



# SIGEVA

SISTEMA INTEGRAL DE  
GESTIÓN y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN  
y SISTEMAS - CONICET

## **BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES CyT**

VERSIÓN 4  
ENERO 2017

Guía  
Usuario



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.....	1
INGRESO AL SISTEMA .....	2
FUNCIONALIDADES PRINCIPALES .....	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....	8
FUNCIONALIDADES DESTACADAS .....	12
PREGUNTAS FRECUENTES .....	20

# 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 científico-tecnológica 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

En base a su institución de pertenencia, existen dos variantes de ingreso al sistema:

- CONICET
- Otras instituciones

### CONICET

- Acceder a <https://si.conicet.gov.ar>
- Ingrese su usuario y contraseña. Presione "Ingresar".

**Identificación de Usuario**

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 184 usuarios conectados.

**Recomendaciones**

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar".
- 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 5° 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 [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

➤ Luego, se visualiza la siguiente pantalla principal:

CONICET Servicio de Intranet de CONICET  
Apellido, Nombres  
11/6/2015

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Identificación Cerrar Sesión

Bienvenido nombre y apellido al servicio Intranet de CONICET.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 11/06/2015 a las 09:59 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

**Seleccione para operar:**

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

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

En caso que Ud. no posea el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”. Acceda, por única vez, a:

<https://si.conicet.gov.ar/auth/altabancodatos.jsp>

Ingrese su usuario y contraseña. Presione “Asignar”.

CONICET Servicio de Intranet de CONICET  
26/6/2015 13:49

**Para ingresar a Convocatorias Conicet**

Ingrese su Nombre de Usuario de la Intranet de CONICET y su Contraseña, y luego clickee “Asignar”.

Nombre de Usuario:

Contraseña:

➔ Asignar

Ud. es redirigido a la pantalla principal donde se visualiza el nuevo rol asignado.

## Otras instituciones

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

Se visualiza la siguiente pantalla:

**Identificación de Usuario**

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 23 usuarios conectados.

**Recomendaciones**

- 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 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [cliquee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.  
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a [maildeejemplodesuintitucion@suinstitucion.com](mailto:maildeejemplodesuintitucion@suinstitucion.com)

Desarrollado por CONICET

- 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 para el sistema SIGEVA

Proceda a ingresar sus contraseña y presione "Ingresar".

### Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

datos en usuario y respectivamente y

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, 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](mailto:maildeejemplodesuinstitucion@suinstitucion.com)

**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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		

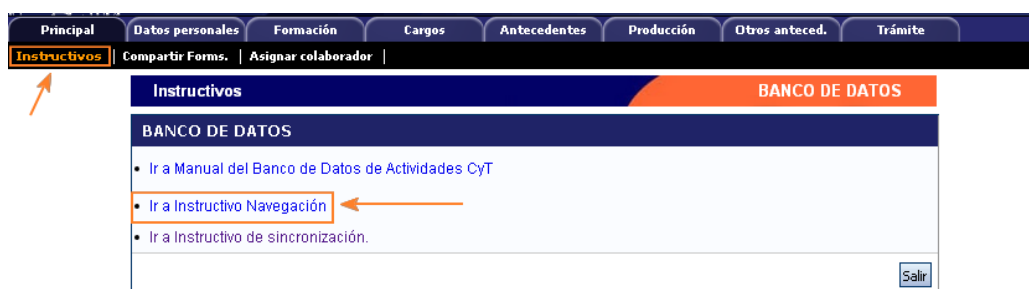
### NOTA

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

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

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.

Complete los campos solicitados por la pantalla.

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

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.

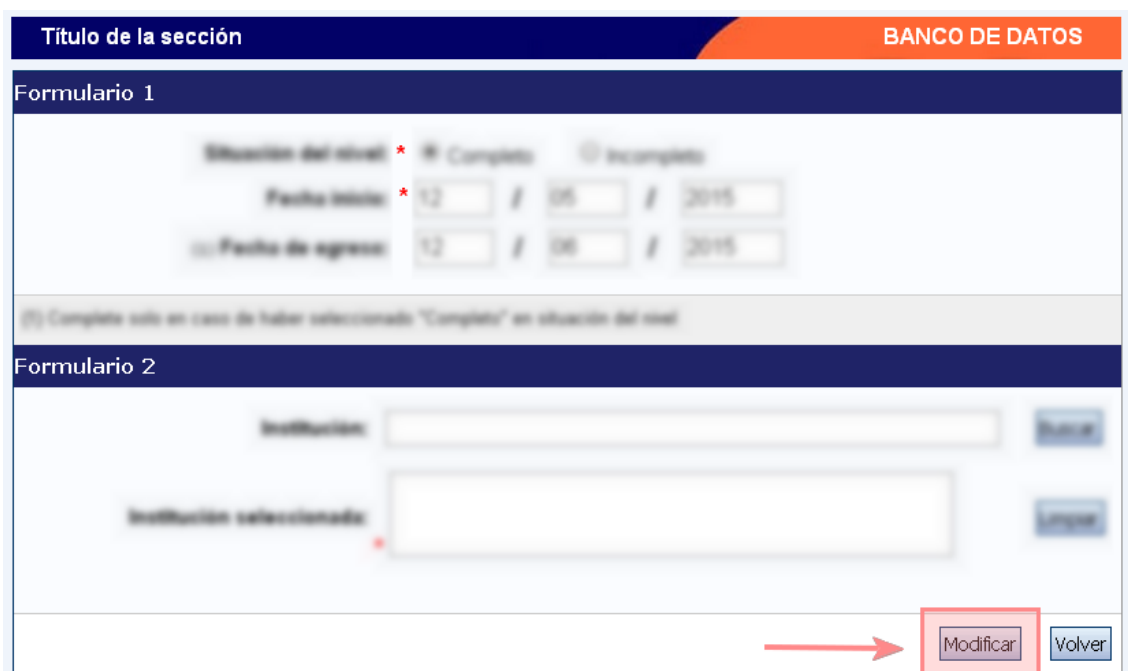
**Editar un registro**

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



Proceda a efectuar los cambios en sus datos.

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



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	
Editar	Borrar	01/01/2000	01/01/2010	UNIV. NAC. DE SAN MARTÍN / ESCUELA DE CIENCIAS Y TECNOL.	INGENIERÍA 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

Formulario 2

Informaciones adicionales:

Eliminar 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](#)

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”.



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:** \*

**Contraseña:** \*

Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click [aquí](#).

Importar

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

Título de la sección
Importar

Nuevo	Institución	Dominio	Certificado	Año
[Editar] [Borrar]	Portuguesa	Avanzado		
[Editar] [Borrar]	Trujillo	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

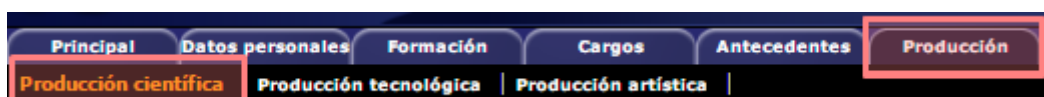
### A. Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN

SIGEVA permite efectuar la precarga de artículos al ingresar su correspondiente DOI (Digital Object Identifier) 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.

Precarga de Artículos		BANCO DE DATOS	
<b>Ingresar el DOI o ISSN</b>			
<b>1</b>	DOI / ISSN: <input type="text"/>		
<p>Para completar automáticamente los datos de su Artículo Ingrese el DOI o ISSN.                      Si no cuenta con ninguno de ellos o no desea realizar carga automática, haga clic en Omitir.  <a href="#">¿Qué es el autocompletado automático?</a></p>			
			<b>2</b> <input type="button" value="Precargar"/> <input type="button" value="Omitir"/>

Se visualiza el formulario con los datos precargados.

Artículos publicados en revistas		BANCO DE DATOS	
<b>Datos básicos</b>			
<input type="button" value="Editar datos precargados"/>			
<b>Fuente de datos:</b>	ELSEVIER		
<b>Revista:</b>	* TOXICOLOGY AND APPLIED PHARMACOLOGY		
<b>ISSN</b>	0041-0129		
<b>e-ISSN</b>			
<b>Editorial:</b>	* ACADEMIC PRESS INC ELSEVIER SCIENCE		
<b>País de edición:</b>	* Estados Unidos	<b>Ciudad de la editorial:</b>	Amsterdam
<b>Título del artículo:</b>	* Time course of systemic oxidative stress and inflammatory responses induced by an acute exposure to Resolvin E2 (RvE2)		
<b>Idioma:</b>	* Inglés		
<b>Volumen:</b>	274	<b>Tomo:</b>	<input type="text"/>
		<b>Número:</b>	2
<b>Página inicial:</b>	274	<b>Página final:</b>	282
<b>(3) Año de publicación:</b>	* 2014	<b>Mes:</b>	* 01
<b>(4) URL:</b>	http://dx.doi.org/10.1016/j.taap.2013.11.013		
<b>(4) DOI:</b>	10.1016/j.taap.2013.11.013		
<b>Referato:</b>	* <input type="radio"/> Sin referato <input checked="" type="radio"/> Con referato		
<b>(3) Estado de publicación :</b>	* <input checked="" type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa		
<b>Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)</b>			
* <b>Impreso</b>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Electrónico y/o Digital</b>			<input checked="" type="checkbox"/>



**Autores**

Sel	Autores	
<input type="radio"/>	Marcelino, E.	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input checked="" type="radio"/>	Magriani, N.D.	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input type="radio"/>	Paul, M.L.	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
<input type="radio"/>	Verónica, V.	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)

[Editar Autores](#)

[Ver más \(4/8\)](#)

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

**! 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.

Seleccione 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”.

The screenshot shows the 'Asignar colaborador' interface. At the top, there are two tabs: 'Asignar colaborador' (dark blue) and 'BANCO DE DATOS' (orange). Below the tabs is a section titled 'Usuario a asignar'. A message states 'No se encontraron registros.1'. Below this is a table with columns: 'Rol', 'Apellido y nombre', 'Cuil', and 'Fecha alta'. The 'Rol' column has a dropdown arrow. The 'Apellido y nombre' column has a search icon. The 'Cuil' column has a dropdown arrow. The 'Fecha alta' column has a dropdown arrow. A red box highlights the 'Nuevo' button in the top left corner of the table area, with a red arrow pointing to it. Below the table, it says 'No hay registros cargados.' and there is a 'Salir' button in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'Asignación de roles' interface. At the top, there are two tabs: 'Asignar colaborador' (dark blue) and 'BANCO DE DATOS' (orange). Below the tabs is a section titled 'Asignación de roles'. There are three main fields: 'Tipo de rol:' with a dropdown menu showing 'Colaborador banco de datos de actividades CyT', 'Apellido:' with a text input field containing 'Garcia' and a 'Buscar' button, and 'Usuario seleccionado:' with an empty text input field. A red box highlights the 'Buscar' button, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

**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 [Siguiete/Último]

Apellido	Nombre	Cuit/Cuil	Sexo	Fecha nac.	Sel.
GARCIA	LAURA GLORIA	27129645888	F	25/06/2015	<input checked="" type="radio"/>
Garcia	Adriana elisa	27129645888	F	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia Tomadillo	Isabel Andrea	27129645888	F	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia	Verónica Lidia	27129645888	F	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia	Marta del Rosario	27129645888	F	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia	Victor Manuel	27129645888	M	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia Pérez	Maria	27129645888	F	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia Dominguez	Andrés Emanuel	27129645888	M	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia Mariani	Fernando Pablo	27129645888	M	25/06/2015	<input type="radio"/>
Garcia	Victor	27129645888	M	25/06/2015	<input type="radio"/>

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

Usuario seleccionado: GARCIA, LAURA GLORIA  
 \* Cuit/Cuil 27129645888

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

Asignar colaborador BANCO DE DATOS

Usuario a asignar

Un registro encontrado. 1

Nuevo	Rol	Apellido y nombre	Cuil	Fecha alta
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Borrar</a>	Colaborador banco de datos de actividades CyT	GARCIA, LAURA GLORIA	27129645888	25/06/2015

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”.

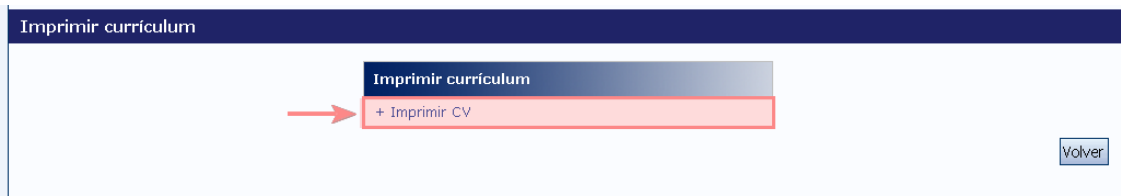


A continuación se visualiza el banco de datos de la persona a la cual asistirá.

### 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”.




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

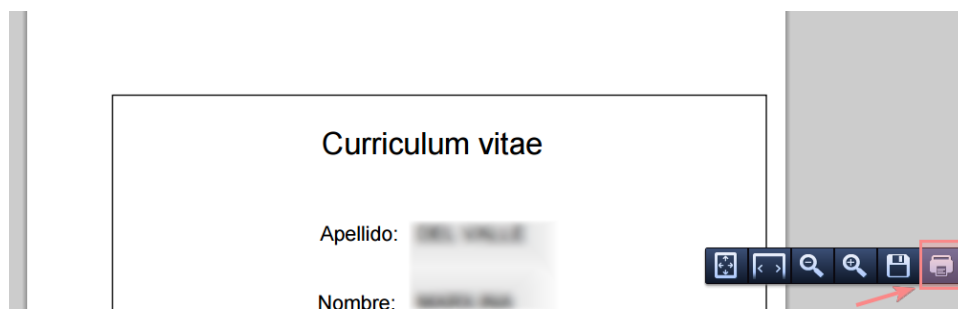
De la sección "Datos Personales", no deseo imprimir mi Lugar de Trabajo ni Experticia en CyT

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

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.

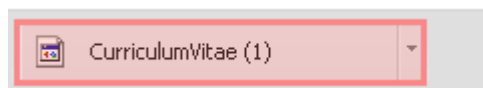
➤ Si selecciona “Imprimir CV (pdf)”

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



➤ Si selecciona “Imprimir CV (doc)”

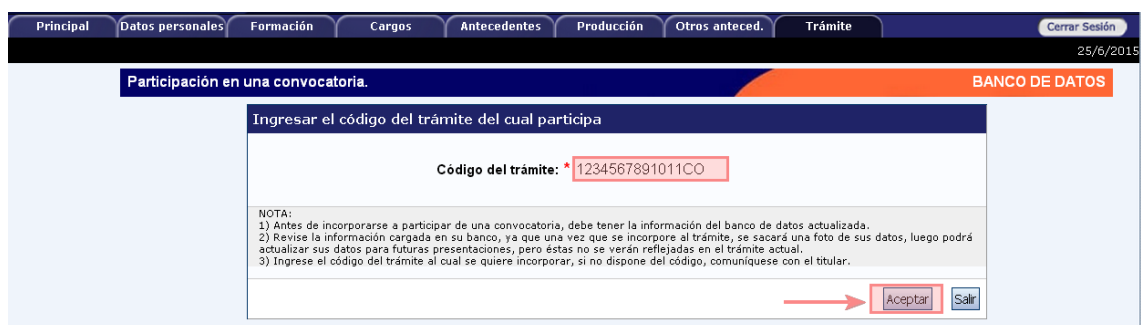
Se descarga el archivo en su computadora. Puede abrirlo desde la barra de descargas, presionando sobre el mismo ó buscarlo en su carpeta de Descargas.



## 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 el/los 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.

Sistema Integral de Gestión y Evaluación  
García, Juan Pedro



### 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”.

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



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:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por ISSN / e-ISSN"/>
(2) Nombre:	<input type="text" value="Magazine Test"/> <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"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

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:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por ISSN / e-ISSN"/>
(2) Nombre:	<input type="text" value="Magazine Test"/> <input type="button" value="Buscar por 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".	
<b>Seleccione una revista</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         La búsqueda no encontró ningún registro asociado a los valores ingresados                     </div>	
<b>Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:</b> Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.	
Nombre revista: *	<input type="text" value="Magazine Test"/> ISSN: <input type="text"/> e-ISSN: <input type="text" value="1234-8945"/> <input type="radio"/>
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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/the-issn-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".

Ingresa el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) <b>ISSN / e-ISSN:</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por ISSN / e-ISSN"/>
(2) <b>Nombre:</b>	<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.	
<b>Revista seleccionada: *</b>	<input type="text" value="1234-8945 - Magazine Test"/> <input type="button" value="Limpiar"/>