



# **GUÍA DE USUARIO**

## **SIGEVA AUSTRAL**

*Versión actualizada a febrero del año 2023*

## Índice

<b>1. REGISTRO E INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1. Registro: Alta de un nuevo usuario .....	2
1.2. Recuperación de contraseña .....	4
<b>2. INGRESO DE USUARIO REGISTRADO.....</b>	<b>6</b>
2.1. Carga de CV.....	6
<b>3. PRESENTACIÓN A CONVOCATORIAS.....</b>	<b>11</b>
3.1. Carga del Plan de Trabajo Anual (PTA) – Promoción de categoría / Nivel .....	14
3.2. Presentación a Concursos Internos.....	16
3.3. Vincular personas al trámite.....	18
<b>4. SINCRONIZACIÓN DE DATOS ENTRE PLATAFORMAS.....</b>	<b>21</b>
4.1. Compartir formularios .....	21
4.2. Importar formularios.....	22
4.3. Ejemplos de sincronización .....	23
4.4. Sincronización y carga de CV docente en CONEAU Global paravinculación a carrera en acreditación .....	24

Por cualquier duda o consulta, envíe un correo electrónico a

[investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

## 1. REGISTRO E INGRESO AL SISTEMA

### 1.1. Registro: Alta de un nuevo usuario

Para registrarse en el Sistema debe acceder al Aplicativo *SIGEVA Austral* en la dirección <https://austral.sigeva.gob.ar/auth/> y seguir las instrucciones que se exponen a continuación.

Una vez ubicado en la pantalla Identificación del usuario clickee sobre el link **“Si usted no es un usuario registrado, haga click aquí”** para ser redireccionado a la pantalla de registro de usuarios.

Universidad AUSTRAL

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

27/4/2018

### Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

### Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "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 [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.  
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a [investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

Desarrollado por CONICET

En la pantalla de registro de usuarios deberá completar todos los campos e ingresar el código de seguridad que aparece en el margen izquierdo.

Universidad AUSTRAL		Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA
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)
Sexo:	<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:	argentina ▼	
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 <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> para obtenerlo.
Pais de emisión:	seleccionar ▼	Sólo debe cargar Pais 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		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Al finalizar la carga de datos del formulario clickeee el botón **“Registrar”** ubicado en margen inferior izquierdo para enviar la información al sistema para su correcto registro.

**IMPORTANTE:** Verifique cuidadosamente los datos cargados antes de darle click al botón “Registrar”.

Una vez enviado el formulario, el sistema generará automáticamente una **contraseña provisoria que será enviada al correo electrónico cargado en el formulario de registro.**

Una vez recibida, ingrese nuevamente a <https://austral.sigeva.gob.ar/auth/>. En el campo usuario, escriba el usuario elegido anteriormente, en el campo contraseña coloque la contraseña provisoria enviada por el sistema y clickeee el botón Ingresar. Para continuar navegando **deberá modificar la contraseña provisoria por una que usted seleccione (que será su contraseña definitiva)**. Este procedimiento será sólo realizado la primera vez que ingrese al sistema.

**IMPORTANTE:** Recomendamos que ingrese como contraseña algún dato que sea fácil de recordar para usted. Tome nota de la pregunta secreta y de la respuesta secreta, ya que le serán útiles en caso de necesitar recuperar esta contraseña.

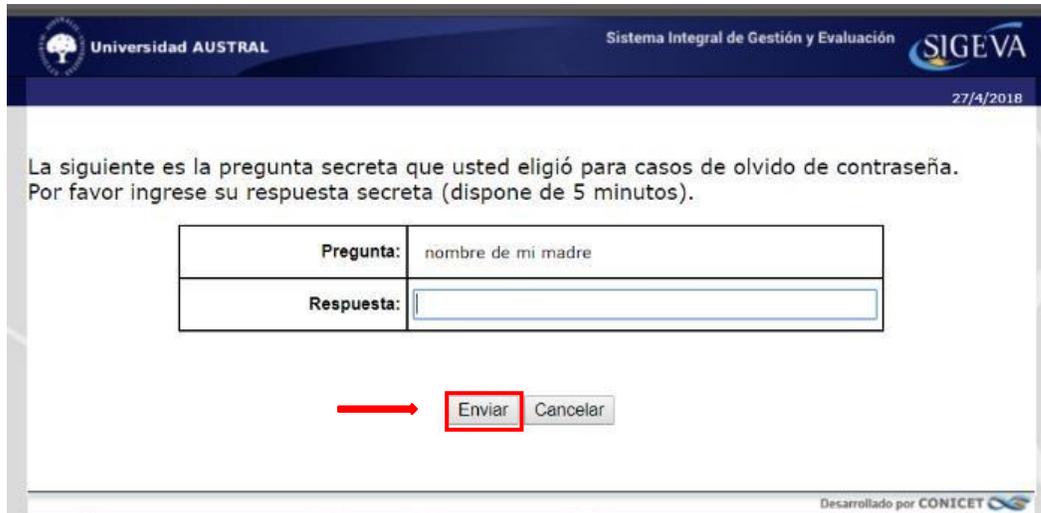
En caso de no recibir una contraseña provisoria en el transcurso de 48 horas después de haber completado el formulario de registro, envíe un mail a [investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

## 1.2. Recuperación de contraseña

Para recuperar la contraseña de ingreso a SIGEVA Austral deberá clickear en el link **“Si olvidó su contraseña presione aquí”**:

Al hacer click en esta opción, el sistema navegará hacia la siguiente pantalla donde deberá completar una serie de datos para recuperar su contraseña. Una vez que haya completado estos datos clickee el botón **“Enviar”**:

Luego, el sistema lo dirigirá a la siguiente pantalla:



Universidad AUSTRAL Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA 27/4/2018

La siguiente es la pregunta secreta que usted eligió para casos de olvido de contraseña.  
Por favor ingrese su respuesta secreta (dispone de 5 minutos).

Pregunta:	nombre de mi madre
Respuesta:	<input type="text"/>

→

Desarrollado por CONICET

En esta pantalla, muestra la pregunta secreta cargada al momento de la registración. En el campo respuesta se deberá informar la respuesta secreta cargada en ese mismo momento y presionar “**Enviar**”.

Si la respuesta es correcta recibirá un mail en su casilla de correo con una nueva contraseña provisoria que deberá cambiar una vez que ingrese al sistema nuevamente.

Si la respuesta es ingresada incorrectamente más de 3 (tres) veces el sistema bloqueará el usuario. En caso de no recordar la respuesta secreta o del bloqueo de usuario, envíe un mail a [investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

## 2. INGRESO DE USUARIO REGISTRADO

### 2.1. Carga de CV

Una vez generado el usuario o si usted ya cuenta con un usuario registrado en SIGEVA Austral, proceda a ingresar sus datos en usuario y contraseña respectivamente y presione **“Ingresar”**.

Una vez autenticado correctamente, se visualiza la siguiente pantalla donde se indican los roles que usted tiene asignados en SIGEVA Austral. Los mismos les permitirán realizar diferentes tareas en la plataforma según las diferentes instancias de los procesos de registro y presentación.

- **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**

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 el ROL “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”.

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.

Bajo este usuario, podrá ingresar a cargar sus datos y realizar modificaciones de los mismos. Tanto personales como de su historia académica. 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.

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.

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

**Datos personales**

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos
+ Experiencia 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		

**Cargos**

Docencia	Cant.	Cargos I+D	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	0	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Categorización del programa de incentivos	0
+ Nivel básico y/o medio	0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0		

Cargos en gestión institucional	Cant.	Otros cargos	Cant.
+ Cargos en gestión institucional	0	+ Otros cargos	0

En la porción superior de la pantalla se visualizan las solapas del sistema. Las mismas le permitirán navegar por la plataforma. Al ingresar en cada una de ellas podrá cargar los datos solicitados.

En la solapa “**Principal**” podrá chequear su información cargada. Desde allí, podrá seleccionar para modificar, eliminar o subir nueva información, pudiendo realizar estas acciones en cualquier momento, en caso de ser necesario.

En el caso que hubiese registrado datos para cualquier solicitud o presentación mediante SIGEVA Austral, esta información quedará registrada en el Banco de Datos.

**IMPORTANTE:** Siempre que realice alguna modificación asegúrese de dar click en GUARDAR. Por favor no utilice las flechas “Atrás” y “Adelante” de su navegador para desplazarse por el sistema (dado que no guarda el registro y perderá su carga).

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

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

- Crear un nuevo registro
- Editar un registro
- Borrar un registro

### **Crear un nuevo registro**

Presione la opción “**Nuevo**” en el margen superior izquierdo del cuadro. Luego complete los campos solicitados por la pantalla. Al finalizar presione “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, y 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.

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Editar Borrar	01/08/2008	01/08/2013	UNIV. JUZ. DE SAN MARTIN / ESCUELA DE CIENCIAS Y TECN...	TECNICATURA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

Al presionar **“Borrar”** se visualizan en pantalla todos los datos cargados para dicha sección.

Titulo de la sección		BANCO DE DATOS
<b>Formulario 1</b>		
Idioma:	<input type="text" value="Español"/>	
Idioma:	<input type="text" value="Español"/>	
Nivel de destino del idioma:	<input type="text" value="Intermedio"/>	
Certificados obtenidos:		
Institución emisora del certificado:		
Fecha de obtención del certificado:		
<b>Formulario 2</b>		
Informaciones adicionales:		
		 <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="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”.

### 3. PRESENTACIÓN A CONVOCATORIAS

Si usted ya cuenta con un usuario registrado en SIGEVA Austral, proceda a ingresar sus datos en usuario y contraseña respectivamente y presione **“Ingresar”**.

Universidad AUSTRAL Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA 27/4/2018

#### Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 1 usuario conectado.

#### 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 [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.  
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a [investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

Desarrollado por CONICET

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

Universidad AUSTRAL Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

27/4/2018

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Cerrar Sesión

Bienvenido al servicio Intranet de AUSTRAL .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 27/04/2018 a las 10:07 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [investigacion@austral.edu.ar](mailto:investigacion@austral.edu.ar)

Seleccione para operar:

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

Desarrollado por CONICET

- **“Usuario presentación/solicitud”**

Deberá ingresar a rol cuando precise realizar presentaciones o solicitudes según las convocatorias vigentes.

Para postularse en la convocatoria, seleccione el ROL **“Usuario presentación/solicitud”**. Y una vez que ha ingresado, visualizará la siguiente pantalla:

Universidad AUSTRAL Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Carátula Antecedentes **Convocatorias** Cerrar Sesión

Instructivo Navegación | Instructivo Presentación | Convocatorias Vigentes» | Archivos Adjuntos | 27/4/2018

Seleccionar la pestaña **“Convocatorias”** en la parte superior derecha, y a continuación **“Convocatorias vigentes”**.

Luego en la siguiente pantalla, visualizara el listado de convocatorias y allí debe seleccionar aquella que corresponda, presionando el botón **POSTULAR**.

Principal | Carátula | Antecedentes | **Convocatorias** | Cerrar Sesión

**Convocatorias Vigentes** | Trámites Realizados | 27/4/2018

**Convocatorias vigentes**

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ INFORME GENERICO (10)

Convocatoria	Descripción	Postular
PTA 2018 - Biomédicas	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Ciencias Biomédicas	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Comunicación	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Comunicación	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Derecho	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Derecho	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Educación	Plan de Trabajo Anual 2018 - Escuela de Educación	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Familia	Plan de Trabajo Anual 2018 - Instituto de Ciencias para la Familia	<b>Postular</b>
PTA 2018 - FCE Pilar	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Ciencias Empresariales sede Pilar	<b>Postular</b>
PTA 2018 - FCE Rosario	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Ciencias Empresariales sede Rosario	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Filosofía	Plan de Trabajo Anual 2018 - Instituto de Filosofía	<b>Postular</b>
PTA 2018 - IAE	Plan de Trabajo Anual 2018 - IAE	<b>Postular</b>
PTA 2018 - Ingeniería	Plan de Trabajo Anual 2018 - Facultad de Ingeniería	<b>Postular</b>

Salir

### 3.1. Carga del Plan de Trabajo Anual (PTA) – Promoción de categoría / Nivel

La siguiente pantalla que visualizará será la de **“Formularios a completar”**. En la misma figurarán los datos cargados con anterioridad en su rol de **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**.

Aquí debe revisar los datos cargados y completar los faltantes.

Individual	Estado	Antecedentes	Estado
- Identificación	Con Datos	- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Dirección Residencial	Con Datos	- Formación RRHH	Sin Datos
- Lugar de Trabajo	Con Datos	- Becas	Sin Datos
- Datos Académicos	Sin Datos	- Actividad de evaluación	Sin Datos
<b>Formación</b>		- Extensión	Sin Datos
- Formación Académica	Sin Datos	- Otras actividades CyT	Sin Datos
- Formación Complementaria	Sin Datos	- Experiencia en CyT	Sin Datos
<b>Cargos</b>		<b>Producción</b>	
- Docencia	Sin Datos	- Producción Científica	Sin Datos
- Cargos I+D	Sin Datos	- Producción Tecnológica	Sin Datos
- Cargos en gestión institucional	Sin Datos	- Producciones artísticas	Sin Datos
- Otros cargos	Sin Datos	<b>Otros Ant.</b>	
		- Participación en eventos CyT	Sin Datos
		- Premios	Sin Datos
		- Membresías	Sin Datos

Archivos	Estado
Plan de trabajo	Sin datos

En la misma pantalla, pero debajo del apartado **“Formularios a completar”** figura **“Archivos adjuntos”**. Allí deberá presionar el botón llamado **“Plan de Trabajo”** o el que figure en la convocatoria.

Se desplegará la siguiente pantalla:

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Plan de trabajo		

Aquí debe adjuntar el formulario correspondiente y presionar el botón **“Salir”**. De esa manera volverá a la pantalla principal.

Al volver a la pantalla principal, debe revisar que todos los datos cargados estén correctos. Para completar el trámite deberá presionar el botón **“Enviar presentación”**. De esa manera el trámite quedará finalizado y en situación: ENVIADO.

**INFORME GENÉRICO** PTA 2020 - Biomédicas

**FORMULARIOS A COMPLETAR** Fecha Presentación Límite: 28/02/2020

Solicitud	Estado	Antecedentes	Estado
- Identificación	Con Datos	- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Dirección Residencial	Con Datos	- Formación RRHH	Sin Datos
- Lugar de Trabajo	Con Datos	- Becas	Sin Datos
- Datos Académicos	Sin Datos	- Actividad de evaluación	Sin Datos
<b>Formación</b>		- Extensión	Sin Datos
- Formación Académica	Sin Datos	- Otras actividades CyT	Sin Datos
- Formación Complementaria	Sin Datos	- Experticia en CyT	Sin Datos
<b>Cargos</b>		<b>Producción</b>	
- Docencia	Sin Datos	- Producción Científica	Sin Datos
- Cargos I+D	Sin Datos	- Producción Tecnológica	Sin Datos
- Cargos en gestión institucional	Sin Datos	- Producciones artísticas	Sin Datos
- Otros cargos	Sin Datos	<b>Otros Ant.</b>	
		- Participación en eventos CyT	Sin Datos
		- Premios	Sin Datos
		- Membresías	Sin Datos

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos

**PRESENTACION** **Enviar Presentación**

**PDF - Presentación**

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

**IMPORTANTE:** es de vital importancia que este último paso sea realizado, ya que de otra manera el trámite no será finalizado y quedara en situación: ABIERTO.

En caso de que al “Enviar presentación” figurara algún mensaje de error, controlar que todos los campos estén completos, y presionar nuevamente.

### 3.2. Presentación a Concursos Internos<sup>1</sup>

En el caso de la presentación a Concursos Internos, luego de seleccionar la convocatoria correspondiente según la modalidad en la que se presentará, visualizará la pantalla de **“Formularios a completar”**. En la misma deberá completar los datos correspondientes.

PROYECTOS GENÉRICOS		13 CONCURSO INTERNO DE PROYECTOS - 1	
<b>FORMULARIOS A COMPLETAR</b>		Fecha Presentación Límite: 05/10/2017	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>			
<b>Archivo</b>		<b>Estado</b>	
- Otros documentos		Sin datos	
<b>PRESENTACION</b>			(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite		PDF - Presentación	
80020170200021UA		- Imprimir los formularios para presentar en AUSTRAL - Recibir por email la presentación	
(*) El trámite que deberá presentar ante AUSTRAL deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información. (***) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Grupo de investigación'.			
<b>SEGUIMIENTO</b>			Estado Actual: Abierto
<b>ETAPAS</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	
Etapa Presentación	Abierto	29/09/2017	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

En la misma pantalla, pero debajo del apartado “Formularios a completar” figura **“Archivos adjuntos”**. Allí deberá presionar el botón **“Otros documentos”**.

Se desplegará la siguiente pantalla:

Archivos adjuntos		13 CONCURSO INTERNO DE PROYECTOS - 1	
<b>Listado de archivos adjuntos</b>			
<b>Tipos de archivos a adjuntar</b>	<b>Archivo adjunto</b>	<b>Fecha de alta</b>	
Otros documentos			Adjuntar
			Salir

<sup>1</sup> Esta información corresponde solo para las modalidades 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y HUA. En el caso de la modalidad 4, no debe realizarse la presentación mediante SIGEVA Austral, solo el director debe tener su información actualizada en el “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.

Aquí debe adjuntar el formulario de presentación correspondiente y según la modalidad en la que se presente, deberá adjuntar otra documentación (certificado analítico de grado, entre otros). En este apartado, dependiendo de la modalidad figurara el número de pestañas de archivos a adjuntar que corresponda.

Luego, deberá presionar el botón **“Salir”**, y volverá a la pantalla principal.

En el caso en que la presentación al Concurso la haga una persona de manera individual (es decir, no se presente a través de un equipo), al volver a la pantalla principal, debe revisar que la información cargada este correcta.

Para completar el tramite deberá presionar el botón **“Enviar presentación”**, de esa manera el trámite quedará finalizado y en situación: ENVIADO.



**IMPORTANTE:** es de vital importancia que este último paso sea realizado, ya que sino el trámite no estará finalizado y quedara en situación: ABIERTO.

En caso de que al “Enviar presentación” figurara algún mensaje de error, controlar que todos los campos estén completos, y presionar nuevamente.

Al momento del envío de la presentación, se saca una foto de la información del CV. Luego del envío de la presentación, el titular del trámite no puede realizar otras acciones sobre la misma. Las posteriores modificaciones que haga de su CV no se verán reflejadas en lo que haya presentado a la convocatoria. Por lo que es importante que, al momento de enviar la presentación, todos sus datos estén cargados correctamente.

### 3.3. Vincular personas al trámite

En el caso en que la presentación al Concurso se haga a través de un grupo, será necesario vincular personas al trámite. Ya sea director, co-director o miembros del grupo de investigación, entre otros.

En todos los casos, deberá indicarle por fuera del sistema (mail, teléfono, etc), a aquellas personas que desea integren su grupo, el código de trámite. El mismo se encuentra en la sección “Presentación”.

El código del trámite tendrá el siguiente formato: **12620120100026UA** => 14 dígitos numéricos + 2 letras que identifican la institución.

PROYECTOS GENÉRICOS		13 CONCURSO INTERNO DE PROYECTOS - 1	
<b>FORMULARIOS A COMPLETAR</b>		Fecha Presentación Límite: 05/10/2017	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>			
<b>Archivo</b>		<b>Estado</b>	
- Otros documentos		Sin datos	
<b>PRESENTACION</b> (*) <a href="#">Enviar Presentación</a>			
<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>		
<b>80020170200021UA</b>	- Imprimir los formularios para presentar en AUSTRAL - Recibir por email la presentación		
(*) El trámite que deberá presentar ante AUSTRAL deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información. (***) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigación".			
<b>SEGUIMIENTO</b>		<b>Estado Actual: Abierto</b>	
<b>ETAPAS</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	
Etapa Presentación	Abierto	29/09/2017	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

Cada una de las personas en cuestión debe acceder a su SIGEVA Austral 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”.

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros antec. Trámite 1 Comar Sesión

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: \*1234567891011CO 2

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 3

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.

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 1234567981011CO de PEREZ, JUAN?

Confirmar Volver

**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. Por eso, es importante que se realice la adhesión al grupo cuando esté seguro de tener toda la información actualizada. 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 acceder a la pestaña **“Grupo de investigación”**, en la pantalla principal.

PROYECTOS GENÉRICOS		13 CONCURSO INTERNO DE PROYECTOS - 1	
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 05/10/2017	
Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

En esta solapa figuraran todas las personas vinculadas al proyecto, y allí el titular deberá **determinar el rol, dedicación y habilitar cada una de ellas.**

Ver	Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo
<a href="#">Ver</a>	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Titular		No informado

Luego de realizadas estas acciones, en la pantalla principal deberá presionar el botón **“Enviar presentación”** y el tramite estará finalizado.

**IMPORTANTE:** es de vital importancia que este último paso sea realizado, ya que de otra manera el tramite no será finalizado y quedara en situación: **ABIERTO.**

En caso de que al “Enviar presentación” figurara algún mensaje de error, controlar que todos los campos estén completos, y presionar nuevamente.

Luego del envío de la presentación, el titular del trámite no puede realizar otras acciones sobre la misma. Las posteriores modificaciones que haga de su CV no se verán reflejadas en lo que haya presentado a la convocatoria. Por lo que es importante que, al momento de enviar la presentación, todos sus datos estén cargados correctamente.

## 4. SINCRONIZACIÓN DE DATOS ENTRE PLATAFORMAS

El sistema permite no sólo contar con una base de datos unificada, sino que se pueden compartir esos datos entre instituciones que cuenten con el módulo de Banco de Datos implementado. Esta funcionalidad está diseñada para que no deban realizar varias cargas de la misma información para las distintas instituciones que se lo requieren, como SIGEVA Austral, CONICET, CVAR, CONEAU Global, etc.

El proceso de Sincronización está conformado por dos etapas: **compartir formularios** e **importar formularios**.

### 4.1. Compartir formularios

Para compartir la información que tiene cargada en SIGEVA Austral, deberá ingresar al banco de datos, y luego a la opción “Compartir Formularios”, que se encuentra dentro de la solapa “Principal”.



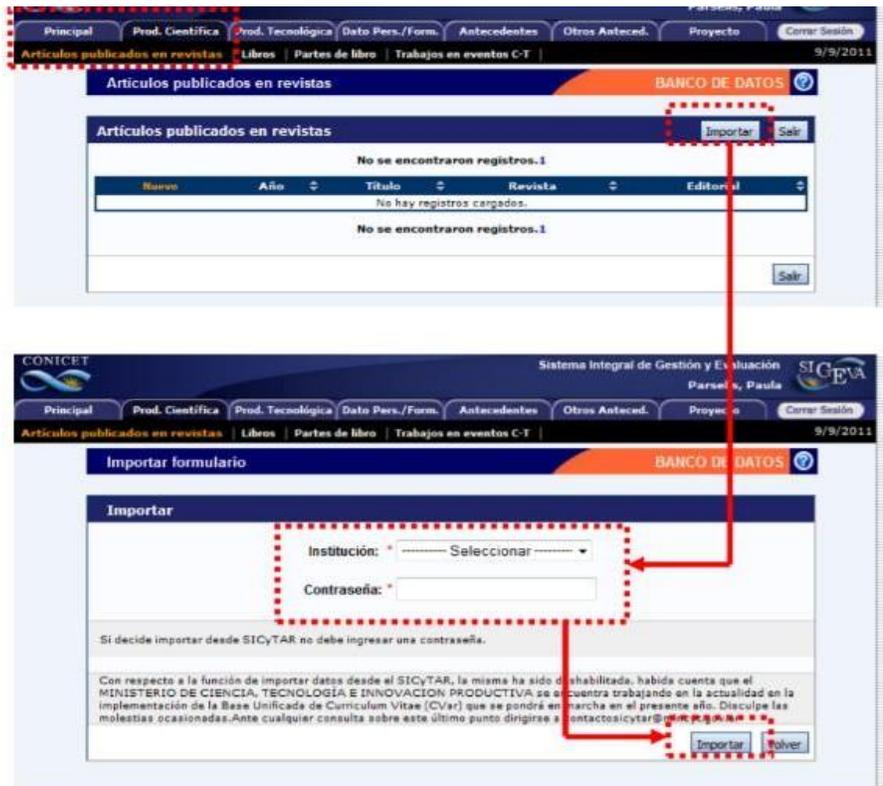
Allí podrá decidir con qué instituciones compartir su información a partir de un listado de aquellas que tienen implementado este módulo. También se le requerirá que ingrese una contraseña para proceder con la migración de datos. Deberá ser la misma que el sistema le pida cuando realice la importación de estos datos en el otro Banco de Datos (dicha contraseña no debe coincidir con la de ingreso a los SIGEVA's, ni al CVAR sino que será aleatoria y útil únicamente a los fines de realizar el procedimiento de migración de datos). También existe la opción de “Dejar de compartir” información con alguna institución.

**IMPORTANTE:** el procedimiento para compartir datos es **secuencial**: PRIMERO debe compartir desde el Banco de datos que tiene cargada la información (SIGEVA Austral) y luego ingresar a la institución destino y seleccionar compartir formularios, como se realizó desde SIGEVA Austral. Así ambos sistemas permitirán la migración de datos.

Una vez realizado este paso, procederá a importar la información. Es decir, no se permite la importación de datos si estos no fueron previamente compartidos desde la institución Origen.

## 4.2. Importar formularios

Para realizar la importación de formularios, se debe ingresar en el banco de datos de la institución donde se va a importar (institución destino). Allí dentro de cada formulario deberá presionar el botón Importar.



Se debe seleccionar la institución desde la cual desea traer la información (SIGEVA Austral) y luego debe ingresar aquella contraseña que colocho al momento de “compartir formularios”. Recuerde que esta contraseña tiene que coincidir con la ingresada en la institución que compartió.

Si al momento de realizar la importación tiene información cargada, los datos importados se agregarán a los que existen y no se duplicará la información en caso de que sea igual.

**IMPORTANTE:** En caso de querer compartir datos entre instituciones que no sean CONICET, será necesario primero compartir los datos con SIGEVA CONICET. Es decir, por ejemplo, si lo que se pretende es migrar de SIGEVA Austral a SIGEVA UNLP, primero deberá realizar el procedimiento de sincronización entre SIGEVA Austral y SIGEVA CONICET, para luego sincronizar de la misma manera entre SIGEVA CONICET a SIGEVA UNLP. Si desea compartir con CVAR, deberá realizar el mismo procedimiento.

### 4.3. Ejemplos de sincronización

#### A) Ejemplo de sincronización desde SIGEVA Austral a SIGEVA CONICET

- 1) Ingresar en SIGEVA Austral: <https://austral.sigeva.gob.ar/auth/>
- 2) Desde el banco de datos, seleccionar “**Compartir formularios**”.
- 3) Seleccionar la Institución con quien va a compartir datos (CONICET) y 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.
- 6) Ingresar en cada formulario y realizar la importación de datos (que ya compartió en SIGEVA Austral) seleccionando en el combo institución: Austral e ingresando la misma contraseña que cargó cuando compartió.

#### B) Ejemplo de sincronización desde SIGEVA Austral a CVAR

Si se quiere compartir datos entre Instituciones que no sean CONICET, hay que compartir previamente con SIGEVA CONICET. Por ejemplo, si se quiere compartir entre: SIGEVA Austral y CVAR los pasos a seguir son:

- Desde *SIGEVA Austral a SIGEVA CONICET*

- 1) Ingresar en SIGEVA Austral: <https://austral.sigeva.gob.ar/auth/>
- 2) Desde el banco de datos, seleccionar “**Compartir formularios**”.
- 3) Seleccionar la Institución con quien va a compartir datos (CONICET) y 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.
- 6) Ingresar en cada formulario y realizar la importación de datos (que ya compartió en SIGEVA Austral) seleccionando en el combo institución: Austral e ingresando la misma contraseña que cargó cuando compartió.

- Luego desde *SIGEVA CONICET a CVAR*

- 1) Ingresar en SIGEVA CONICET: <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>
- 2) Ingresar con el rol de Usuario banco de datos de actividades de CyT.
- 3) Desde el banco de datos, seleccionar “**Compartir formularios**”.
- 4) Seleccionar la Institución con quien va a compartir datos (CVAR) y cargar una contraseña y confirmarla.
- 5) Ingresar en CVAR

6) Ingresar con el rol de Usuario de Currículum Vitae

7) Ingresar en cada formulario y realizar la importación de datos (que ya compartió en SIGEVA CONICET ) seleccionando en el combo institución: CONICET e ingresando la misma contraseña que cargó cuando compartió.

#### 4.4. Sincronización y carga de CV docente en CONEAU Global para vinculación a carrera en acreditación

Si usted forma parte de la planta docente de una carrera en acreditación, se le va a solicitar crearse un usuario en CONEAU Global. En ese caso, al tener completo SIGEVA Austral y realizando los pasos detallados anteriormente para la sincronización de plataformas, tendrá completo SIGEVA CONICET Y CVAR. A partir de allí, podrá generar la sincronización con CONEAU Global.

Para ello debe ingresar a CONEAU Global a través del siguiente link:  
<http://209.13.179.3/coneauglobal/iniciar-sesion/>

Si no posee un usuario, debe generarse uno completando sus datos personales y en la pantalla principal, debe tildar **“tengo una ficha creada en CVAR y deseo usar esa ficha”**. De esa manera, quedara vinculada su ficha CVAR con CONEAU Global.

Si usted es **docente universitario** y necesita completar su currículum para la acreditación de carreras o presentar una solicitud de incorporación al Registro de Expertos de la CONEAU, complete la siguiente información para crear su cuenta de usuario.

Apellido:  Nombres:

País de residencia:

Nacionalidad:

Documento:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico:

tengo una ficha creada en CVar y deseo utilizar esa ficha. (¿Qué es CVar?)  
*Para utilizar esta opción deberá haber creado una cuenta en CVar con el apellido, correo electrónico y CUIT/CUIL o pasaporte ingresados aquí.*

No soy un robot   
Privacidad - Condiciones

En caso de ya contar con un usuario creado en CONEAU Global, al ingresar debe dirigirse a la pestaña **“Configuración”**. El currículum CVar puede tomar datos de CONICET y reutilizarlo tanto para la CONEAU como para el programa de Incentivos y otros organismos. Igualmente, existe la alternativa de completar el currículum docente de CONEAU. En ambos casos deberá crear su cuenta de usuario mediante esta página.

En caso de ya contar con un usuario creado en CONEAU Global, al ingresar debe dirigirse a la pestaña “**Configuración**”:



Allí debe seleccionar en “origen de mi currículum” la opción CVAR y presionar aceptar. De esa manera quedara vinculado a su carga CVAR.

Inicio Configuración Vinculaciones históricas Ayuda

**Atenea** Currículum docente

Origen de mi currículum

Desde esta opción podrá modificar el origen de su currículum. Seleccione **CVar** si posee previamente una ficha completada en el currículum unificado, o bien piensa completarla a futuro. El currículum CVar permite importar información de SIGEVA-CONICET, además de poder utilizar su ficha para CONEAU y para las categorizaciones del programa de Incentivos. Si es docente extranjero o desea seguir utilizando su Ficha Docente CONEAU, **seleccione CONEAU**.

Origen de mi currículum:    [Para más información sobre esta sección.](#)

Colaborador

Desde esta opción podrá designar un colaborador para que complete y/o actualice su currículum. Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que lo ayudará a gestionar su currículum personal. La persona deberá tener un usuario de CONEAU Global para poder trabajar. Esta persona podrá trabajar con su información curricular pero **no podrá aprobar o rechazar vinculaciones**.

Correo electrónico del colaborador:

**Aceptar** Cancelar

**IMPORTANTE:** al realizar esta acción, su usuario CONEAU Global quedara vinculado a su registro CVAR. Es por ello que recomendamos mantenerlo siempre actualizado. Cualquier actualización que realice en su ficha de SIGEVA Austral, no olvide sincronizarlo con las demás plataformas.