

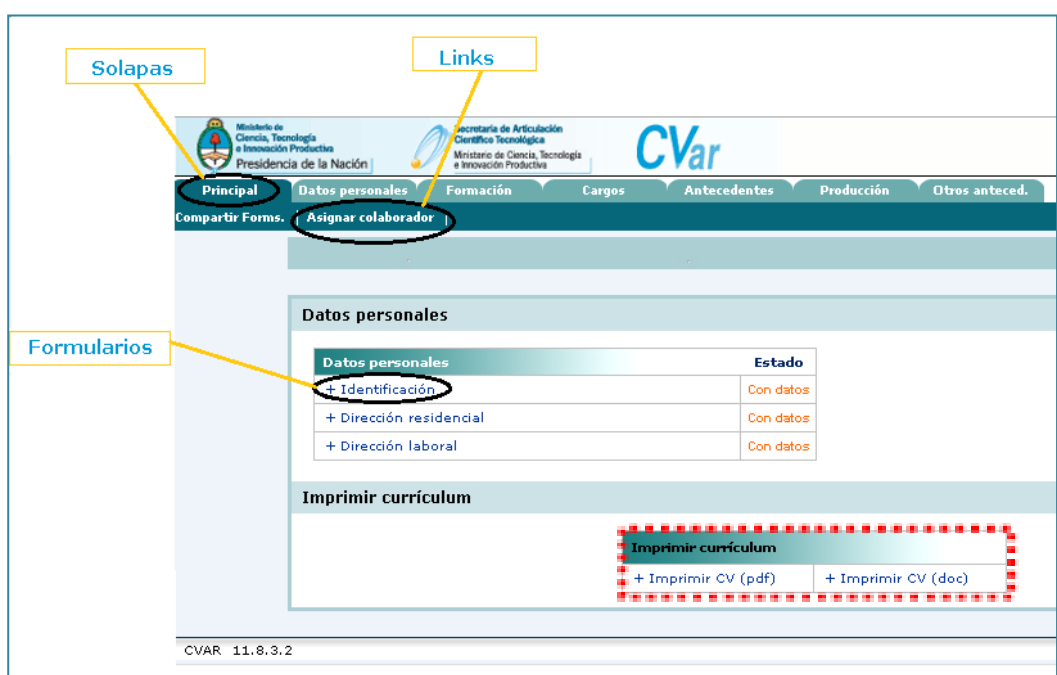
1. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

1.1. Instrucciones generales de navegación

La navegación del Sistema se realiza a través de un primer nivel de **solapas** ubicadas en la parte superior del aplicativo. Las mismas dividen temáticamente las opciones para navegar en grandes bloques. Un segundo nivel de navegación presenta diferentes opciones de **links** navegables que subdividen en diferentes ítems conceptuales a cada una de las solapas. Y un tercer nivel de **formularios** que contienen un conjunto de campos específicos correspondientes a cada uno de los antecedentes particulares posibles de ingresar en el Sistema.

La primera solapa es la **Principal**, allí se puede encontrar un resumen de la navegabilidad disponible y de la cantidad de información ingresada que le indicará si hay datos cargados o no en cada una de las solapas del aplicativo (Datos Personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, Otros Antecedentes, etc.). Además, desde aquí también se puede acceder a los distintos ítems que componen el sistema haciendo click en cada uno de los respectivos accesos.

Al pie de la solapa Principal se encuentra la opción de transformar toda la información contenida en el sistema en un CV en formato *.pdf o *.doc:



Al ingresar en los diferentes Links, el sistema prevé su navegación por medio de **botones** que le permitirán realizar diferentes acciones:

The screenshot shows the 'Artículos' section of the system. It displays a table with columns for 'Nuevo', 'Año', 'Título', 'Revista', and 'Editorial'. The table contains three rows of article data. Callout boxes provide instructions for various buttons:

- Importar:** El botón importar tiene la función de traer datos previamente compartidos desde otros sistemas (SIGEVA-CONICET, UNIVERSIDADES) que tienen implementado SIGEVA e INCENTIVOS) y así evitar volver a cargarlos (ver punto 5 de este manual).
- Nuevo:** Presionando este link podrá ingresar nuevos registros en un formulario vacío. En el formulario de carga aparecen los botones Guardar y Volver, recuerde presionar Guardar para registrar los datos o Volver si desea salir sin registrar nuevos datos.
- Editar/Borrar:** Presionando este link podrá modificar el registro en un formulario que tendrá todos los campos registrados por usted. En este formulario aparecen los botones Modificar y Volver, recuerde presionar Modificar para guardar los datos editados y volver si desea salir sin realizar modificaciones.
- Eliminar/Volver:** Mediante este link podrá eliminar el registro en un formulario de confirmación. En ese formulario aparecen los botones Eliminar y Volver, si presiona Eliminar se borrará el registro de la base de datos, mientras que si presiona Volver no se efectuará ningún cambio.

Buttons for 'Guardar', 'Volver', 'Modificar', and 'Eliminar' are shown at the bottom of the page.

Nota: Para operar el sistema se recomienda **NO** utilizar los botones del navegador de Internet como **Atrás** y **Adelante**. Asegúrese de presionar el botón **Guardar** cuando haya concluido la carga de un registro.

Cada formulario cuenta con una serie de campos. Los campos pueden ser de ingreso de texto libre, de selección de información desde una lista desplegable, de marca o multimarca de una característica o marca según corresponda. Aquellos campos que cuentan con un asterisco rojo de carácter obligatorio y deberán ser completados en su totalidad para poder guardar un antecedente con éxito. A su vez, los formularios cuentan con áreas sombreadas en gris que explican detalles de la funcionalidad asociados a la coherencia entre los datos.

El sistema también cuenta con una función de error que explica el inconveniente en la carga de datos luego de intentar ingresar o modificar un registro (ver área punteada en rojo).

Para ampliar las indicaciones sobre la manera de navegar, consultar el instructivo disponible ingresando en el botón **Instructivos** dentro de la solapa **Principal**. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución agregada quedará registrada en el campo institución seleccionada.

1.2. Rol "Usuario de Curriculum Vitae"

El rol "Usuario de Curriculum Vitae" permite ingresar a cargar, editar y borrar información acerca de los antecedentes curriculares.

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	Usuario de Curriculum Vitae

Al hacer click en el rol "Usuario de Curriculum Vitae" el sistema navegará hacia la solapa "Principal" del aplicativo. La misma ofrece un resumen contable de la información curricular cargada en las distintas solapas que ofrece el aplicativo, al mismo tiempo que permite ingresar directamente a cada uno de los formularios para agregar nuevos datos o editar dicha información.

1.3. Rol "Colaborador de Curriculum Vitae"

El colaborador tiene por función autorizar a un tercero a ingresar y modificar toda la información de su currículum vitae. Para poder asignar un colaborador clickeee en el link "Asignar colaborador" dentro de la solapa "Principal".

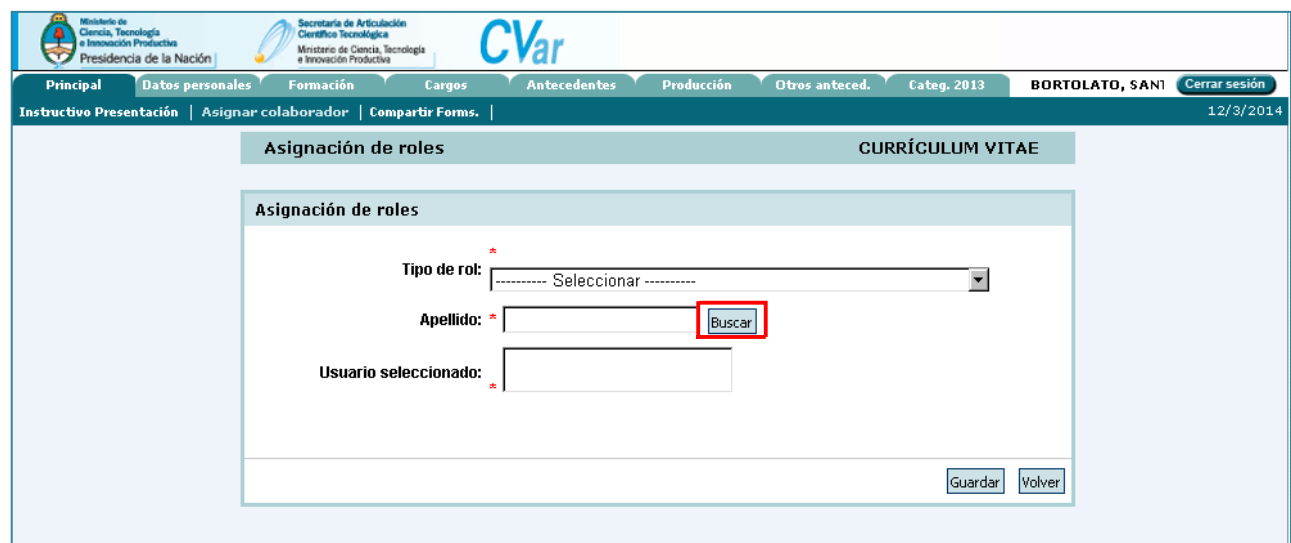
1.3.1. Asignar un Colaborador



El sistema navegará hacia la siguiente pantalla donde deberá clickear en botón Nuevo para comenzar el proceso.



Al presionar el botón Nuevo el sistema navegará hacia la siguiente pantalla:



Aquí deberá completar el tipo de rol y al menos dos letras del apellido de la persona a quien desee asignar como colaborador en el campo Apellido, y luego presionar el botón Buscar. El sistema lo posicionará en una nueva pantalla que le ofrecerá los resultados según los parámetros de búsqueda ingresados. Seleccione aquí la persona a asignar como colaborador. Una vez seleccionada la persona,

aparecerán los datos de la misma en el campo usuario seleccionado. Si la información es correcta, debe presionar el botón Guardar para finalizar el proceso.

Importante: Es obligatorio que la persona que se desea asignar como colaborador esté previamente registrada en el Sistema. De lo contrario no podrá realizar el procedimiento.

1.3.2. Ingresar como Colaborador

Esta función permite agregar, editar o borrar información curricular de otro usuario utilizando su propio usuario y contraseña.

Para utilizar esta función, al ingresar al Sistema, se debe seleccionar el rol "Colaborador de Curriculum vitae" que le ha sido asignado por otro u otros usuarios del sistema.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 13/03/2014 a las 17:28 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a registracioncvar@mincyt.gov.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	Colaborador curriculum vitae
	Usuario de Curriculum Vitae

Al clicar en el link "Colaborador de Curriculum vitae" el Sistema lo redirigirá a la siguiente pantalla:

Curriculum Vitae

Seleccione el Curriculum Vitae

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Apellido y nombre	Cuil	Sel.
GRANARA, GONZALO	20353375823	<input type="radio"/>
TIGNINO, MARÍA VICTORIA	27292808785	<input type="radio"/>

En esta pantalla el Sistema muestra el listado de usuarios que lo han asignado como colaborar de CV. Para ingresar al que desea utilizar deberá elegir la persona deseada haciendo Click en el círculo que corresponda de la última columna del cuadro resumen y luego presionar el botón Seleccionar. Automáticamente, el sistema lo dirigirá a la pestaña principal del CV seleccionado.

1.4. Roles Temporarios

Además de los roles anteriormente mencionados, el sistema provee roles temporarios como ejemplo Categorización 2013, que son específicos de recortes de información para convocatorias puntuales.

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	Categorización Incentivos 2013
	Colaborador curriculum vitae
	Usuario de Curriculum Vitae