

### Informe Docente • Evaluación 2024 • Instructivo Docente

En este instructivo encontrará:

- El detalle de los grupos de evaluación y los controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2024 (Sección 1).
- Las indicaciones para 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 2022

En la convocatoria 2021 serán evaluados los siguientes grupos:

- **Designados 2017 y 2018:** Designaciones por concurso en los años 2017 y 2018.
- **Incorporados 2018 y 2019:** docentes incorporados por el Art. 73 del CCT, cuyo acto administrativo esté fechado en el transcurso de los años 2018 y 2019.
- **Satisfactorios 2018 y 2019:** docentes evaluados satisfactoriamente en 2018 y 2019.
- **Negativos 2020:** docentes evaluados negativamente en la convocatoria 2020.
- **Otros 2022:** 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	Período de actividad a evaluar(*)
Designados 2017	01/01/2019 - 31/12/2023
Designados 2018	
Incorporados 2018	
Incorporados 2019	
Satisfactorios 2018	
Satisfactorios 2019	
Negativos 2020	01/01/2022 - 31/12/2023
Otros 2024	01/01/2019 - 31/12/2023

\*conforme a las paritarias particulares no serán exigibles las actividades correspondientes a los años 2020 y 2021

## Sección 2

### Indicaciones para acceder y operar el Aplicativo Web de Carrera Docente

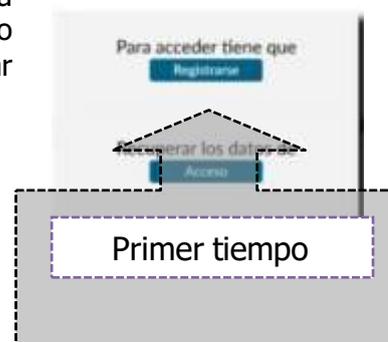
- 1) Ingrese al sitio web de la UNR, encontrará el link **Carrera Docente** que le permitirá acceder al aplicativo.
- 2) Ingrese directamente por el siguiente enlace:  
[https://informedocente.unr.edu.ar/2022/presenta\\_previa.php?printAn=1366&printAI=768](https://informedocente.unr.edu.ar/2022/presenta_previa.php?printAn=1366&printAI=768)

En el Aplicativo Web de Carrera Docente visualizará la portada del sitio:

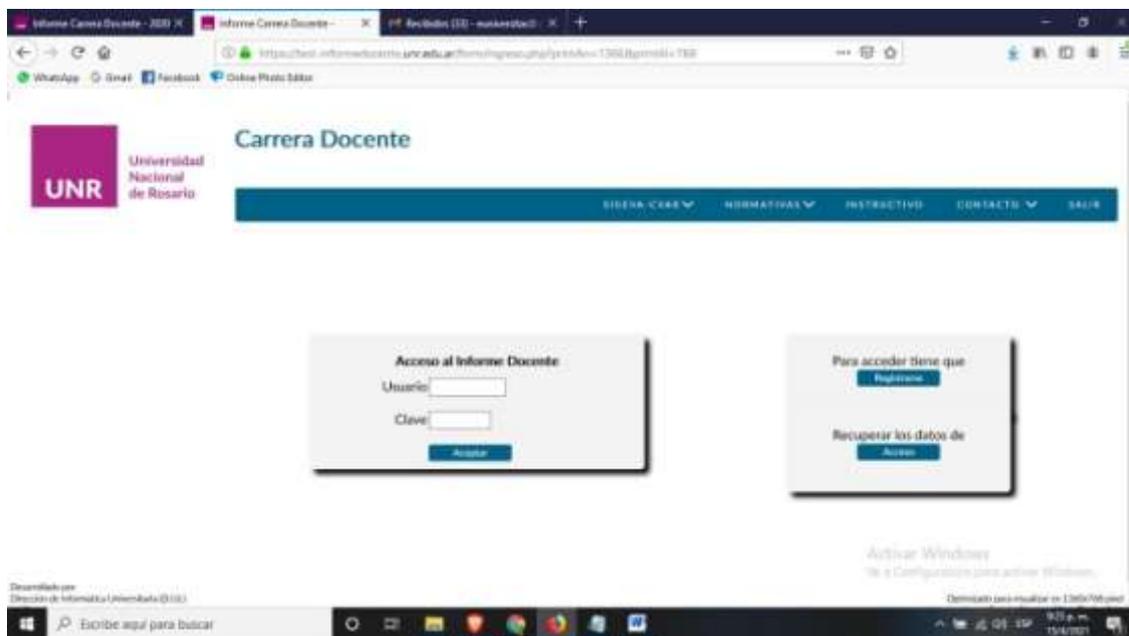


- 2) En la barra de menús desplegable, seleccione **Informe Docente**, y luego **Acceso**.

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**, podrá pasar al siguiente formulario:

REGISTRACIÓN

CUIL  -  -

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.

**REGISTRACIÓN**

Cuil: 27 - [ ] - 8

Nombres: [ ]

Apellido: [ ]

Domicilio Electrónico: [ ]@hotmail.com

Confirma Domicilio Electrónico: [ ]@hotmail.com

Clave: [ ]

Confirma Clave: [ ]

Tel. Laboral: Caract: 0341 Nro: 4201215

[Registrarse](#)

4) Consigne sus datos personales solicitados. Es MUY importante indicar un correo electrónico que utilice habitualmente ya que el mismo constituirá su *domicilio electrónico*<sup>2</sup>. 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).

Luego de pulsar el link recibido, aparecerá la siguiente leyenda:

**REGISTRACIÓN**

El proceso de registración finalizó correctamente.  
Ya está habilitado para ingresar al Informe de Carrera Docente - UNR

[Aceptar](#)

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

**Acceso al Informe Docente**

Usuario: [ ]

Clave: [ ]

[Aceptar](#)

Segundo tiempo

<sup>2</sup> Conforme lo establece la Resolución Rector 1868/2017.

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.



Este es el Menú que visualizarán Profesores Titulares y Profesores 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**

Cul: 27-11-2016-8

Tipo doc: DNI

Nro doc: [input]

Apellido materno: [input]

Sexo: Femenino

Estado Civil: Femenino

Grupos Sanguíneo: Masculino

Factor: Positivo

Fecha Nacimiento: 15 / 01 / 1962

Nacionalidad: ARGENTINA

País de Nacimiento: ARGENTINA

Calle: [input]

Nro.: [input]

Piso: [input]

Dpto.: [input]

Monoblock: [input]

Provincia: SANTA FE

Localidad: Rosario

Cod. Postal: 2000

Teléfono Part.: 0341 - [input]

Teléfono celular: 0341 - 4201215

Domicilio electrónico: [input]

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.

## Carrera Docente



### DATOS PERSONALES

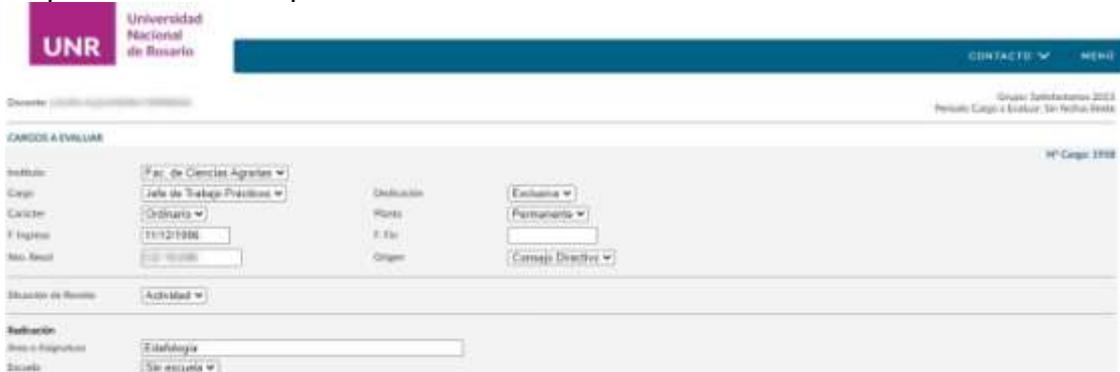
LOS DATOS SE HAN GUARDADO CORRECTAMENTE

**Volver**

Optimizado para visualizar en 1380x768 pixel  
Navegadores: Google Chrome, IE8+ - Firefox 36+

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

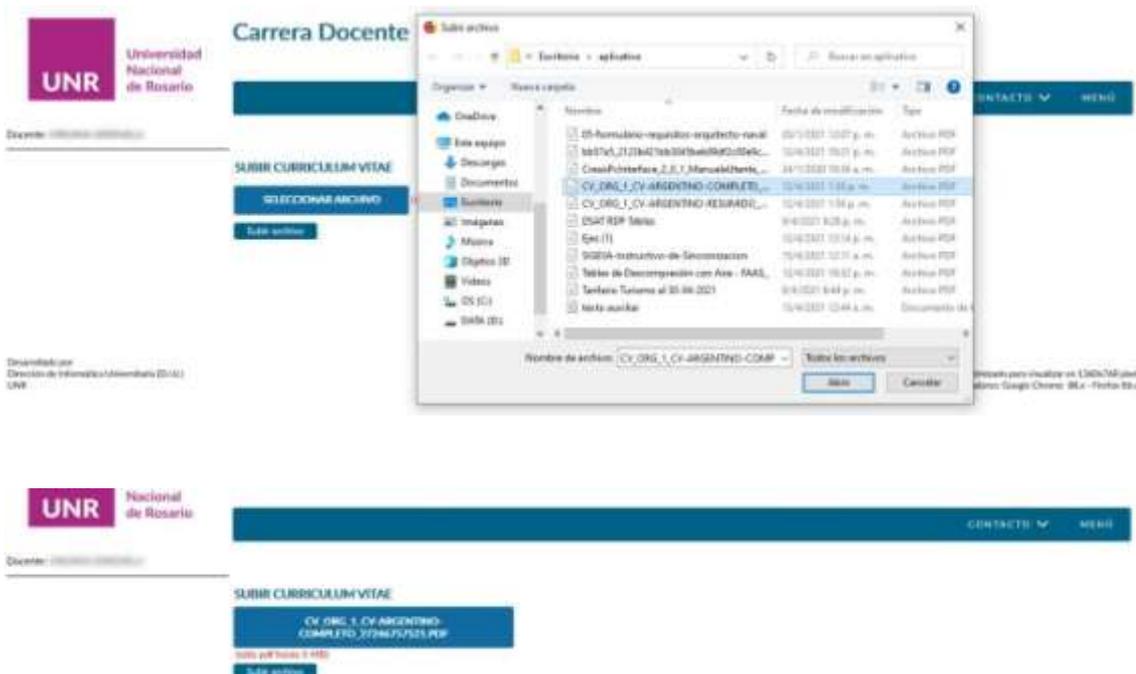
7) A continuación, encontrará la descripción del cargo a evaluar. Esta información no puede ser editada por usted.



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.



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.

- J La opción **Vista Previa** le permitirá previsualizar la constancia tantas veces como lo desee.
- J 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:



- 1) Antes de la impresión definitiva, previsualice la constancia a modo de revisión de cada uno de los ítems:
  - a) Datos Personales actualizados.
  - b) 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.
  - c) **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.
  - d) **Informe CV/Informe Eje Docencia** revise si la fecha en la que subió el ultimo archivo es la versión definitiva del informe que desea presentar,

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



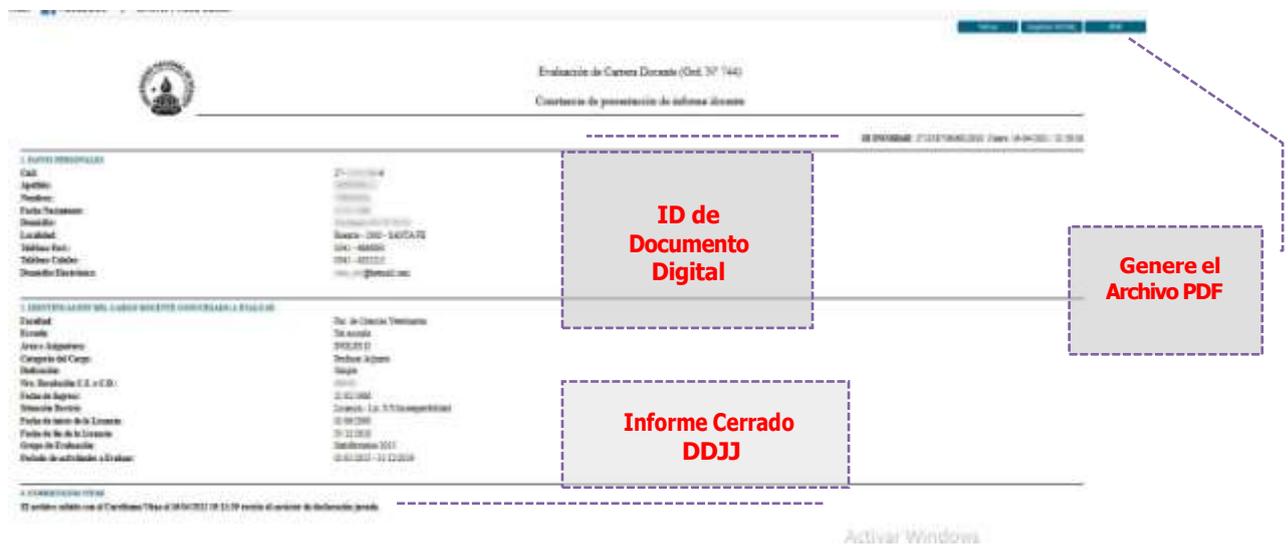
En el caso de dos o más cargos, encontrará esta pantalla intermedia. Deberá seleccionar, en cada caso, el cargo respecto del cual quiere previsualizar su constancia.



2) Cierre el informe mediante la Impresión Definitiva.



3) 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 correo electrónico, teléfono y una contraseña. Automáticamente el sistema le enviará un correo de validación. En la segunda instancia, con esos datos podrá **INGRESAR** (Ver pg. 3). El registro es por única vez.

**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 que 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, 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 Dirección de Carrera Docente para solicitar 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 correo electrónico con los datos de validación.

**P:** ¿Puedo realizar cambios en el informe docente?

**R:** Los cambios en el contenido del informe, deben hacerse en su plataforma de origen (Sigeva o CVar) y volver a generar el archivo en PDF para luego cargarlo en el Aplicativo Web de Carrera Docente.

**P:** ¿Puedo cambiar el archivo PDF?

**R:** Puede hacer tantos reemplazos de archivos como necesite, siempre que no haya realizado la impresión definitiva (Ver pg. 13).

**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 número de ID digital único para ese documento, siendo éste un documento inalterable. Sin esa condición no reviste calidad presentación. Este documento, tal como lo establece la Ordenanza N° 744, es el comprobante que emite el Aplicativo Web de Carrera Docente y su falta de presentación con el correspondiente ID, podría generar un resultado No Satisfactorio.

Contenidos a considerar en la carga de antecedentes para el cumplimiento de los ejes por dedicación (art. 16, ord. 744):

- ◆ Obligatorio
- Opcional

Eje de Cumplimiento obligatorio	Cargo	4/5	3/5	2/5	4/5	3/5	2/5	4/5	3/5	2/5	4/5	3/5	2/5	4/5	3/5	2/5
		Titular Exclusivo	Titular Semi	Titular Simple	Asociado Exclusivo	Asociado Semi	Asociado Simple	Adjunto Exclusivo	Adjunto Semi	Adjunto Simple	JTP Exclusivo	JTP Semi	JTP Simple	Ayudante 1º Exclusivo	Ayudante 1º Semi	Ayudante 1º Simple
EJE DOCENCIA		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
EJE FORMACION		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
EJE INVESTIGACIÓN		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●	
EJE EXTENSION		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●	
EJE GESTION INSTITUCIONAL		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●	

- **Cargos de dedicación simple:** al menos dos (2) de cinco (5) ejes. Ejes obligatorios Docencia y Formación.
- **Cargos de dedicación semi-exclusiva:** al menos tres (3) de cinco (5) ejes. Ejes obligatorios Docencia y Formación.
- **Cargos de dedicación exclusiva:** al menos cuatro (4) de cinco (5) ejes. Ejes obligatorios Docencia y Formación.



## ATENCIÓN

El Art. 16 refiere a los requisitos **mínimos** a cumplir por cargo y dedicación. Es obligatorio que cuente con ellos.  
Se recomienda no omitir antecedentes.

Guía orientativa para correlacionar los Ejes y las secciones de CVar y/o SIGEVA.

---

**EJE DOCENCIA**

**Sección DATOS PERSONALES**

Experticia en CyT  
Resumen

**Sección CARGOS**

Docencia  
Nivel Universitario y/o Posgrado

Cargos I + D  
Cargos de I + D en otro tipo de instituciones  
Categorización del Programa de Incentivos

Otros cargos  
Otros cargos

**Sección ANTECEDENTES**

Evaluación  
Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios

---

**EJE FORMACIÓN**

**Sección FORMACIÓN**

Formación académica  
Nivel universitario de posgrado/doctorado  
Nivel universitario de posgrado/maestría  
Nivel universitario de posgrado/especialización  
Nivel universitario de grado  
Nivel terciario no universitario

Formación complementaria  
Especialidad certificada por organismo/s de salud  
Posdoctorado  
Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares  
Estancias y pasantías

**Sección ANTECEDENTES**

Formación de recursos humanos en CyT  
Becarios  
Tesis

Investigadores  
Pasantes de I+D y/o formación académica  
Personal técnico y de apoyo a la I+D

Evaluación  
Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios  
Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión  
Evaluación de trabajos en revistas CyT  
Evaluación institucional  
Otro tipo de evaluación

Otras actividades CyT  
Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico

**Sección OTROS ANTECEDENTES**

Redes, gestión editorial y eventos  
Participación u organización de eventos CyT

---

**EJE INVESTIGACIÓN**

**Sección ANTECEDENTES**

Financiamiento CyT  
Proyectos de I+D  
Proyectos de comunicación pública de CyT  
Becas recibidas

**Sección OTROS ANTECEDENTES**

Redes, gestión editorial y eventos  
Trabajos en eventos C-T no publicados  
Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T  
Gestión editorial

**Sección PRODUCCIONES Y SERVICIOS**

Publicaciones  
Artículos publicados en revistas  
Libros  
Partes de libros  
Trabajos en eventos C-T publicados  
Tesis  
Demás producciones C-T publicados  
Informes técnicos



---

## **EJE EXTENSIÓN**

### **Sección ANTECEDENTES**

#### Extensión

Comunicación pública de la ciencia y la tecnología

Extensión rural o industrial

Prestación de servicios sociales y/o comunitarios

Producción y/o divulgación artística o cultural

Otro tipo de actividad de extensión

#### Financiamiento CyT

Proyectos de extensión, vinculación y transferencia

### **Sección PRODUCCIONES Y SERVICIOS**

#### Producción artística

Musical-sonora

Visual

Audiovisual multimedial

Corporal teatral

Género literario narrativo

Género literario dramático, poético o ensayo

Género literario guión

Otro tipo de género literario

Desarrollos tecnológicos, organizacionales y socio-comunitarios

Desarrollo de productos, procesos productivos y sistemas tecnológicos

Desarrollo de procesos socio-comunitario

---

## **EJE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **Sección CARGOS**

#### Cargos en gestión institucional

Cargos en gestión institucional

#### Cargos I+D

Cargos en organismos científico-tecnológicos

Cargos de I+D en otro tipo de instituciones

### **Sección PRODUCCIONES Y SERVICIOS**

Desarrollos tecnológicos, organizacionales y socio-comunitarios

Desarrollo de procesos de gestión pública

### **Sección OTROS ANTECEDENTES**

#### Redes, gestión editorial y eventos

Participación en redes temáticas o institucionales

## Enlaces de interés

- Sigeva UNR: <https://unr.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>
  - Contacto: [cau@unr.edu.ar](mailto:cau@unr.edu.ar)
- CvAR: <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>
  - Contacto: [consultacvar@mincyt.gob.ar](mailto:consultacvar@mincyt.gob.ar)
- Sigeva CONICET:  
<https://si.conicet.gov.ar/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsi.conicet.gov.ar%2Fintranet%2Flogin%2Fcas>
  - Contacto: [sigeva@conicet.gov.ar](mailto:sigeva@conicet.gov.ar)



## **ATENCIÓN**

**Solo de carácter ilustrativo.  
Se proveerá un documento de formato de texto editable  
en el portal del aplicativo para su descarga.  
Para cargos de Profesores Titulares y Asociados además  
debe completar el Plan de Trabajo, para lo que puede  
usar el documento editable como plantilla.**

### **Informe relativo al Eje Docencia\*<sup>3</sup>**

**(Art. 25, Ord. Nro. 744)**

Preparación y desarrollo de la actividad docente (organización, conducción, planificación y evaluación).

Realización y/o asistencia a reuniones de cátedra y/o departamento.

Orientación de los estudiantes.

Elaboración de escritos, guías de estudio y/o cualquier otro recurso pedagógico, vinculados a la asignatura y utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Dirección de los estudiantes de grado en sus trabajos finales, trabajos de campo, monografías, entre otros.

Intervención como jurado evaluador de trabajos monográficos de adscripción.

Desempeño como tutor académico en el marco del sistema integrado de tutorías y/o de las trayectorias académicas en general.

**<sup>3</sup> Notas importantes:**

- a) El presente informe deberá ser suscripto por el o la docente y certificado por la Secretaría Académica de su Facultad. Una vez firmado, deberá ser escaneado y cargarse en formato PDF en el Aplicativo Web de Carrera Docente de la UNR.
- b) Extensión máxima: 5 páginas. Escriba dentro del casillero inferior al ítem

Contáctenos:



[carrera-docente@unr.edu.ar](mailto:carrera-docente@unr.edu.ar)



0341 4201200 #167 // 4201215



<https://wa.me/qr/IMXMB5II3NFUA1>



<https://www.youtube.com/@carreradocenteunr>