

# SignBox CPIC

---

## Manual de Usuario



---

[www.boxcustodia.com](http://www.boxcustodia.com)

Sede Córdoba:  
Ruta Nac. 19 Km. 3 y 1/2  
+54 (0351) 496 1518

Sede Buenos Aires:  
Perú 277 Piso 4°  
+54 (011) 5032 2355

Sede Rosario:  
Bv. Oroño 6190  
+54 (0341) 462 4567

## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>PROFESIONAL</b> .....  | 3  |
| ¿Cómo Crear un Curriculum Vitae? .....                              | 4  |
| Características del Módulo CV .....                                 | 5  |
| ¿Cómo completar un Curriculum Vitae? .....                          | 6  |
| Sección: Términos y Condiciones .....                               | 6  |
| Sección: Foto .....   | 7  |
| Sección: Identificación .....                                       | 7  |
| Sección: Características personales y profesionales .....           | 8  |
| Sección: Aspectos éticos, administrativos y legales .....           | 10 |
| Sección: Formación Académica .....                                  | 12 |
| Sección: Formación Complementaria .....                             | 13 |
| Sección: Otros datos relevantes .....                               | 14 |
| Sección: Trayectoria Profesional .....                              | 16 |
| ¿Cómo Firmar un Curriculum Vitae? .....                             | 19 |
| Firma Digital Remota .....  | 19 |
| Firma con Token .....   | 20 |
| ¿Cómo Pagar un Curriculum Vitae? .....                              | 22 |
| Solicitud de información .....                                      | 23 |
| Cargar recurso de reposición .....                                  | 24 |
| Cargar recurso de apelación .....                                   | 24 |
| <b>COORDINADOR</b> .....  | 26 |
| Vista Principal .....   | 27 |
| Enviar a E.V.E .....  | 28 |
| Enviar a Sistema de Pago .....                                      | 28 |
| <b>EQUIPO VALIDADOR EXTERNO (E.V.E)</b> .....                       | 29 |
| Vista Principal .....   | 30 |
| Validar y Firmar .....  | 31 |
| No Validar .....  | 32 |
| <b>PRESIDENTE DEL CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL</b> ..... | 34 |
| Vista Principal .....   | 35 |
| No validar recurso de Apelación .....                               | 36 |
| Validar recurso de Apelación .....                                  | 37 |
| <b>CAJERO</b> .....   | 39 |
| Validar Pagos .....   | 40 |
| Acciones masivas - Firmar pendientes .....                          | 41 |
| <b>BAJA - ALTA CV</b> .....   | 44 |
| Dar de baja CV .....  | 45 |
| Dar de alta CV .....  | 48 |

# PROFESIONAL

---



## ¿Cómo Crear un Curriculum Vitae?

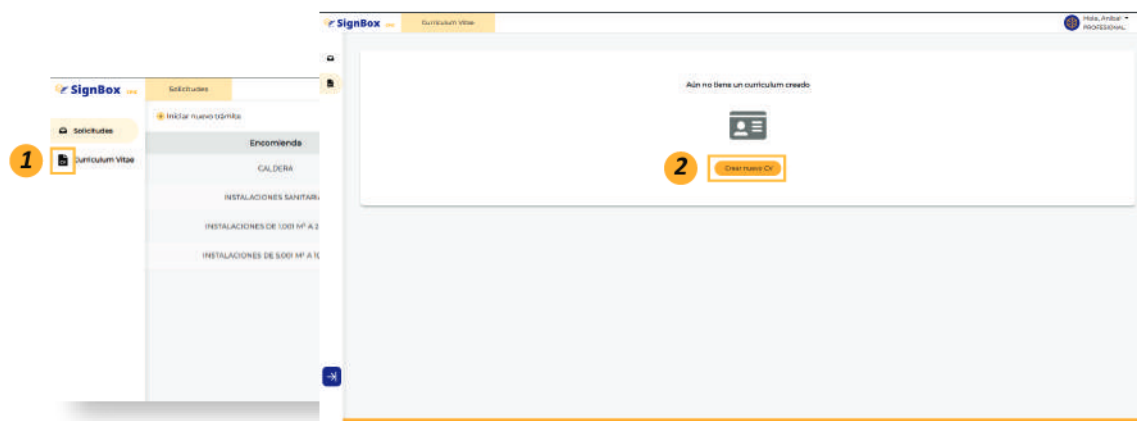




Ilustración 1

- 1- Al ingresar a la plataforma de SignBox – CPIC, en el margen superior izquierdo de la pantalla, se selecciona el ícono 
- 2- Al seleccionar el ícono , se situará en el módulo de Curriculum Vitae. Al ingresar por primera vez, se debe crear uno presionando el botón **Crear Nuevo CV**

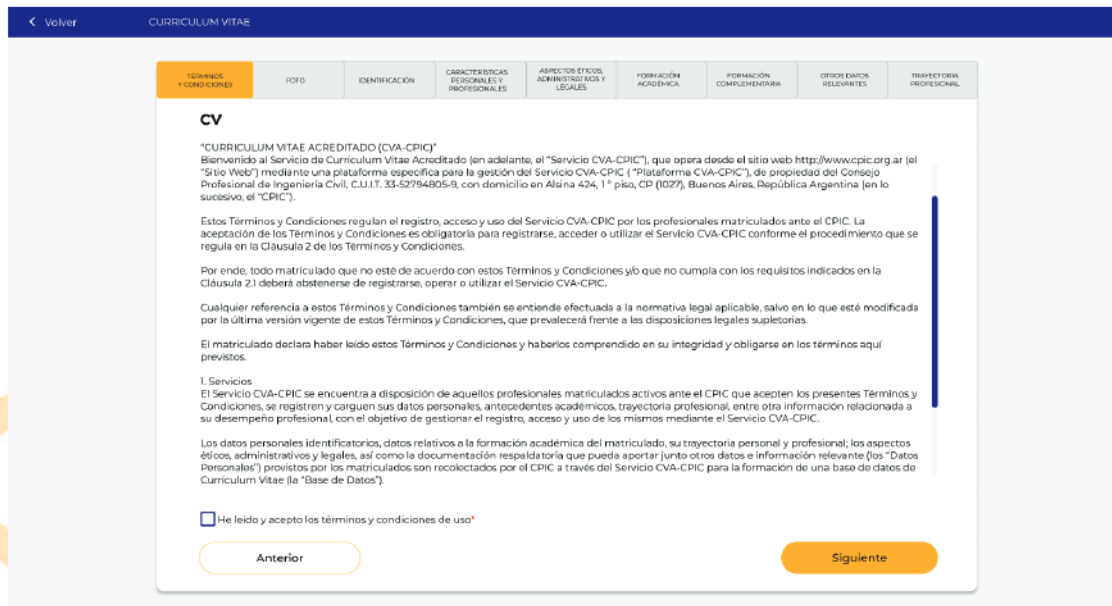


Ilustración 2



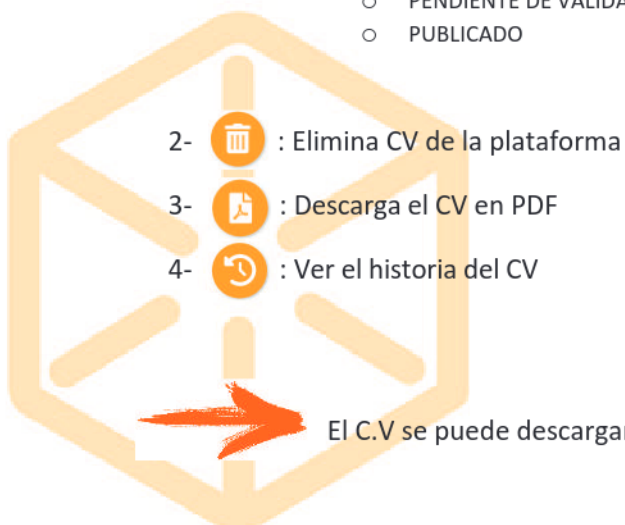
En caso de haber completado el CV, se mostrará de la siguiente manera



Ilustración 3

1- En la barra lateral, se pueden encontrar:

- Fecha de Creación: Indica la fecha en que fue creado el CV
- Estado: Indica el estado actual del CV. Los cuales pueden ser:
  - NUEVO
  - DATOS COMPLETADOS
  - FIRMADO POR EL MATRICULADO
  - PENDIENTE DE ENVIO AL E.V.E
  - PENDIENTE DE VALIDACION POR PARTE DEL E.V.E.
  - PENDIENTE DE HABILITACION PARA PUBLICAR POR PARTE DEL COORDINADOR
  - PENDIENTE DE CARGA DE RECURSO DE REPOSICION
  - PENDIENTE DE PAGO POR PARTE DEL MATRICULADO
  - PENDIENTE DE VALIDACION DEL RECURSO DE REPOSICION
  - PENDIENTE DE VALIDACION DEL RECURSO DE APELACION
  - PUBLICADO



El C.V se puede descargar una vez que pasa a revisión.

## ¿Cómo completar un Curriculum Vitae?

Para cargar los datos al CV, se debe completar los datos, ingresando a las secciones ubicadas en el margen superior de la pantalla

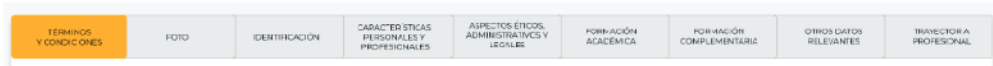


Ilustración 4

### Sección: Términos y Condiciones

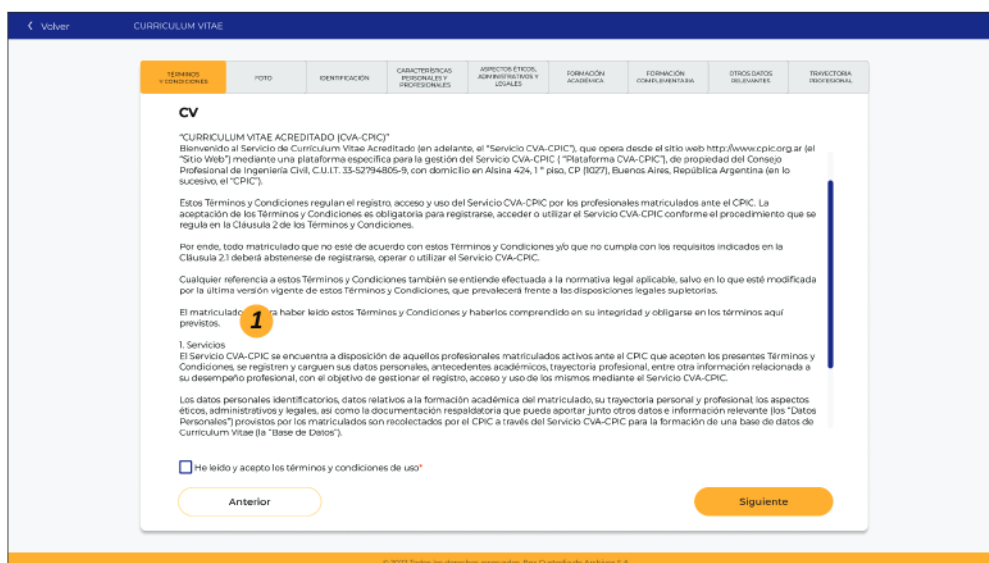


Ilustración 5

- 1- Al ingresar a las secciones, se visualizan los términos y condiciones los cuales deben ser leído y aceptados para poder continuar con el C.V; tildando el check box

Para pasar a la siguiente sección se presiona el botón

Siguiente

## Sección: Foto

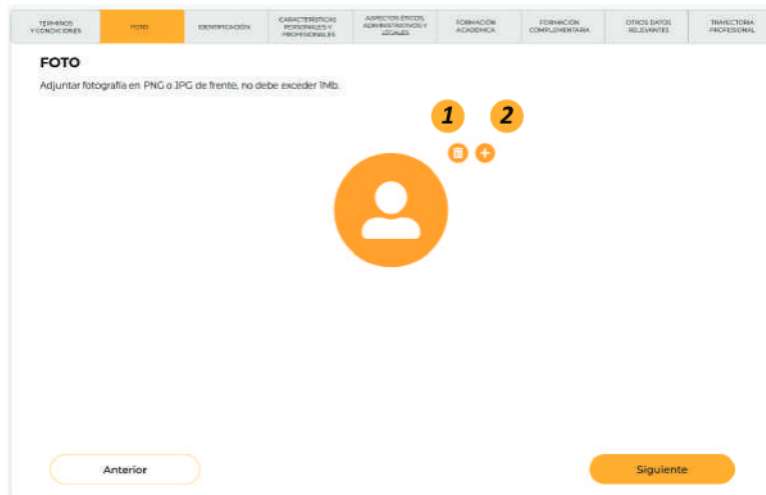





Ilustración 6

- 1- Al seleccionar el icono  abre un pop up donde se puede elegir la foto, automáticamente la foto se carga a la plataforma
  - 2- Para cambiar la foto, se puede modificar seleccionando el icono  abre un pop up donde se puede elegir la foto, automáticamente la foto se modifica en la plataforma.
- Al seleccionar el icono , automáticamente elimina la foto de la plataforma.

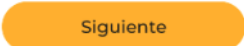
Para pasar a la siguiente sección se presiona el botón



## Sección: Identificación



Ilustración 7

- 1- Se completan los datos obligatorios. Para pasar a la siguiente sección se presiona el botón 

## Sección: Características personales y profesionales Agregar Perfil Profesional

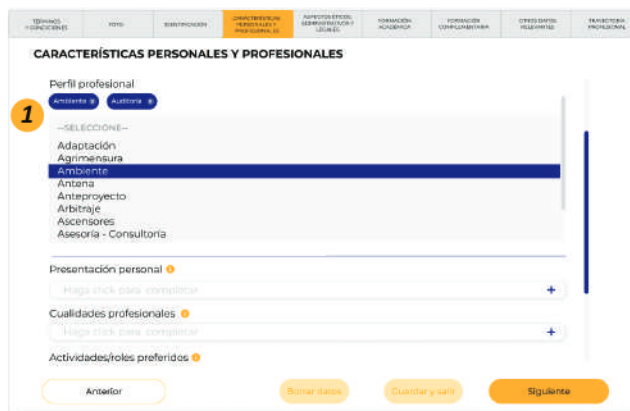


Ilustración 8

- 1- Seleccionar el perfil del profesional desde el listado o bien, si no se encuentra al desplazar el botón **Otros**, permite escribir el perfil del profesional.

## Agregar Presentación Personal / Cualidades Profesionales / Actividad-Rol Preferido

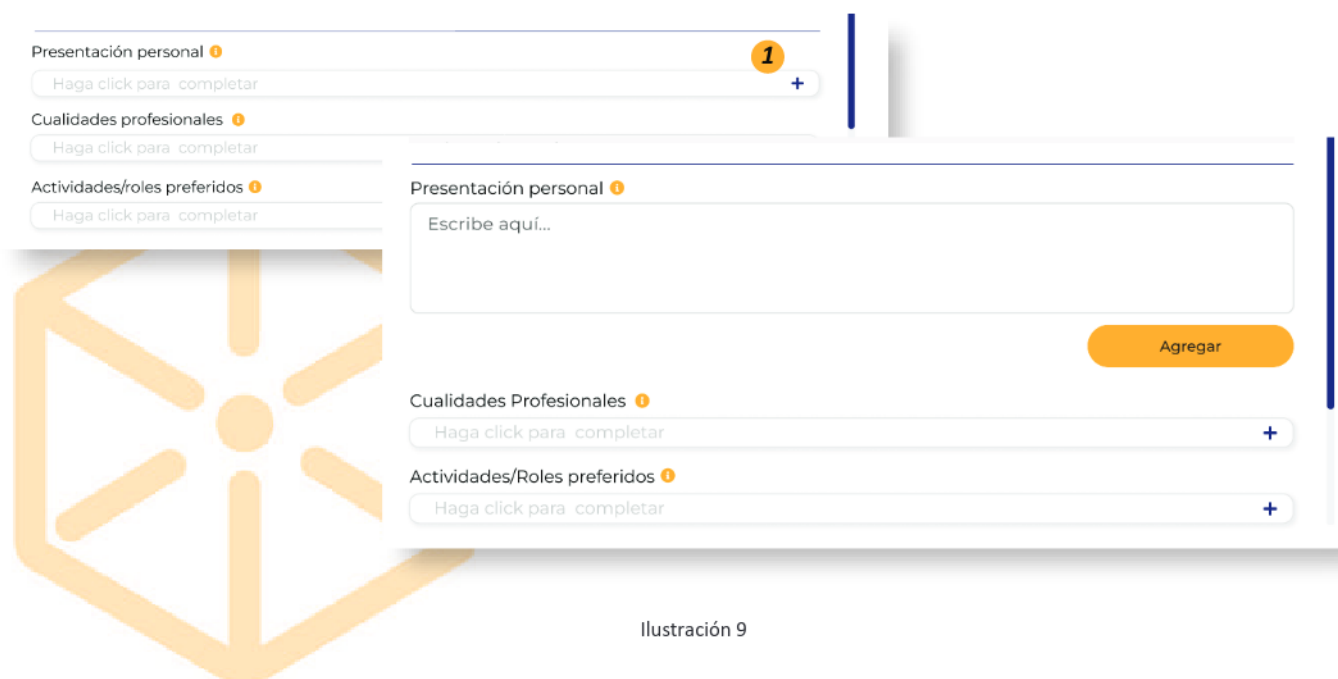


Ilustración 9

- 1- Presionar el icono +
- 2- Completar con los datos solicitados.

Para guardar los datos ingresados, presionar el botón **Agregar**

### Modificar Características personales y profesionales

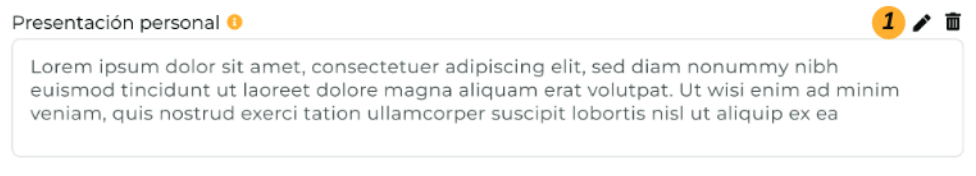



Ilustración 10

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre modal, con los datos ingresados previamente, para que sean editados. Para guardar estos cambios, se presiona Enter

### Eliminar Características personales y profesionales

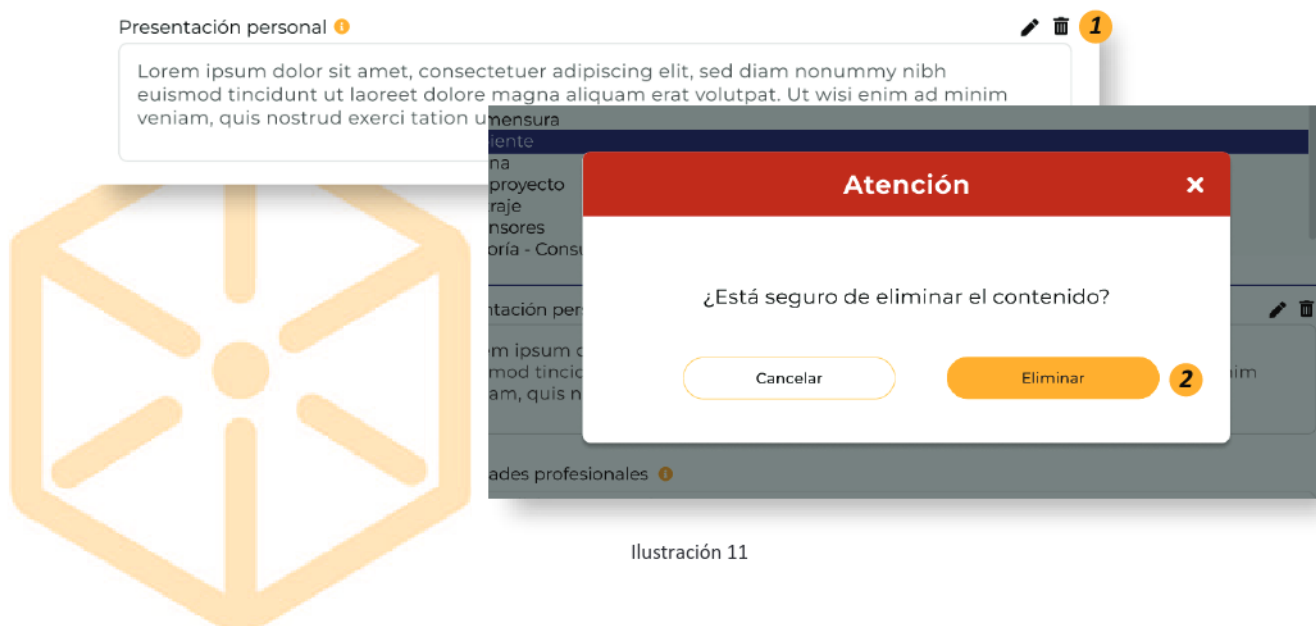



Ilustración 11

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre pop up, el cual muestra mensaje de advertencia. Para eliminar el contenido ingresado presionar botón **El**

### Sección: Aspectos éticos, administrativos y legales

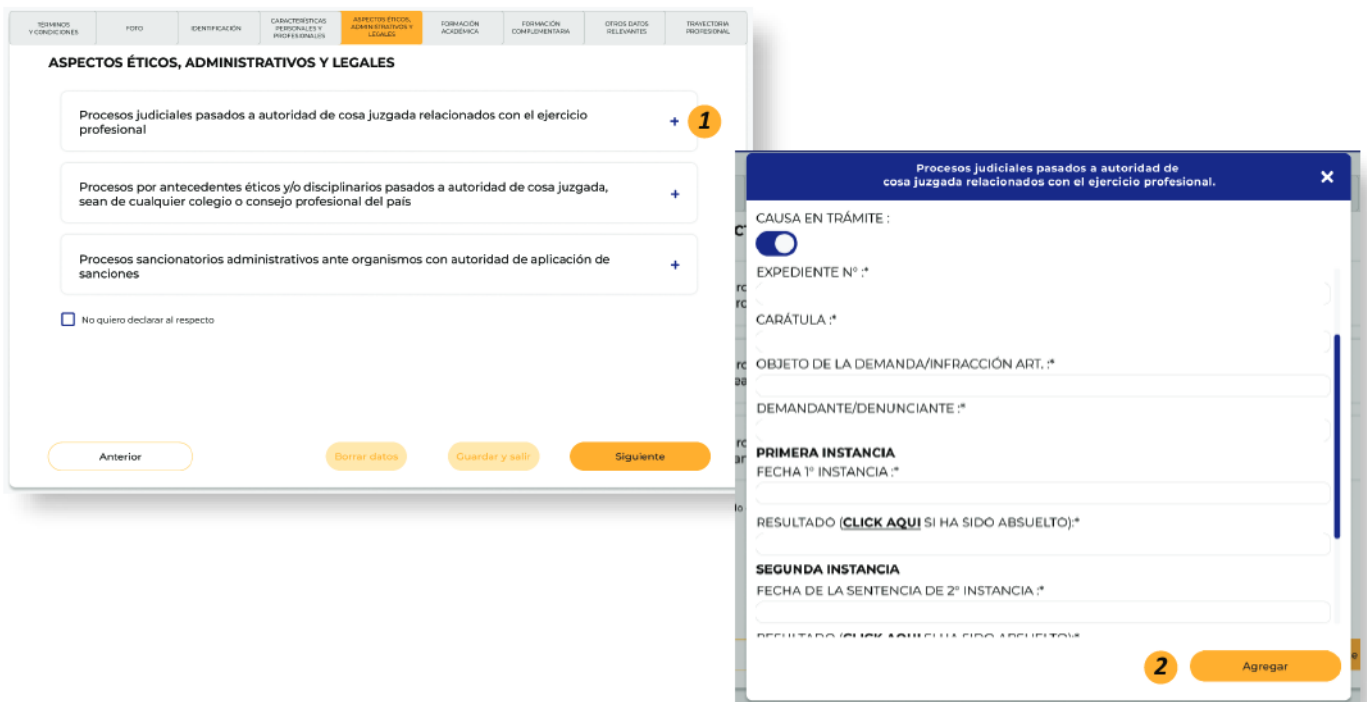

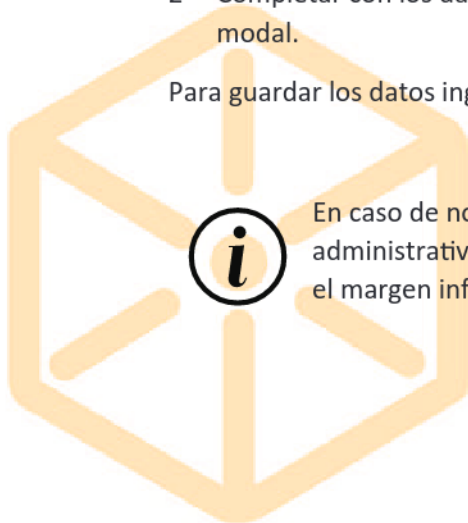


Ilustración 12

- 1- Presionar el icono 
- 2- Completar con los datos solicitados, teniendo en cuenta los datos obligatorios de cada modal.

Para guardar los datos ingresados, presionar el botón **Agregar a Lista**



En caso de no querer declarar al respecto, sobre los aspectos éticos, administrativos y legales; seleccionar el click box  que se encuentra en el margen inferior



No quiero declarar al respecto

Ilustración 13

### Modificar Aspectos éticos, administrativos y legales

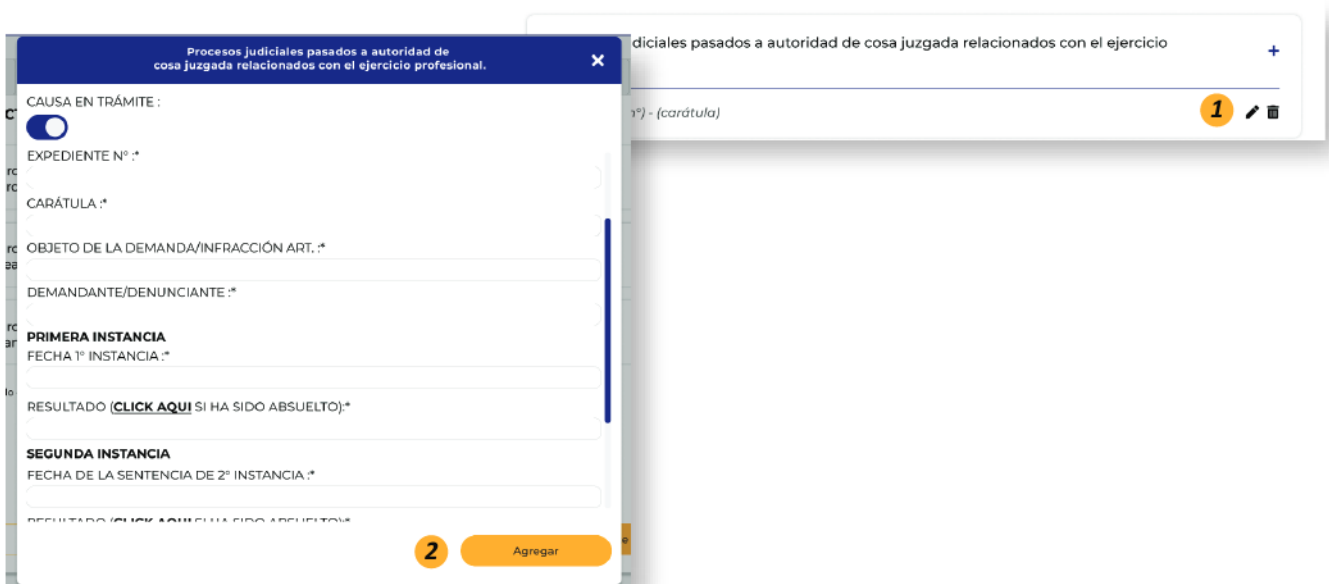
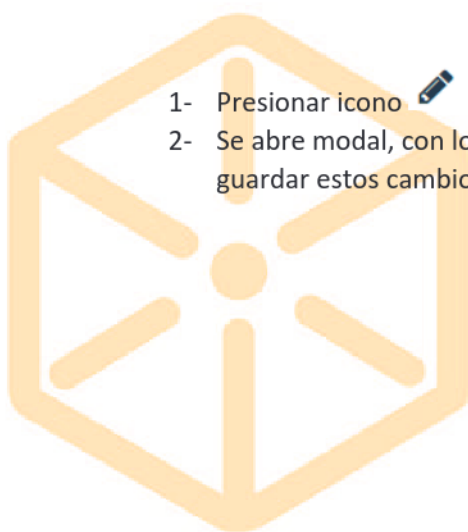



Ilustración 14



- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre modal, con los datos ingresados previamente, para que sean editados. Para guardar estos cambios, se presiona el botón **Modificar**

## Eliminar Aspectos éticos, administrativos y legales

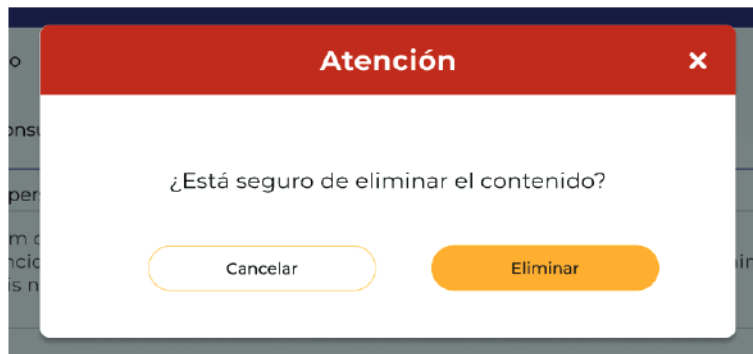



Ilustración 15

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre pop up, el cual muestra mensaje de advertencia. Para eliminar el contenido ingresado presionar botón **Confirmar**

## Sección: Formación Académica



Ilustración 16

En esta sección permite visualizar la formación académica del profesional.

Estos datos son extraídos de la base de datos del CPIC, y no pueden ser modificados a través de la Plataforma CVA-CPIC. Si usted desea modificar, actualizar o agregar algún dato, por favor comuníquese con el sector Atención al matriculado del CPIC

Para pasar a la siguiente sección se presiona el botón

 **Siguiente**





## Sección: Formación Complementaria

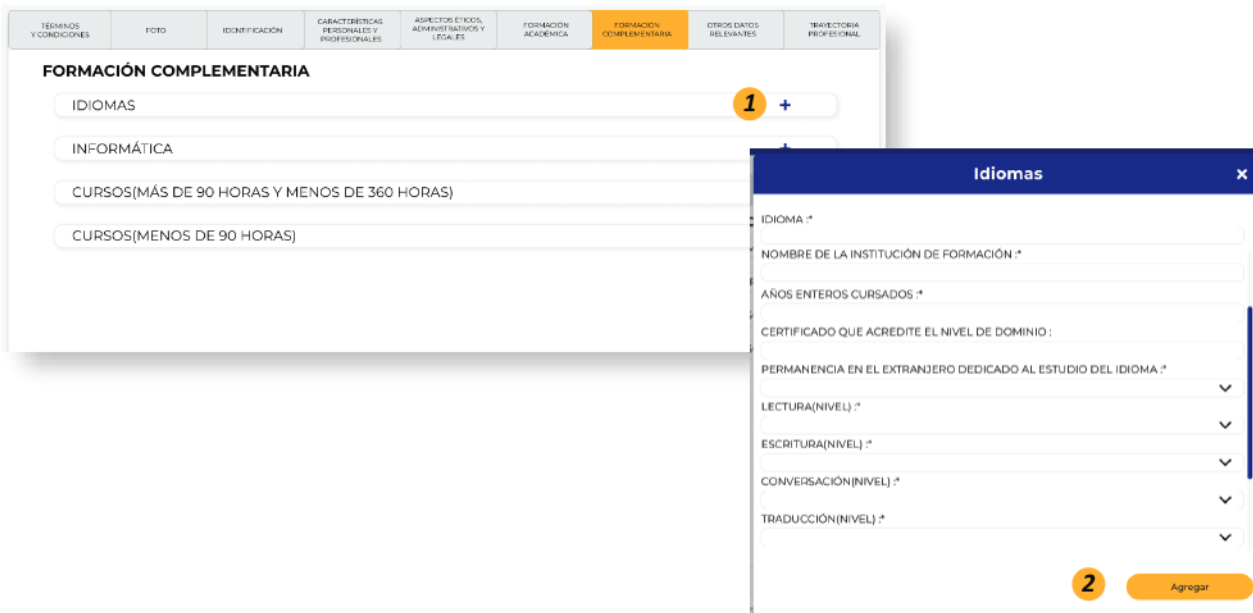


Ilustración 17

- 1- Presionar el icono +
- 2- Completar con los datos solicitados, teniendo en cuenta los datos obligatorios de cada modal.

Para guardar los datos ingresados, presionar el botón **Agregar**

## Modificar Formación Complementaria

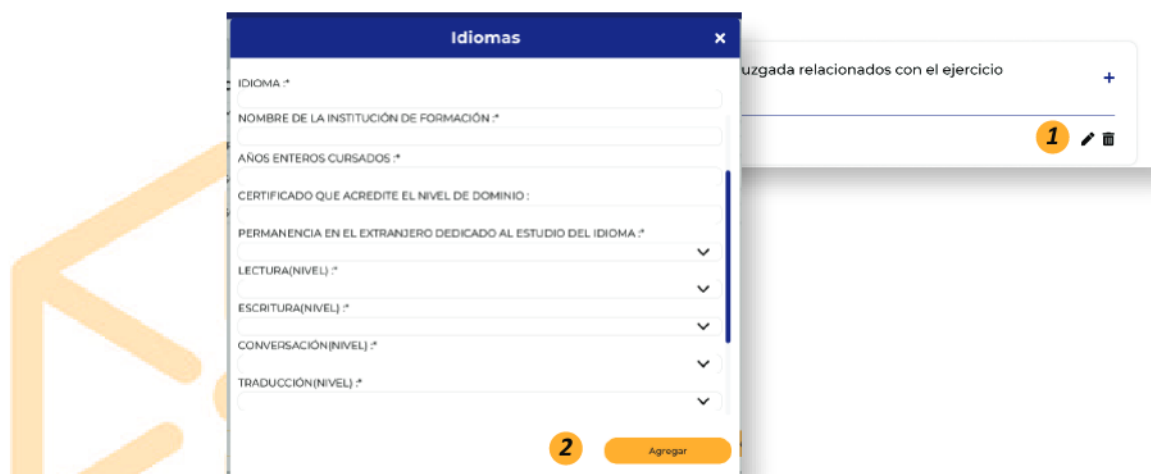



Ilustración 18

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre modal, con los datos ingresados previamente, para que sean editados. Para guardar estos cambios, se presiona el botón **Modificar**

### Eliminar Sección: Formación Complementaria

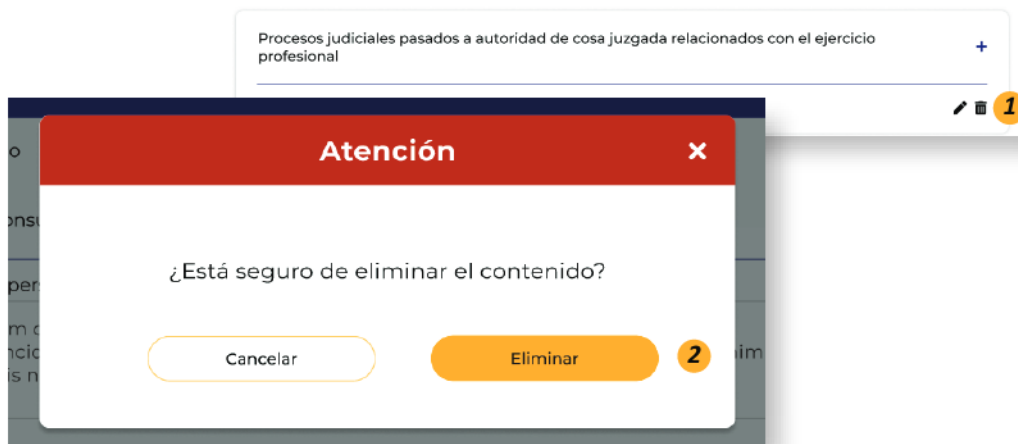



Ilustración 19

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre pop up, el cual muestra mensaje de advertencia. Para eliminar el contenido ingresado presionar botón **Confirmar**

### Sección: Otros datos relevantes

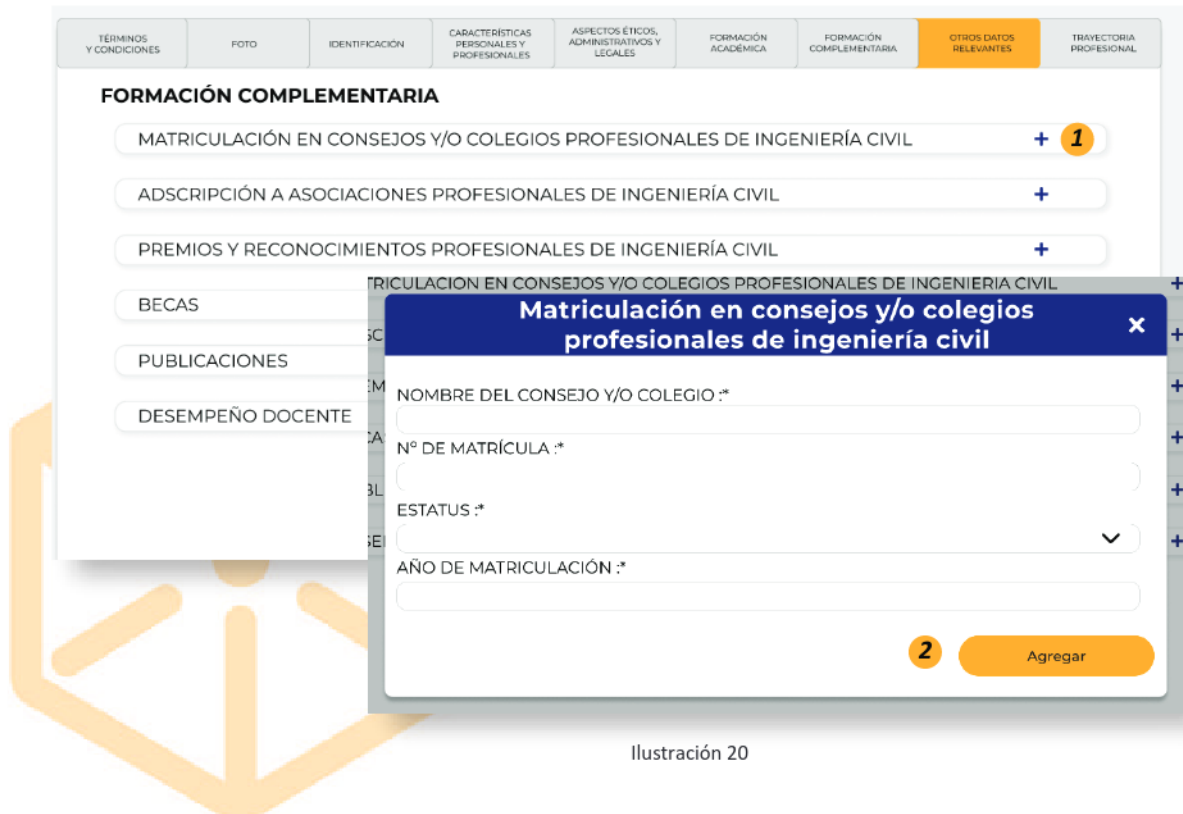


Ilustración 20

- 1- Presionar el icono **+**
- 2- Completar con los datos solicitados, teniendo en cuenta los datos obligatorios de cada modal.

Para guardar los datos ingresados, presionar el botón **Agregar**

### Modificar Otros datos relevantes

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

MATRICULACIÓN EN CONSEJOS Y/O COLEGIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA CIVIL +

**Matriculación en consejos y/o colegios profesionales de ingeniería civil**
✕

NOMBRE DEL CONSEJO Y/O COLEGIO :\*


Nº DE MATRÍCULA :\*

ESTATUS :\*

AÑO DE MATRICULACIÓN :\*

2
Agregar

Ilustración 21

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre modal, con los datos ingresados previamente, para que sean editados. Para guardar estos cambios, se presiona el botón **Modificar**

### Eliminar Otros datos relevantes

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MATRICULACIÓN EN CONSEJOS Y/O COLEGIOS PROFESIONALES DE INGENIERÍA CIVIL +


**COLEGIO PROFESIONAL CÓRDOBA**  
45265445 1 ✎ 🗑

**Atención**
✕

¿Está seguro de eliminar el contenido?

Cancelar
Eliminar
2

Ilustración 22

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre pop up, el cual muestra mensaje de advertencia. Para eliminar el contenido ingresado presionar botón **Eliminar**

### Sección: Trayectoria Profesional

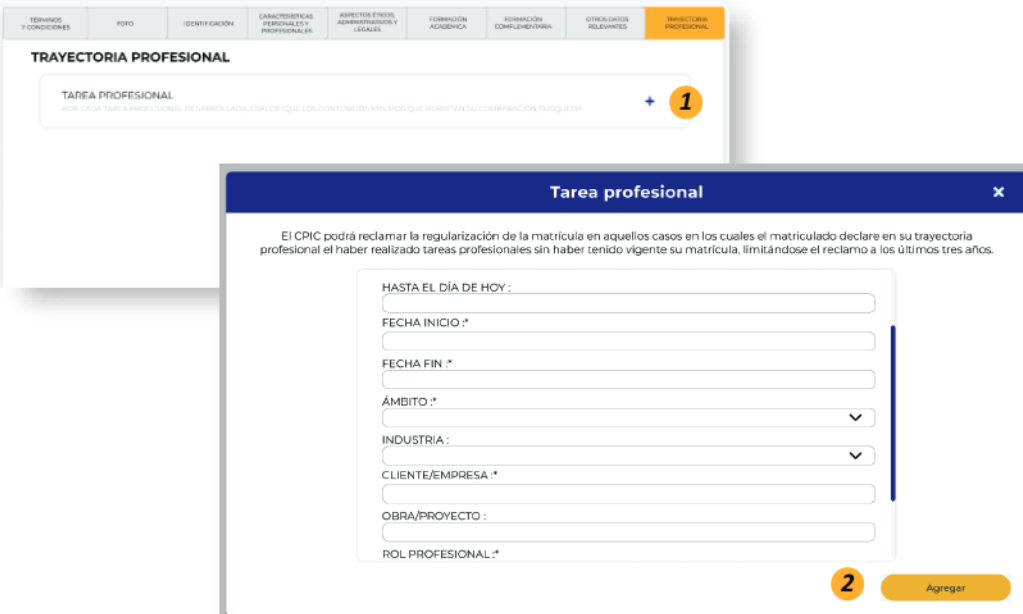

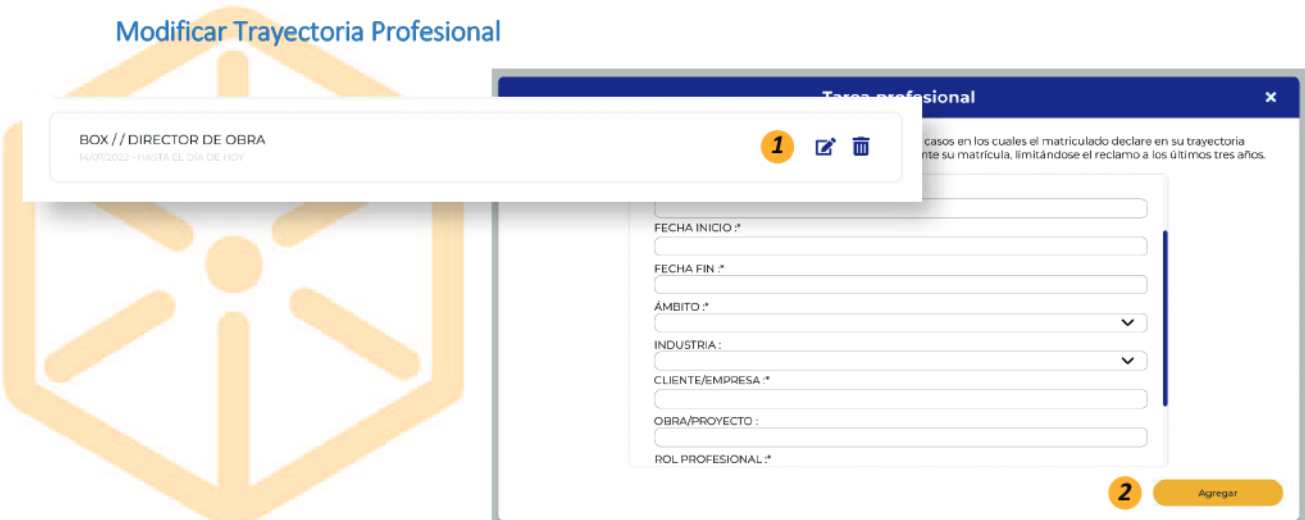



Ilustración 23

- 1- Presionar el icono 
- 2- Completar con los datos solicitados, teniendo en cuenta los datos obligatorios de cada modal.

Para guardar los datos ingresados, presionar el botón **Agregar a Lista**

### Modificar Trayectoria Profesional



- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre modal, con los datos ingresados previamente, para que sean editados. Para guardar estos cambios, se presiona el botón **Modificar**

### Eliminar Trayectoria Profesional

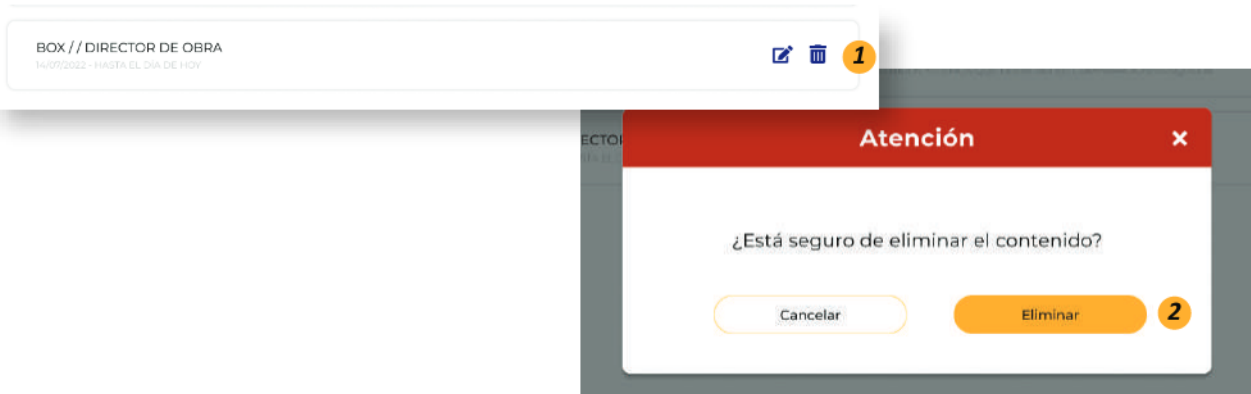



Ilustración 25

- 1- Presionar icono 
- 2- Se abre pop up, el cual muestra mensaje de advertencia. Para eliminar el contenido ingresado presionar botón **Eliminar**

Al terminar de completar los datos solicitados. Se habilita el botón completar , que se encuentra en el margen inferior derecho

[Previsualizar CV](#)

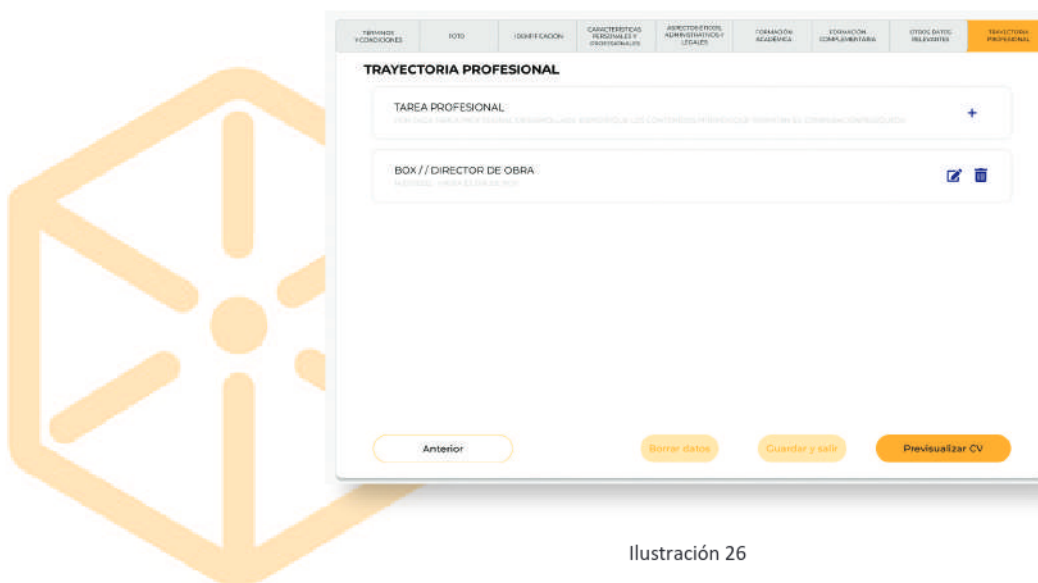


Ilustración 26

Se mostrará una previsualización del PDF con las siguientes opciones

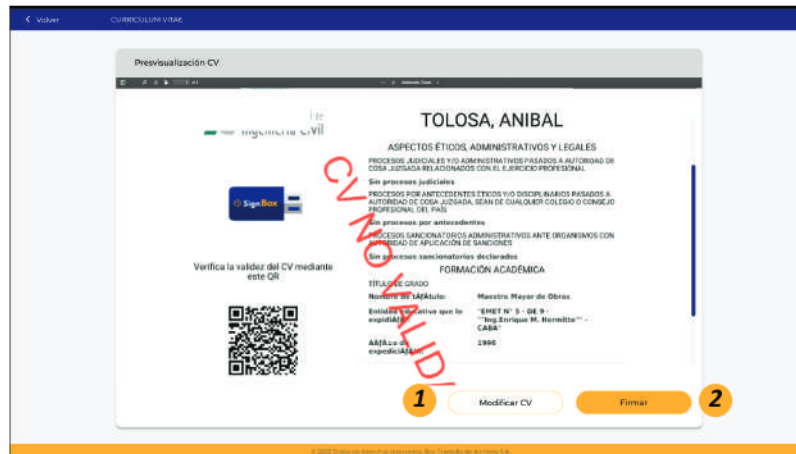


Ilustración 27

- 1- Modificar CV: Al presionar, se posiciona nuevamente al inicio de las secciones, para poder revisar los datos ingresarlos y si es necesario, modificarlos.
- 2- Firmar: Al presionar botón, abre un pop up para que el CV, se firme

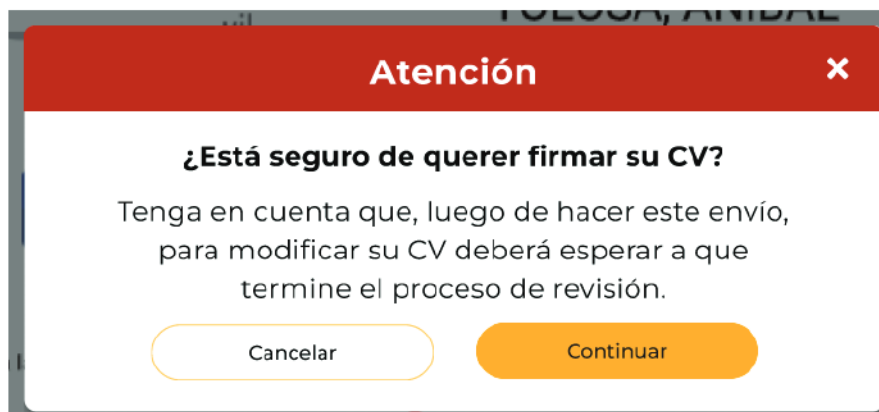


Ilustración 28



## ¿Cómo Firmar un Curriculum Vitae?

**Firmar**  
el documento

Al presionar el botón, abre un pop up, indicando la forma en la que se firma el documento

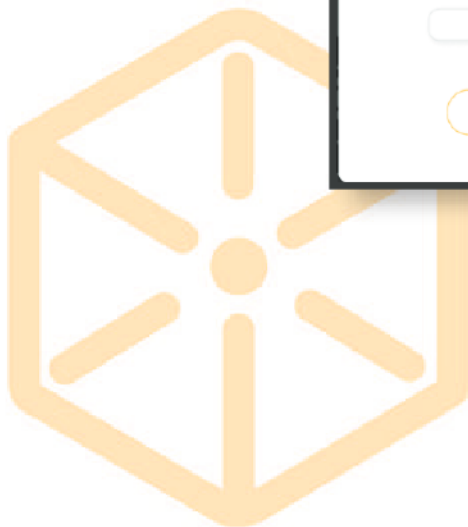


Ilustración 29

## Firma Digital Remota



Ilustración 30





- Contraseña: Se coloca la contraseña que se obtuvo cuando realizó la firma digital en el [Consejo Profesional de Ingeniería Civil](#).
- PIN: Se coloca el PIN que se obtuvo cuando realizó la firma digital en el [Consejo Profesional de Ingeniería Civil](#).
- \*OTP (One Time Password): Es el número que se obtiene de la aplicación \*\*GOOGLE Authenticator, el que realizó en el momento del trámite de la firma digital en el Consejo.

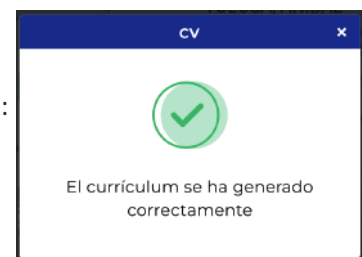


### ¡Tener en cuenta!

\*El código OTP va cambiando cada cierto tiempo ya que expira por seguridad por lo que no necesita recordarlo.

\*\* Google Authenticator es una de tantas aplicaciones que se utilizan para generar el OTP. Si bien es la recomendada, puede utilizar cualquier otra.

Al seleccionar el botón firmar, automáticamente se muestra mensaje:



### Firma con Token



Ilustración 31

- 1- Presionar el botón Token, abre un pop up de advertencia
- 2- Este indica, que se conecte el token y se presiona el botón **Continuar**, el cual se abrirán una serie de pop up que se detallan a continuación:

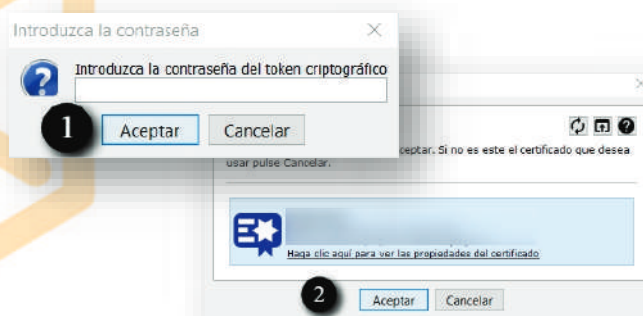


Ilustración 32



- 1- Ingresar clave del token y presionar botón **Aceptar**
- 2- Al Presionar botón **Aceptar**, el documento se firme con éxito, visualizando en siguiente mensaje El documento ha sido firmado



### ¡Tener en cuenta!

En el caso que sea la **primera vez** que se utiliza el token, realizar los siguientes pasos:

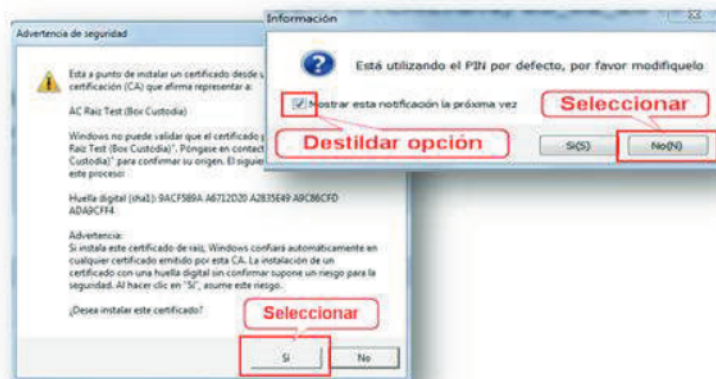


Ilustración 33

Al completar el paso de firma el C.V actualiza su estado **“EN REVISION”** donde aguarda aprobación del CPIC. Junto a esto se envía un correo electrónico al profesional, notificando el estado del documento.

Para visualizar el estado del CV. Se puede hacerlo desde el **Historial del CV** o bien, todas las novedades que se realizan, se notifican por correo electrónico

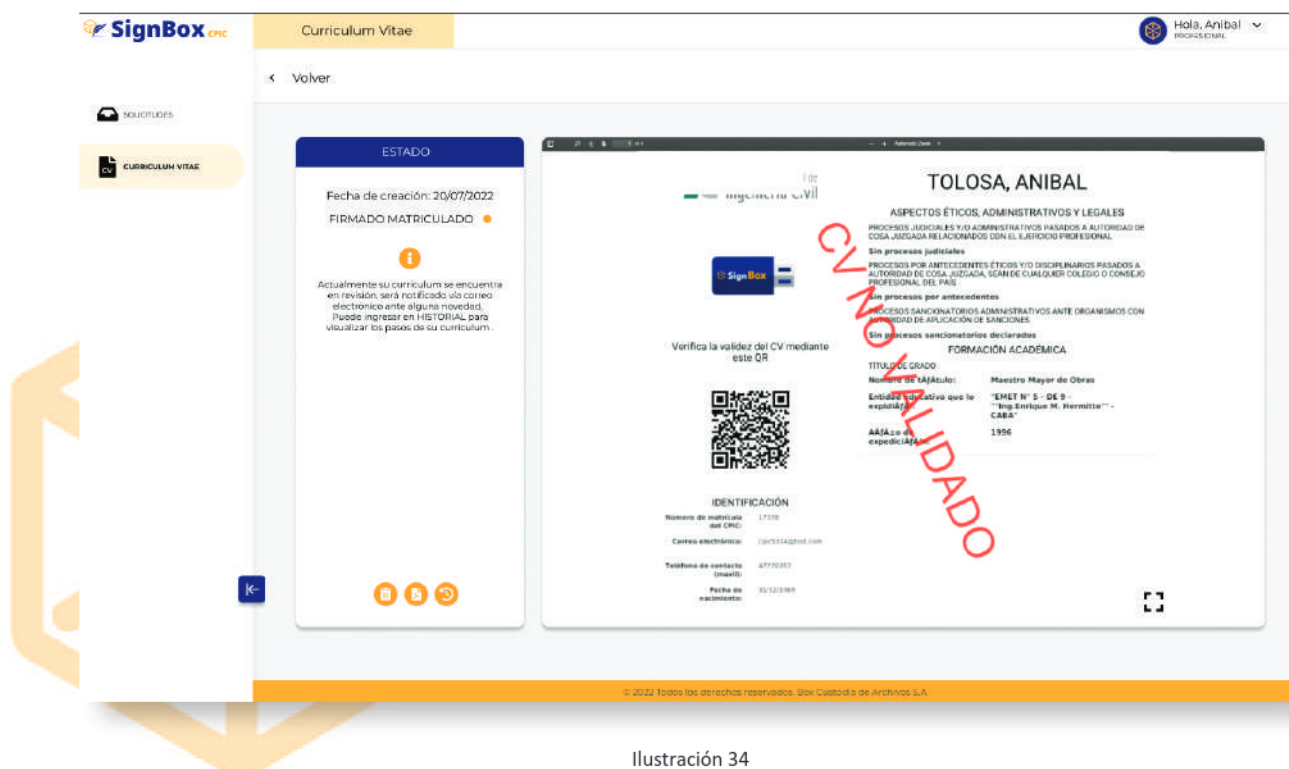



Ilustración 34

## ¿Cómo Pagar un Curriculum Vitae?



Ilustración 35

Al seleccionar el icono , abre pop up de **mercado pago**, donde se debe completar los datos solicitados para pagar el CV:

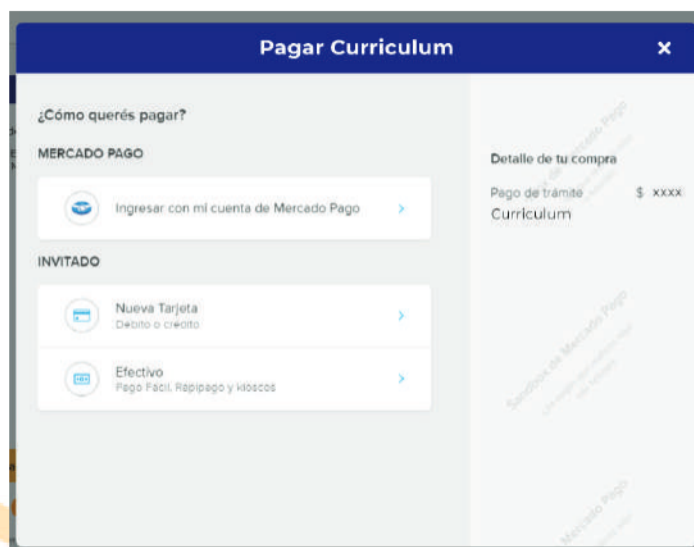


Ilustración 36

Una vez pagado, automáticamente el CV es **Publicado**.

Descargar CV: Se realizar la descarga al presionar el botón



## Solicitud de Información

En este paso el profesional puede editar su Curriculum con lo solicitado por parte del coordinador

El profesional visualiza la solicitud, por medio de:

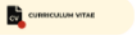
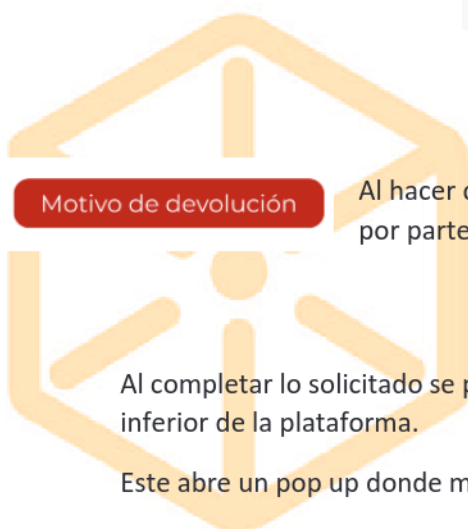
- Correo Electrónico
- Ingresando al  , desde la plataforma de SingBox- CPIC



Ilustración 36



Ilustración 37



Motivo de devolución

Al hacer clic en el botón, abre un pop up donde se visualiza lo solicitado por parte del coordinador

Al completar lo solicitado se presiona el icono  , que se encuentra en el margen inferior de la plataforma.

Este abre un pop up donde muestra mensaje de advertencia, dando la opción de:

Una vez realizadas las modificaciones se procederá a firmar el CV.

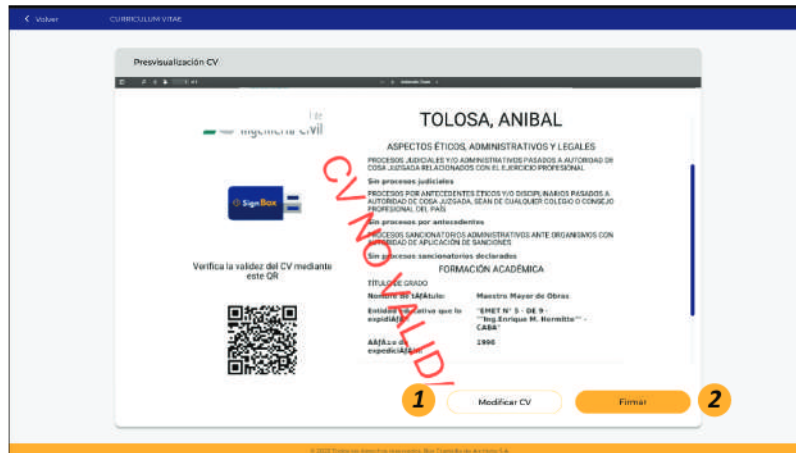


Ilustración 38

- 1- Modificar CV: Al presionar, se posiciona nuevamente al inicio de las secciones, para poder revisar los datos ingresarlos y si es necesario, modificarlos.
- 2- Firmar: Al presionar botón, abre un pop up para que el CV, se firme

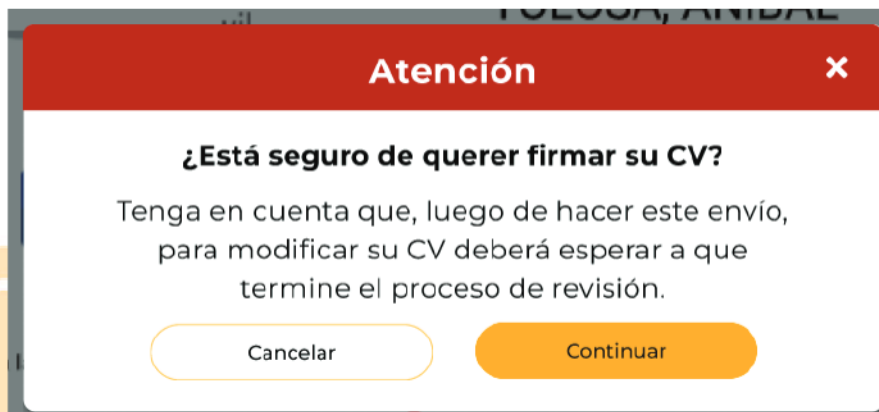


Ilustración 39

## Cargar Recurso de Reposición

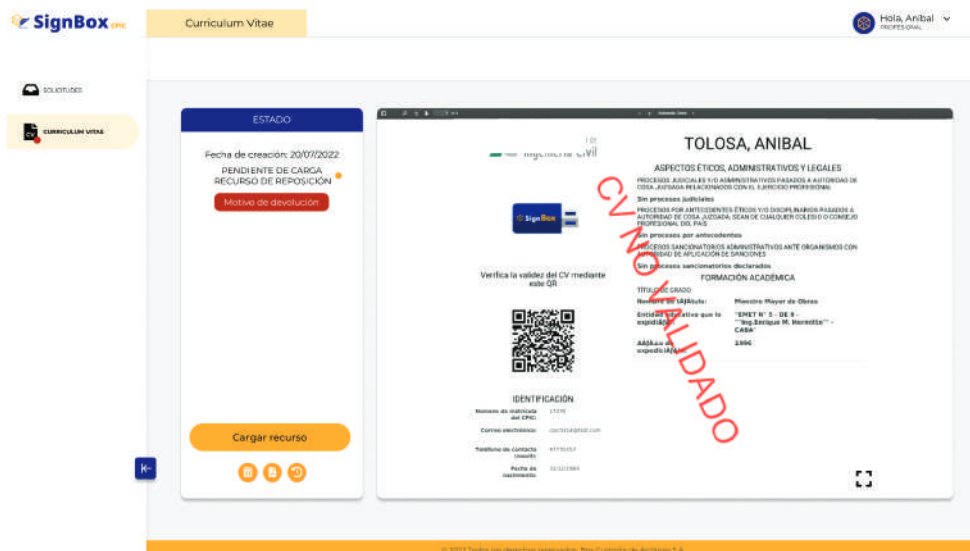


Ilustración 40

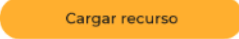
Al presionar el icono  abre pop up para poder cargar el recurso de reposición



Ilustración 41

- 1- Arrastrar o al hacer clic, para cargar el documento
- 2- En caso de seleccionar el botón **Cargar**, se debe firmar el documento, a través de Firma Digital Remota (Seleccionar link: [Firma Remota](#)).

## Cargar Recurso de Apelación

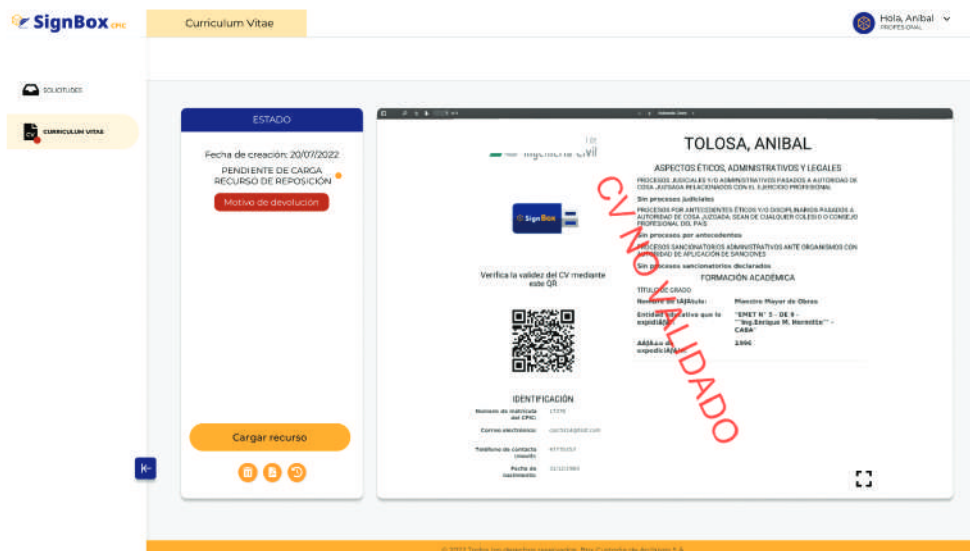


Ilustración 42

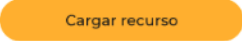
Al presionar el icono  abre pop up para poder cargar el recurso de reposición



Ilustración 43

- 1- Arrastrar o al hacer clic, para cargar el documento
- 2- En caso de seleccionar el botón **Cargar**, se debe firmar el documento, a través de Firma Digital Remota (Seleccionar link: [Firma Remota](#)).

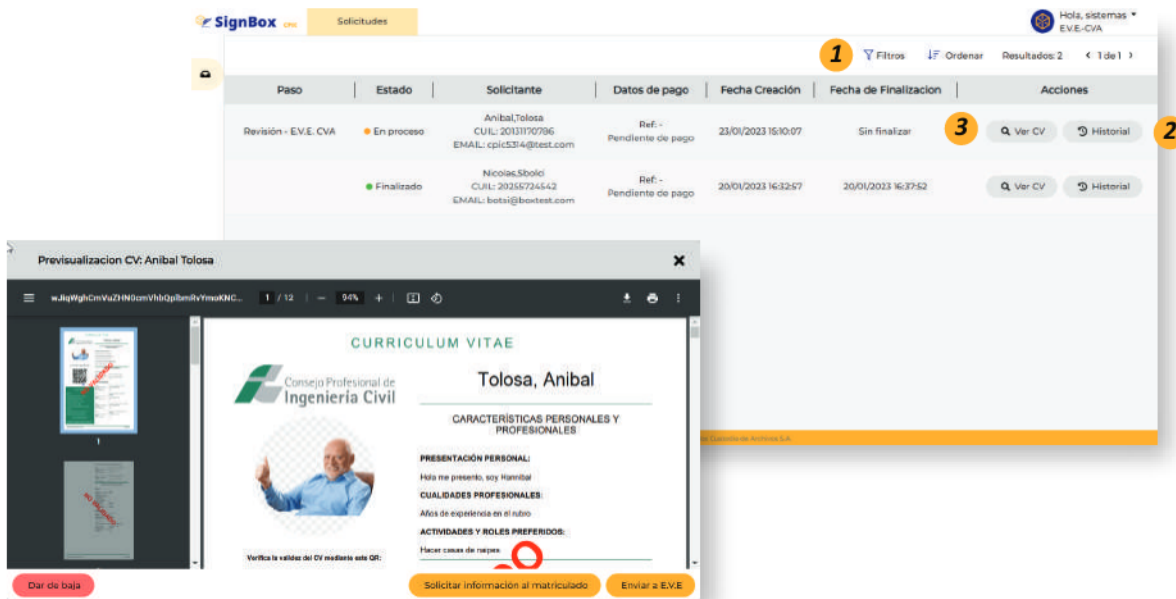


# COORDINADOR

---



## Vista Principal

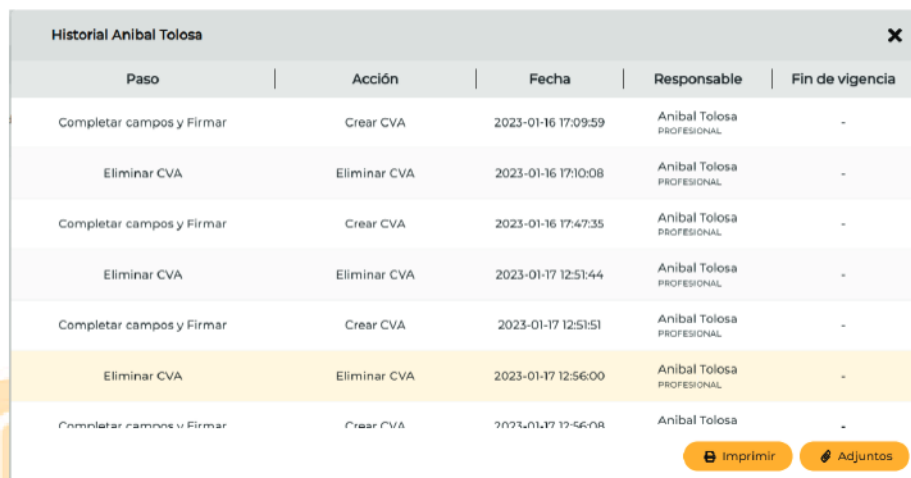


The screenshot shows the SignBox main interface with a table of applications and a preview of a CV. The table has columns for Paso, Estado, Solicitante, Datos de pago, Fecha Creación, Fecha de Finalización, and Acciones. The preview shows a CV for Anibal Tolosa, including personal characteristics, professional qualities, and preferred activities.

| Paso                  | Estado     | Solicitante   | Datos de pago               | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Acciones          |
|-----------------------|------------|---|-----------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| Revisión - E.V.E. CVA | En proceso | Anibal Tolosa<br>CUI: 2031170786<br>EMAIL: cplc5314@test.com  | Ref: -<br>Pendiente de pago | 23/01/2023 16:10:07 | Sin finalizar         | Ver CV, Historial |
|                       | Finalizado | Nicolas Sboto<br>CUI: 20325724442<br>EMAIL: sboto@boxtest.com | Ref: -<br>Pendiente de pago | 20/01/2023 16:32:57 | 20/01/2023 16:37:52   | Ver CV, Historial |

Ilustración 1

- 1- Filtros de Búsqueda: Este panel permite buscar un determinado CV
- 2- Al hacer clic en el detalle, abre un modal donde se visualiza el historial del CV
- 3- Ver CV: Se abre un modal donde se visualiza el CV y las acciones posibles



The screenshot shows the 'Historial Anibal Tolosa' modal with a table of actions. The table has columns for Paso, Acción, Fecha, Responsable, and Fin de vigencia. The actions include 'Completar campos y Firmar' and 'Eliminar CVA'.

| Paso                      | Acción       | Fecha               | Responsable               | Fin de vigencia |
|---------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|-----------------|
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-16 17:09:59 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-16 17:10:08 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-16 17:47:35 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-17 12:51:44 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-17 12:51:51 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-17 12:56:00 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-17 12:56:08 | Anibal Tolosa             | -               |

Ilustración 2

- **Ver Adjuntos:** Se visualiza los documentos asociados al CV



The screenshot shows the 'Documentos Adjuntos' modal with two tabs: 'Recurso de Reposición' and 'Recurso de Apelación'. There are buttons for 'Cancelar' and 'Descargar todos'.

Ilustración 4



- Descargar Todo: Permite descargar en archivo .ZIP todos los documentos asociados
- Los documentos asociados se muestran en un listado, al hacer clic sobre ellos, se visualiza individualmente el documento
- **Imprimir:** Imprime el historial del CV

## Enviar a E.V.E

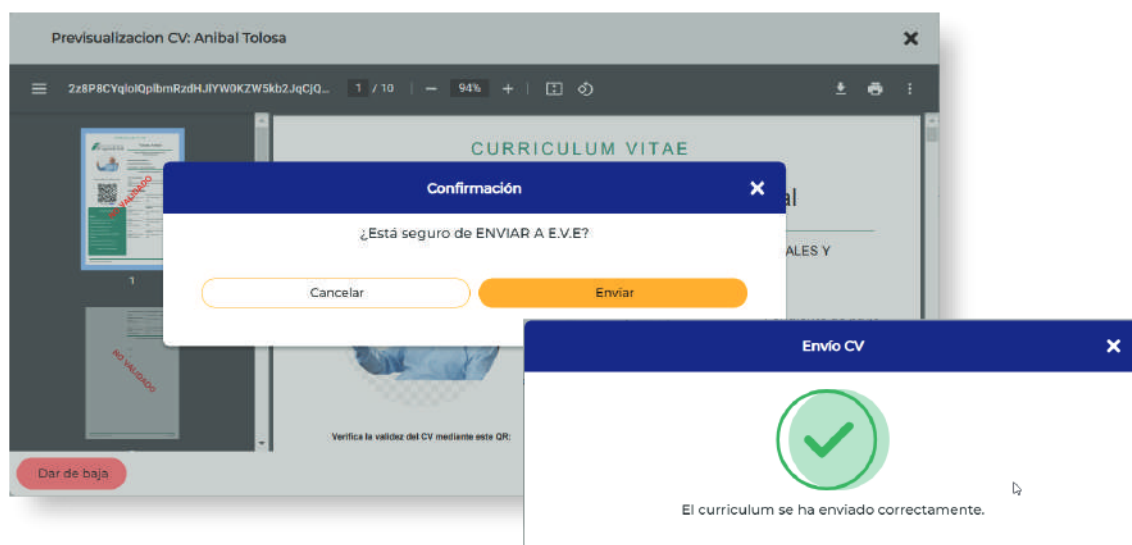


Ilustración 5

El coordinado envía el CV al equipo validador externo para que sea validado, seleccionando el botón **Enviar E.V.E**

## Enviar a Sistema de Pago



Ilustración 6

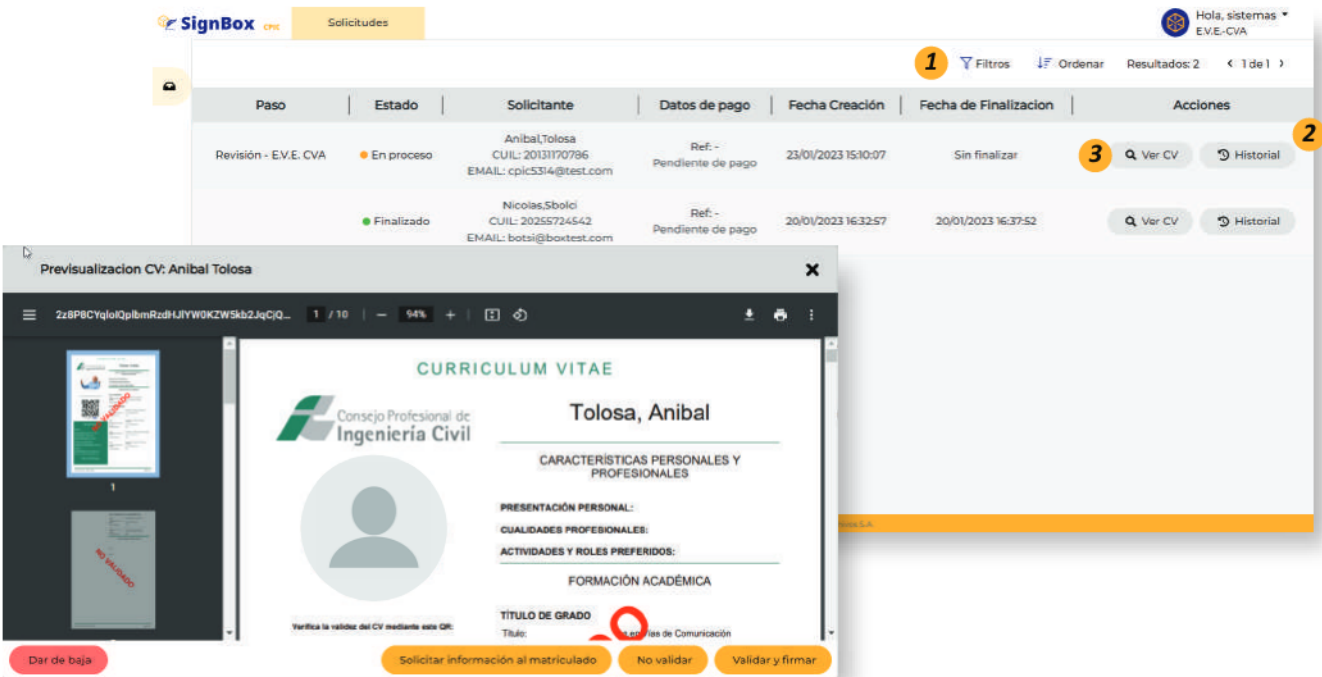
Al presionar el botón **Enviar a sistema de cobro**, automáticamente el CV es enviado y notifica por correo electrónico al matriculado para que abone a través de **Mercado Pago**.

# EQUIPO VALIDADOR EXTERNO (E.V.E)

---



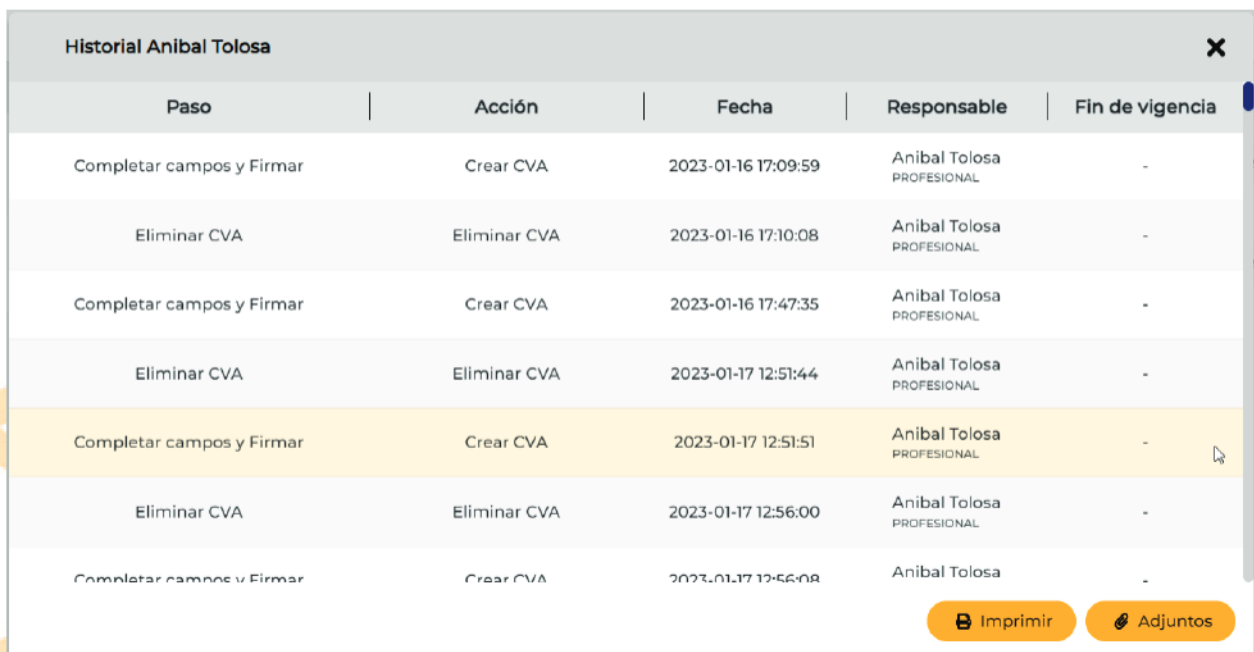
## Vista Principal



The screenshot shows the SignBox main interface. At the top, there's a navigation bar with 'SignBox' and 'Solicitudes'. A search filter is highlighted with a '1'. Below is a table of applications with columns: Paso, Estado, Solicitante, Datos de pago, Fecha Creación, Fecha de Finalización, and Acciones. Two rows are visible, one in 'En proceso' and one 'Finalizado'. A '3' highlights the 'Ver CV' button in the actions column. A '2' highlights the 'Historial' button. An inset window shows a 'Previsualización CV: Anibal Tolosa' with a 'CURRICULUM VITAE' form for 'Tolosa, Anibal' from the 'Consejo Profesional de Ingeniería Civil'. The form includes sections for personal characteristics, presentation, professional qualities, preferred roles, academic formation, and degree title. A QR code is present for CV verification. At the bottom of the inset, there are buttons: 'Dar de baja', 'Solicitar información al matriculado', 'No validar', and 'Validar y firmar'.

Ilustración 1

- 1- Filtros de Búsqueda: Este panel permite buscar un determinado CV
- 2- Al hacer clic en el detalle, abre una nueva pantalla donde se visualiza el historial del CV
- 3- Ver CV: Se abre un modal donde se visualiza el CV y las acciones posibles



The screenshot shows a modal titled 'Historial Anibal Tolosa'. It contains a table with the following columns: Paso, Acción, Fecha, Responsable, and Fin de vigencia. The table lists several actions performed on the CV, such as 'Completar campos y Firmar' and 'Eliminar CVA'. The last row is highlighted in yellow. At the bottom right of the modal, there are buttons for 'Imprimir' and 'Adjuntos'.

| Paso                      | Acción       | Fecha               | Responsable               | Fin de vigencia |
|---------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|-----------------|
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-16 17:09:59 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-16 17:10:08 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-16 17:47:35 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-17 12:51:44 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-17 12:51:51 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Eliminar CVA              | Eliminar CVA | 2023-01-17 12:56:00 | Anibal Tolosa PROFESIONAL | -               |
| Completar campos y Firmar | Crear CVA    | 2023-01-17 12:56:08 | Anibal Tolosa             | -               |

Ilustración 2

- **Ver Adjuntos:** Se visualiza los documentos asociados al CV



Ilustración 3

- Descargar Todo: Permite descargar en archivo .ZIP todos los documentos asociados
- Los documentos asociados se muestran en un listado, al hacer clic sobre ellos, se visualiza individualmente el documento
- **Imprimir:** Imprime el historial del CV

## Validar y Firmar

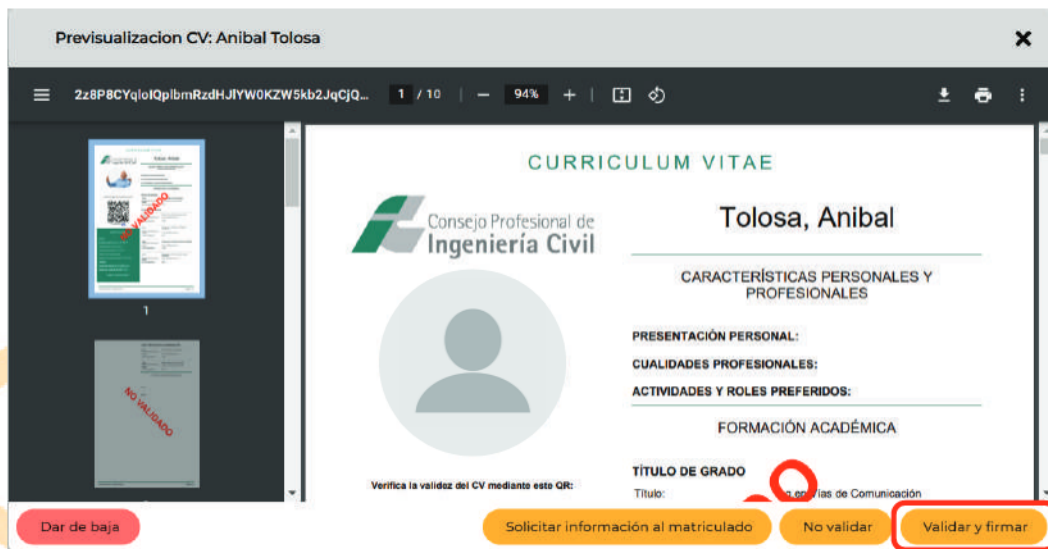


Ilustración 4

Al presionar el botón Confirmar, se abre un pop up para que el CV se firme (Seleccionar link: [¿Cómo firma un CV?](#))

Al firmar, automáticamente se envía y se notifica al coordinador para que el CV sea enviado a sistema de pago.

### Comienza el proceso de firma, seleccionar "Token"

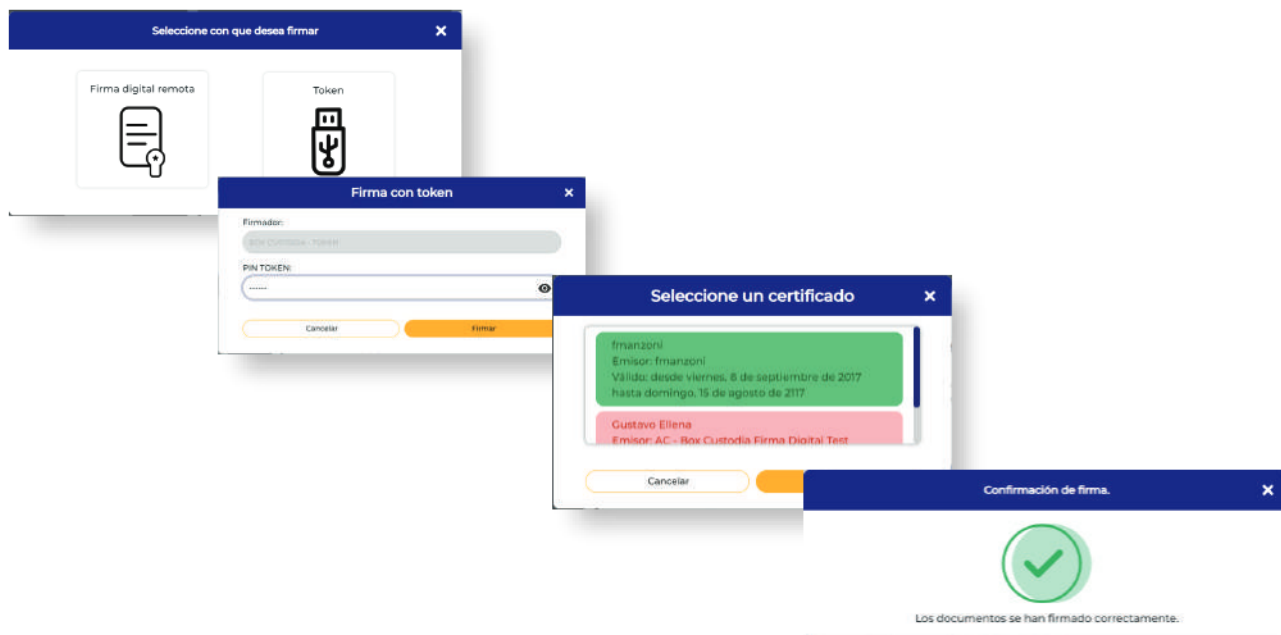


Ilustración 5

### No Validar

Al presionar el botón **Confirmar**; el cual abre un pop up donde se realiza una breve descripción de la devolución y luego seleccionar botón **No Validar**

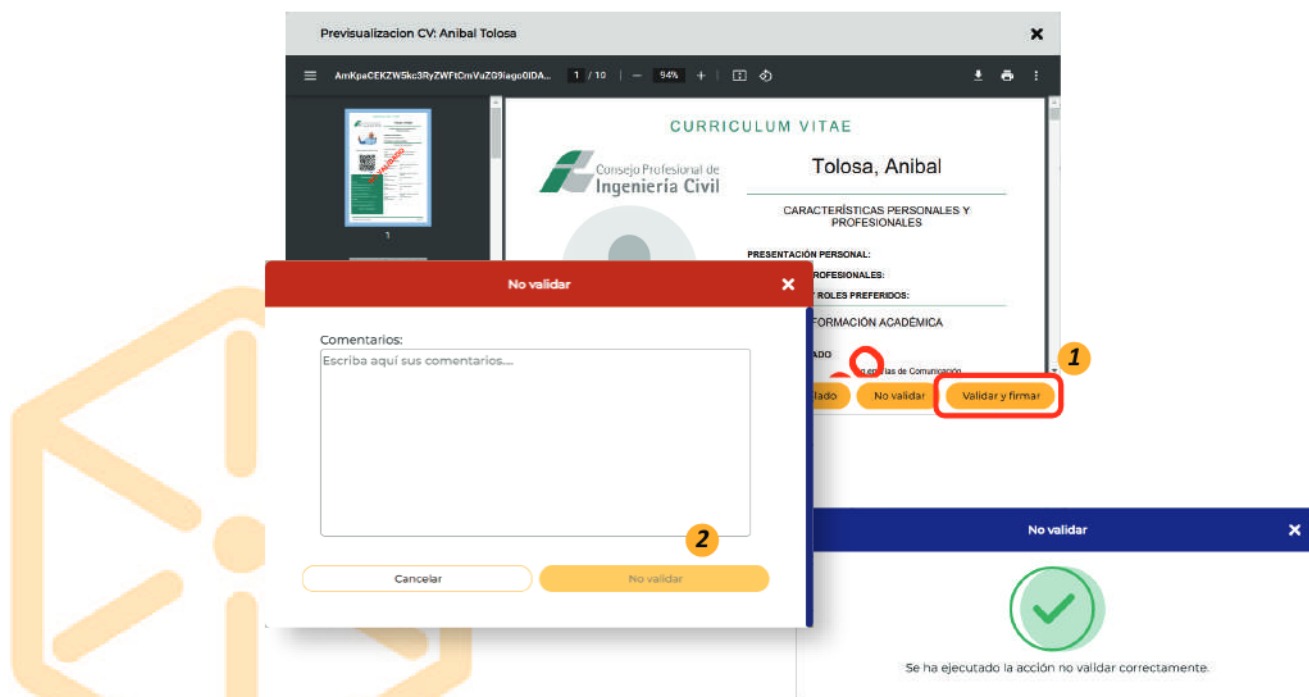
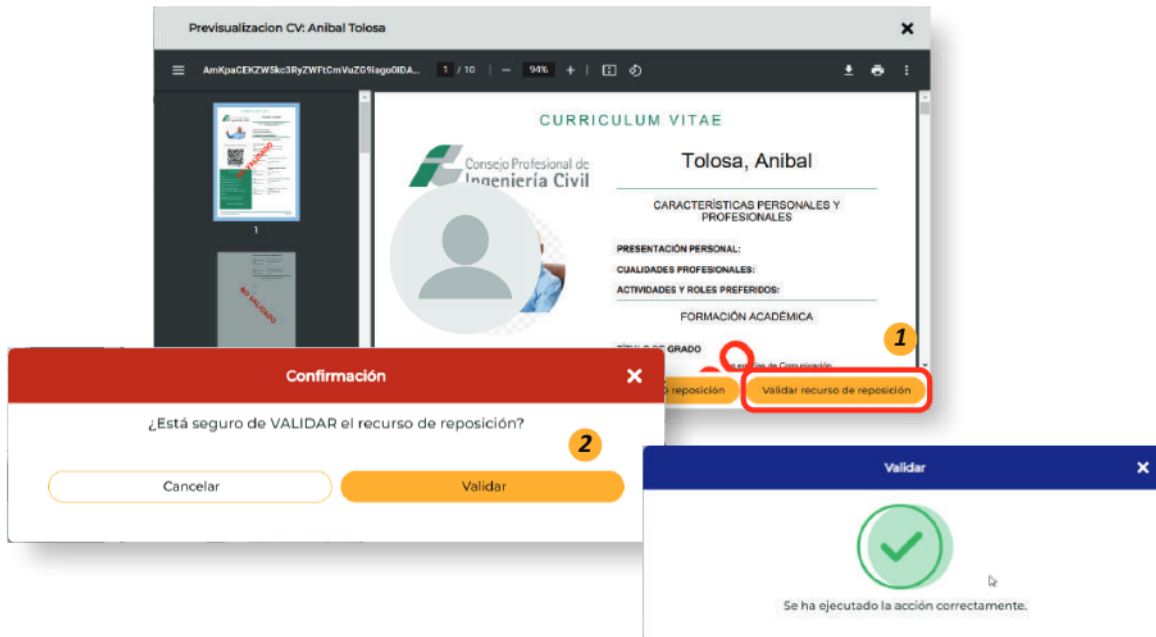


Ilustración 6

Al presionar el botón Confirmar, se abre un pop up para que el CV se firme (Seleccionar link: [¿Cómo firma un CV?](#))

## Validar recurso de Reposición



## No Validar recurso de Reposición

Al presionar el botón **Confirmar**; el cual abre un pop up donde se realiza una breve descripción de la devolución y luego seleccionar botón **No Validar**

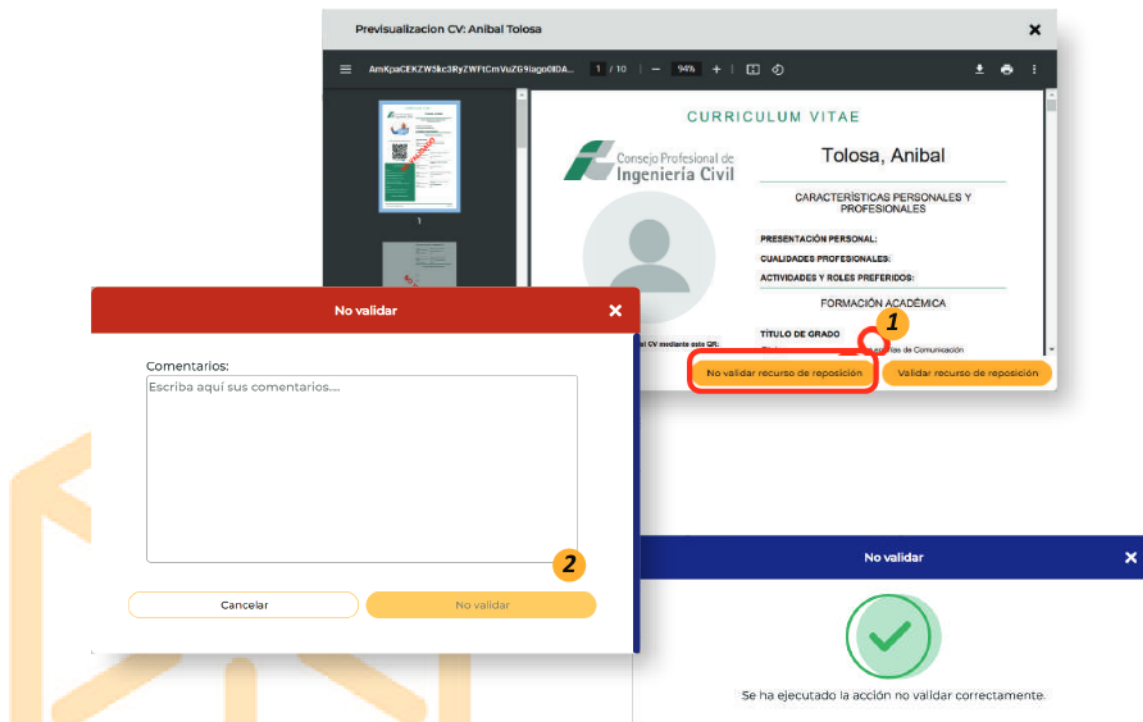


Ilustración 6

Al E.V.E. no validar el recurso de reposición, el Profesional tiene que cargar un recurso de apelación. Quién valida este recurso es el Presidente del CPIC.

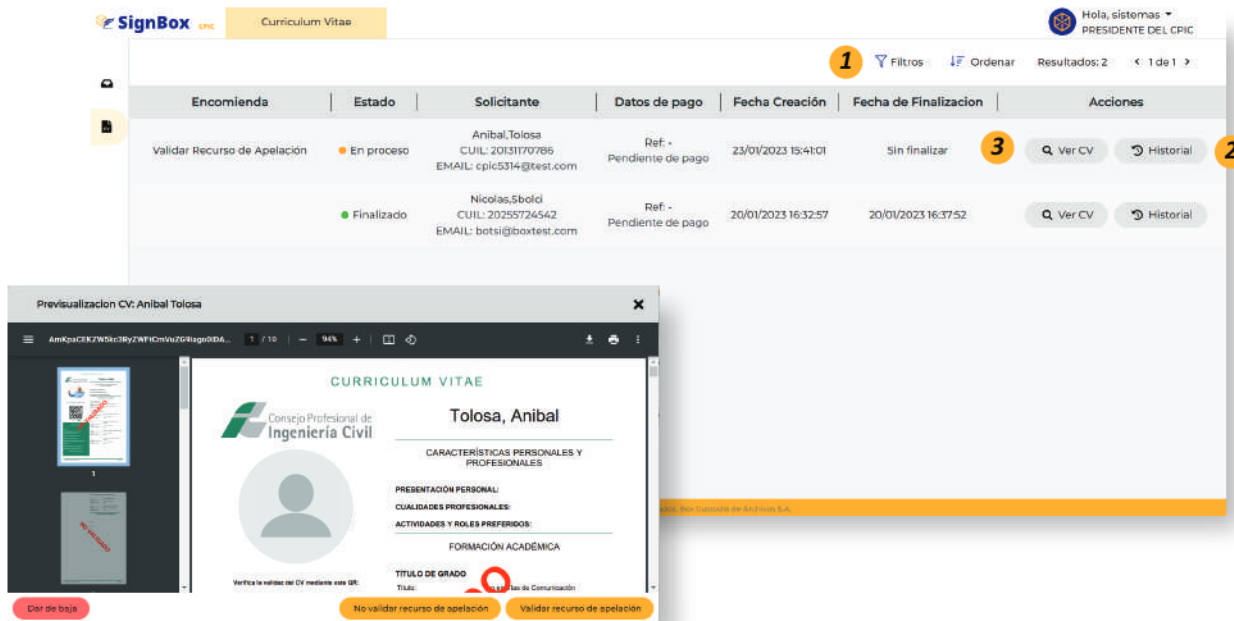
# PRESIDENTE DEL CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL

---





## Vista Principal



The screenshot shows the main interface of SignBox. At the top, there's a navigation bar with the SignBox logo and the user's name 'Hola, sistemas PRESIDENTE DEL CPIC'. Below this is a table with columns: Encmienda, Estado, Solicitante, Datos de pago, Fecha Creación, Fecha de Finalización, and Acciones. Two rows are visible, one with 'En proceso' and one with 'Finalizado' status. A search filter icon (1) is in the top right. A 'Ver CV' button (3) is highlighted in the first row, which opens a modal (2) showing a CV preview for 'Anibal Tolosa' with fields for personal characteristics, presentation, activities, and academic formation.

Ilustración 1

- 1- Filtros de Búsqueda: Este panel permite buscar un determinado CV
- 2- Al hacer clic en el detalle, abre una nueva pantalla donde se visualiza el historial del CV
- 3- Ver CV: Se abre un modal donde se visualiza el CV y las acciones posibles



The screenshot shows a modal titled 'Historial Anibal Tolosa'. It contains a table with columns for action, description, date, user, and status. The table lists several actions performed on the CV, such as 'Eliminar CVA', 'Completar campos y Firmar', and 'Adjuntar Recurso de Reposición'. At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir' and 'Adjuntos'.

| Acción                                   | Descripción                       | Fecha               | Usuario                           | Estado |
|--|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------|
| Eliminar CVA                             | Eliminar CVA                      | 2023-01-23 15:41:00 | Anibal Tolosa PROFESIONAL         | -      |
| Completar campos y Firmar                | Crear CVA                         | 2023-01-23 15:41:07 | Anibal Tolosa PROFESIONAL         | -      |
| Completar y Firmar CVA.                  | Completar y Firmar CVA            | 2023-01-23 15:42:17 | Anibal Tolosa PROFESIONAL         | -      |
| Enviar al E.V.E.                         | Enviar a E.V.E.                   | 2023-01-23 15:42:40 | sistemas sistemas COORDINADOR-CVA | -      |
| Adjuntar Recurso de Reposición.          | Carga de Recurso de Reposición    | 2023-01-23 15:48:58 | Anibal Tolosa PROFESIONAL         | -      |
| Rechazar y Firmar Recurso de Reposición. | Rechazo del Recurso de Reposición | 2023-01-23 15:54:15 | sistemas sistemas E.V.E.-CVA      | -      |
| Adjuntar Recurso de Apelación.           | Carga de Recurso de Apelación     | 2023-01-23 15:56:45 | Anibal Tolosa PROFESIONAL         | -      |

Ilustración 2



- **Ver Adjuntos:** Se visualiza los documentos asociados al CV

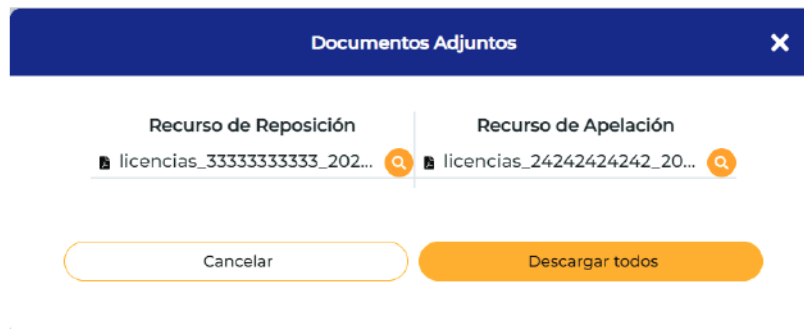


Ilustración 3

- Descargar Todo: Permite descargar en archivo .ZIP todos los documentos asociados
- Los documentos asociados se muestran en un listado, al hacer clic sobre ellos, se visualiza individualmente el documento
- **Imprimir:** Imprime el historial del CV

## No Validar Recurso de Apelación

Al presionar el botón **Confirmar**; el cual abre un pop up donde se realiza una breve descripción de la devolución y luego seleccionar botón **No Validar recurso apelación**

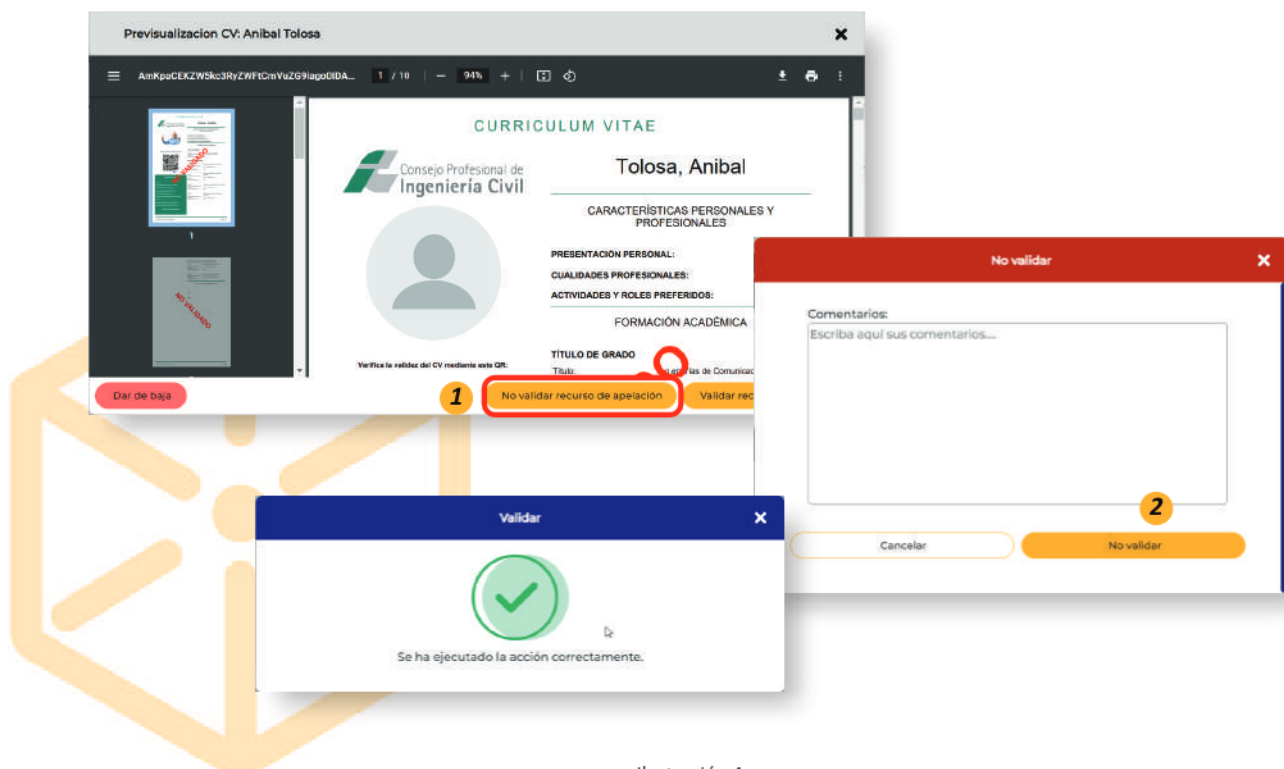


Ilustración 4

Al presionar el botón **Validar recurso de apelación**, se abre un pop up para que el CV se firme (Seleccionar link: [¿Cómo firma un CV?](#))

## Validar Recurso de Apelación

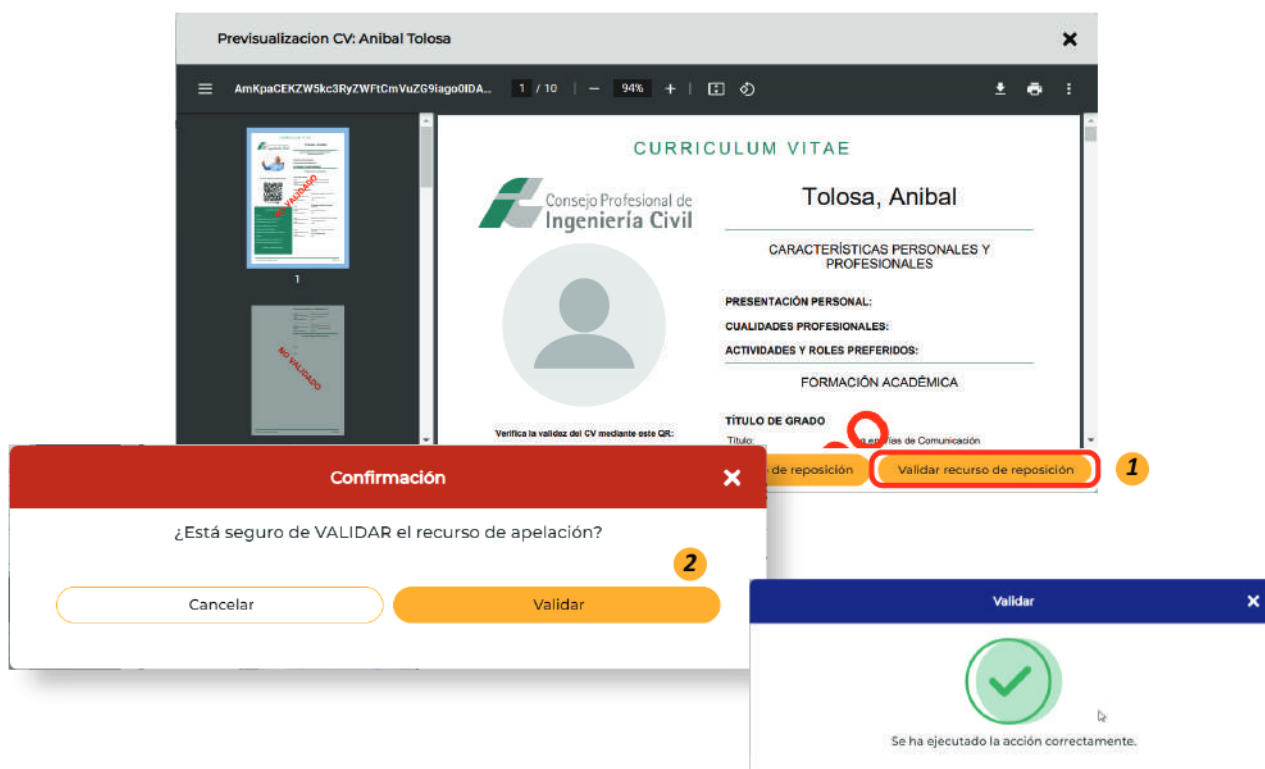


Ilustración 5

Al presionar el botón **Confirmar**, se abre un pop up para que el CV se firme (Seleccionar link: [¿Cómo firma un CV?](#))

Al firmar, automáticamente se envía y se notifica al coordinador para que el CV sea enviado a sistema de pago.



# CAJERO

---



## Validar pagos

Hacer clic en “Acciones Masivas”, para seleccionar con clic “Validar pagos”, y validar los pagos de trámites realizados por el profesional.



SignBox **unc** Solicitudes Hola, sistemas CAJERO

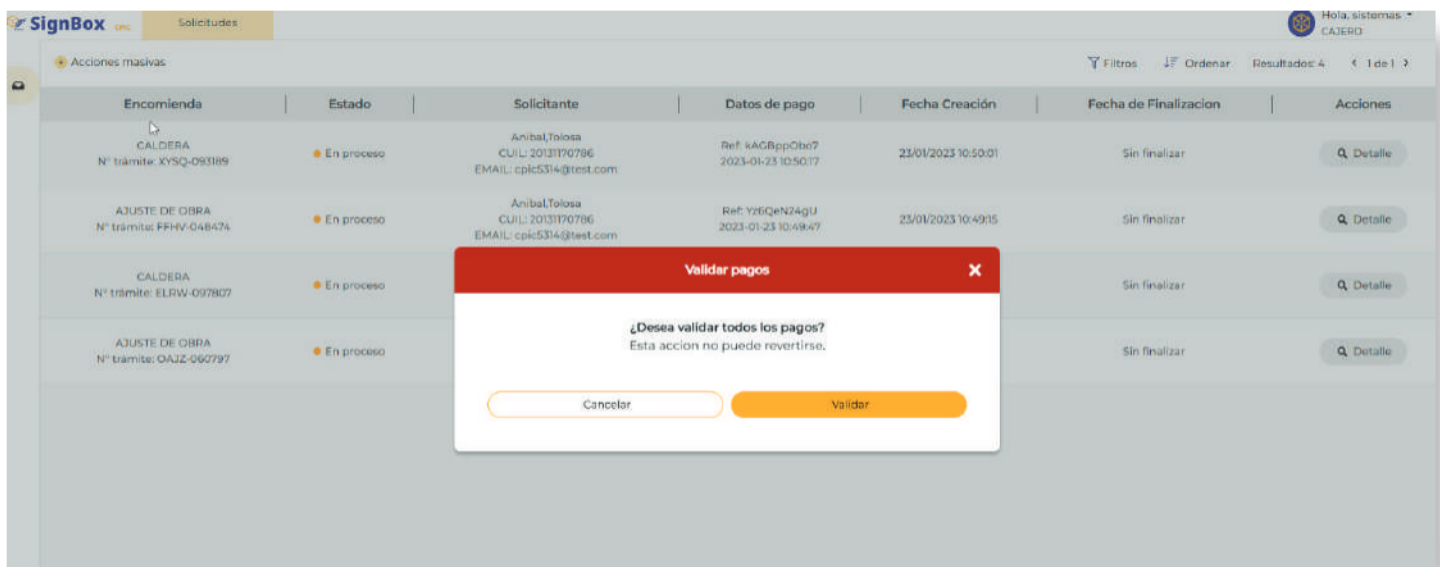
Acciones masivas: Filtros Ordenar Resultados: 4 1 de 1

- Firmar pendientes
- Validar pagos**

| Encomienda                                | Estado     | Solicitante  | Datos de pago                          | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Acciones |
|---|------------|--|--|---------------------|-----------------------|----------|
| CALDERA<br>N° trámite: XYSQ-093189        | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: kACBppObo7<br>2023-01-23 10:50:17 | 23/01/2023 10:50:01 | Sin finalizar         | Detalle  |
| AJUSTE DE OBRA<br>N° trámite: FFHV-048474 | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: Yz6QeN24gU<br>2023-01-23 10:49:47 | 23/01/2023 10:49:15 | Sin finalizar         | Detalle  |
| CALDERA<br>N° trámite: ELRW-097807        | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: mbbXHuqKs<br>2023-01-20 11:58:32  | 20/01/2023 11:57:34 | Sin finalizar         | Detalle  |
| AJUSTE DE OBRA<br>N° trámite: OAJZ-060797 | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: Frctk9p5sc<br>2023-01-20 11:56:56 | 20/01/2023 11:56:15 | Sin finalizar         | Detalle  |

Ilustración 1

Visualizará un modal para confirmar esta acción. Hacer clic en “Validar”



SignBox **unc** Solicitudes Hola, sistemas CAJERO

Acciones masivas: Filtros Ordenar Resultados: 4 1 de 1

| Encomienda                                | Estado     | Solicitante  | Datos de pago                          | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Acciones |
|---|------------|--|--|---------------------|-----------------------|----------|
| CALDERA<br>N° trámite: XYSQ-093189        | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: kACBppObo7<br>2023-01-23 10:50:17 | 23/01/2023 10:50:01 | Sin finalizar         | Detalle  |
| AJUSTE DE OBRA<br>N° trámite: FFHV-048474 | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: Yz6QeN24gU<br>2023-01-23 10:49:47 | 23/01/2023 10:49:15 | Sin finalizar         | Detalle  |
| CALDERA<br>N° trámite: ELRW-097807        | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: mbbXHuqKs<br>2023-01-20 11:58:32  | 20/01/2023 11:57:34 | Sin finalizar         | Detalle  |
| AJUSTE DE OBRA<br>N° trámite: OAJZ-060797 | En proceso | Anibal.Tolosa<br>CUIL: 20131170786<br>EMAIL: cpic5314@test.com | Ref: Frctk9p5sc<br>2023-01-20 11:56:56 | 20/01/2023 11:56:15 | Sin finalizar         | Detalle  |

**Validar pagos** ✕

¿Desea validar todos los pagos?  
Esta acción no puede revertirse.

Ilustración 2

Se observará un modal que mostrará la validación correcta de los pagos.

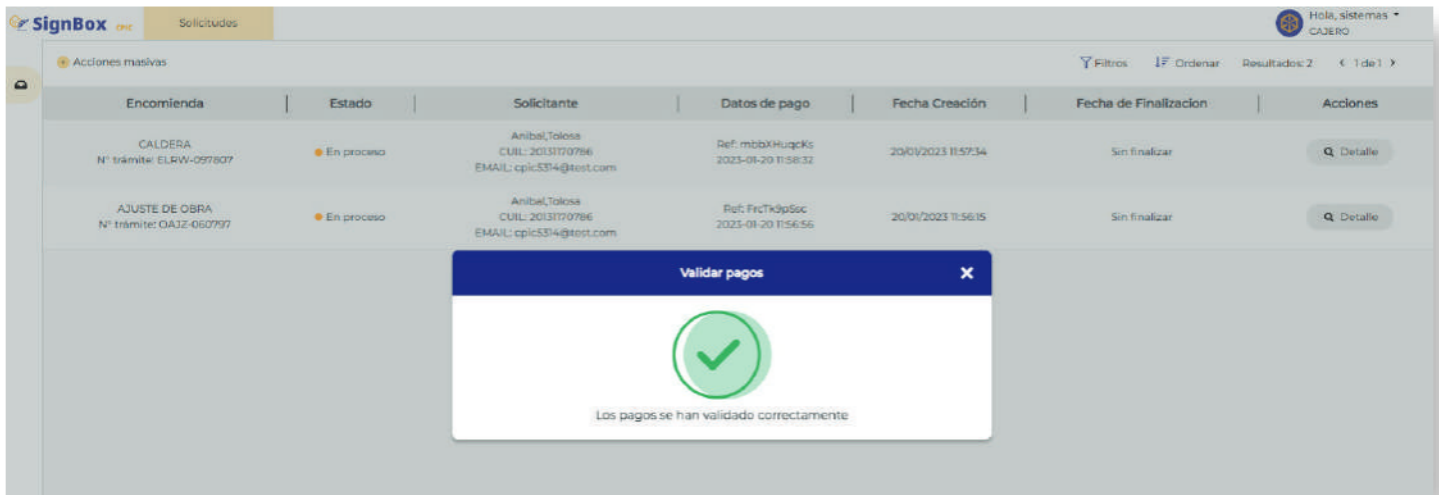


Ilustración 3

### Acciones Masivas - Firmar Pendientes

Hacer clic en “Acciones Masivas”, para seleccionar con clic “Firmar pendientes”, y firmar los trámites pendientes de firma.

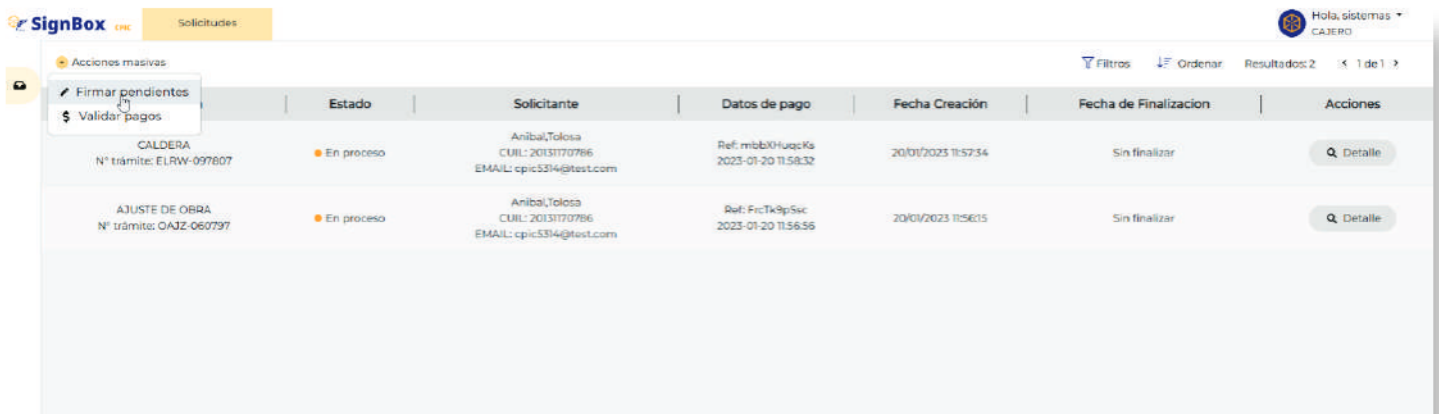


Ilustración 4

Se visualizará modal para confirmar la acción.

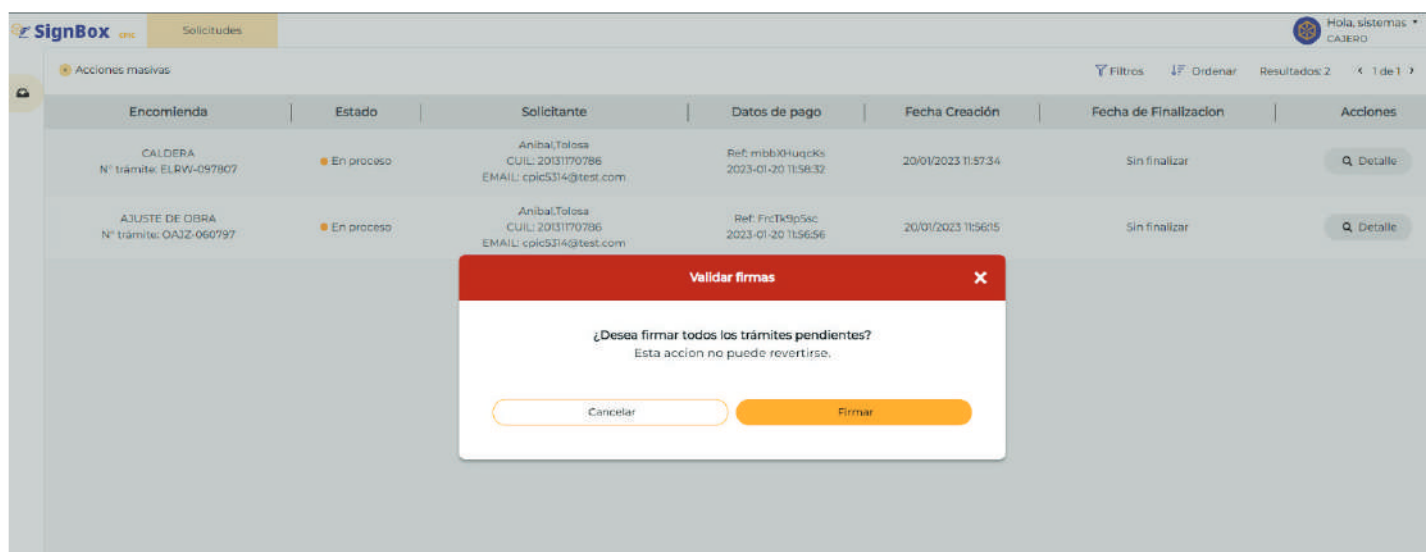


Ilustración 5

Hacer clic en "Firmar" para proceder a la selección del firmador. Hacer clic en "Token"

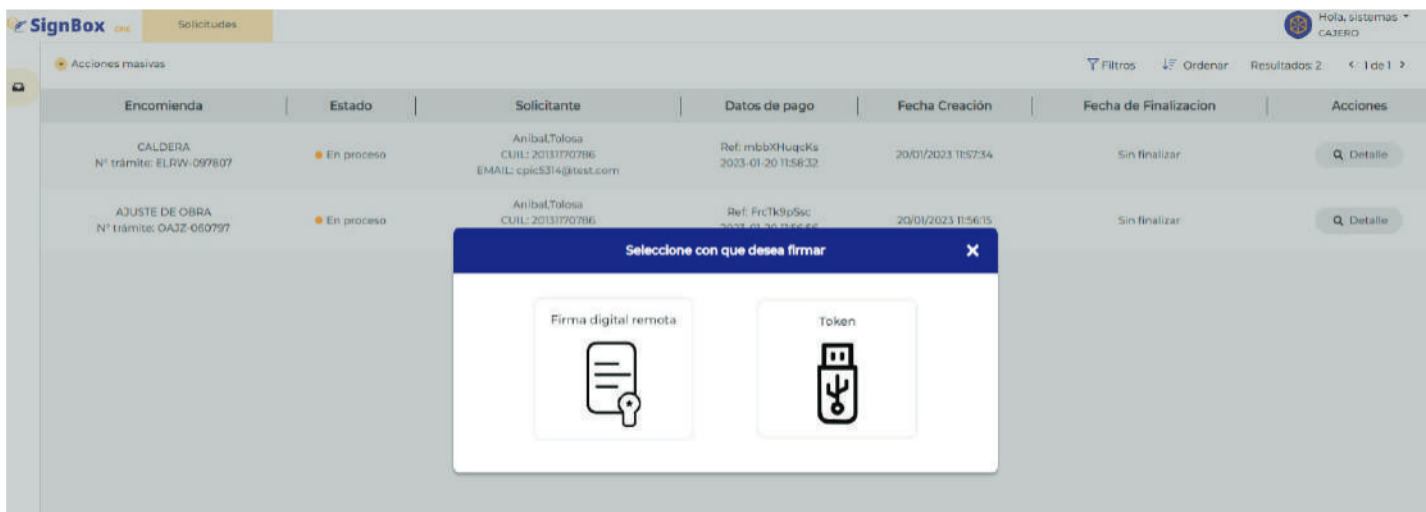


Ilustración 6

Al hacer clic en “Token”, se abrirá modal para ingresar la clave Pin, introduzca el PIN Token.  
Hacer clic en “Firmar”.

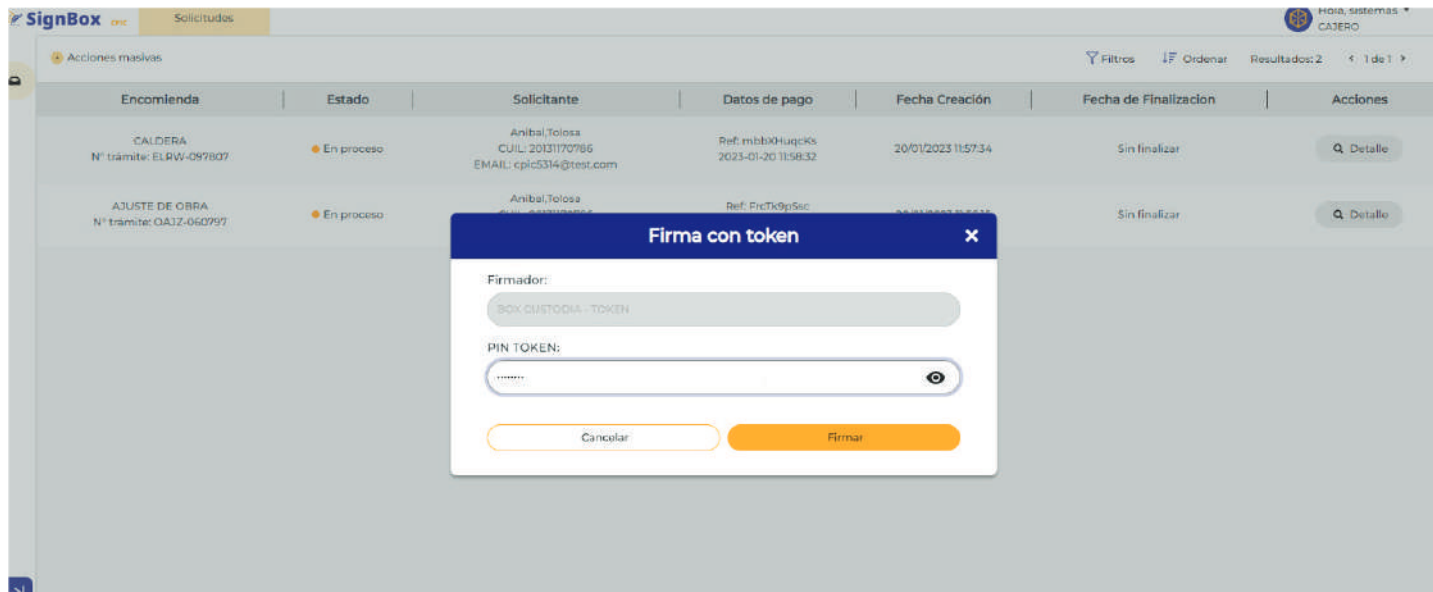


Ilustración 7

Seleccione un certificado. Hacer clic en “Firmar”

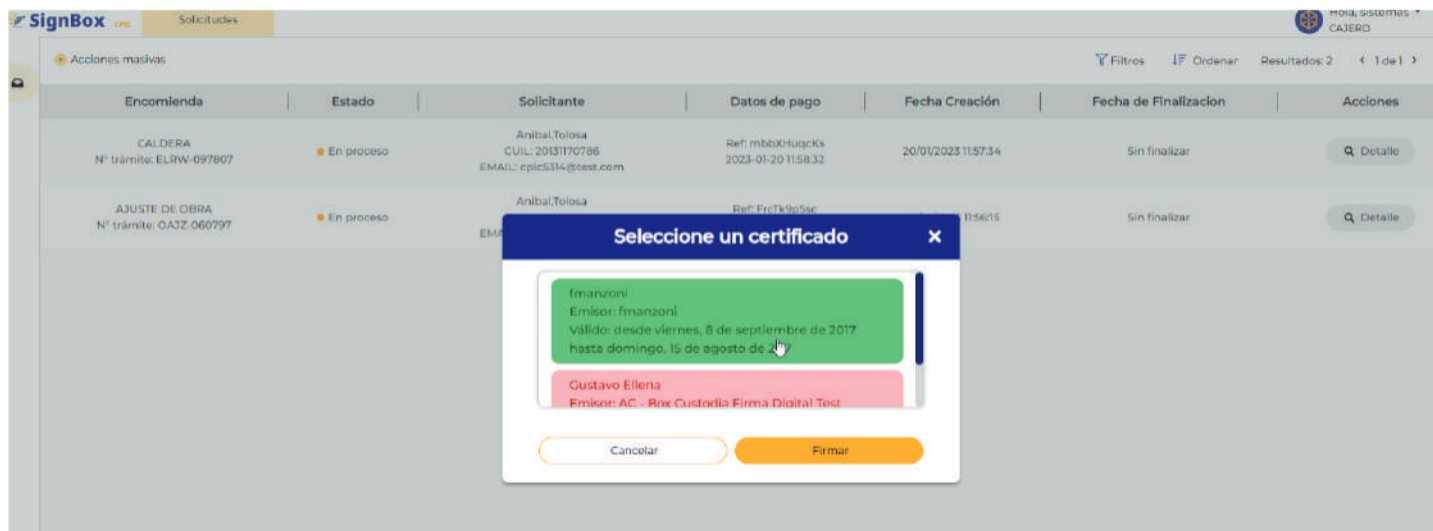


Ilustración 8



# BAJA - ALTA CV

---



## Dar de baja CV

Tanto Coordinador CVA como E.V.E. tienen habilitado en el detalle del CV del Profesional, el botón rojo “Dar de baja”. Esta acción hace desaparecer el botón “CV” que visualiza el matriculado, dejando sin efecto la posibilidad de crear un CV dentro de la plataforma del CPIC. Este botón se visualiza en todo el proceso de validación del CV.

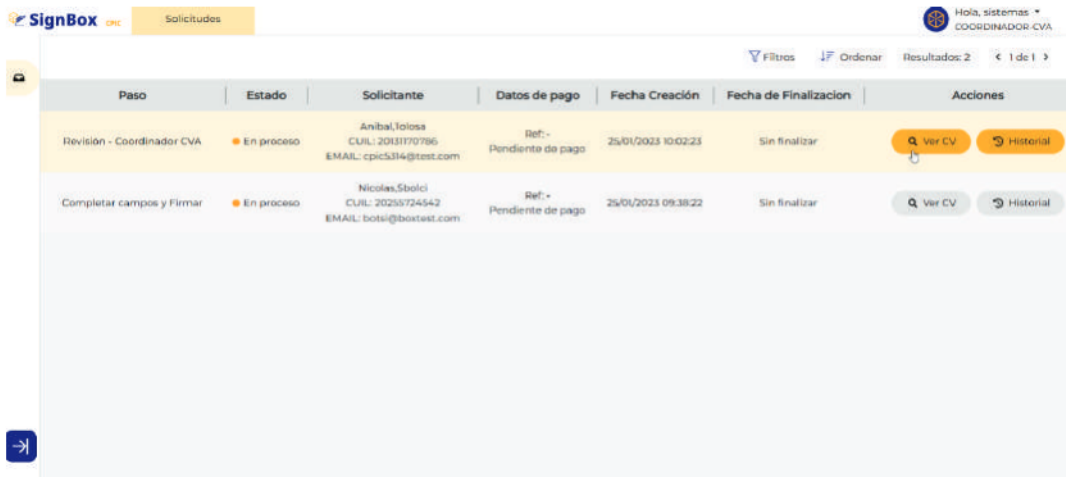


Ilustración 1



Ilustración 2

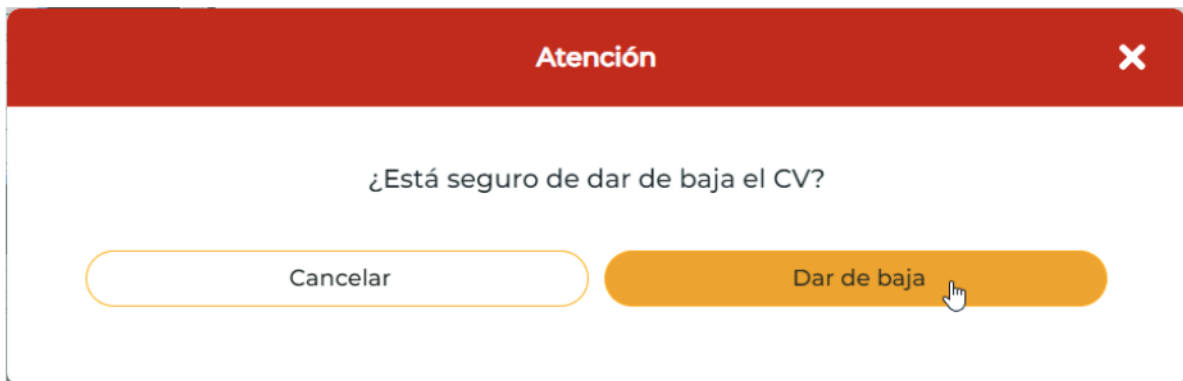


Ilustración 3

Hacer clic en “Dar de baja” para confirmar la acción. Luego visualizará el mensaje: “Se ha ejecutado la acción correctamente”.

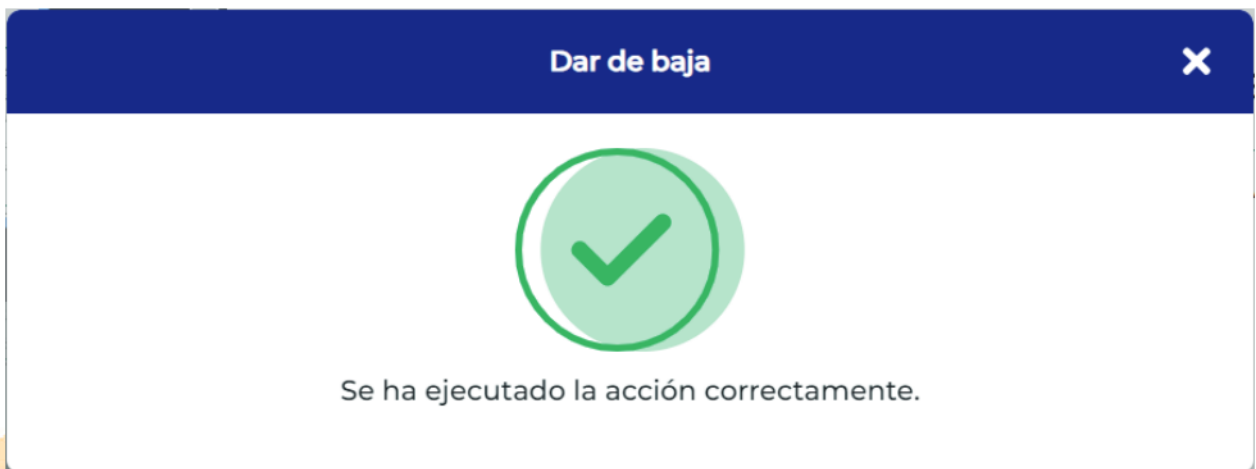
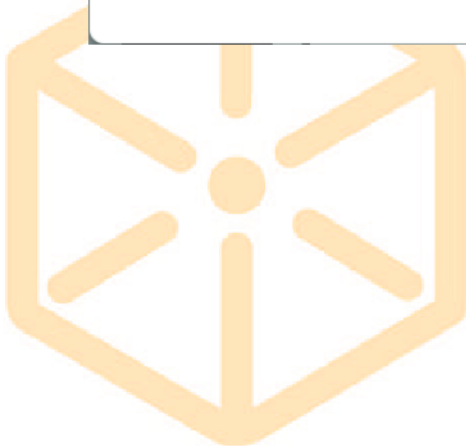


Ilustración 4



Al cerrar este modal, visualizará el CV del profesional, en estado “Anulado”

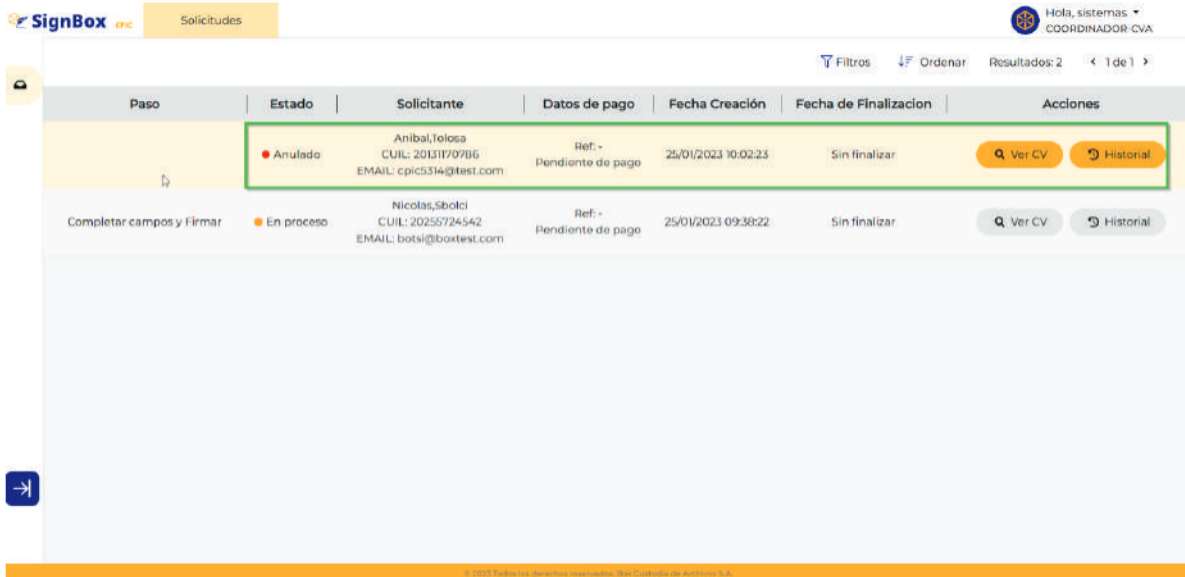


Ilustración 5

Por su parte, el matriculado cuando ingrese a la plataforma del CPIC, ya no visualizará el botón “CV” en el dashboard.

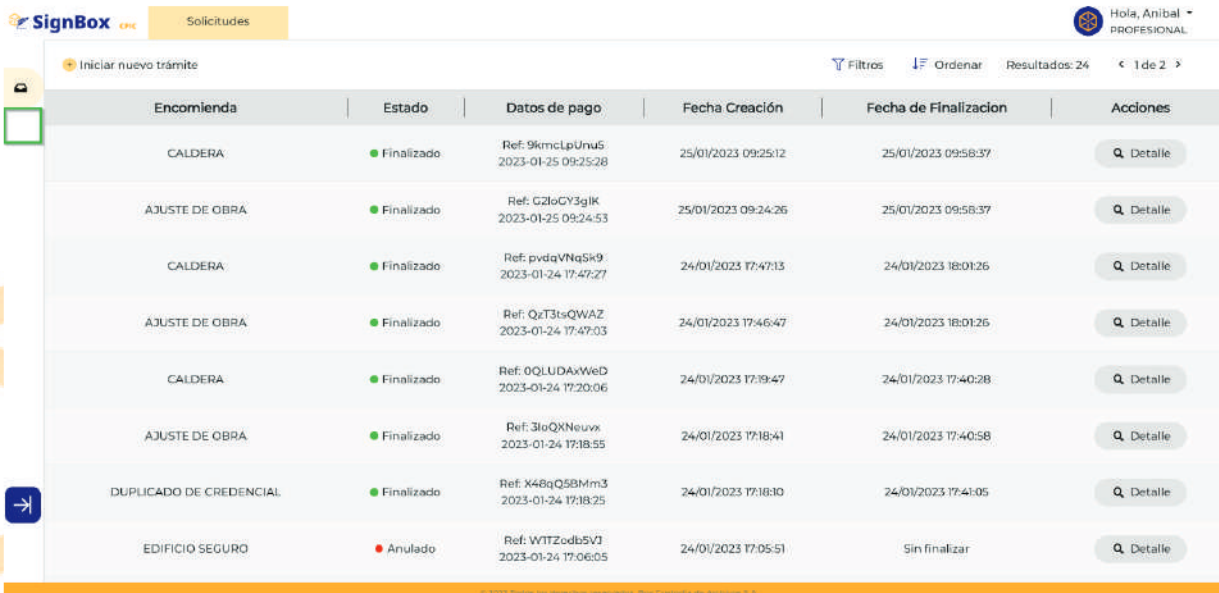


Ilustración 6

## Dar de alta CV

Una vez que Coordinador CVA o E.V.E. hayan dado de baja el CV del profesional, podrán revertir esta situación con el botón verde “Dar de alta”.

Para ello, ingrese a “Ver CV” del matriculado que tiene en estado “Anulado” el CV.

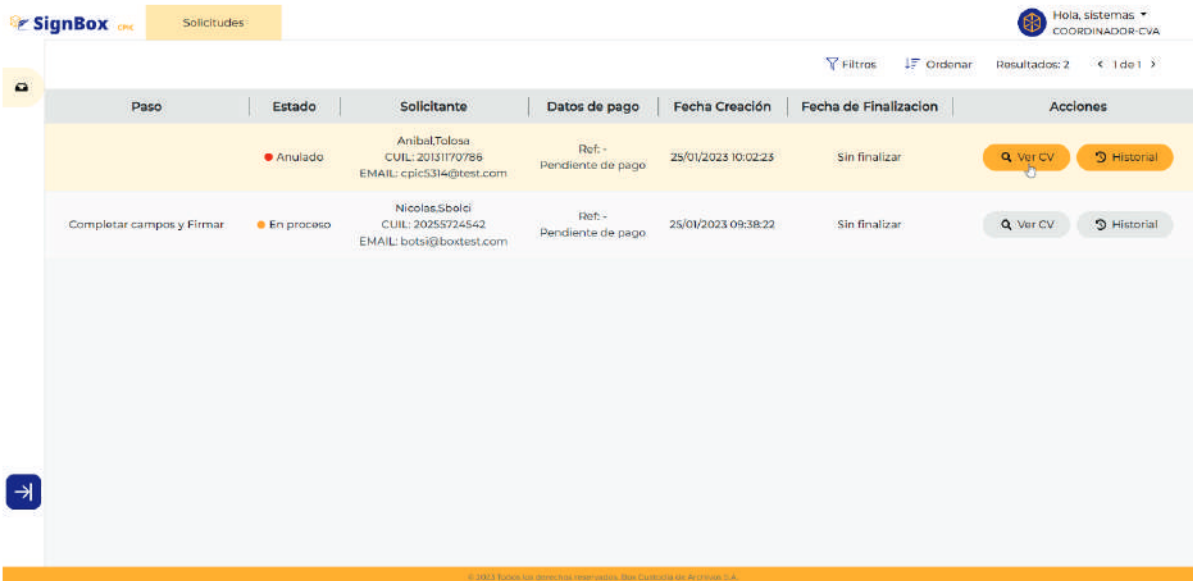


Ilustración 7

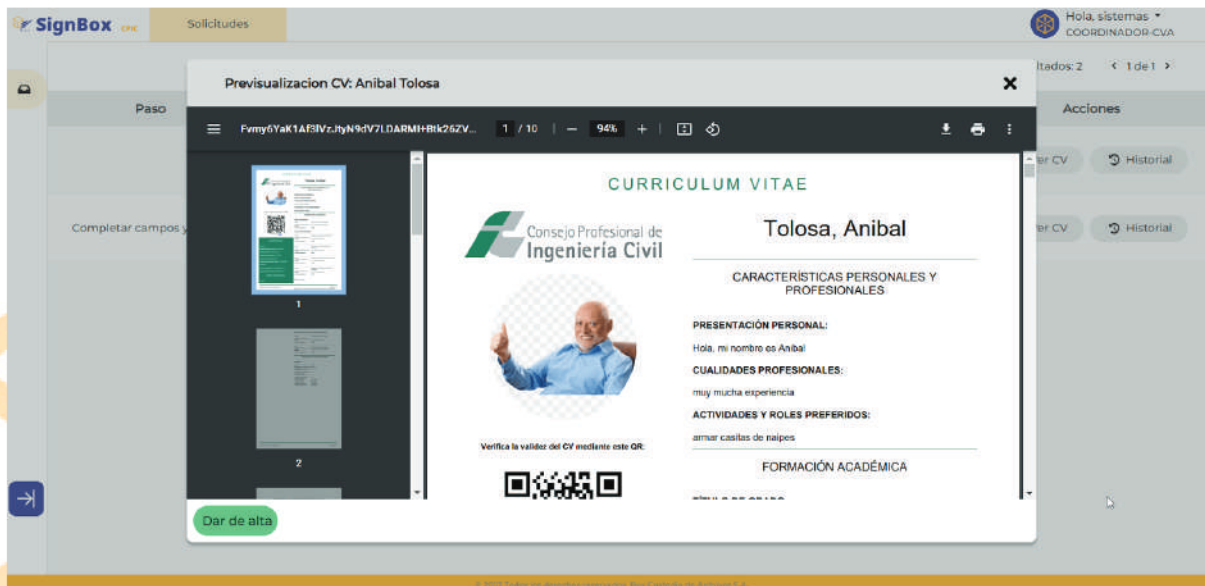


Ilustración 8

Hacer clic en el botón verde “Dar de alta”

Visualizará un cuadro de “Atención” con opciones “Cancelar” o “Dar de alta” para continuar.

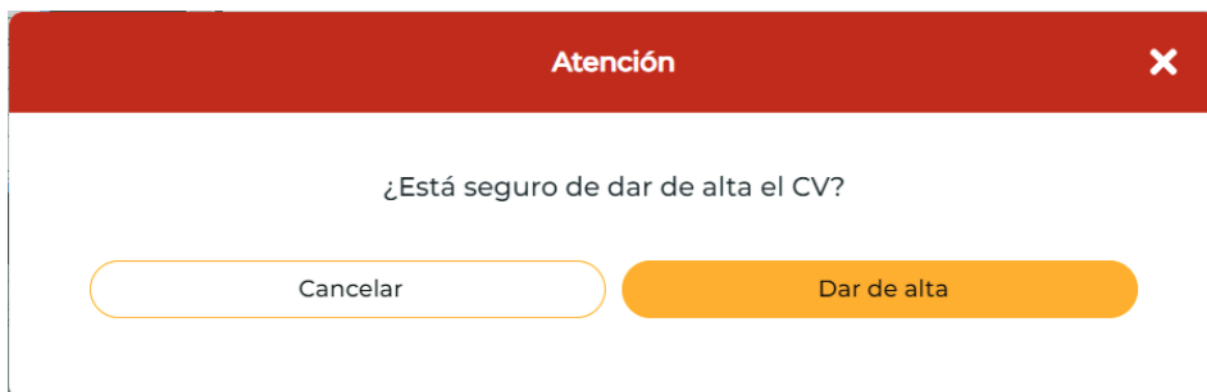


Ilustración 9

Visualizará un mensaje de confirmación: “Se ha ejecutado esta acción correctamente”

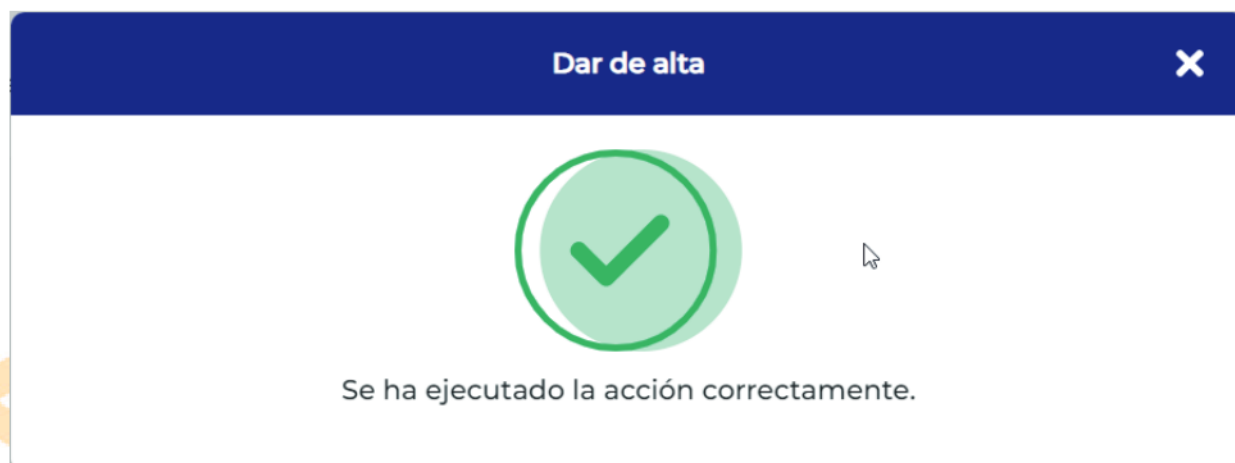


Ilustración 10

Al cerrar este mensaje, visualizará que cambiará al estado “En proceso”, pero no tendrá respuesta al hacer clic en “Ver CV” hasta que el profesional no complete los datos del CV nuevamente.

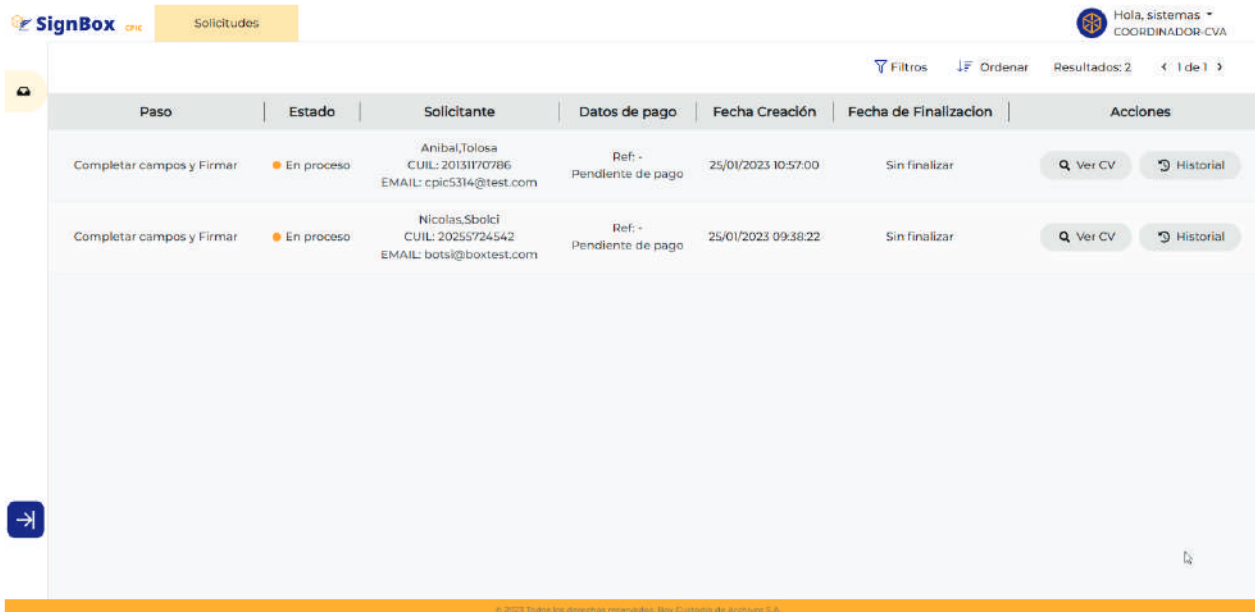


Ilustración 11

Por su parte, el profesional visualizará nuevamente el botón “CV” en el dashboard del CPIC:

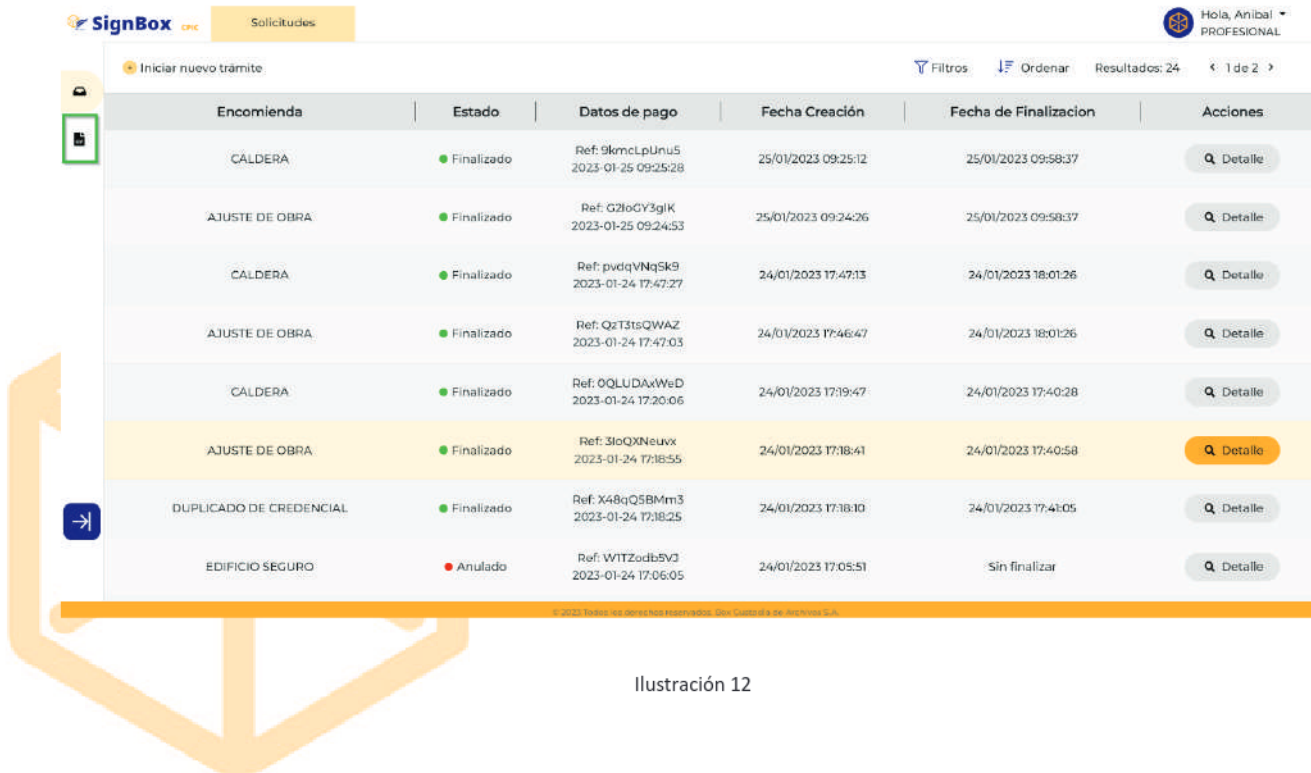


Ilustración 12