



UNPAZ

Universidad Nacional de José C. Paz

**INSTRUCTIVO PARA GENERACIÓN DE
USUARIO Y CARGA DE DATOS EN
SIGEVA UNPAZ**

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).

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 presentarse a convocatorias y/o becas, entre otros.

Para crear un usuario en SIGEVA UNPAZ ingresar a:
<https://unpaz.sigeva.gov.ar/auth/index.jsp>

 A login and registration form. It features two input fields for username and password, each with a corresponding icon (person and key). Below the fields are three buttons: a blue 'INGRESAR' button, a green 'REGISTRARSE' button, and a yellow 'OLVIDÉ MI CONTRASEÑA' button. A red oval highlights the 'INGRESAR' and 'REGISTRARSE' buttons. To the right of the oval, the word 'REGISTRARSE' is written in red text.

En este momento hay 2 usuarios conectados.

Deberá llenar los datos solicitados, completar el código de seguridad y registrarse.

UNPAZ Universidad Nacional de José Clemente Paz **SIGEVA**
27/4/2022

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)
Género:	<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="seleccionar"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIT
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.
País de emisión:	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar País de emisión si seleccionó pasaporte como tipo de documento
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.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	

  Código de seguridad:

Aparecerá este mensaje y recibirá un correo electrónico que confirme su solicitud.



Su solicitud de registro se encuentra en proceso.

En breve recibirá un mensaje automático en gsosa@unpaz.edu.ar con las instrucciones de cómo continuar. En caso que no lo reciba dentro de las próximas 48 hs, por favor informe la situación a mesadeayudasigeva@unpaz.edu.ar

Su solicitud de registro en el SIGEVA ha sido aceptada.

Por favor continúe de la siguiente forma:

- 1) Ingrese a <https://unpaz.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>
- 2) En el campo Usuario, ingrese el Nombre de Usuario que eligió en la pantalla de Registro de Usuarios.
- 3) En el campo Contraseña ingrese en mayúsculas la siguiente contraseña provisoria: 36DC4J
- 4) Luego presione "Ingresar".
- 5) El sistema le solicitará una nueva contraseña que deberá ingresar en ambos campos de la pantalla. La contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de 20 caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no contener el Nombre de Usuario. Esta contraseña será la que utilizará en el futuro para ingresar al SIGEVA, por favor recuérdela.
- 6) Luego el sistema le presentará la pantalla para acceder a los roles asignados.

NOTA: Estas indicaciones también figuran en <http://www.unpaz.edu.ar/>

Secretaría de Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de José Clemente Paz

Este mensaje es generado automáticamente y no debe ser respondido.
En caso de duda consulte la página <http://www.unpaz.edu.ar/>

Siga las instrucciones del mail



UNPAZ Universidad Nacional de José Clemente Paz

Sosa, Gabriel SIGEVA

27/4/2022

CAMBIO DE CONTRASEÑA CAMBIO DE DATOS CERRAR SESIÓN

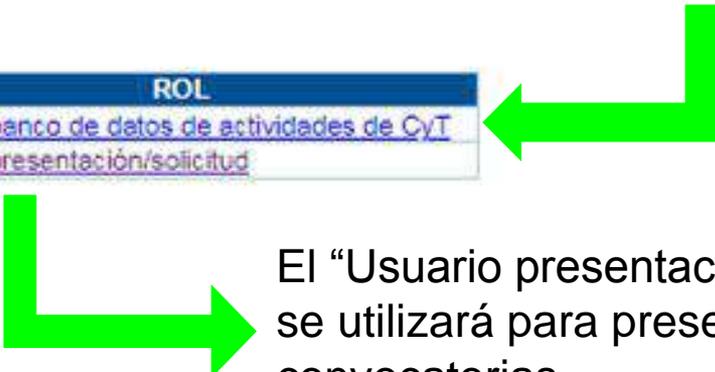
Bienvenido Gabriel Sosa al servicio Intranet de UNPAZ .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 27/04/2022 a las 14:24 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a mesadeayudasigeva@unpaz.edu.ar

Seleccione para operar:

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

Una vez en el sistema, deberá cargar los distintos datos desde el “Usuario banco de datos de actividades CyT”



El “Usuario presentación/solicitud” se utilizará para presentarse en convocatorias

Dentro del Usuario banco de datos de actividades CyT, cada solapa corresponde a un aspecto del currículum



Universidad Nacional De Jose Clemente Paz (unpaz)

Sciaini, Micaela
31/05/2022

SIGEVA

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE

CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVOS COMPARTIR FORMS. ASIGNAR COLABORADOR

Para poder postularse a una convocatoria se debe tener completo, como mínimo:

- Solapa “Datos Personales”: Identificación, Dirección Residencial y Lugar de Trabajo.
- Solapa “Otros Antecedentes”: en el apartado “Currículum”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.

Imprimir CV - Guardar en PDF

Dentro de la solapa PRINCIPAL, al final del formulario aparece la opción de imprimir Curriculum, desde donde podrá elegir qué ítems y entre qué fechas imprimir y/o guardar.



The screenshot shows the 'Imprimir currículum' (Print Curriculum) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., and TRÁMITE. A 'CERRAR SESIÓN' button is on the right. Below the navigation bar, there are options: INSTRUCTIVOS, COMPARTIR FORMS., and ASIGNAR COLABORADOR. The main content area is titled 'Imprimir currículum' and includes a 'BANCO DE DATOS' (Data Bank) section. It features two date input fields: 'Fecha desde:' and 'Fecha hasta:'. Below these is a section titled 'Imprimir los formularios seleccionados' with a list of items: Datos personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producciones y servicios, and Otros antecedentes. All items are checked. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir CV (.pdf)', 'Imprimir CV (.doc)', and 'Volver'. A small note at the bottom states: 'Esta operación define los formularios y el rango de tiempo a mostrar en la impresión del CV. Si desea todos los datos cargados, deje los campos de fechas vacío y todos los formularios seleccionados.'

Preguntas frecuentes para la carga del curriculum:

Si soy estudiante, ¿qué dirección laboral debo cargar?

- Se debe cargar la dirección de la UNPAZ donde funciona el Instituto en el que se radica el proyecto en el que participa.

¿Dónde cargo los proyectos de investigación en los que participé o que dirigí?

- En Antecedentes / Financiamiento Científico-tecnológico.

¿Dónde van cargados los congresos, jornadas, etc.?

- En la Participación de eventos científico-tecnológicos.

¿Dónde van cargados los artículos, libros, ponencias?

- En Producción científica.

Preguntas frecuentes para la carga del curriculum:

¿Dónde van cargados los cursos de capacitación?

- En Formación Complementaria, en cursos de posgrado o extracurriculares.

No encuentro mi disciplina, ¿Qué pongo?

- Otras disciplinas, otras y en Especialización escribe su disciplina.

¿Dónde va cargado el material desarrollado en la materia en que soy docente?

- En Producción. Producción científica. Demás producciones de CyT.

¿Dónde van cargadas las tareas de extensión, de voluntariado, etc.?

- En Extensión/Otro tipo de actividad de extensión.

Sincronización de datos de CVar y otro SIGEVA:

La sincronización se realiza entre CVar y SIGEVA CONICET y/o entre el SIGEVA de otra universidad y el SIGEVA CONICET. Siempre se debe pasar por SIGEVA CONICET.

Cuenta de dos etapas:

1. Compartir formularios (en institución de origen. Ejemplo Cvar)
2. Importar formularios (en institución de destino. Ejemplo SIGEVA CONICET)

Luego, si es necesario, se repiten los pasos desde SIGEVA CONICET a SIGEVA UNPAZ.

1. Compartir formularios

Para compartir la información cargada en el sistema es necesario ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades CyT”. Desde la solapa PRINCIPAL se debe ir a la subpestaña “compartir formulario”.



PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE

INSTRUCTIVO **COMPARTIR FORMS.** ASIGNAR COLABORADOR

Compartir formularios BANCO

Compartir formularios

Institución: * ----- Seleccionar -----

Contraseña: *

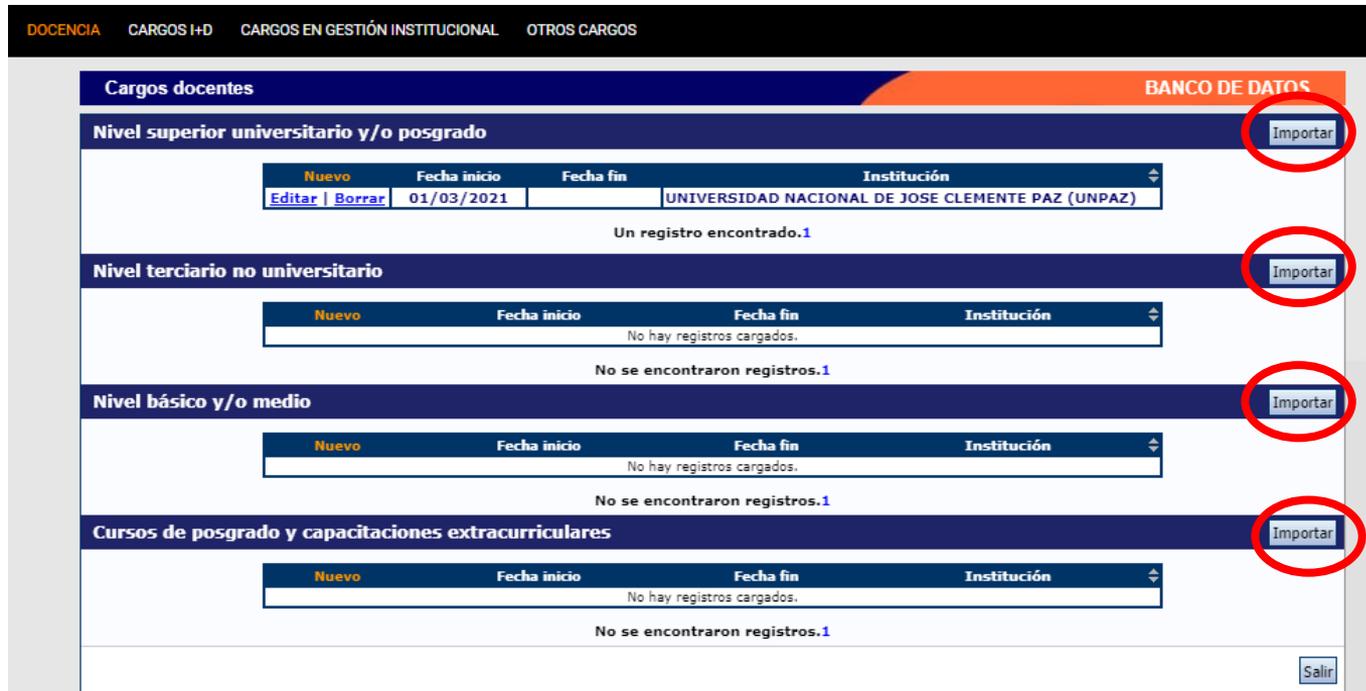
Confirmar contraseña: *

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](#).

Compartir Salir

2. Importar formulario

Para importar la información, se debe ingresar al SIGEVA UNPAZ y realizar la importación en cada solapa. No se importa todo el CV en una sola acción, sino que hay que hacerlo para cada campo.



DOCENCIA CARGOS I+D CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL OTROS CARGOS

Cargos docentes **BANCO DE DATOS**

Nivel superior universitario y/o posgrado **Importar**

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
Editar Borrar	01/03/2021		UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ (UNPAZ)

Un registro encontrado.1

Nivel terciario no universitario **Importar**

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

Nivel básico y/o medio **Importar**

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares **Importar**

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

[Salir](#)