

Instructivo Nº 2: Cargar su CV a SIGEVA UNTREF

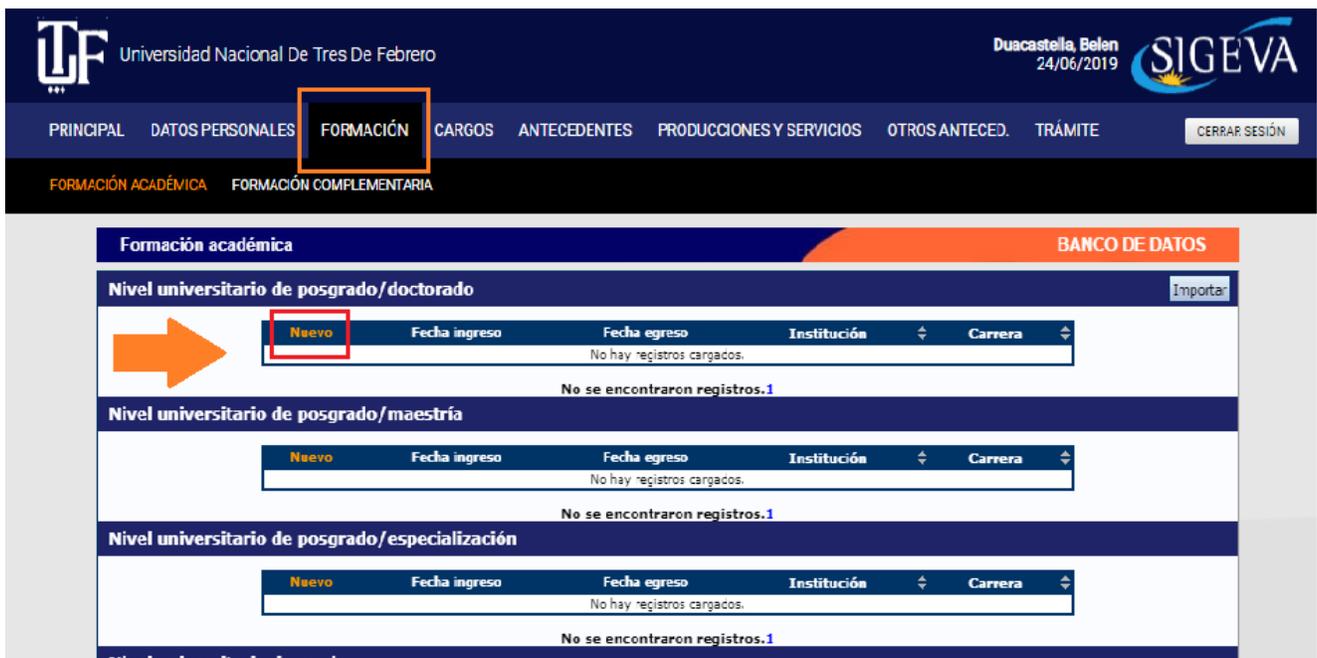
Ingreso: Acceda a la página de SIGEVA UNTREF con su usuario y contraseña. Seleccione el rol “usuario banco de datos de actividades de CyT”.

Carga de datos: Una vez en el sistema, podrá cargar sus datos en las pestañas que se encuentran en la parte superior de la pantalla.



Si usted desea importar sus datos desde otro sistema SIGEVA o Cvar, puede consultar el Instructivo Nº4 “Importar datos” o el video tutorial 4 de nuestro canal de YouTube.

Nuevo registro: En cada pestaña, la pantalla le mostrará una serie de datos a completar. Para ello, seleccione la opción “Nuevo” y complete cada campo. Repita esto para cada pestaña.



 Universidad Nacional De Tres De Febrero

 Duacastella, Belen 24/06/2019 

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

FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación académica - Universitaria de Posgrado/Doctorado BANCO DE DATOS

Datos básicos

Situación del nivel: * Completo Incompleto
 Fecha inicio: *
 (1) Fecha de egreso:
 Denominación de la carrera: *
 Título: *
 Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Instituciones otorgantes del título



Para su seguridad, haga clic en guardar después de crear cada registro.

Al momento de cargar su lugar de trabajo, el sistema le solicitará buscar la institución deseada.

Si la institución que desea ingresar no se encuentra en el sistema, siga los siguientes pasos:

Envíe un email a consultassigeva@untref.edu.ar o sigevauntref@untref.edu.ar con la siguiente información:

Asunto: Solicito nuevo lugar de trabajo

Cuerpo del mail:

- Organismo: (Universidad o INTI o INTA o CONEA, etc.)
- Dependencia: (Facultad o Centro Regional o Estación Experimental, etc.)
- Departamento: (Departamento de Física, Departamento de Matemática, etc.)
- Área: (Cátedra o Laboratorio, etc.)

 Universidad Nacional De Tres De Febrero

 Duacastella, Belen 11/07/2019 

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

IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN RESIDENCIAL **LUGAR DE TRABAJO** EXPERTICIA EN CYT

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS

Lugar de trabajo

Institución:
 Institución seleccionada: *

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a consultassigeva@untref.edu.ar solicitando su incorporación detallando el mismo de la siguiente manera:
 Asunto: Solicito nuevo lugar de trabajo
 Cuerpo del email:
 - Organismo: (Universidad o INTA o INTI o CONEA, etc.)
 - Dependencia: (Facultad o Centro Regional o Estación Experimental, etc.)
 - Departamento: (Departamento de Física, Departamento de Matemática, etc.)
 - Área: (Cátedra o Laboratorio etc.)



En el formulario de "Formación Académica" el sistema le pedirá buscar la institución otorgante del título. Si no encuentra la institución deseada, envíe un email a sigevauntref@untref.edu.ar o consultassigeva@untref.edu.ar con la siguiente información:

Asunto: Solicito nueva institución académica

Detallar los datos de la Institución para su incorporación al sistema (Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax o teléfono)

Adjuntar archivo: Una vez que finalice la carga de datos, deberá adjuntar su CV. Seleccione la pestaña "otros antecedentes", haga clic en adjuntar y cargue su archivo (preferentemente en formato .pdf)

Recuerde que es necesario realizar este último paso para poder postularse a las convocatorias.



The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a header with the logo of Universidad Nacional De Tres De Febrero (UNTF) on the left, the text "Duacastella, Belen 24/06/2019" and the SIGEVA logo on the right. Below the header is a navigation menu with items: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., TRÁMITE, and CERRAR SESIÓN. Below the navigation menu is a sub-menu with items: REDES, GESTIÓN EDITORIAL Y EVENTOS, PREMIOS, and CURRÍCULUM. The main content area is titled "Adjuntar archivos" and "BANCO DE DATOS". It contains a section "Seleccione los archivos para adjuntar" with an "Importar" button. Below this is a table with three columns: "Tipos de archivos a adjuntar", "Archivo adjunto", and "Fecha de alta". The first row of the table has "Curriculum vitae" in the first column. To the right of the table is an "Adjuntar" button. At the bottom right of the table area is a "Salir" button.

Ante cualquier duda o inquietud sobre este tema, puede ver nuestro video tutorial 2 "Cargar CV" en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=I5INVh7A-sg>

También, lo invitamos a consultar otros videos tutoriales en nuestro canal de YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCex1ZDzTvdEeVKNhy6YRpvQ>