



INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 1 de 19	

CONTENIDO:

- Instructivo Carga de CV de Docentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:
ORIGINAL/COPIA		

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 2 de 19	

CONTENIDO

1. Objeto
2. Alcance del Aplicativo
3. Introducción al Aplicativo
4. Desarrollo del Procedimiento

1. Objeto y Aplicación

El presente documento tiene por objeto asistir a los postulantes a los cargos de docentes de la Universidad Pedagógica Provincial proveyéndoles la descripción del aplicativo “Carga de CV de Docentes”. Se refiere al ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como también la manera de desplazarse dentro de las funciones que contiene el mismo, de manera tal que puedan generar y administrar su Curriculum Vitae (CV).


2. Alcance del Aplicativo

La función fundamental del mismo es conformar una base de datos de potenciales docentes, a fin de ser consultada para cubrir las necesidades académicas y de investigación de la Universidad. Entre sus funciones se destacan la de permitir la introducción, por única vez, de aquellos datos comunes a los sistemas de gestión que actualmente funcionan en la universidad y los que con posterioridad se implementen.

3. Introducción al Aplicativo

3.1. Acceso al Aplicativo

El aplicativo está disponible en la página web institucional de la Universidad. Se puede ejecutar directamente a partir de la descarga de la aplicación en el ordenador.

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 3 de 19	

Para ejecutar la aplicación es necesario que posea instalado Java en su PC. En caso de no tenerlo, puede descargarse de forma gratuita del siguiente link: <http://www.java.com/es/download/>.

A los efectos de su mejor utilización se aconseja su ubicación dentro del escritorio del ordenador.

3.2. Características del aplicativo: Barras del Menú

En la parte superior contiene tres botones: “**Abrir**”, “**Guardar**” y “**Nuevo**”.

Para efectuar la carga inicial, no es necesario accionar el botón “**Nuevo**”, excepto que se quiera reiniciar el contenido del mismo, dado que esta opción blanquea el formulario completo vaciando todo su contenido. Esta operación solo resetea el contenido del formulario, no modifica ni elimina los datos que fueron guardados desde la aplicación en un archivo .xml.

En el Formulario los campos se completan con los datos requeridos de manera directa o bien a partir del botón “Agregar”.


El botón “**Abrir**” sirve para recuperar el formulario guardado previamente, ya sea cargado de manera parcial o total.

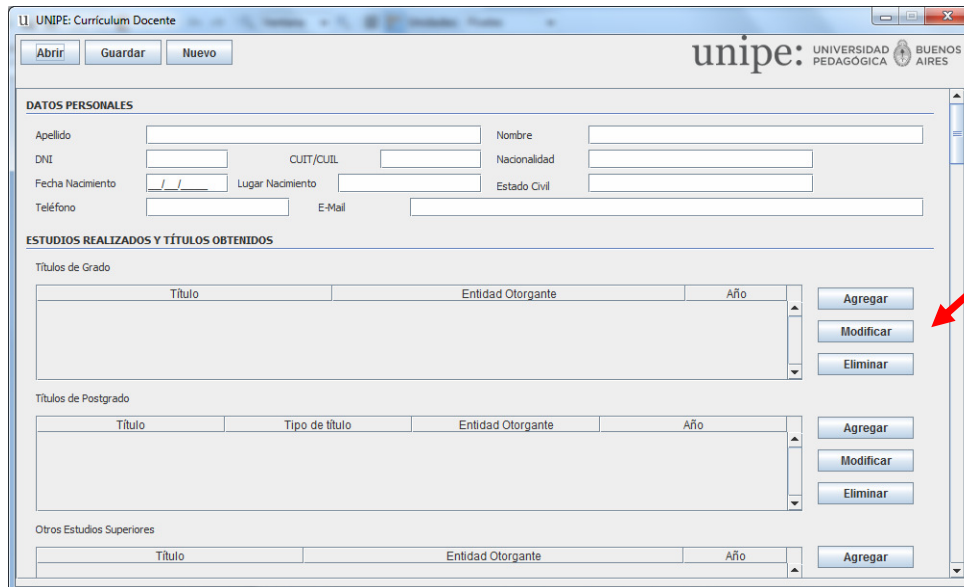
El botón “**Guardar**” sirve para efectuar tanto una *guarda parcial* como *total* del formulario. Sólo se puede efectuar una *guarda parcial* siempre que se haya ingresado al formulario, al menos, el CUIT/CUIL. La función se acciona haciendo clic en el botón “Guardar”.

El detalle de los botones de “Guardar” y “Abrir” se explica en el punto **4.2.-** de este documento.

4. Desarrollo del Procedimiento

Se debe completar el formulario “UNIPE: Curriculum Docente”, que se muestra en la siguiente imagen.

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 4 de 19	



El formulario solicita información referente a datos personales, estudios realizados y títulos obtenidos, tesis y/o trabajos finales de especialización, becas obtenidas, cursos, distinciones y premios recibidos, antecedentes docentes y de investigación, cargos y funciones desempeñados, participación en jurados, patentes, convenios, seminarios, conferencias y cursos dictados, trabajos publicados o para publicar, formación y dirección de recursos humanos, y demás antecedentes.

Para todos los campos del formulario, a excepción de los dos últimos referidos a formación y dirección de recursos humanos y otros antecedentes, el sistema presenta el botón **“Agregar”** para incorporar los datos a las tablas, **“Modificar”** para efectuar cambios en los datos ya ingresados y **“Eliminar”** para anular la carga. Se trata de los botones básicos para efectuar la carga correcta de todos los datos que se desea registrar en el formulario.

4.1.- Carga del Formulario

- **Datos personales**

Los datos solicitados son: Apellido, Nombre, DNI, CUIT/CUIL, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Teléfono y E-mail.

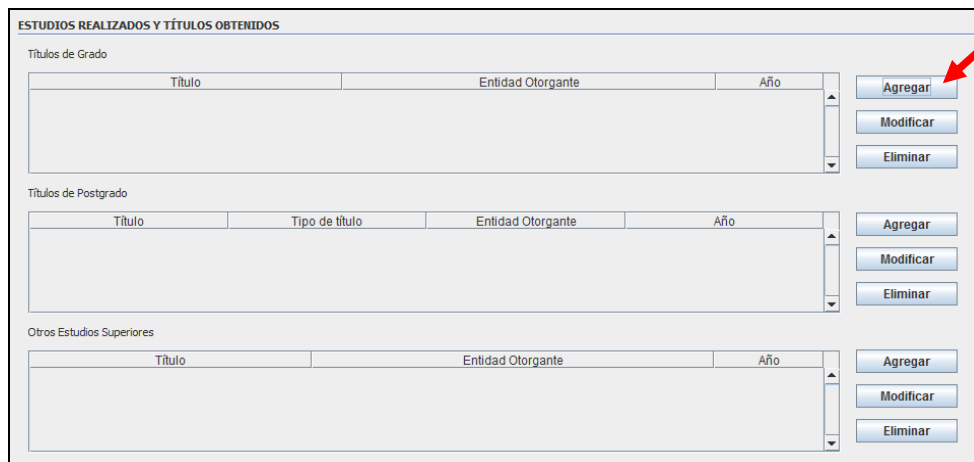
El DNI se debe registrar sin puntos, en tanto que el CUIT/CUIL se debe ingresar sin guiones ni espacios.

El formato del campo fecha es el siguiente: DD/MM/AAAA.

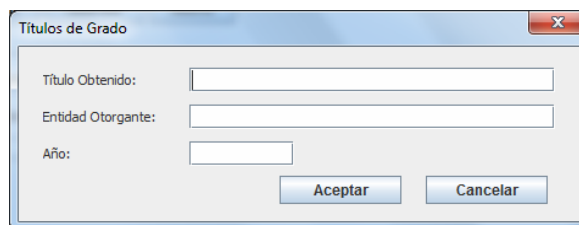
El número de teléfono recomienda ingresarlo precedido del código de área y del prefijo 15, en el caso de tratarse de número celular.

- **Estudios realizados y títulos obtenidos**

En este apartado se deben incorporar los datos referentes a los Títulos de Grado, Títulos de Postgrado y otros Estudios Superiores, según los campos que se muestran en la siguiente pantalla:




A fin de completar cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón **“Agregar”**. En el primer caso, el sistema mostrará el siguiente diálogo:



Una vez cumplimentados los datos requeridos se debe accionar el botón de **“Aceptar”**, para que queden incorporados los datos a la tabla:

Título	Entidad Otorgante	Año
	Entidad Otorgante	2007

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 6 de 19	

En el caso de que deban incorporarse más títulos en esta pantalla debe accionarse nuevamente el botón “**Agregar**”.

- Para **modificar** uno o más datos cargados, se debe seleccionar con un clic la fila que contiene el dato a modificar:

Título	Entidad Otorgante	Año	
Título	Entidad Otorgante	2007	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Hecho, se debe hacer clic en botón “Modificar”, y el sistema mostrará el siguiente diálogo:

✕

Títulos de Grado

Título Obtenido:

Entidad Otorgante:

Año:

En esta instancia se pueden modificar los datos necesarios y, luego, se debe hacer clic en el botón “Aceptar” para confirmar los cambios.

- Para **eliminar** datos, se debe seleccionar con un clic la fila a anular y hacer clic en el botón “Eliminar”.

Para la carga de los dos campos restantes referentes a estudios, el aplicativo muestra, respectivamente, las siguientes pantallas de carga:

✕

Títulos de Postgrado


Título Obtenido:

Tipo: ▾

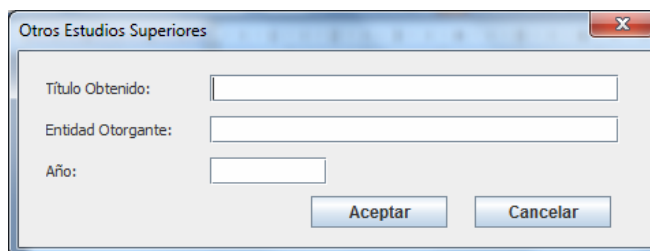
Entidad Otorgante:

Año:

En este caso, el campo Tipo tiene una lista desplegable de opciones: Especialista, Magíster o Doctor, debiéndose seleccionar la que corresponda.

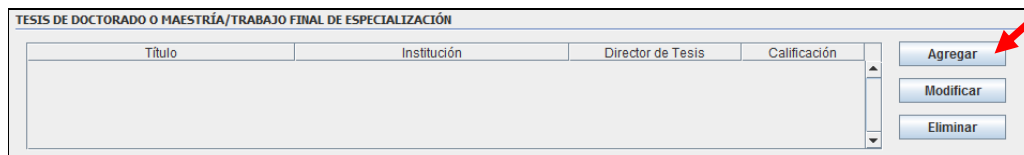
INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 7 de 19	

Para el ingreso de la información referente a otros estudios, el aplicativo presenta el siguiente cuadro de diálogo:

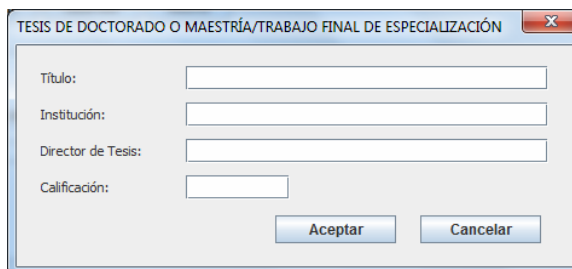


- **Tesis de Doctorado o Maestría / Trabajo final de especialización**

A fin de completar cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón "Agregar".

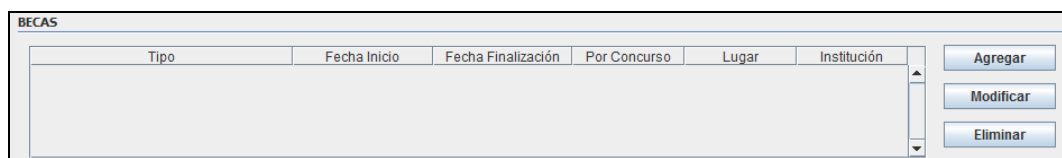



Para ello el sistema mostrará el siguiente diálogo:



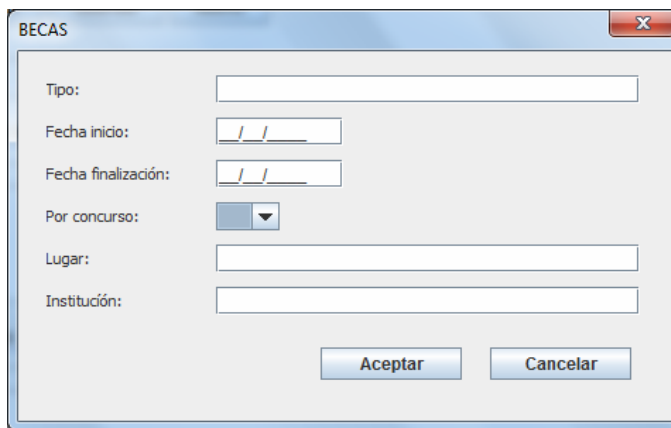
- **Becas obtenidas**

Para incorporar los datos a cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón "Agregar".



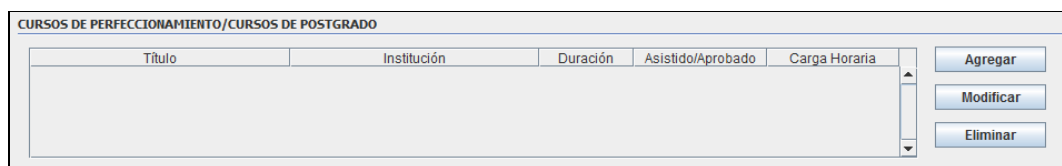
INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 8 de 19	

Para ello el aplicativo exhibe el siguiente diálogo, a fin de completar los datos relativos a las becas: tipo, fechas de inicio y de finalización (completar con el formato DD/MM/AAAA), por concurso (si / no), lugar e institución:

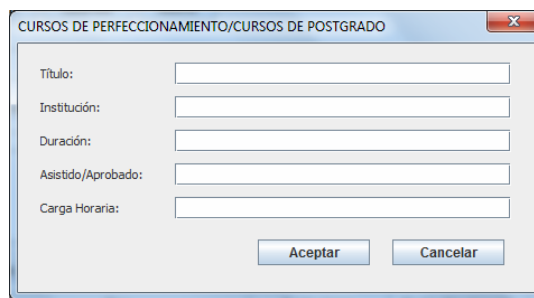



- ***Cursos de perfeccionamiento / Cursos de postgrado***

Para ingresar los campos pertinentes de este apartado del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar”.



En este apartado se deben incorporar los datos referentes a título, institución, duración, asistido/aprobado y carga horaria, según los campos que se muestran en la siguiente pantalla:



INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 9 de 19	

- ***Distinciones y premios recibidos***

A fin de cumplimentar cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar”.

DISTINCIONES/PREMIOS		
Título	Institución Otorgante	Año

Para ello el aplicativo exhibe el siguiente diálogo, a fin de completar los datos de la tabla tales como: título institución otorgante y año:

DISTINCIONES/PREMIOS X

Título:

Institución Otorgante:

Año:

- ***Antecedentes docentes***

A fin de incorporar los datos a cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar” y completar los datos requeridos referentes a la situación actual y a su trayectoria, tal como se indica en la tabla:

ANTECEDENTES DOCENTES							
Situación Actual							
Institucion Universitaria	Facultad/Unidad Académica	Departamento	Cátedra	Cargo	Situación	Área	
							<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Trayectoria							
Institución Universitaria	Facultad/Unidad Académica	Departamento	Cátedra	Cargo	Situación	Área	
							<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- ***Antecedentes de investigación***

Para completar los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar” y completar los datos referentes su pertenencia a algún sistema de promoción de la investigación y, luego, agregar la información sobre a los proyectos en los cuales participa o ha participado, tal como se indica en la tabla:

ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Indicar si pertenece a sistemas de promoción de la investigación científico-tecnológica.

CONICET
 Programas de Incentivos
 Otros

Proyectos de Investigación
 Detallar el Proyecto de Investigación más importante que realiza actualmente y los 2 más significativos en los que haya participado en los últimos 10 años.

Título del Proyecto	Institución	Institución Financia...	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Carácter de Pa...	Principales Res...

En el primero de los casos, sólo se debe seleccionar con “SI” o “NO”, según corresponda a la situación correcta, en tanto que el segundo refiere al proyecto de investigación propiamente dicho.

- Si la opción elegida es **CONICET**, se despliega el siguiente cuadro de diálogo, debiendo seleccionar la categoría que corresponde según las categorías múltiples desplegadas:


CONICET Categoría

Programas de Incentivos

Otros

	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Personal de Apoyo</div> <div style="padding: 2px;">Investigador Asistente</div> <div style="padding: 2px;">Investigador Adjunto</div> <div style="padding: 2px;">Investigador Independiente</div> <div style="padding: 2px;">Investigador Principal</div> <div style="padding: 2px;">Investigador Superior</div>
--	--

- Si la opción elegida es **Programas de Incentivos**, el sistema muestra el siguiente cuadro de diálogo, en el que cual se debe ingresar la categoría que le corresponde entre las opciones que se exponen:

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 11 de 19	

CONICET	No	
Programas de Incentivos	Si	Categoría
Otros		<ul style="list-style-type: none"> Categoría 1 Categoría 2 Categoría 3 Categoría 4 Categoría 5

- En el caso de que corresponda la tercera opción, el aplicativo solicita datos referentes a organismo y categoría:

CONICET	No		
Programas de Incentivos	No		
Otros	Si		
Organismo		Categoría	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

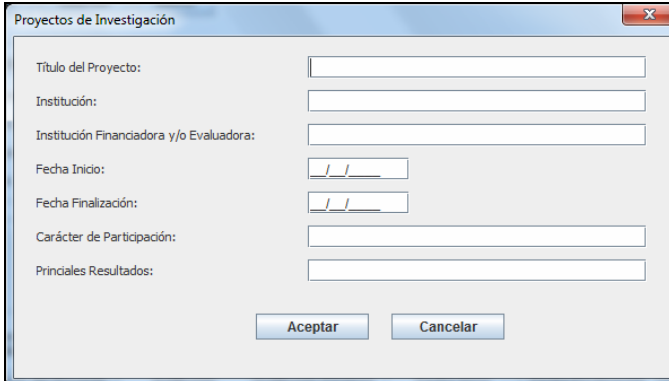
Accionado el botón “Agregar”, el sistema muestra la siguiente pantalla para completar los campos de la tabla:

Sistemas de promoción de la investigación X

Organismo:

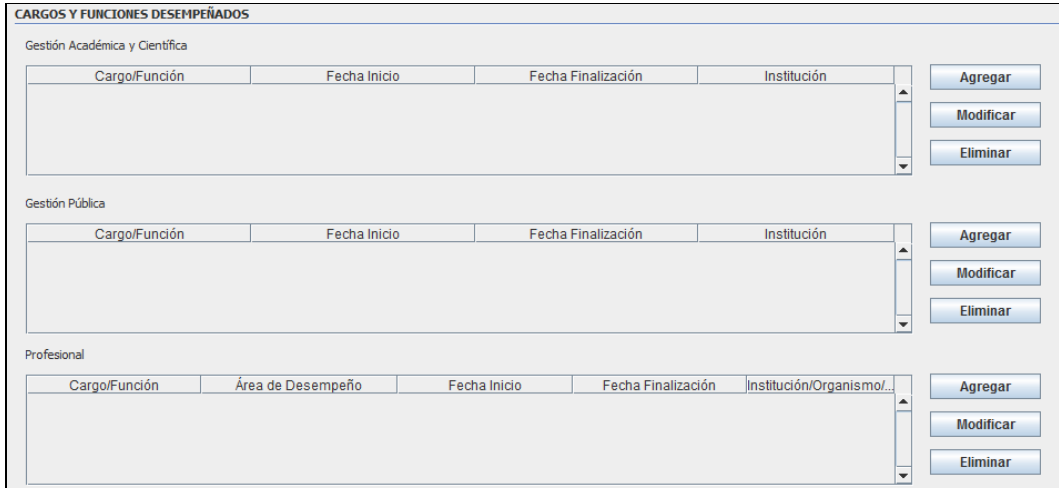
Categoría:

Finalmente, en todos los casos se debe completar la información referente al proyecto de investigación; utilizando el botón “Agregar”, el sistema muestra el siguiente cuadro de diálogo, a fin de completar los datos pertinentes:



- **Cargos y funciones desempeñados**

A fin de incorporar los datos a cada uno de los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar” y completar los datos requeridos referentes a la gestión académica y científica, pública y profesional, tal como se indica en la tabla:

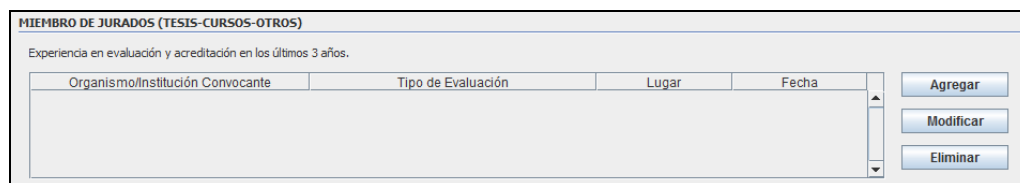


En los tres casos el sistema requiere datos relativos al cargo / función desempeñada, las fechas de inicio y de finalización y la institución u organismo dónde se desarrolla o se desarrolló. Los mismos se completan con el botón “Agregar”, para lo cual el sistema exhibe los respectivos cuadros de diálogo.

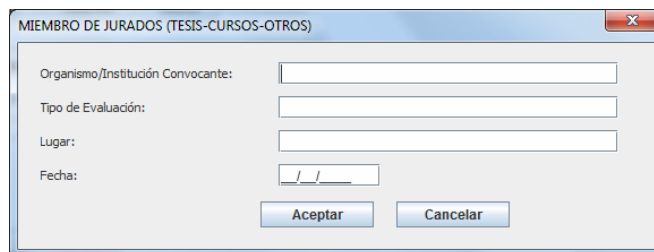
En el campo fecha se recuerda que el formato requerido es el siguiente: DD/MM/AAAA.

- **Miembro de jurados (Tesis-Cursos-Otros)**

Para completar los campos pertinentes de este apartado del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar”.

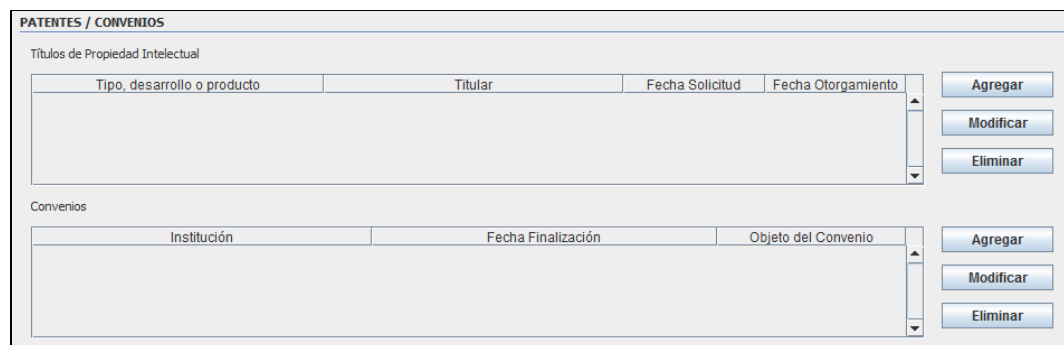


Hecho, el aplicativo muestra el siguiente cuadro de diálogo, debiendo agregarse la información solicitada, y accionar el botón “Aceptar”:




- **Patentes / Convenios**

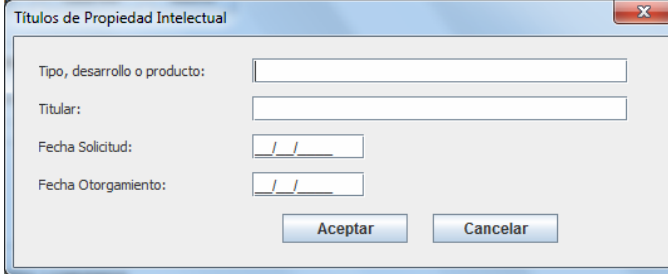
A fin de incorporar los datos a cada uno de los campos del formulario, conforme se indica en la tabla, se debe hacer un clic en el botón “Agregar”



Luego, el sistema mostrará cuadros de diálogo que permiten completar los datos

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 14 de 19	

requeridos, referentes tanto a los títulos de propiedad como a los convenios celebrados, conforme se muestra, respectivamente, a continuación:



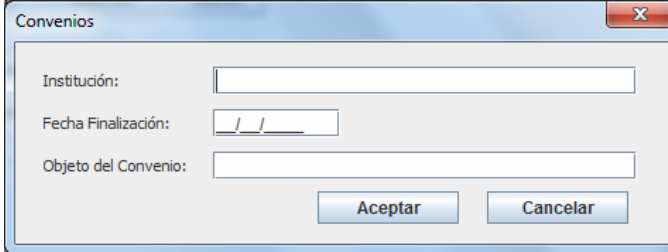
Títulos de Propiedad Intelectual

Tipo, desarrollo o producto:

Titular:

Fecha Solicitud:

Fecha Otorgamiento:



Convenios

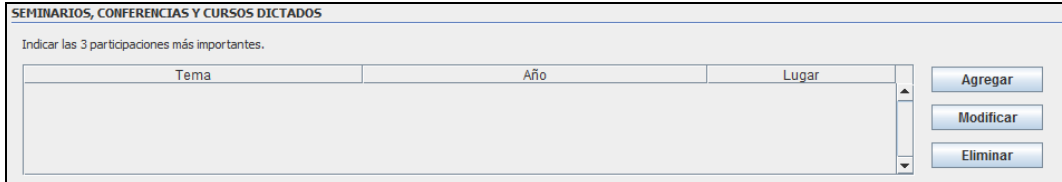
Institución:

Fecha Finalización:

Objeto del Convenio:

- ***Seminarios, Conferencias y Cursos dictados***

Para completar los campos del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar” y completar los datos solicitados respecto a sus tres participaciones más importantes:

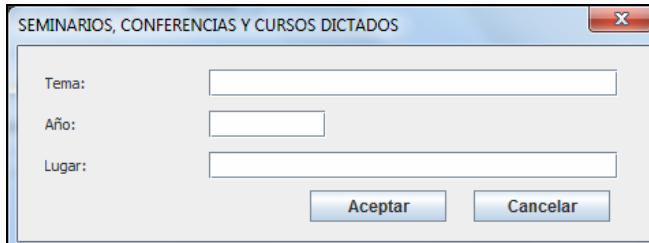


SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y CURSOS DICTADOS

Indicar las 3 participaciones más importantes.

Tema	Año	Lugar

Accionado el botón, el aplicativo muestra el siguiente cuadro de diálogo:




SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y CURSOS DICTADOS

Tema:

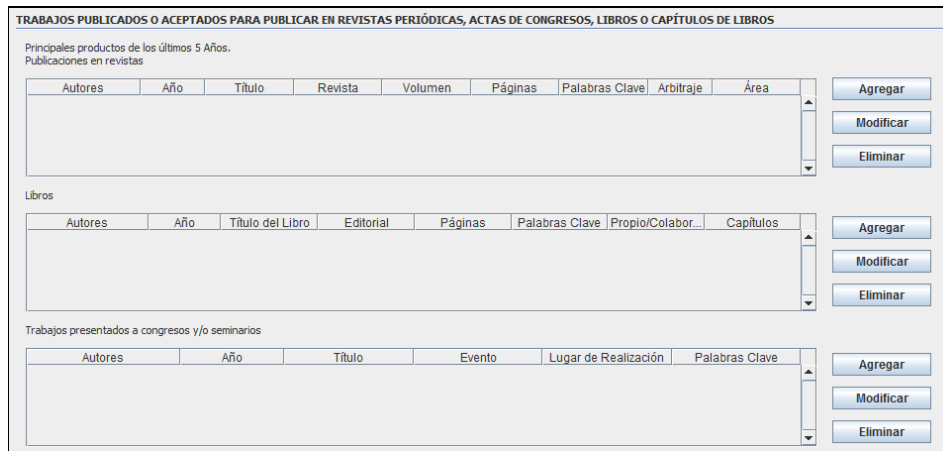
Año:

Lugar:

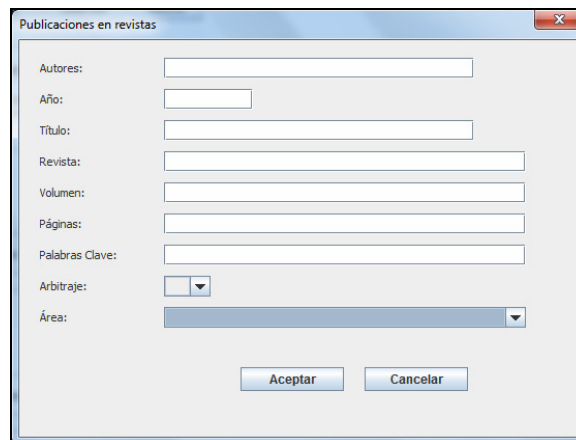
INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 15 de 19	

- **Trabajos publicados o para publicar**


A fin de incorporar la información requerida, se debe hacer un clic en el botón “Agregar” y completar los datos referentes a publicaciones en revistas, libros y trabajos presentados a congresos y/o seminarios.



Hecho, el aplicativo muestra el siguiente cuadro de diálogo, debiendo agregarse la información solicitada, y accionar el botón “Aceptar”:

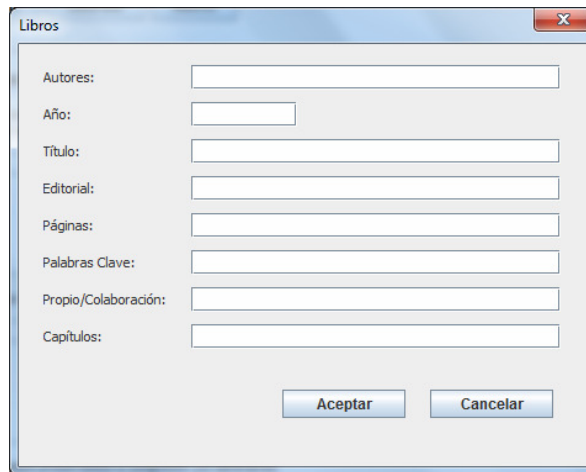


En el caso del campo Arbitraje, las opciones son SI/NO. En cuanto a las áreas temáticas se incluyen las siguientes: Científico, Tecnológico/Técnico, Artísticos, Informes y anteproyectos legislativos y del sector público, De divulgación, Traducción,

INSTRUCTIVO		
Carga de CV de Docentes		
Rev. 0	Página 16 de 19	

Otros, debiéndose seleccionar la que corresponda.

Y, de igual modo, debe continuarse sucesivamente para los casos de libros y de trabajos presentados:



Libros

Autores:

Año:

Título:

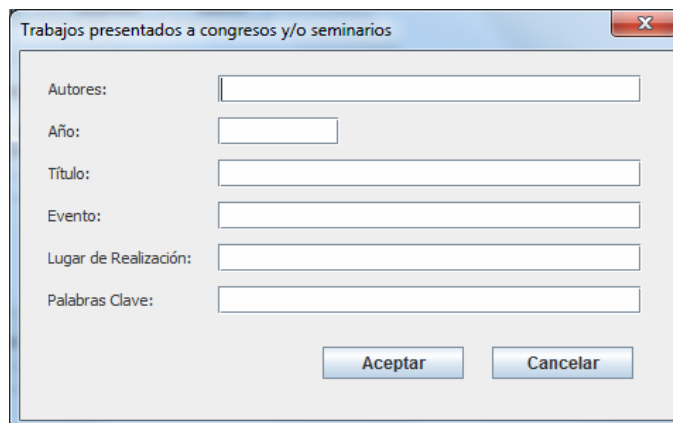
Editorial:

Páginas:

Palabras Clave:

Propio/Colaboración:

Capítulos:



Trabajos presentados a congresos y/o seminarios

Autores:

Año:

Título:


Evento:

Lugar de Realización:

Palabras Clave:

- ***Formación y dirección de recursos humanos***

Se deben completar directamente los datos solicitados, según se muestra en la siguiente tabla:

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 17 de 19	

FORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Dirección y/o codirección de Tesis, Tesinas y Trabajos Finales	
Cantidad de tesis de grado	<input type="text"/>
Cantidad de tesis de postgrado	<input type="text"/>
Cantidad de Becarios y/o Adscriptos en Proyectos de Investigación o Extensión	<input type="text"/>
Cantidad de Pasantes	<input type="text"/>
Cantidad de Auxiliares y/o Adscriptos de docencia	<input type="text"/>

- **Otros antecedentes**

Este campo debe completarse con la información relativa al CV, que no ha sido expuesta en los campos anteriores, pudiendo agregarse la cantidad de 200 caracteres:

OTROS ANTECEDENTES


4.2.- Botones de “Guardar” y “Abrir”

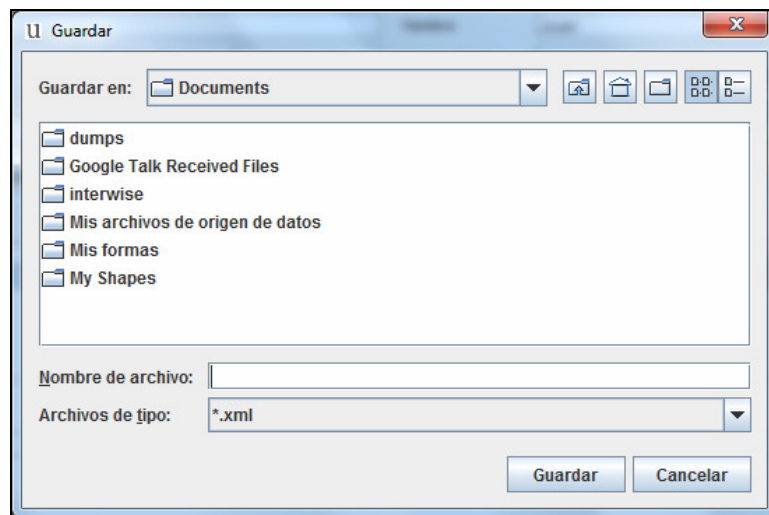
4.2.1.- Guardar

Una vez cargados los datos al formulario hacer clic en el botón “Guardar”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
DATOS PERSONALES
Apellido <input style="width: 300px;" type="text"/> Nombre

Hecho, se abre el siguiente cuadro de diálogo, que permite seleccionar la ubicación en la que se desea guardar el CV y asignarle un nombre en el campo Nombre de Archivo.

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 18 de 19	

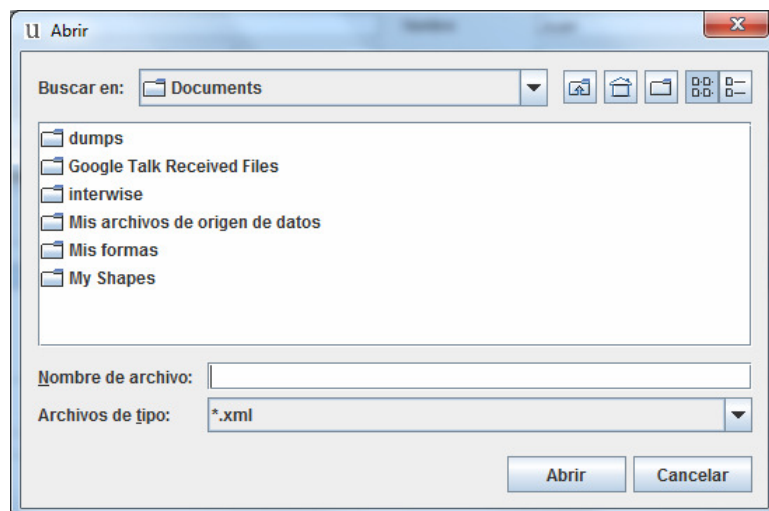


Hecho, se debe hacer clic en el botón “Guardar” para confirmar la operación.


El CV se guarda en un archivo con formato .xml, el cual se puede abrir desde la misma aplicación para incorporar datos o modificar los datos cargados.

4.2.2.- Abrir

Al hacer clic en el botón Abrir, se muestra el siguiente diálogo:



Una vez hallado el archivo buscado, hacer clic en el botón Abrir, para mostrar los datos en el formulario.

INSTRUCTIVO	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  BUENOS AIRES
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0 Página 19 de 19	

4.3.- Envío del CV

Una vez finalizada la carga y la guarda total de datos en el formulario en el archivo de formato .xml, se debe remitir el mismo a la casilla de e-mail institucional de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad: personal@unipe.edu.ar.