

## **INSTRUCTIVO SIGEVA - PRESENTACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES DOCENTES 2017**

Estimados Docentes, la Secretaría Académica de la FCC informa que al igual que el 2017 se establece una nueva modalidad para la presentación de los informes de actividades docentes.

Con el fin de simplificar el procedimiento y facilitar las tareas, aquellos docentes que posean actualizado sus actividades y datos en el Sistema SIGEVA UNC, podrán reemplazar el formulario tradicional que se realizaba de manera manual por el CV descargado desde SIGEVA.

Para poder realizarlo bajo este nuevo procedimiento, es importante que el docente posea actualizado sus antecedentes académicos en el Sistema SIGEVA al momento del corte temporal (31/12/2017).

Una vez que el docente haya actualizado toda su información en el Sistema SIGEVA y descargado el respectivo archivo, deberá enviarlo únicamente en formato digital al mail de la Secretaría Académica ([academica@fcc.unc.edu.ar](mailto:academica@fcc.unc.edu.ar)) junto con el formulario Informe de Actividades 2017 CON SIGEVA (este formulario solo requiere información en relación a la actividad docente específica de la cátedra a la cual forma parte el docente).

**IMPORTANTE:** DEBERÁ TENER ACTUALIZADO SUS ANTECEDENTES EN EL SISTEMA SIGEVA PARA LA PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL **AÑO 2017:** DESDE EL **01/01/2017 AL 31/12/2017.**

Por su parte, aquellos docentes que no posean usuario en el Sistema SIGEVA, deberán realizar el Formulario Informe de actividades docentes 2017 tradicional, y enviarlo únicamente en formato digital a la Secretaría Académica.

Les recordamos que, si bien el próximo año convivirán ambos procedimientos por ser un período de transición, el objetivo es que para los próximos años exista únicamente el procedimiento mediante el Sistema SIGEVA.

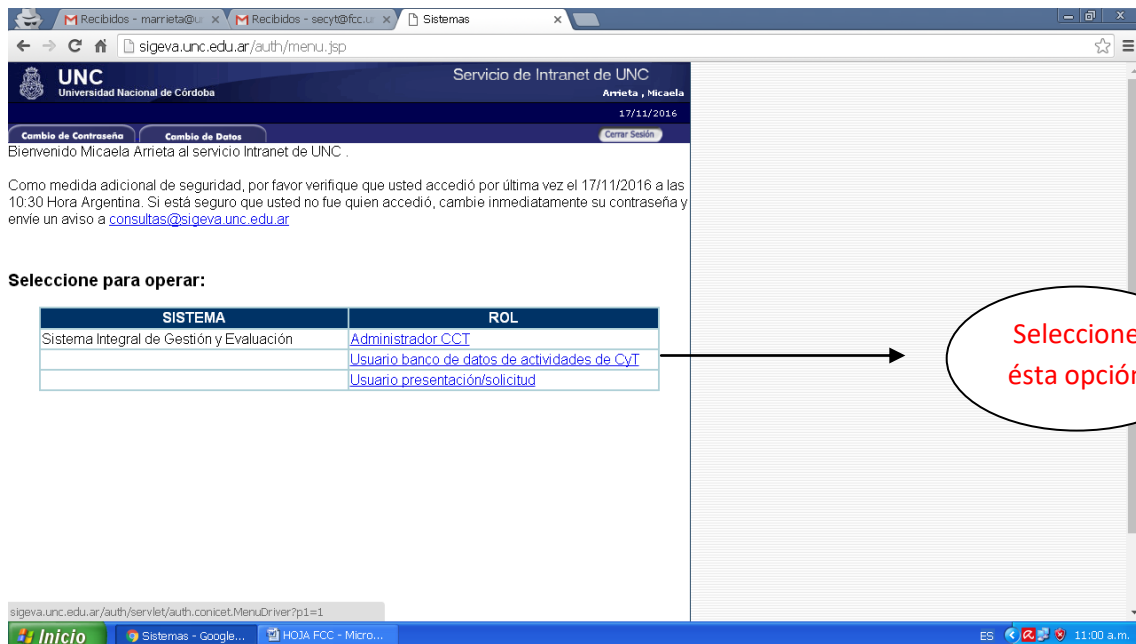
### **Se adjunta un breve instructivo de cómo obtener los datos:**

A continuación se describen los pasos a seguir:

a) Ingrese al link: <http://sigeva.unc.edu.ar/auth/> , coloque su usuario y contraseña.

b) Luego seleccione la opción: **USUARIO BANCO DE DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE CYT**



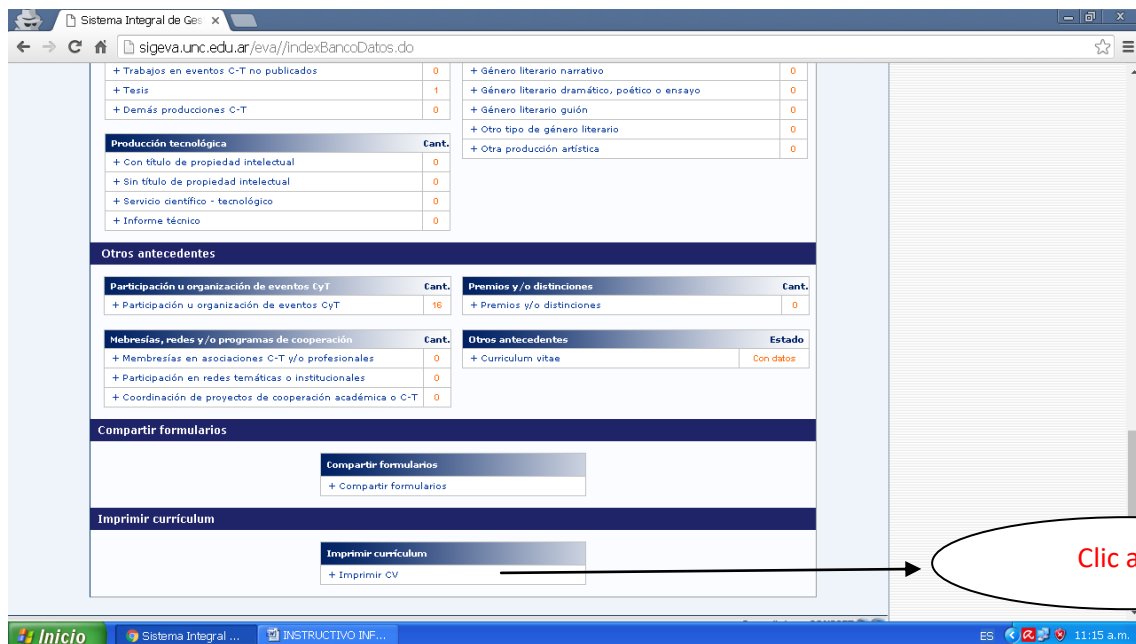


**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Administrador CCT</a>
	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Seleccione esta opción

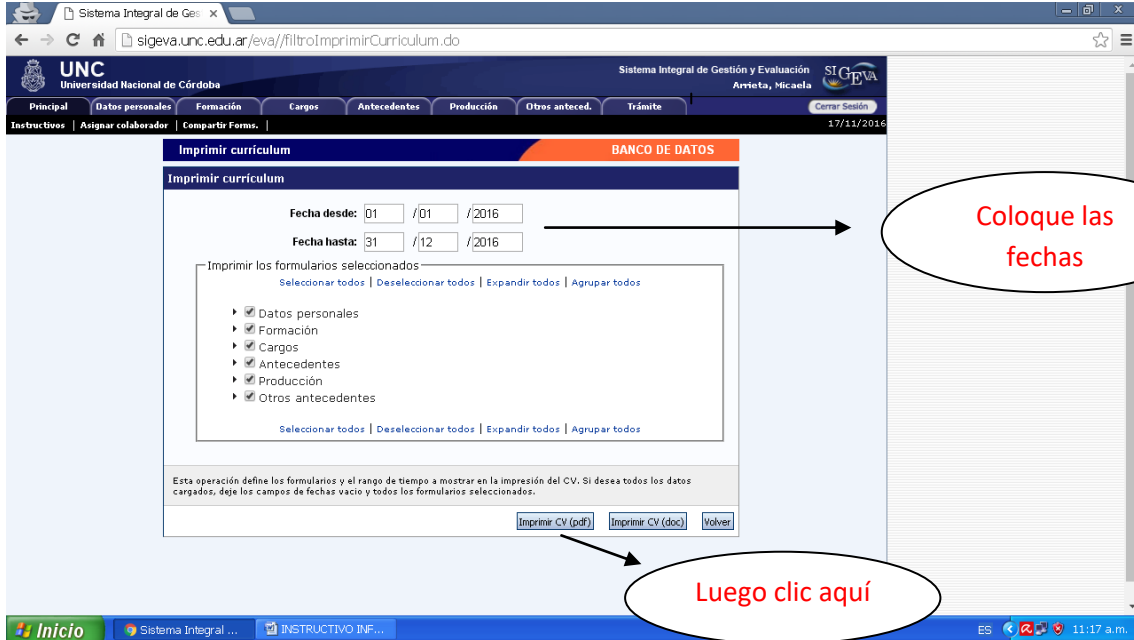
**c) Al final de la página, seleccione la opción IMPRIMIR CURRÍCULUM**



Clic aquí



d) Luego, coloque las siguientes fechas ( 01/01/2017 hasta 31/12/2017), y deje los campos tildados en su totalidad y tilde la opción Imprimir CV (pdf)



e) Descargue el documento generado, guárdelo .

