

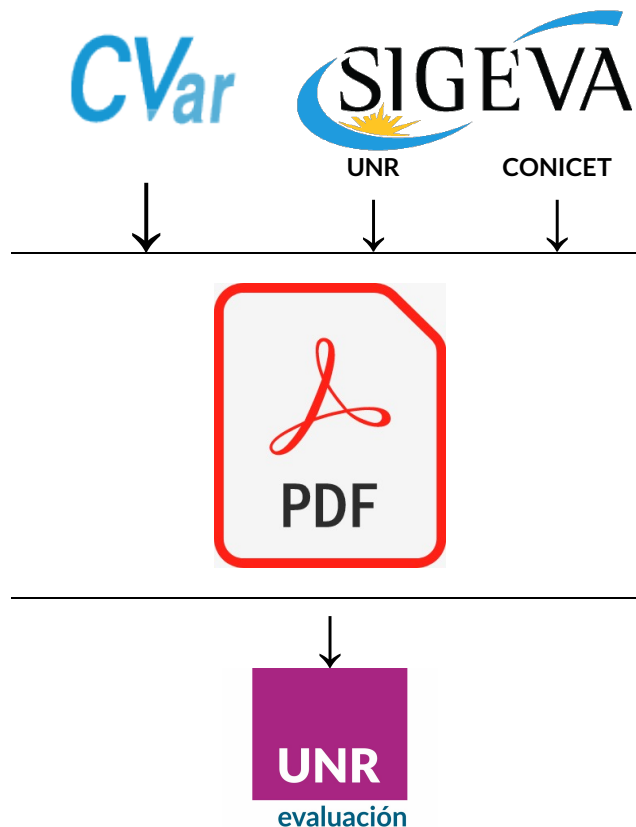
Informe Docente ■ Evaluación 2020 ■ Instructivo Docente

En este instructivo encontrará:

- Detalle de los grupos de evaluación y los controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2020 (Sección 1)
- Cómo acceder y operar el **Aplicativo Web de Carrera Docente** (Sección 2)

ATENCIÓN

Este aplicativo presupone una etapa previa, la carga del Curriculum Vitae en una plataforma externa optativa entre SIGEVA UNR, SIGEVA CONICET o CVAr.



Sección 1

Grupos de evaluación y controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2020

En la convocatoria 2020 serán evaluados los siguientes grupos:

- **Designados 2014:** docentes designados por concurso en el año 2014.
- **Incorporados 2015:** docentes incorporados por el Art. 73 del CCT 2015 cuyo acto administrativo esté fechado en el transcurso del año 2015¹.
- **Satisfactorios 2015:** docentes evaluados satisfactoriamente en el año 2015.
- **Negativos 2018:** docentes evaluados negativamente en 2018.
- **Satisfactorios 2017 (Negativos 2015):** docentes valuados satisfactoriamente en 2017 y que fueron evaluados negativamente en 2015.
- **Otros 2020:** docentes que se encuentran en situaciones especiales y que no se encuadran en ninguno de los grupos anteriores.

La fecha de designación y el período a evaluar por grupo son:

Grupos	Fecha de Designación	Actividades a Evaluar
Designados 2014	01/01/2014 al 31/12/2014	01/01/2015 al 31/12/2019
Incorporados 2015	01/01/2015 al 31/12/2015	01/01/2015 al 31/12/2019
Satisfactorios 2015	sin límites	01/01/2015 al 31/12/2019
Negativos 2018	sin límites	01/01/2018 al 31/12/2019
Satisfactorios 2017 (Negativos 2015)	sin límites	01/01/2017 al 31/12/2019
Otros 2020	sin límites	01/01/2015 al 31/12/2019

¹ Conforme [Resolución 303/2019 CS.](#)

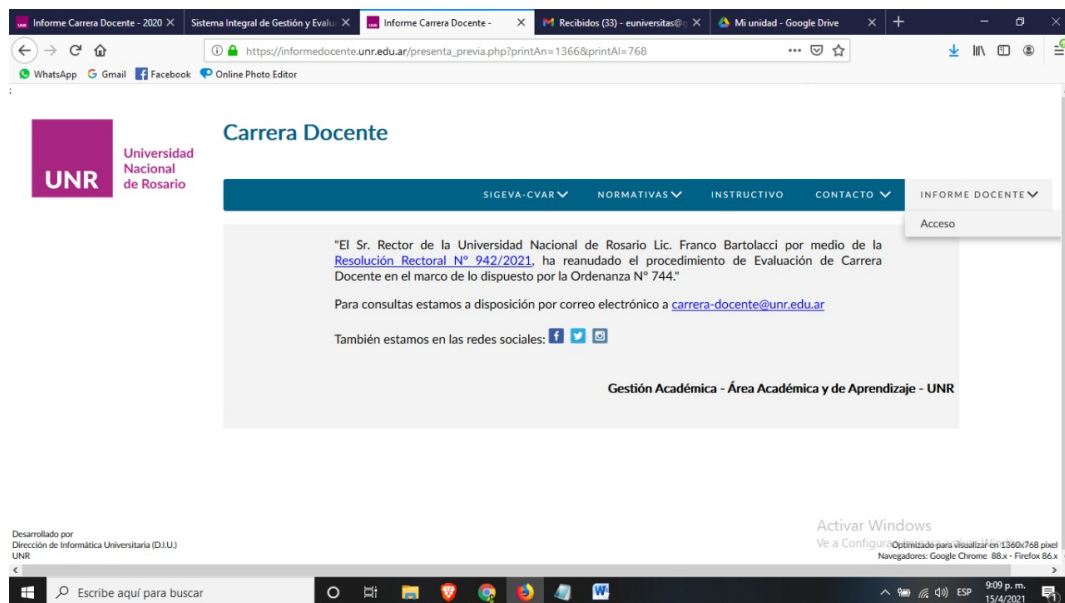
Sección 2

Indicaciones para acceder y operar el Aplicativo Web de Carrera Docente

1)

- a) En el inicio del sitio web de la Universidad Nacional de Rosario, desplácese al pie de página, en la sección *Trámites*, encontrará el link **Evaluación Carrera Docente** para acceder a la aplicación que le permitirá registrar la información de cargos y funciones que deben ser evaluados.
- b) O por enlace directo al sitio: <https://informedocente.unr.edu.ar>

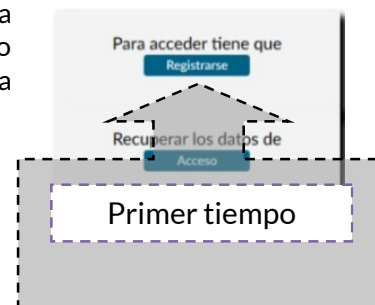
Al acceder al link Evaluación Carrera Docente, visualizará la siguiente pantalla:



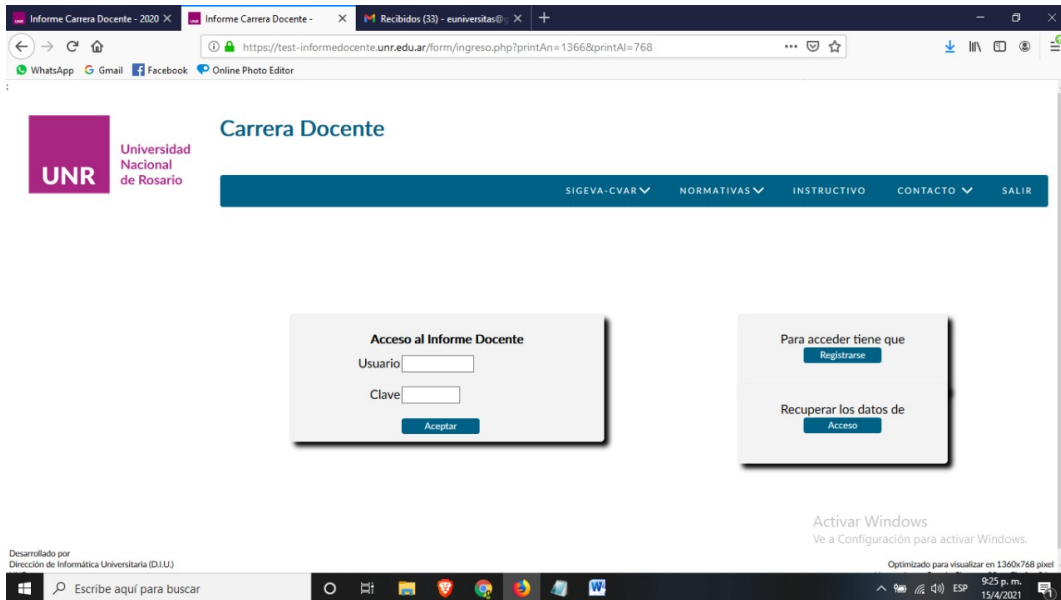
2) En la barra de menús desplegables, seleccione Informe Docente, y luego Acceso.

Es la portada del sitio, en la barra de menús desplegables “INFORME DOCENTE”, seleccione “Acceso”.

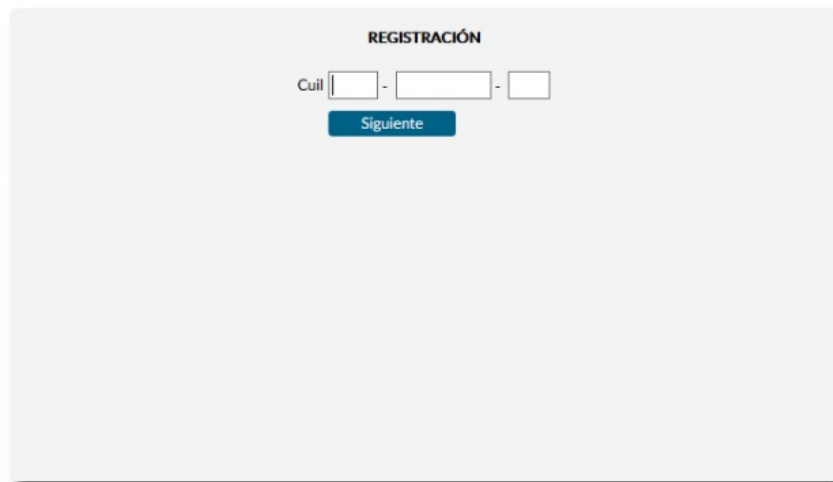
El proceso de ingreso al sitio tiene dos tiempos. Una primera instancia de registro, en la cual recibirá un correo electrónico de autenticación que deberá validar para pasar a una segunda instancia de acceso.



Pantalla de Registro y Acceso:

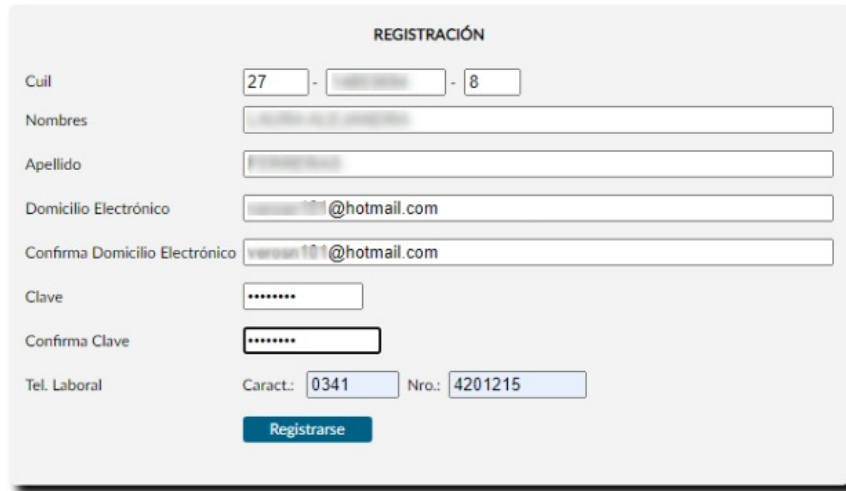


Una vez que haya seleccionado **REGISTRARSE**, le permitirá pasar al siguiente formulario



The registration form is titled "REGISTRACIÓN" and contains a "CUIL" field with three input boxes separated by dashes. Below the field is a blue "Siguiete" button.

- 3) **Ingrese** su CUIL (sin guiones) y pulse **Siguiete**. Si se encuentra habilitado/a para evaluar en la convocatoria actual, pasará al próximo formulario para completar más datos.

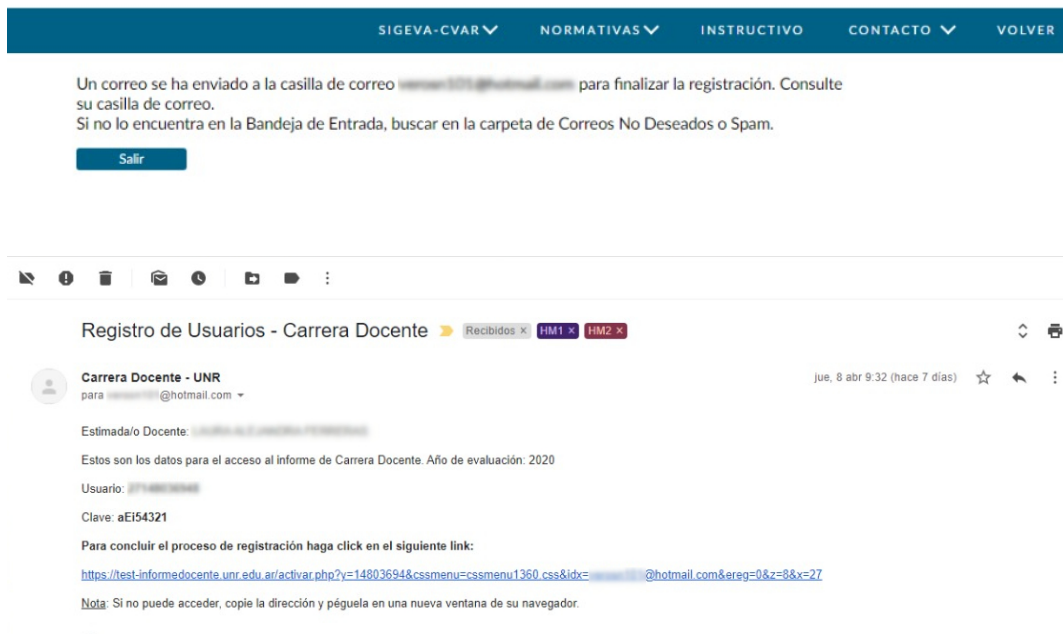


The registration form includes the following fields:

- Cuil:** 27 - [redacted] - 8
- Nombres:** [redacted]
- Apellido:** [redacted]
- Domicilio Electrónico:** [redacted]@hotmail.com
- Confirma Domicilio Electrónico:** [redacted]@hotmail.com
- Clave:** [redacted]
- Confirma Clave:** [redacted]
- Tel. Laboral:** Caract.: 0341 Nro.: 4201215

A "Registrarse" button is located at the bottom of the form.

- 4) Consigne sus datos personales solicitados. Es MUY importante indicar un correo electrónico que utilice habitualmente ya que el mismo constituirá su *domicilio electrónico*². Al finalizar pulse **Registrarse**, luego se enviará automáticamente un correo electrónico de autenticación a la casilla a la casilla de correos que usted indicó. En ese correo encontrará el enlace para acceder al sitio (se recomienda conservar dicho correo para el eventual olvido de la contraseña elegida).



The email notification contains the following text:

Un correo se ha enviado a la casilla de correo [redacted] para finalizar la registración. Consulte su casilla de correo.
Si no lo encuentra en la Bandeja de Entrada, buscar en la carpeta de Correos No Deseados o Spam.

Salir

Registro de Usuarios - Carrera Docente Recibidos HM1 HM2

Carrera Docente - UNR
para [redacted]@hotmail.com

Estimada/o Docente: [redacted]

Estos son los datos para el acceso al Informe de Carrera Docente. Año de evaluación: 2020

Usuario: [redacted]

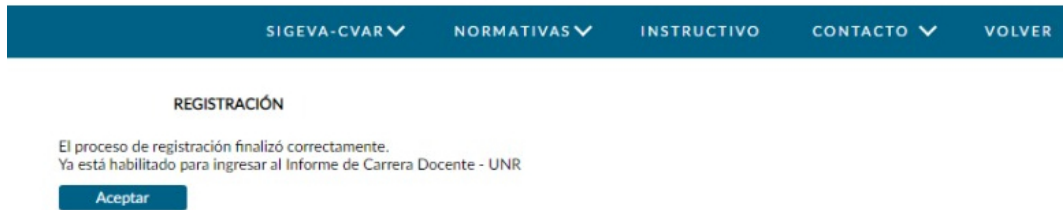
Clave: aEi54321

Para concluir el proceso de registración haga click en el siguiente link:
[https://test-informeduciente.unr.edu.ar/activar.php?y=14803694&cssmenu=cssmenu1360.css&idx=\[redacted\]@hotmail.com&ereg=0&z=8&x=27](https://test-informeduciente.unr.edu.ar/activar.php?y=14803694&cssmenu=cssmenu1360.css&idx=[redacted]@hotmail.com&ereg=0&z=8&x=27)

Nota: Si no puede acceder, copie la dirección y péguela en una nueva ventana de su navegador.

² Conforme lo establece la [Resolución Rector 1868/2017](#).

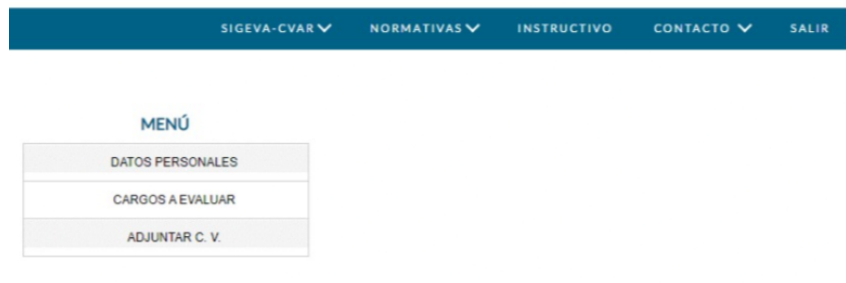
Pulse el enlace, el registro está completo, se va a mostrar la leyenda:



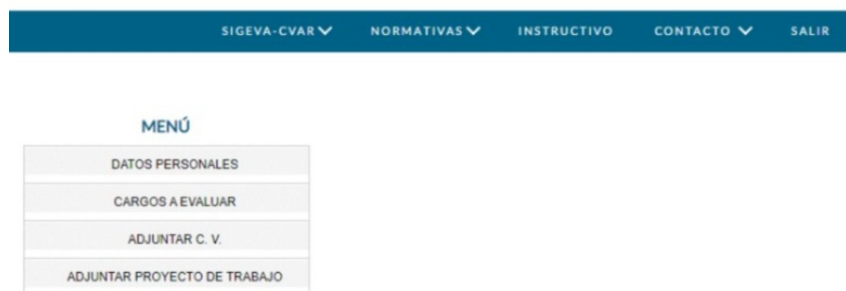
- 5) Pulse Aceptar para volver a la pantalla de Registro y Acceso. En esta segunda instancia, ingrese con su número de CUIL (sin guiones) y utilicé la contraseña que eligió.



Luego de pulsar **aceptar**, ingresará al menú principal del sitio.

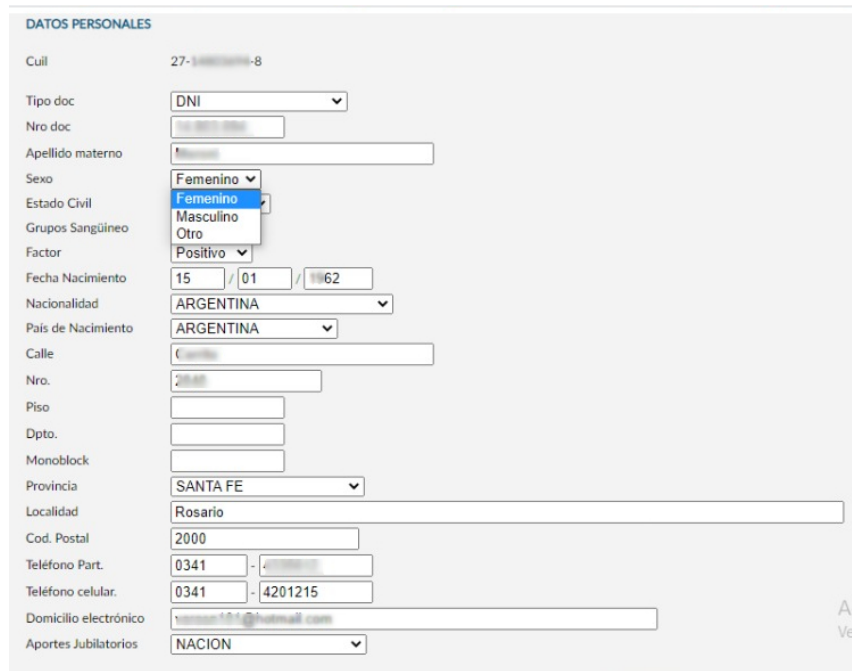


Este es el Menú que visualizarán Profesores Adjuntos, Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes de 1era. Categoría.



Menú para Profesores Titulares y Asociados.

- 6) En la opción **Datos Personales**, encontrará los datos que constan en el sistema de reempadronamiento de la UNR. Pueden ser actualizados cuando lo considere necesario. En esta sección, debe completar y/o actualizar sus Datos Personales.



DATOS PERSONALES

Cuil: 27-11111111-8

Tipo doc: DNI

Nro doc: 11111111

Apellido materno: Materno

Sexo: Femenino

Estado Civil: Femenino

Grupos Sanguíneo: Masculino

Factor: Positivo

Fecha Nacimiento: 15 / 01 / 1962

Nacionalidad: ARGENTINA

Pais de Nacimiento: ARGENTINA

Calle: Calle

Nro.: 2000

Piso:

Dpto.:

Monoblock:

Provincia: SANTA FE

Localidad: Rosario

Cod. Postal: 2000

Teléfono Part.: 0341 - 4201215

Teléfono celular.: 0341 - 4201215

Domicilio electrónico: usuario1234@hotmail.com

Aportes Jubilatorios: NACION

Recuerde validar la carga pulsando el botón **Guardar**, de otra manera el sistema no reconocerá los cambios.



Aportes Jubilatorios: NACION

Guardar

Validando el procedimiento, pasará a una pantalla de confirmación de cambios. No hay límites de modificaciones mientras no esté hecha la impresión definitiva. Cada cambio tiene su respectiva confirmación.

Para regresar al menú principal puede hacerlo al pulsar el botón **Volver** (centro de pantalla) o **Menú** (parte superior derecha de la pantalla).

Carrera Docente



DATOS PERSONALES

LOS DATOS SE HAN GRABADO CORRECTAMENTE

Volver

7) A continuación, encontrará la descripción del cargo a evaluar. Esta información no puede ser editada por usted.

En el caso de dos o más cargos, encontrará esta pantalla intermedia. Deberá seleccionar, en cada caso, el cargo respecto del cual quiere cargar su informe docente.

8) Luego de seleccionar el cargo que debe ser evaluado, ingrese a **Adjuntar CV**. Encontrará una pantalla con un formulario de archivo adjunto.

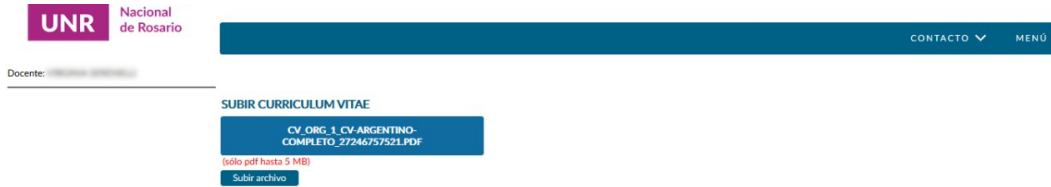
Importante:



Se carga un solo CV aunque se presente más de un cargo.

Se carga un proyecto de trabajo por cada cargo. (Sólo para Profesores Titulares y Asociados)

Se imprime una constancia por cada cargo.



El procedimiento se completa pulsando “Subir Archivo”

En esta pantalla: la **lupa** le permite previsualizar y abrir el archivo en otra pestaña; el **cesto** posibilita eliminar el archivo cargado; y con el **reciclado** podrá reemplazar el archivo todas las veces que lo considere necesario (siempre que no esté hecha la impresión definitiva). El límite de tamaño de archivo es de 5 MB.

Aclaración: el procedimiento para la carga del Proyecto de Trabajo (para Profesores Titulares y Asociados), es idéntico al de carga del CV y, de igual manera, puede reemplazarse las veces que sea necesario.



9) Al regresar al menú principal, luego de adjuntar los archivos PDF, se habilitará un último ítem denominado **Constancia de Presentación** que, a su vez, consta de dos subítems: **Vista Previa** e **Impresión Definitiva**.



Importante:



Mientras no esté hecha la impresión definitiva, el informe puede ser reemplazado múltiples veces. Los antecedentes que forman parte de los ejes que se evaluarán, deben ser modificados desde la plataforma de origen (CVar o SIGEVA), por lo que es necesario volver a generar el PDF.

NO pueden ser modificados desde este aplicativo.

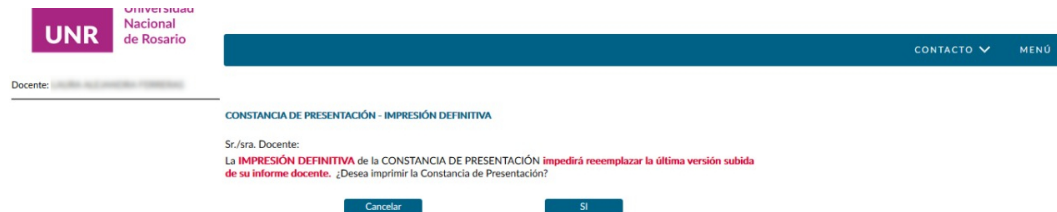


CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Tal como lo establece la Ordenanza N°744, los docentes deberán presentar un informe individual por cada cargo que debe ser evaluado.

- La opción **Vista Previa** le permitirá previsualizar la constancia tantas veces como lo desee.
- La opción **Impresión Definitiva** deberá efectuarse cuando haya registrado toda la información en forma completa y correcta. Luego de realizar la impresión definitiva, **la aplicación no permitirá el acceso a los datos ya ingresados para ser modificados.**

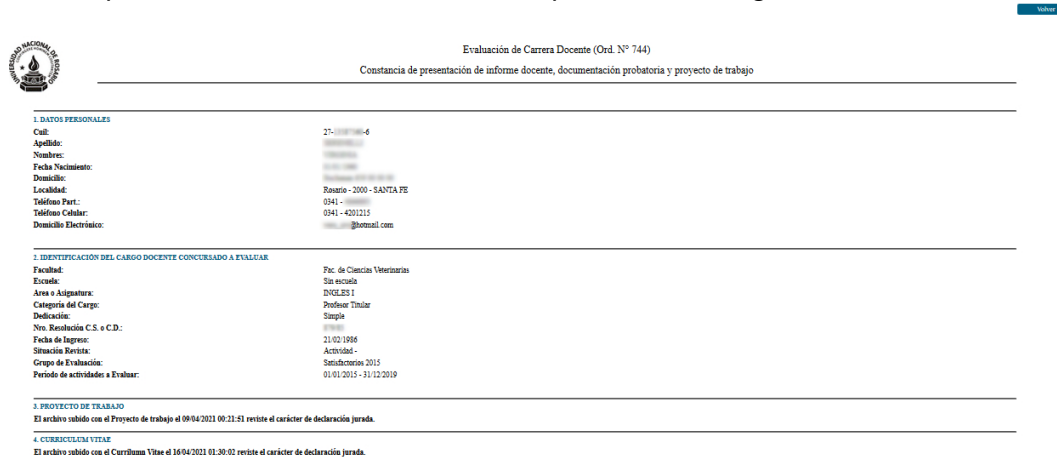
Si elige **Impresión Definitiva** pasará a la siguiente pantalla de advertencia:



10) Antes de la impresión definitiva, previsualice la constancia a modo de revisión de cada uno de los ítems:

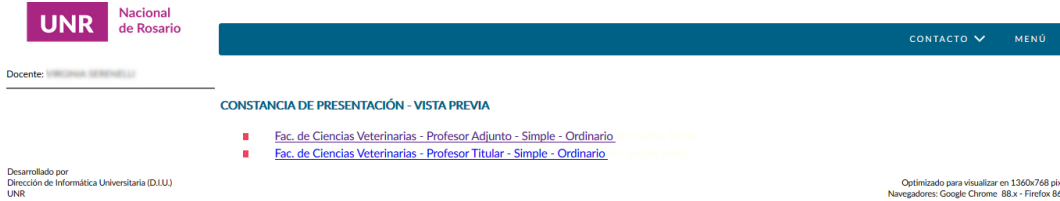
- Datos Personales actualizados.
- Identificación del cargo, en el caso de dos o más cargos, la descripción de cada uno de ellos se correlacione con el cargo a evaluar.
- Proyecto de Trabajo**, sólo está habilitado para los cargos de Profesor Titular y de Profesor Asociado, el archivo también debe guardar correlación con el cargo a evaluar.
- Curriculum Vitae** revise si la fecha en la que subió el último archivo es la versión definitiva del informe que desea presentar,

La vista previa de la constancia abrirá en otra pestaña del navegador.





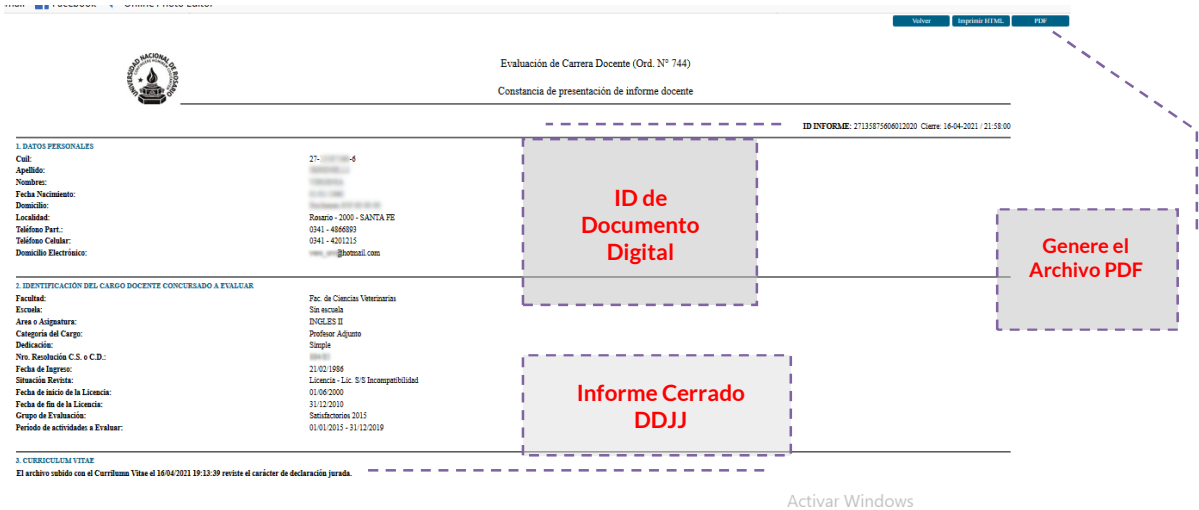
En el caso de dos o más cargos, encontrará esta pantalla intermedia. Deberá seleccionar, en cada caso, el cargo respecto del cual quiere previsualizar su constancia.



11) Cierre el informe mediante la Impresión Definitiva.



12) Seleccione un cargo para imprimir la constancia. Se abrirá en una pestaña aparte en el navegador.



El procedimiento de carga digital está terminado, para completar la presentación del informe, remita la constancia a su Facultad.



Importante:

- Imprima la constancia a la brevedad.
- Guarde una copia de respaldo.
- El sitio tiene habilitación temporal.

Preguntas frecuentes:

P: No puedo ingresar al sistema. No reconoce mi CUIL.

R: Recuerde que el registro tiene dos tiempos. En la primera instancia, **REGISTRARSE**, ingrese su CUIL, luego complete los campos en blanco con su e-mail, teléfono y una contraseña, entonces, automáticamente el sistema le enviará un email de validación. En la segunda instancia, con esos datos **INGRESAR**.

El registro es por única vez; el ingreso, todas las veces que el usuario lo requiera.

P: No me ha llegado la contraseña. ¿Me la podrían reenviar?

R: La contraseña la genera Ud. al registrarse y la valida con el enlace que está en el correo que llegará a la dirección de e-mail que Ud. ha indicado previamente. El soporte administrativo no tiene acceso a la misma, por ende no puede reenviarla. Tenga en cuenta:

- a) Revisar la carpeta "Spam" o "Correo No Deseado"
- b) En el registro previo, evitar errores de tipeo en el campo e-mail, corroborar el dominio de su proveedor de e-mail (ej. @hotmail.com; @gmail.com; @yahoo.com; @yahoo.com.ar; @yahoo.es; @ciudad.com.ar; etc); dado que si no está correctamente escrita, no recibirá el e-mail.
- c) Registrarse con su domicilio electrónico, conforme Resolución R N° 1868/2017. La validez y eficacia de las notificaciones electrónicas regirán desde el primer día hábil posterior a la emisión del e-mail.

Si ocurriere lo expresado en el punto b, Ud. deberá comunicarse con la UEE para pedir el reseteo y repetir el procedimiento de registro.

P: Me olvidé la contraseña. ¿Me la podrían reenviar?

R: No, no se puede reenviar. Tenga la precaución de conservar el e-mail con de validación.

P: ¿Puedo realizar cambios?

R: Los cambios en los datos o contenido del informe, deben hacerse en su plataforma de origen (Sigeva o CVar) y volver a generar la impresión en PDF.

P: ¿Puedo cambiar el archivo PDF?

R: Puede hacer tantos reemplazos de archivos como necesite en tanto y en cuanto no haya hecho la impresión definitiva.

P: No guardé copia de mi informe. ¿Me reenvían una copia?

R: Su curriculum vitae es un documento personal, el soporte administrativo no está habilitado para ingresar al mismo. Sugerimos que guarde una copia de respaldo en soporte digital (doc o pdf).

P: ¿Puedo presentar la constancia en borrador?

R: NO, bajo ningún concepto. Al cerrar el informe se genera un numero de ID digital único para ese documento, siendo este un documento inalterable. Sin esa condición no reviste calidad presentación.