### Ingreso al sistema

Cuando la institución haya completado la implementación del SIGEVA, los miembros de la comunidad podrán acceder al sistema a través de la dirección web seleccionada.

El registro de los usuarios en el sistema es personal, cada uno de los investigadores, docentes, becarios, etc. Deberá ingresar en el sistema y registrarse.

Por primera y única vez, el usuario deberá ingresar a través de la opción que dice "Si usted no es un usuario registrado, haga click aquí".

El sistema le otorgará un usuario que tendrá el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT". Este rol permite la carga del CV de la persona.

#### Identificación de Usuario Recomendaciones Usuario: Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar" Contraseña: Si usted no es un usuario registrado, haga click aquí El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró. Ingresar Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza. Usuario bloqueado o recuperación de contraseña: Al 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda Si olvidó su contraseña presione aquí automáticamente bloqueado. En tal caso <u>clickee aquí</u> para obtener una nueva contraseña. En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo En este momento hay 11 usuarios conectados. electrónico a consultas@sigeva.unc.edu.ar

Luego se accede a una pantalla donde deberá cargar sus datos personales básicos, teniendo especial cuidado en colocar de forma correcta su número de CUIT-CUIL.

Una vez registrado como usuario, el sistema genera automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico. La misma deberá ser cambiada la primera vez que ingrese al sistema.

En el caso que el usuario no ingrese dentro de los 10 días la contraseña provisoria para obtener su contraseña definitiva, el usuario desaparece del sistema. Es decir, caducará el registro del usuario que deberá volver a hacerlo pasada esa fecha.

Al acceder al aplicativo, se visualiza una pantalla que identifica al sistema al que accederá (SISTEMA) y el rol disponible.

8/8/2011 Cerrar Sesión

### Seleccione para operar:

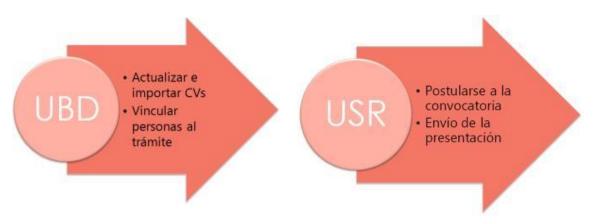
SISTEMA	ROL	
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT	
	Usuario presentación/solicitud	

### Postulación a una convocatoria

En la postulación a una convocatoria intervienen los siguientes roles:

	Sigla	
	Usuario presentación / solicitud	USR
	Usuario banco de datos de actividades CyT	UBD

Cada rol cuenta con las siguientes responsabilidades:



### Actualizar e Importar CV's

Cada postulante deberá ingresar o actualizar la información en su CV. Para mayor detalle respecto de la utilización del Banco de Datos. Consulte la Guía de Usuario

Ver Guía de Usuario del Banco de Datos de Actividades CyT

A su vez, si el postulante cuenta con la información de su CV actualizada en otro Banco de Datos de SIGEVA, podrá realizar el procedimiento de sincronización de datos del CV. Consulte la Guía de Usuario "Sincronización de datos del CV".

Ver Guía de Usuario para Sincronización de datos del CV

### Vincular personas al trámite

Según el tipo de convocatoria, será necesario vincular personas al mismo. Ya sea director, co-director o miembros del grupo de investigación, entre otros.

En todos los casos, debe indicarle a aquellas personas que desea integren su grupo, el código de trámite. El mismo se encuentra en la sección "Presentación".

Cada una de las personas en cuestión debe acceder a su SIGEVA con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT" y efectuar los siguientes pasos:

- 1. Acceder a la solapa "Trámite".
- 2. Ingresar el código de trámite.
- 3. Presionar "Aceptar".



Se visualiza la siguiente confirmación dónde se indica nuevamente el número de trámite y el nombre del titular. Si los datos son correctos, presionar el botón "Confirmar" para vincularse a ese trámite.



# **IMPORTANTE**

Al momento de vincularse al trámite se realiza una captura de la información contenida en el banco de datos (CV), por lo cual si se introduce nueva información luego de la vinculación, la misma no se verá reflejada en el trámite. Si es preciso actualizar su información curricular, deberá solicitar al titular que lo elimine del grupo de investigación y luego vincularse nuevamente.

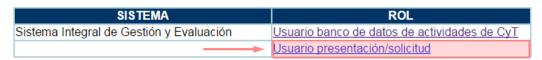
Una vez que se encuentran vinculadas las personas en el grupo de investigación, el titular deberá determinar el rol, dedicación y habilitar cada una de ellas.

#### Postularse a la convocatoria

Ingrese su usuario y clave.

Una vez autentificado, seleccione el rol "Usuario presentación / solicitud".

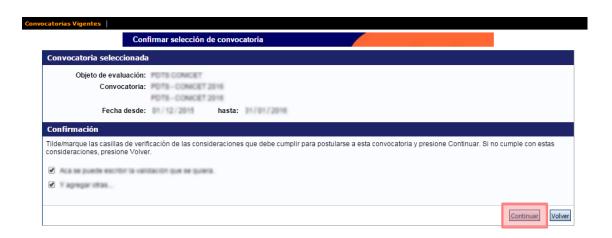
Seleccione para operar:



Seleccione la solapa "Convocatorias" y luego "Convocatorias vigentes". En la sección "Proyecto", se visualizan todas las convocatorias disponibles a la cuales puede postularse. Presione el botón "**Postular**" asociado a la convocatoria deseada.



Previo a efectuar la postulación, se visualiza la confirmación de selección de la convocatoria. Tilde aquellas consideraciones necesarias con las cuales cumple para postularse a la misma y presione "Continuar".



El usuario se postula a convocatoria y su trámite se encuentra en estado "Abierto". Debe completar aquellos formularios solicitados en la convocatoria.

### Envío de la presentación

Una vez completos los formularios permite el envío electrónico de la presentación. La sección "Presentación" contiene el código de trámite y la posibilidad de enviar por correo, imprimir y visualizar los formularios que luego deberán ser presentados.

## (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS) Guía Funcional



# **■** NOTA

Al momento del envío de la presentación se sacará una foto del CV de la persona titular del trámite. (NO de los miembros. Cuando se trata de un grupo, la foto de los miembros se saca cuando se adhieren al proyecto). Estas fotos serán vistas durante todo el proceso de gestión, evaluación y decisión sin poder ser modificada por ninguno de los usuarios que intervienen el proceso. Las posteriores modificaciones que haga de su CV no se verán reflejadas en lo que haya presentado a la convocatoria. Para el caso de la convocatoria Evaluación Docente, la foto no es de todo el CV de la persona, sino que se saca en función de los años de inicio y fin del período que se va a evaluar, al igual que en los Informes.

Al momento del envío de la presentación, se saca una foto de la información del CV (ver NOTA). Luego del envío de la presentación, el titular del trámite no puede realizar otras acciones sobre la misma