



UNPAZ

Universidad Nacional de José C. Paz

**Instructivo para postularse
a una convocatoria a beca
en SIGEVA-UNPAZ**

INSTRUCTIVO SIGEVA-UNPAZ PARA APLICAR A UNA CONVOCATORIA A BECA

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	2
CREAR UN USUARIO EN SIGEVA	2
POSTULACIÓN A BECA	7
PANTALLA PRINCIPAL	9
SOLICITUD	9
TRAYECTORIA	13
ARCHIVOS ADJUNTOS	14
PRESENTACIÓN	15
IMPRIMIR Y DESCARGAR FORMULARIO.	16
DUDAS Y CONSULTAS	16

1. INTRODUCCIÓN

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el/la investigador/a puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

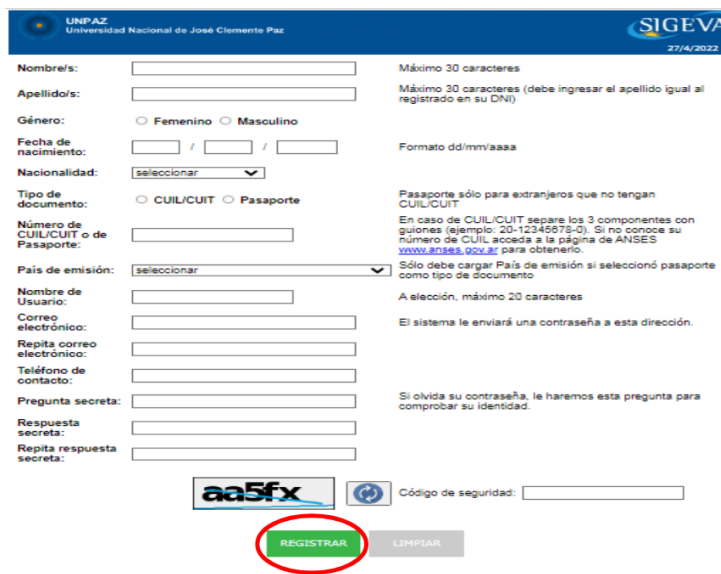
El Banco de Datos de Actividades de CyT es un módulo diseñado para almacenar la información curricular y garantizar su disponibilidad a lo largo de todo el año. A su vez, permite la actualización de la producción científico-tecnológica y los antecedentes y, a partir de esta información presentarse a las convocatorias vigentes.

2. CREAR UN USUARIO EN SIGEVA

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



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



A continuación, aparecerá el siguiente 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 *****@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

Una vez recibido el correo electrónico, siga las instrucciones.

Sr. Gabriel Sosa

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/>

Dentro de la plataforma hay dos opciones:

- Usuario banco de datos de actividades de CyT
- Usuario presentación/solicitud

CAMBIO DE CONTRASEÑA	CAMBIO DE DATOS	CERRAR SESIÓN						
<p>Bienvenido Andrea Alfaro al servicio Intranet de UNPAZ .</p> <p>Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 10/05/2022 a las 15:17 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a mesadeayudasigeva@unpaz.edu.ar</p> <p>Seleccione para operar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 50%;">SISTEMA</th> <th style="width: 50%;">ROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sistema Integral de Gestión y Evaluación</td> <td>Usuario banco de datos de actividades de CyT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Usuario presentación/solicitud</td> </tr> </tbody> </table>			SISTEMA	ROL	Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT		Usuario presentación/solicitud
SISTEMA	ROL							
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT							
	Usuario presentación/solicitud							

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



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

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"> • <i>Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales</i> • <i>Participación en redes temáticas o institucionales</i> • <i>Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T</i> • Premios y/o distinciones

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

En cada una de las solapas, encontrará diferentes secciones donde se podrá:

- a) Crear un nuevo registro
 - b) Editar un registro
 - c) Borrar un registro
 - d) Importar un registro de SIGEVA CONICET
- a) Crear un nuevo registro**

Presione la opción “Nuevo” en el margen superior izquierdo del cuadro y complete los campos solicitados en la pantalla. Aquellos indicados con un * son obligatorios, por lo cual es necesario completar antes de guardar.

Se guardará la información presionando el botón “guardar”. Si presiona “volver” no se guardará el registro.

Título de una sección Importar

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

No se encontraron registros.1

b) Editar un registro

Presione “editar” cuando quiera modificar un registro ya guardado.

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Editar Borrar	01/01/2000	01/01/2011	UNIV NAC DE SAN MARTIN / FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOL...	TECNICATURA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

c) Borrar registro

Presione “borrar” para eliminar un registro ya guardado.

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Editar Borrar	01/01/2000	01/01/2011	UNIV NAC DE SAN MARTIN / FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOL...	TECNICATURA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

d) Importar un registro de SIGEVA CONICET

El proceso para importar un registro cuenta de dos etapas:

- i. Compartir formularios (desde SIGEVA CONICET)
- ii. Importar formularios (desde SIGEVA UNPAZ)

i. 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

INSTRUCTIVOS **COMPARTIR FORMS.** ASIGNAR COLABORADOR

Compartir formularios BANCO

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](#).

ii. Importar formulario

Para importar la información, se debe ingresar al SIGEVA UNPAZ y realizar la importación en cada solapa. No se puede importar 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

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

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

Nivel básico y/o medio

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

3. POSTULACIÓN A BECA

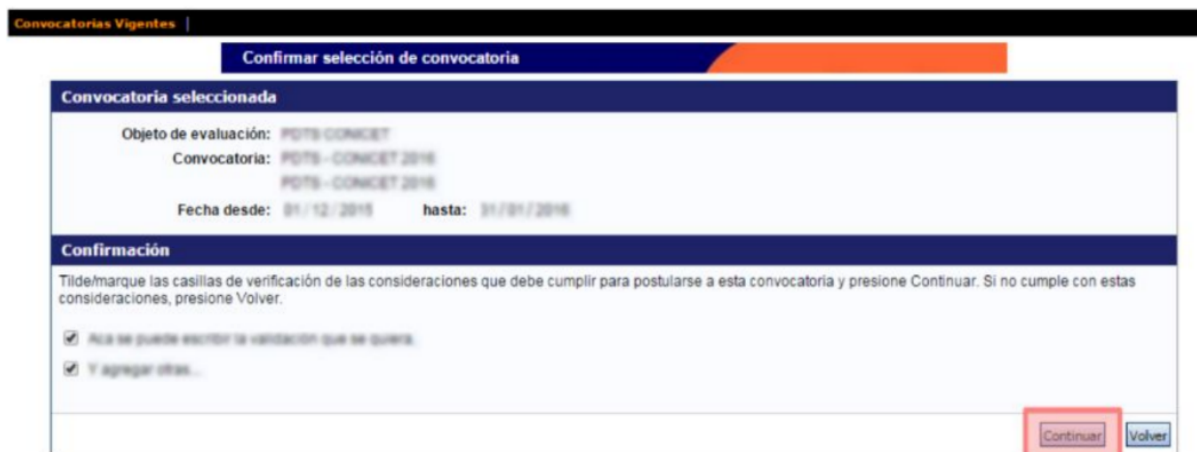
Para postular a una convocatoria a beca se debe seleccionar el rol: **“Usuario presentación/solicitud”**.

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

Una vez ingresado, deberá ir a la solapa “Convocatorias” y seleccionar aquella en la cual se desea postular haciendo clic en “Postular”.



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”.



Una vez realizada la postulación, su trámite se encuentra en estado “abierto”.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	10/05/2022
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

3.1. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se encuentra dividida en cinco secciones:

- Solicitud
- Trayectoria
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación y su posterior seguimiento.

A medida que vaya completando y guardando los datos de los ítems de las secciones “Solicitud”, “Trayectoria” y “Archivos Adjuntos”, se irá cambiando el estado de “Sin Datos” a “Ok” y/o “Con datos”.

En la pantalla principal se puede ver:

- la fecha límite de presentación,
- la información que debe cargarse,
- el código del trámite para vincular director/a y codirector/a.

La presentación del proyecto implica completar tres partes. Una vez completadas se envía desde la sección Presentación.

- Solicitud
- Trayectoria
- Adjuntos

3.2. SOLICITUD

En la solapa de **solicitud** deben cargarse los siguientes datos:

Solicitud	Estado
- Identificación	Ok
- Dirección Residencial	Ok
- Lugar de Trabajo Propuesto	Ok
- Datos Académicos	Ok
- Director / Co Director	Ok
- Aspectos éticos	Ok

3.2.1. **Identificación:** Completar con los datos personales.

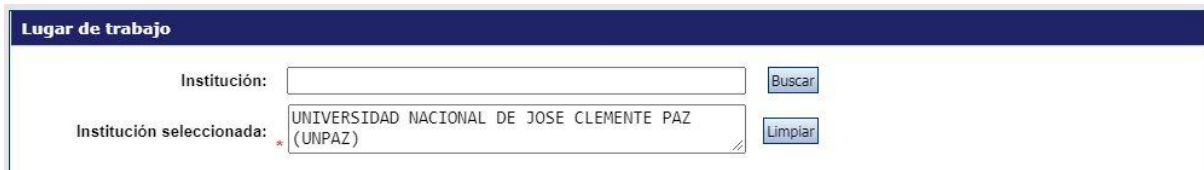
3.2.2. **Dirección Residencial:** Completar con los datos personales.

3.2.3. **Lugar de trabajo propuesto:** completar con los datos del lugar donde se realizará la beca, en este caso la UNPAZ.

Dirección: Leandro N. Alem 4731

Teléfono: 0054 2023 333 696

Mail: becascyt@unpaz.edu.ar

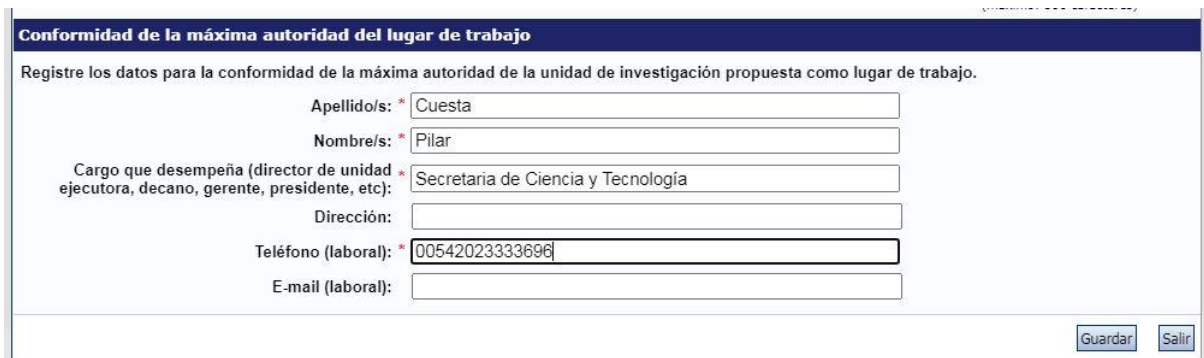


Lugar de trabajo

Institución:

Institución seleccionada: *

Conformidad de la máxima autoridad: completar de la siguiente manera:



Conformidad de la máxima autoridad del lugar de trabajo

Registre los datos para la conformidad de la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo.

Apellido/s: *

Nombre/s: *

Cargo que desempeña (director de unidad ejecutora, decano, gerente, presidente, etc): *

Dirección:

Teléfono (laboral): *

E-mail (laboral):

3.2.4. **Datos académicos:**

La subpestaña **DATOS ACADÉMICOS** incluye los siguientes campos obligatorios:

- Gran área de conocimiento (desplegable)
- Disciplina primaria (desplegable)
- Disciplina desagregada (desplegable)
- Especialidad (libre)
- Título y resumen del tema de investigación.

Datos académicos

Ingrese sus datos académicos

Gran área del conocimiento: * ----- Seleccionar -----

Disciplina Primaria: *

Disciplina secundaria: ----- Seleccionar -----

Disciplina desagregada : a) * ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

Especialidad: *

Tema de investigación

Título del tema de investigación (título del tema del plan de trabajo): *

(máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación: *

(máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Título del tema de investigación (inglés): *

(máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés): (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Guardar Salir

3.2.5. Director/a y codirector/a:

Para incorporar al/a la director/a y al /a la codirector/a se debe compartir el código de trámite que se encuentra en la sección **presentación** de la solapa principal.

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

(**) Código del trámite

80020220200005UP

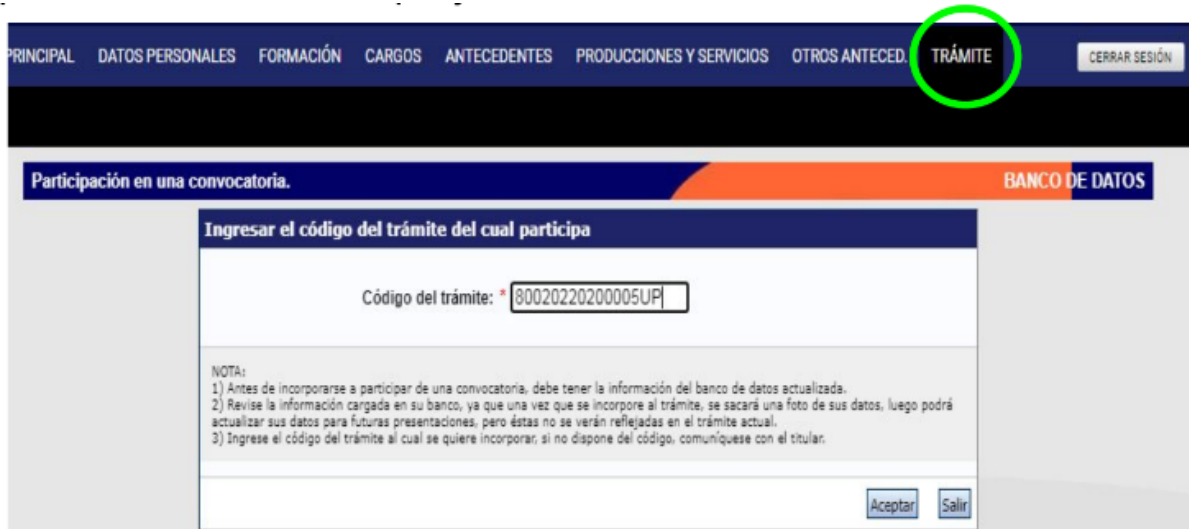
PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNPAZ
- Recibir por email la presentación

El/la director/a y el/la codirector/a (si corresponde) deben ingresar con su usuario, al rol "usuario banco de datos de actividades de CyT".

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

Deben ir a la pestaña TRÁMITE y copiar el CÓDIGO DEL TRÁMITE brindado por el/la postulante a beca.



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

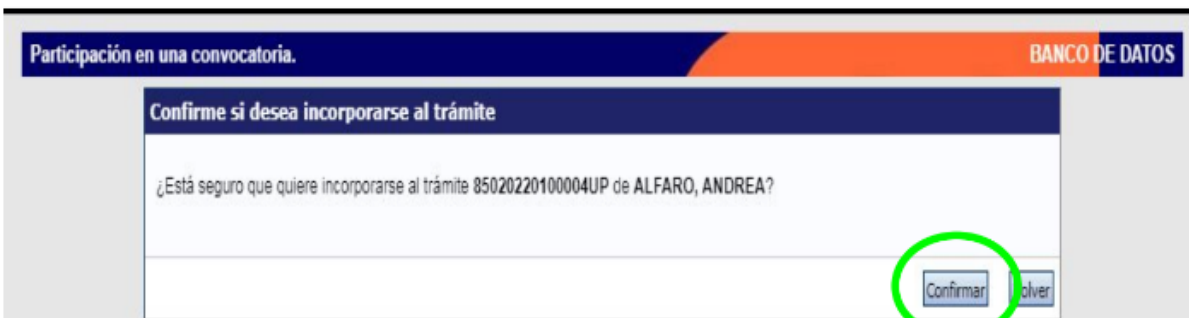
Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: *

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar; si no dispone del código, comuníquese con el titular.

Aceptar Salir



Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 85020220100004UP de ALFARO, ANDREA?

Confirmar Volver



Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Incorporación confirmada

Usted se incorporo al trámite 85020220100004UP de ALFARO, ANDREA con éxito.

Volver

Una vez que lo haya realizado, aparecerá cargado/a en la sección correspondiente del trámite. El/la postulante deberá seleccionar el tipo de participación (director/codirector) y tildar la opción de habilitación.

Director / Codirector		Becas BEFECYT P22	
Director / Codirector		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Hab (1)
<input type="button" value="Borrar"/> SCIAINI, MICAELA	...Seleccionar...	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ	<input type="checkbox"/>
<small>(1) Para poder enviar su postulación, tanto el Director como el Co Director deberán estar habilitados. Si alguna de las personas que aparecen en esta pantalla no son Director o Co Director, deberán ser eliminadas.</small>			
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

3.2.6. Aspectos éticos:

En la subsolapa de aspectos éticos se deberá completar el siguiente formulario y guardar.

IDENTIF.	RESIDENCIAL	LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO	DATOS ACADÉMICOS	DIRECTOR / CODIRECTOR	ASPECTOS ÉTICOS
Aspecto ético					
<p>Aspecto ético</p> <p>¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado desde el punto de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seguridad?</p> <p> <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si </p> <p>¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la investigación humana?</p> <p> Estudios farmacológicos y tecnológicos: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Uso del equipamiento médico: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Uso de historias clínicas: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Uso de muestras biológicas: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Estudios de comunidades aborígenes: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (Ver Ley 25.517) </p> <p>Si alguna de las respuestas anteriores es si, excepto la de estudios de comunidades aborígenes</p> <p>Indique si dispone de informes del comité de ética acerca del plan de investigación: <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</p> <p> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>					

3.3. TRAYECTORIA

En la solapa **trayectoria** aparecerá en estado "Ok" todos los campos que hayan sido previamente completados desde el Usuario banco de datos de actividades de CyT. Si lo desea, también se pueden cargar desde la misma solapa.


Trayectoria	Estado
- Formación	Ok
- Cargos	Sin Datos
- Formación RRHH	Sin Datos
- Financiamientos	Sin Datos
- Experticia	Sin Datos
- Extensión	Sin Datos
- Producciones C-T y servicios	Sin Datos
- Redes, gestión editorial y eventos	Sin Datos
- Evaluación	Sin Datos
- Premios y distinciones	Sin Datos
- Producciones artísticas	Sin Datos
- Otras actividades CyT	Sin Datos

3.4. ARCHIVOS ADJUNTOS

En la pantalla principal, en la sección “Archivos adjuntos”, se podrán adjuntar los formularios y la documentación solicitada en las bases de la convocatoria.

Archivo	Estado
- Curriculum vitae	Ok
- Plan de trabajo	Ok
- Cronograma de Actividades	Ok
- Copia de título académico de máximo nivel alcanzado	Ok
- CV del/a Director/a de la beca/proyecto	Ok
- CV del/a de los/as integrantes	Ok

Deberá adjuntar cada documento en un formato que no pese más de 35 MG.



4. PRESENTACIÓN

Una vez completados todos los campos, se puede proceder a enviar la presentación de la postulación.

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS CERRAR

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS

BECAS GENÉRICAS Becas BEFECYT P22

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 09/07/2022

Solicitud	Estado	Trayectoria	Estado
- Identificación	Con Datos	- Formación	Ok
- Dirección Residencial	Ok	- Cargos	Sin Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto	Ok	- Formación RRHH	Sin Datos
- Datos Académicos	Ok	- Financiamientos	Sin Datos
- Director / Co Director	Ok	- Experticia	Sin Datos
- Aspectos éticos	Ok	- Extensión	Sin Datos
		- Producciones C-T y servicios	Sin Datos
		- Redes, gestión editorial y eventos	Sin Datos
		- Evaluación	Sin Datos
		- Premios y distinciones	Sin Datos
		- Producciones artísticas	Sin Datos
		- Otras actividades CyT	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS



Archivo	Estado
- Certificado analítico	Ok
- CV del/a Director/a de la beca	Ok
- CVar del/a Codirector/a	Ok
- Curriculum vitae	Con Datos
- Antecedentes del Postulante Becas BEFECYT- Anexo I	Ok
- Documentación probatoria antecedentes académicos	Sin datos
- Aval del/a Director/a del proyecto (Anexo II)	Sin datos

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

(**) Código del trámite

85020220100008UP

PDF - Presentación

-  - Imprimir los formularios para presentar en UNPAZ
-  - Recibir por email la presentación



Una vez enviado el formulario, el estado pasa de “abierto” a “enviado”.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Enviado
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Enviado	12/05/2022
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

¡IMPORTANTE!

Luego, se debe seleccionar “imprimir formulario” para descargar. Ese documento debe ser firmado y enviado a: becascyt@unpaz.edu.ar

PRESENTACION Envíar Presentación

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
80020220200005UP	<ul style="list-style-type: none">  - Imprimir los formularios para presentar en UNPAZ  - Recibir por email la presentación

4.1. IMPRIMIR Y DESCARGAR FORMULARIO.

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.

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

INSTRUCTIVOS | COMPARTIR FORMS. | ASIGNAR COLABORADOR

Imprimir currículum BANCO DE DATOS

Imprimir currículum

Fecha desde:

Fecha hasta:

Imprimir los formularios seleccionados

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

- Datos personales
- Formación
- Cargos
- Antecedentes
- Producciones y servicios
- Otros antecedentes

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

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.

[Imprimir CV \(pdf\)](#) | [Imprimir CV \(doc\)](#) | [Volver](#)

Cuando la presentación esté completa y realizada exitosamente, aparecerá el estado de “presentado completo”. Esto no significa la admisibilidad de la postulación.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Presentado Completo
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Enviado	14/12/2021
Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	21/12/2021
Etapa de Resolución	-	-

5. DUDAS Y CONSULTAS

Si tiene dudas o consultas respecto de la carga de datos en SIGEVA UNPAZ, puede comunicarse a la siguiente dirección: mesadeayudasigeva@unpaz.edu.ar