

\*INVESTIGACIÓN. (Del lat. investigatio, -onis.) f. Acción y efecto de investigar.

# SIGEVA-USAL

## TUTORIAL I

*Generación de usuario y carga del Banco de datos de CyT*

Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo

Dirección de Investigación

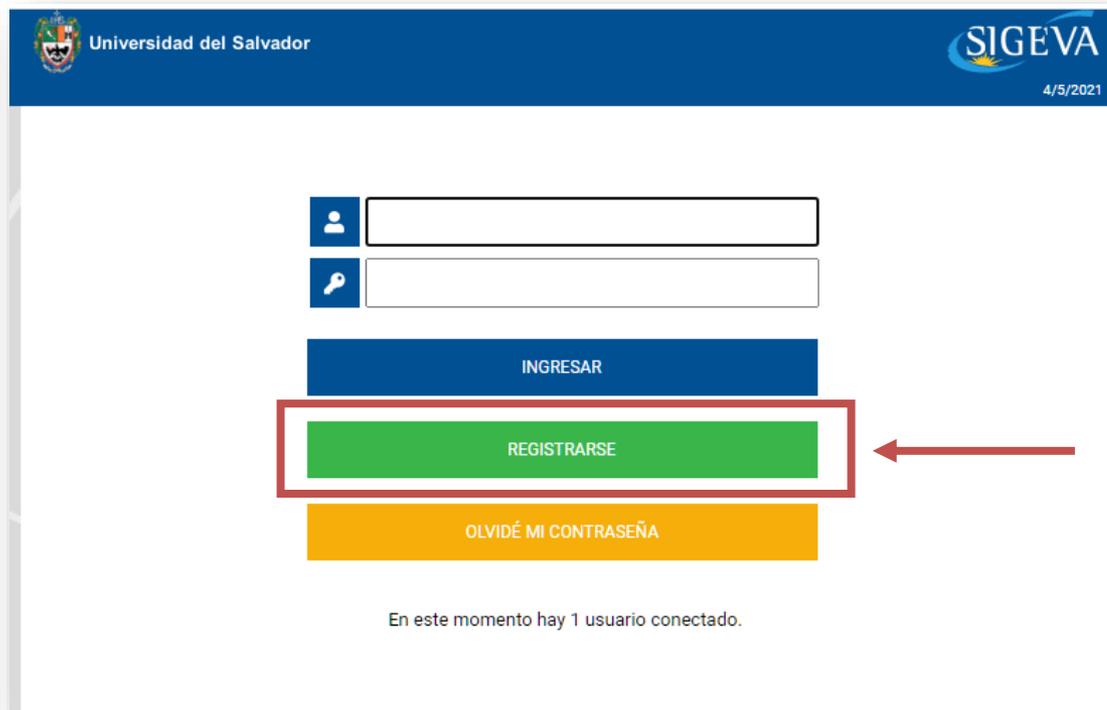


# Índice

- 1) [¿Cómo generar un usuario en SIGEVA -USAL?](#)
- 2) [¿Cómo ingresar al SIGEVA-USAL?](#)
- 3) [¿Cómo acceder al Banco de datos de actividades de CyT?](#)
- 4) [¿Cómo completar el Banco de datos de actividades de CyT ?](#)
  - A. [Crear un nuevo registro .](#)
  - B. [Editar un registro.](#)
  - C. [Borrar un registro.](#)
- 5) [¿Cuáles son la funcionalidades destacadas del Banco de datos de CyT?](#)
- 6) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)
  - A. [¿Cómo registrar el Lugar de Trabajo?](#)
  - B. [¿ Cómo cargar mi formación académica?](#)
  - C. [¿Cómo registrar los antecedentes en Investigación?](#)
  - D. [¿ Cómo precargar artículos utilizando el DOI o ISSN?](#)
  - E. [¿Cómo imprimir y anexar el CV en SIGEVA-USAL?](#)
- 7) [CONTACTO](#)

## ¿ Cómo generar un usuario en SIGEVA -USAL?

Ingresar a <http://usal.sigeva.gob.ar>



Universidad del Salvador

SIGEVA

4/5/2021

INGRESAR

REGISTRARSE

OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

En este momento hay 1 usuario conectado.

Para ingresar al formulario de datos personales y obtener su usuario SIGEVA-USAL *haga click* en REGISTRARSE.  ←



<b>Nombre/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
<b>Apellido/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
<b>Sexo:</b>	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
<b>Nacionalidad:</b>	<input type="text" value="argentina"/>	
<b>Tipo de documento:</b>	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIT
<b>Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:</b>	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-D). 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.
<b>País de emisión:</b>	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar País de emisión si seleccionó pasaporte como tipo de documento
<b>Nombre de Usuario:</b>	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
<b>Repita correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	<input type="text"/>	
<b>Pregunta secreta:</b>	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
<b>Respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Repita respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Código de seguridad</b>		
 		<b>Código de seguridad:</b> <input type="text"/>



Una vez completo el formulario el sistema generará automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico. *La misma deberá modificarse al ingresar por primera vez.*

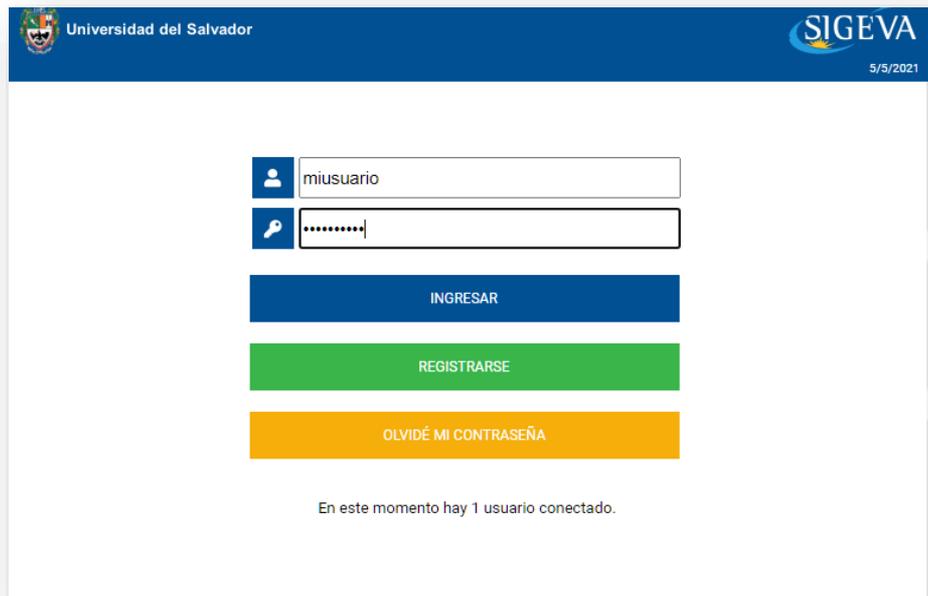
Importante!

- Se recomienda utilizar una dirección de mail @usal o @gmail para evitar inconvenientes en la recepción del mail de registro.
- Chequear la bandeja de spam.
- La contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de 20 caracteres y ser alfanumérica (al menos un número o una letra).
- No utilizar caracteres especiales en el formulario de registro.

## ¿Cómo ingresar al SIGEVA-USAL?

Para acceder al **SIGEVA-USAL** ingrese su **usuario y contraseña** respectivamente y haga click en

**INGRESAR**



Universidad del Salvador

SIGEVA 5/5/2021

miusuario

.....

INGRESAR

REGISTRARSE

OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

En este momento hay 1 usuario conectado.

## ¿Cómo acceder al Banco de datos de actividades de CyT?

Luego de ingresar al SIGEVA-USAL, seleccione el rol <Usuario banco de datos de actividades de CyT>

Universidad del Salvador

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

SIGEVA

21/11/2019

Cambio de Contraseña

Cambio de Datos

Cerrar Sesión

Bienvenido al servicio Intranet de UDELS .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 19/11/2019 a las 11:03 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [sigeva@usal.edu.ar](mailto:sigeva@usal.edu.ar)

**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>

Desarrollado por CONICET

Por favor no utilice las flechas ◀ “Atrás” y “Adelante” ▶ de su navegador para desplazarse por el sistema.

A continuación se abrirá el **Módulo de Banco de Datos de CyT** en donde se visualizan *una serie de pestañas*  que le permitirán navegar por el sistema y completar la información requerida a continuación .



<b>DATOS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domicilio ; lugar de trabajo; experiencia en CyT.</li></ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académica y complementaria</li></ul>
<b>CARGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docencia; I+D; gestión institucional; otros.</li></ul>
<b>ANTECEDENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Financiamiento C-T; formación RRHH; extensión; evaluación; becas; otras actividades CyT.</li></ul>
<b>PRODUCCIÓN CIENTÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículos publicados en revistas; libros; partes de libros; trabajos en eventos C-T publicados y no publicados; Tesis; etc.</li></ul>
<b>PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con título de propiedad intelectual; servicios C-t; Informes técnicos.</li></ul>
<b>PRODUCCIÓN ARTÍSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Musical-sonora; visual; audiovisual; teatral; género literario dramático, poético, ensayo, guión; otros tipos,</li></ul>
<b>OTROS ANTECEDENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en eventos C-T; premios, membrecías.</li></ul>

## ¿Cómo completar las solapas del Banco de datos de actividades de CyT ?

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. \*

\* Para importar un registro ver Tutorial  
N°2 Sincronización y Migración de datos del CV  
SIGEVA USAL.

## ¿Cuáles son la funcionalidades destacadas del Banco de datos de CyT?

- Antecedentes en Investigación.
- Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN.
- Imprimir el CV
- Vincularse a un trámite.

## Crear un nuevo registro

Presione la opción **<Nuevo>** en el margen superior izquierdo del cuadro y complete los campos solicitados por la pantalla.

Título de una sección Importar

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

No se encontraron registros.[1](#)

Para **grabar los datos** cargados [haga click](#) en el botón **<Guardar>** que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla. En el caso que desee volver a la pantalla anterior **sin guardar**, presione el botón **<Volver>**.

Título de la sección BANCO DE DATOS

Formulario 1

Situación del vital:  Completo  Incompleto

Fecha inicio:  /  /  /  /

Formulario 2

Institución:

Institución seleccionada:



Recuerde que aquellos campos indicados con un asterisco (\*) son campos obligatorios. Por lo cual es necesario completarlos antes de guardar.



## Editar un registro

Presione **<Editar>** cuando quiera cambiar datos en un registro guardado anteriormente y proceda a modificar sus datos.

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
<b>Editar</b> <a href="#">Borrar</a>	01/01/2008	01/06/2015	UNIV. NAC. DE SAN MARTÍN / FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOL.	TECNICATURA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

Título de la sección **BANCO DE DATOS**

Formulario 1

Situación del nivel \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio \* 12 / 06 / 2015

Fecha de egreso 12 / 06 / 2015

(\*) Completo solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Formulario 2

Institución

Institución seleccionada

Haga click en el botón **<Modificar>** que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla para grabar los cambios. En el caso que desee volver a la pantalla anterior **sin modificar**, presione el botón **<Volver>**.

## Borrar un registro

Presione **<Borrar>** en un registro guardado anteriormente y se visualizarán en pantalla todos los datos cargados para dicha sección

Título de una sección

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	01/01/2008	01/01/2010	UNIV SAC DE SAN MARTIN / ESCUELA DE CIENCIA Y TECN...	TECNICATURA UNIVERSITARIA...

Un registro encontrado.1

Haga click en el botón **<Eliminar>** que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla para borrar definitivamente el registro. En el caso que desee volver a la pantalla anterior **sin eliminar**, presione el botón **<Volver>**.

Título de la sección **BANCO DE DATOS**

Formulario 1

Nombre:

Código:

Nivel de estudio del idioma:

Certificado obtenido:

Institución emisora del certificado:

Año de obtención del certificado:

Formulario 2

Informaciónes adicionales:

[Eliminar](#) [Volver](#)



# Preguntas Frecuentes

Información y procedimientos

# ¿ Cómo registrar mi Lugar de Trabajo?

Univ. Del Salvador

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

INSTRUCTIVOS COMPARTIR FORMS. ASIGNAR COLABORADOR

BANCO DE DATOS

Datos personales	Estado
+ Identificación	Sin datos
+ Dirección residencial	Sin datos
+ Lugar de trabajo	Sin datos
+ Experticia en CyT	Sin datos

Para registrar el Lugar de trabajo deberá acceder a la pestaña **<Datos personales >** e ingresar en **<Lugar de Trabajo >**

En el campo **<Institución >** deberá ingresar el nombre de la misma y el sistema arrojará un listado con todas las **Facultades e Institutos de investigación** para que seleccione el que corresponda. Una vez seleccionado, deberá completar el resto de los datos en el formulario.

Importante!

*Todos los integrantes del equipo de Investigación que pertenezcan a la USAL deberán tener vinculado el Instituto de Investigación como Lugar de trabajo.*

País: ----- Seleccionar -----  
Provincia: ----- Seleccionar -----  
Tipo de institución: ----- Seleccionar -----  
(1) Institución: universidad del salvador

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [sigeva@usal.edu.ar](mailto:sigeva@usal.edu.ar), identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: TODOS

43 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

institución
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR
- UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DEL ESTERO \ DEPARTAMENTO ACADEMICO SAN SALVADOR (SEDE EN JUJUY)
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE AGRONOMIA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE ESTUDIOS ORIENTALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE LENGUAS MODERNAS
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE VETERINARIA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CS. ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFIA Y TURISMO
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE ARTE Y ARQUITECTURA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

# ¿ Cómo cargar mi formación académica?

Para registrar la formación académica deberá ingresar al módulo **<Formación>** e ingresar en **<Formación académica>** o **<Formación complementaria>** según corresponda.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: TODOS

43 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

institución
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR
- UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DEL ESTERO \ DEPARTAMENTO ACADEMICO SAN SALVADOR (SEDE EN JUJUY)
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE AGRONOMIA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE ESTUDIOS ORIENTALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE LENGUAS MODERNAS
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ ESCUELA DE VETERINARIA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CS. ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFIA Y TURISMO
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE ARTE Y ARQUITECTURA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CS DE LA ADMINISTRACION
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CS JURIDICAS
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE CS.SOCIALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y ESTUDIOS ORIENTALES
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE INGENIERIA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE MEDICINA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y PSICOPEDAGOGÍA
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ SEDE SAN MIGUEL
- UNIVERSIDAD DEL SALVADOR \ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DEL ESTERO \ DEPARTAMENTO ACADEMICO SAN SALVADOR (SEDE EN JUJUY) \ AREA DE INV. Y DESARROLLO CIENTIFICO

43 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

**Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra**

País:

(2) Provincia:

Tipo de institución:

Nivel 1:

(2) Sólo es obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina".

Formación	
Formación académica	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	0
+ Nivel universitario de grado	0
+ Nivel terciario no universitario	0
+ Nivel medio	0
+ Nivel básico	0

Formación complementaria	
Formación complementaria	Cant.
+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Posdoctorado	0
+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0
+ Idiomas	0
+ Estancias y pasantías	0

En el campo **<Instituciones otorgantes del título>** podrá realizar la búsqueda de la misma a través de los listados de instituciones registradas. Una vez seleccionado, deberá completar el resto de los datos en el formulario.



En el caso de no encontrar la Institución otorgante del título o certificación podrá ingresarla manualmente en el módulo que se encuentra al final del listado.

# ¿Cómo registrar los antecedentes en investigación?

Para registrar los proyectos I+D deberá acceder a la pestaña <Antecedentes> e ingresar en <Financiamiento CyT>.

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

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

Financiamiento CyT BANCO DE DATOS

Proyectos de I+D Importar

No se encontraron registros.1

Nuevo	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Ingresar al campo de <Proyectos I+D> , hacer clic en <Nuevo> para generar un nuevo registro de proyecto y completar la información requerida en el formulario.

Tipo de actividad de I+D: \* ----- Seleccionar -----

Denominación del proyecto: \*

Tipo de proyecto:

(1) Código de identificación:

Fecha desde: \* Hasta: \*

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento:

Campo aplicación: \* ----- Seleccionar -----

Área del conocimiento

\* ----- Seleccionar -----

----- Seleccionar -----

Especialidad: \*

Palabra clave

Nuevo	Palabra clave
Borrar	
Borrar	
Borrar	
Borrar	

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). \*

Moneda: \* ----- Seleccionar -----

Monto total: \* 0 , 00

Nuevo	Entidad	Entidad participante	Ejecuta	Evalua	Adopta	Demanda	Promueve	% Financia
* Borrar			<input type="checkbox"/>					

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Documentación de otorgamiento del proyecto: \*

Adjuntar

Para finalizar el registro del proyecto será necesario adjuntar la documentación de otorgamiento del mismo.

Importante!

Para los proyectos registrados en la BI se deberá adjuntar listado de proyectos enviado oportunamente a los Institutos de Investigación y en el caso de los proyectos en curso en Sigeva, será necesario adjuntar la Disposición Vicerrectoral de Aprobación de la Convocatoria PI 2021.

# ¿ Cómo precargar artículos utilizando el DOI o ISSN?

Ingrese el DOI o ISSN correspondiente al artículo y presione <Precargar>. Si la revista no se encuentra en el listado podrá ingresarla de forma manual seleccionando <Omitir> y completando los campos “Sólo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra”

**Precarga de Artículos** **BANCO DE DATOS**

**Ingresar el DOI o ISSN**

1

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.  
<Qué es el autocompletado automático?>

2

Se podrán editar los datos precargados así como los autores.

**Artículos publicados en revistas** **BANCO DE DATOS**

**Datos básicos**

Fuente de datos: **ELSEVIER**

Revista: \* **TOXICOLOGY AND APPLIED PHARMACOLOGY**  
ISSN: **0273-1224**

e-ISSN

Editorial: \* **ACADEMIC PRESS INC ELSEVIER SCIENCE**

Pais de edición: \* **Estados Unidos** Ciudad de la editorial: **Amsterdam**

Título del artículo: \* **The efficacy of systemic corticosteroids and inflammatory responses induced by an acute infection in Rhesus (Macaca Mulatta)**

Idioma: \* **Inglés**

Volumen: **274** Tomo:  Número: **2**

Página inicial: **274** Página final: **282**

(3) Año de publicación: \* **2014** Mes: \* **01**

(4) URL: **http://dx.doi.org/10.1016/j.taap.2013.11.012**

(4) DOI: **10.1016/j.taap.2013.11.012**

Referato: \*  Sin referato  Con referato

(3) Estado de publicación: \*  Publicado  En prensa

Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)

* <b>Impreso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Electrónico y/o Digital</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:**

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) 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".

**Seleccione una revista**

La búsqueda no encontró ningún registro asociado a los valores ingresados

**Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:**

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

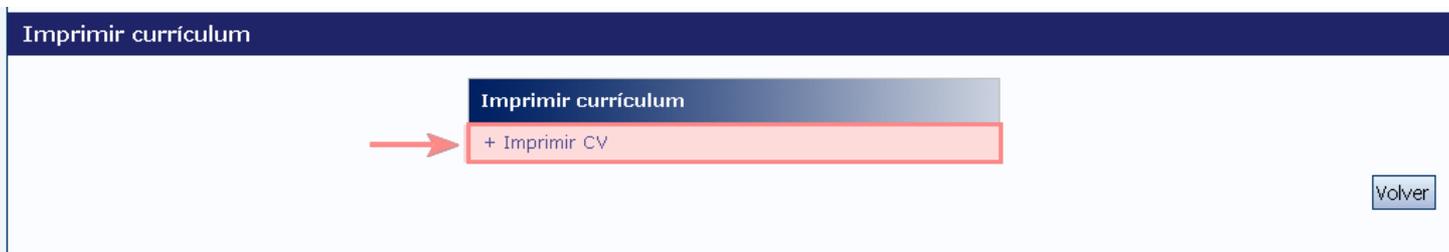
Nombre \*  revista:  ISSN:  e-ISSN:

**Importante!**

Es obligatorio adjuntar la versión completa del trabajo en archivo pdf. No se podrá guardar la información si no se adjunta la publicación.

## ¿Cómo imprimir y anexar el CV en SIGEVA-USAL?

Para imprimir el CV acceda a la solapa <Principal > y al pie de la página encontrará la sección <Imprimir currículum>.



Fecha desde:   
Fecha hasta:

Imprimir los formularios seleccionados

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

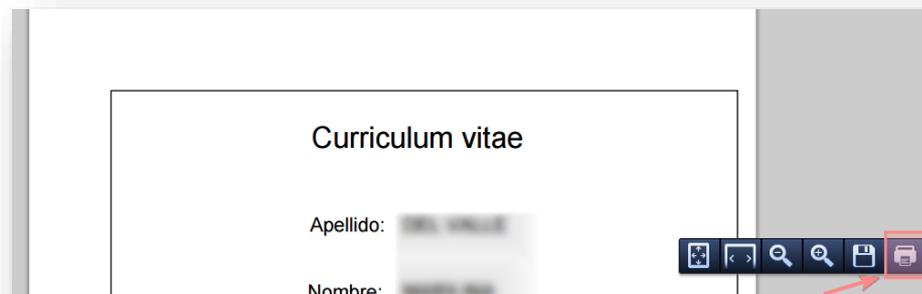
- Datos personales
- Formación
- Cargos
- Antecedentes
- Producciones y servicios
- Otros antecedentes

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

Una vez definido el contenido que desea imprimir, presione el botón <Imprimir CV (pdf)>.



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.



Si selecciona <Imprimir CV (pdf)> se visualiza una pantalla con todo su currículum vitae y para imprimirlo, debe presionar el ícono de la impresora.

Una vez descargado su CV, regrese a la solapa <Principal> y en la sección inferior encontrará el recuadro <Otros Antecedentes>.

#### Otros antecedentes

Redes, gestión editorial y eventos	Cant.
+ Participación u organización de eventos CyT	0
+ Trabajos en eventos C-T no publicados	0
+ Participación en redes temáticas o institucionales	0
+ Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales	0
+ Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T	0
+ Gestión editorial	0

Premios y/o distinciones	Cant.
+ Premios y/o distinciones	0

Otros antecedentes	Estado
+ Curriculum vitae	Sin datos

Haga Click en <Curriculum Vitae> para ingresar a la siguiente pantalla.

Presione el botón <Seleccionar archivo> y luego seleccione en su dispositivo el CV que desea anexar. Para finalizar haga click en <Adjuntar>.

#### Adjunte el Curriculum vitae

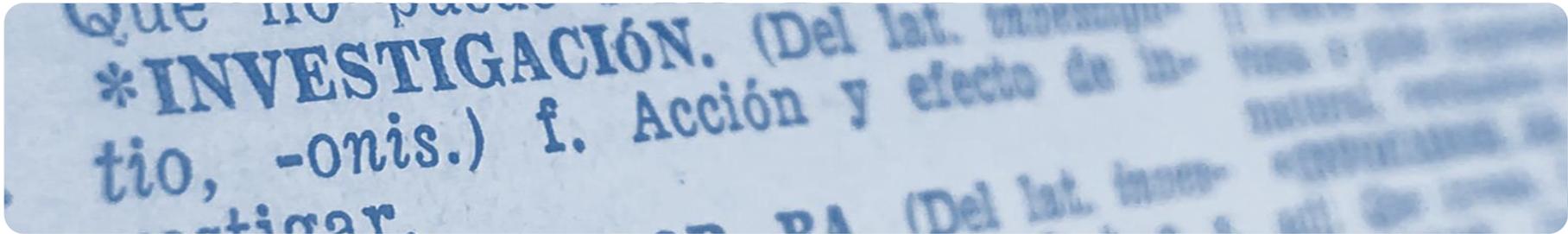
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Curriculum vitae:  Ningún archivo seleccionado

**Importante!**

*El formato del CV deberá ser preferentemente en PDF y su tamaño no podrá superar los 35 (treinta y cinco) Megabytes.*



## Consultas y Contacto

[sigeva@usal.edu.ar](mailto:sigeva@usal.edu.ar)

Consultas generales y técnicas.

Sincronización de datos.

Gestión de la convocatoria.

[registro.sigeva@usal.edu.ar](mailto:registro.sigeva@usal.edu.ar)

Registro de usuarios.

Problemas de acceso.

Blanqueo de claves.