

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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 “Aregar”.

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.

U. UNIPE: Curriculum Docente

ABRIR **GUARDAR** **NUEVO**

DATOS PERSONALES

Apellido			Nombre		
DNI	<input type="text"/>	CUIT/CUIL	<input type="text"/>	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	Lugar Nacimiento	<input type="text"/>	Estado Civil	
Teléfono	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>		

ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS

Títulos de Grado

Título	Entidad Otorgante	Año

AGREGAR **MODIFICAR** **ELIMINAR**

↑ ↓

↑ ↓

↑ ↓

Títulos de Postgrado

Título	Tipo de título	Entidad Otorgante	Año

AGREGAR **MODIFICAR** **ELIMINAR**

↑ ↓

↑ ↓

Otros Estudios Superiores

Título	Entidad Otorgante	Año

AGREGAR

↑ ↓

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.

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
Rev. 0	Página 5 de 19

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

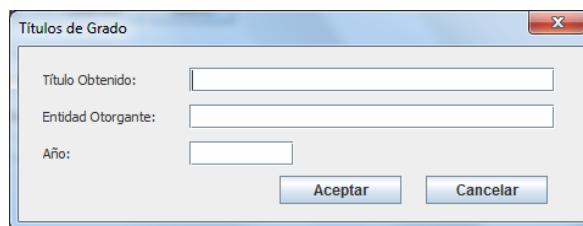
El formato del campo fecha es el siguiente: DD/MM/AAAA.

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
Título	Entidad Otorgante	2007

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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:	<input type="text" value="Título"/>
Entidad Otorgante:	<input type="text" value="Entidad Otorgante"/>
Año:	<input type="text" value="2007"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:

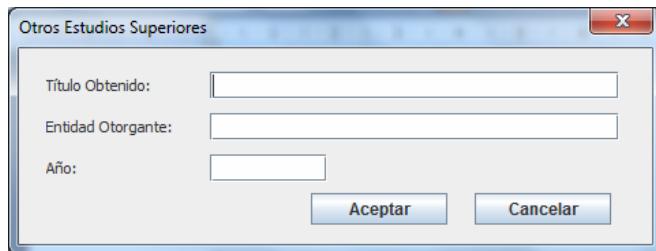
Títulos de Postgrado

Título Obtenido:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>
Entidad Otorgante:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

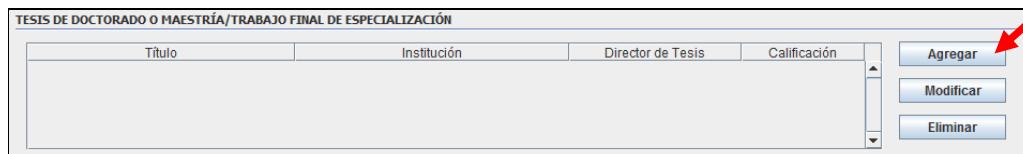
INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0	Página 7 de 19

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

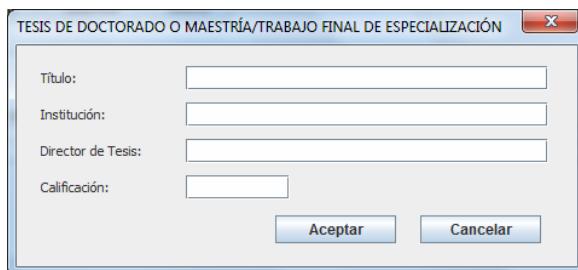


- ***Tesis de Doctorado o Maestría / Trabajo final de especialización***

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

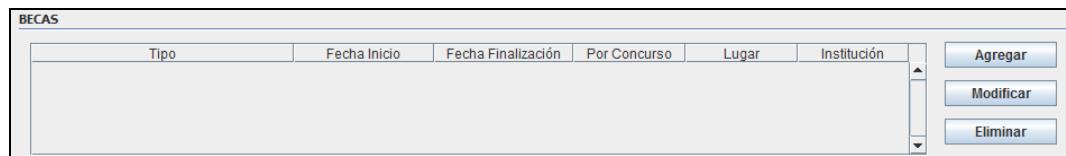


Para ello el sistema mostrará el siguiente diálogo:



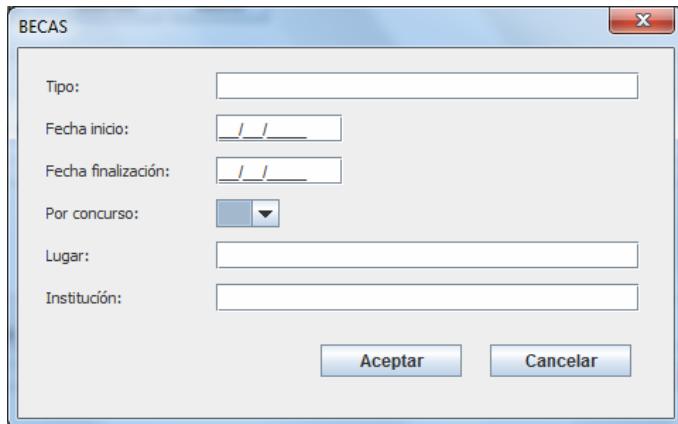
- ***Becas obtenidas***

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



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

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:



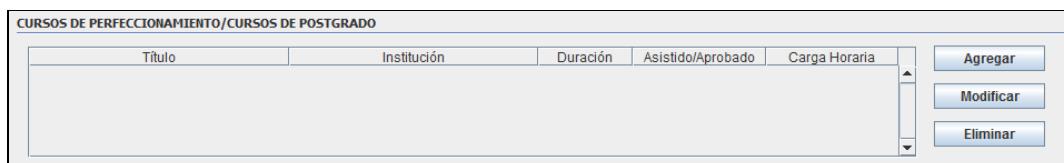
The dialog box is titled 'BECAS'. It contains the following fields:

- Tipo:** Text input field.
- Fecha inicio:** Date input field with a separator (/).
- Fecha finalización:** Date input field with a separator (/).
- Por concurso:** A dropdown menu.
- Lugar:** Text input field.
- Institución:** Text input field.

At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

- 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”.

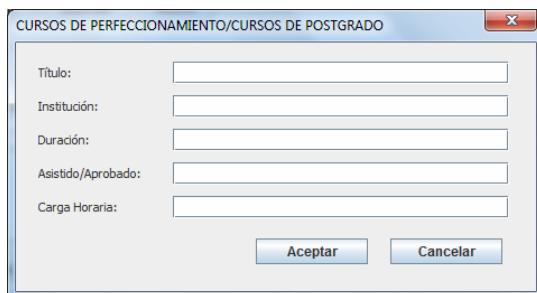


The table has the following structure:

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO/CURSOS DE POSTGRADO				
Título	Institución	Duración	Asistido/Aprobado	Carga Horaria

On the right side of the table are three buttons: 'Agregar' (Add), 'Modificar' (Modify), and 'Eliminar' (Delete).

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:



The dialog box is titled 'CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO/CURSOS DE POSTGRADO'. It contains the following fields:

- Título:** Text input field.
- Institución:** Text input field.
- Duración:** Text input field.
- Asistido/Aprobado:** Text input field.
- Carga Horaria:** Text input field.

At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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”.

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

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0	Página 10 de 19

ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

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

CONICET	<input type="checkbox"/>
Programas de Incentivos	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

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 Financiadora	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Carácter de Participación	Principales Resultados

Agregar **Modificar** **Eliminar**

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	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	Categoría
Programas de Incentivos	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

Personal de Apoyo
 Investigador Asistente
 Investigador Adjunto
 Investigador Independiente
 Investigador Principal
 Investigador Superior

- Si la opción elegida es **Programas de Incentivos**, el sistema muestra el siguiente cuadro de diálogo, en el que 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 <input type="button" value="▼"/>	Categoría
Programas de Incentivos	Si <input type="button" value="▼"/>	
Otros	<input type="button" value="▼"/>	
		<input type="button" value="Categoría 1"/> <input type="button" value="Categoría 2"/> <input type="button" value="Categoría 3"/> <input type="button" value="Categoría 4"/> <input type="button" value="Categoría 5"/>

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

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

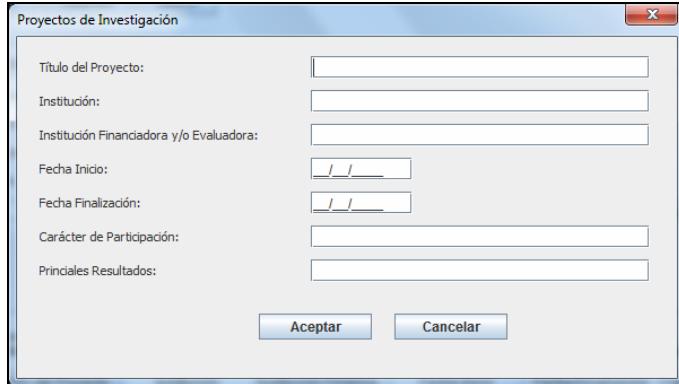
Accionado el botón “Agregar”, el sistema muestra la siguiente pantalla para completar los campos de la tabla:

Sistemas de promoción de la investigación

Organismo:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
Rev. 0	Página 12 de 19



- *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:

CARGOS Y FUNCIONES DESEMPEÑADOS			
Gestión Académica y Científica			
Cargo/Función	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Institución
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
Gestión Pública			
Cargo/Función	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Institución
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
Profesional			
Cargo/Función	Área de Desempeño	Fecha Inicio	Fecha Finalización
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

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 donde 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.

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	
Rev. 0	Página 13 de 19

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

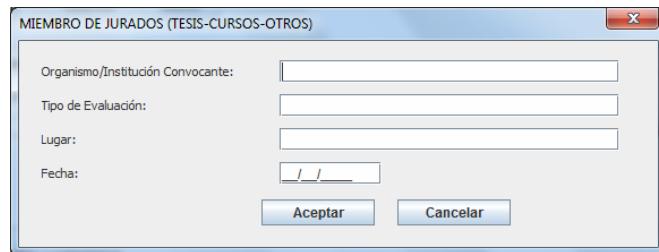
Para completar los campos pertinentes de este apartado del formulario, se debe hacer un clic en el botón “Agregar”.

MIEMBRO DE JURADOS (TESIS-CURSOS-OTROS)

Experiencia en evaluación y acreditación en los últimos 3 años.

Organismo/Institución Convocante	Tipo de Evaluación	Lugar	Fecha	
				Agregar
				Modificar
				Eliminar

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”

PATENTES / CONVENIOS

Títulos de Propiedad Intelectual

Tipo, desarrollo o producto	Titular	Fecha Solicitud	Fecha Otorgamiento	
				Agregar
				Modificar
				Eliminar

Convenios

Institución	Fecha Finalización	Objeto del Convenio	
			Agregar
			Modificar
			Eliminar

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:	<input type="text"/>
Titular:	<input type="text"/>
Fecha Solicitud:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fecha Otorgamiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

Convenios

Institución:	<input type="text"/>
Fecha Finalización:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Objeto del Convenio:	<input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

- 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar **Modificar** **Eliminar**

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

SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y CURSOS DICTADOS

Tema:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

INSTRUCTIVO	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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 “Aregar” y completar los datos referentes a publicaciones en revistas, libros y trabajos presentados a congresos y/o seminarios.

TRABAJOS PUBLICADOS O ACEPTADOS PARA PUBLICAR EN REVISTAS PERIÓDICAS, ACTAS DE CONGRESOS, LIBROS O CAPÍTULOS DE LIBROS

Principales productos de los últimos 5 Años.
Publicaciones en revistas

Autores	Año	Título	Revista	Volumen	Páginas	Palabras Clave	Arbitraje	Área

Libros

Autores	Año	Título del Libro	Editorial	Páginas	Palabras Clave	Propio/Colabor.	Capítulos

Trabajos presentados a congresos y/o seminarios

Autores	Año	Título	Evento	Lugar de Realización	Palabras Clave

Agregar
Modificar
Eliminar

Agregar
Modificar
Eliminar

Agregar
Modificar
Eliminar

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

Publicaciones en revistas

Autores:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Revista:	<input type="text"/>
Volumen:	<input type="text"/>
Páginas:	<input type="text"/>
Palabras Clave:	<input type="text"/>
Arbitraje:	<input type="button" value=""/>
Área:	<input type="button" value=""/>

Aceptar **Cancelar**

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	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
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:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Editorial:	<input type="text"/>
Páginas:	<input type="text"/>
Palabras Clave:	<input type="text"/>
Propio/Colaboración:	<input type="text"/>
Capítulos:	<input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

Trabajos presentados a congresos y/o seminarios

Autores:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Evento:	<input type="text"/>
Lugar de Realización:	<input type="text"/>
Palabras Clave:	<input type="text"/>

Aceptar **Cancelar**

- *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	unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES
Rev. 0	Página 17 de 19

FORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección y/o codirección de Tesis, Tesinas y Trabajos Finales	<input type="text"/>
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

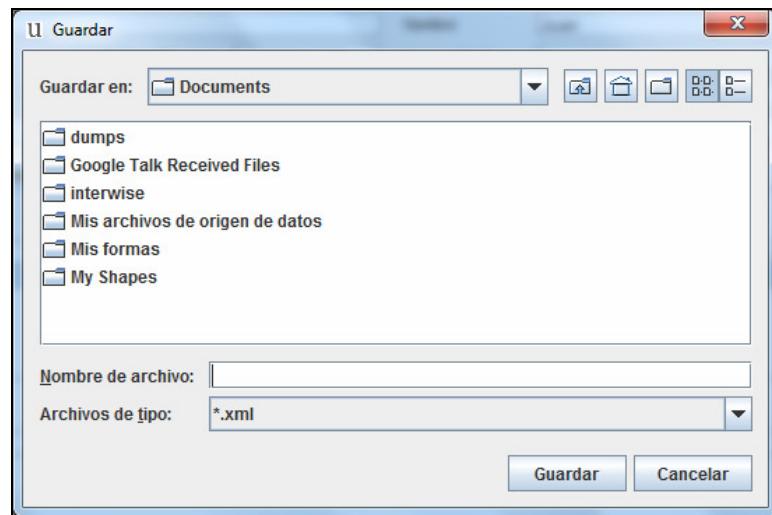
4.2.- Botones de “Guardar” y “Abrir”

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 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.

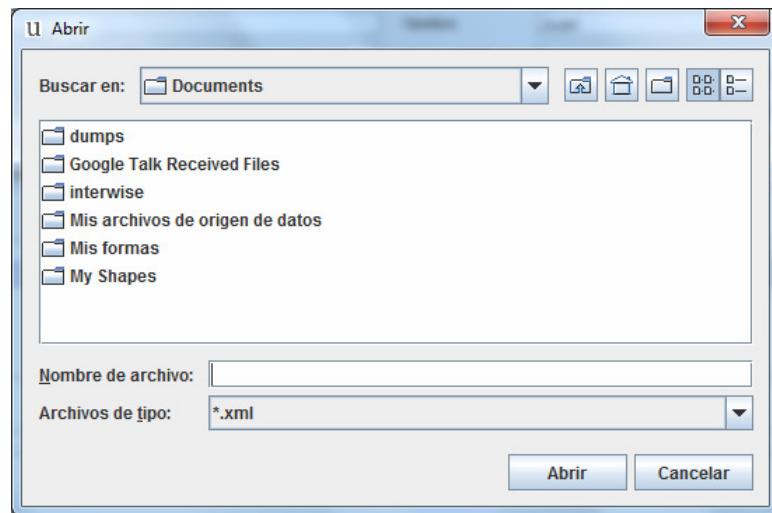


Hecho, se debe hacer clic en el botón “Guardar” para confirmar la operación.

El CV se guarda en un archivo con formato .xml, el cual se puede abrir desde la misma aplicación para incorporarle 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	
Carga de CV de Docentes	unipe: UNIVERSIDAD  BUENOS AIRES
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.