplo, si se quiere compartir entre una institución que no sea CONICET y CVar, los pasos a seguir son:

Desde la institución deseada al SIGEVA CONICET

- 1) Ingresar en el SIGEVA de la institución.



- 2) Desde el rol Usuario banco de datos de actividades de CyT, ingresar en el menú “Compartir Formularios”, que se encuentra dentro de la solapa “Principal”.
- 3) Seleccionar la institución con quien va a compartir datos (CONICET), cargar una contraseña y confirmarla.
- 4) Ingresar en SIGEVA CONICET: <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>
- 5) Ingresar con el rol de Usuario banco de datos de actividades de CyT. En caso de no tener el rol asociado, puede obtenerlo ingresando por única vez en: <https://si.conicet.gov.ar/auth/altabancodatos.jsp>
- 6) Ingresar en cada formulario y realizar la importación de datos (que ya compartió en la institución correspondiente) seleccionando en el campo “Institución” el nombre de la misma e ingresando la misma contraseña que cargó cuando compartió.

Luego, como segundo paso debe realizar el procedimiento desde el SIGEVA CONICET a CVar.

- 1) Ingresar en SIGEVA CONICET: <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>.