

Para introducir los datos en el currículo de la aplicación Grec, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Darse de alta:
 - 1.1. En webgrec.udl.cat, pulsar la opción **Curricula**
 - 1.2. Seleccionar **Solicitud del servicio** (Captura 1)
 - 1.3. Introducir el **número de identificación**
 - 1.4. Visualizar la ficha de datos personales:
 - 1.4.1. Si aparece la ficha con sus datos personales solo es necesario introducir una contraseña de 6 dígitos y **Hacer la solicitud**.
 - 1.4.2. Si no aparece la ficha con sus datos personales debe cumplimentarse y seleccionar **Hacer la solicitud**.
 - 1.5. Recibirán un correo de validación imprescindible para completar el acceso a Curricul@. (Captura 2)
2. El Grec, una vez reciba el correo de validación, dará de alta el solicitante.
3. El solicitante recibirá, automáticamente, un correo electrónico de confirmación de la autorización.
4. Ahora el solicitante puede entrar en el Grec y rellenar los datos que sean necesarios. El proceso es:
 - 4.1. En webgrec.udl.cat, pulsar la opción **Curricula** (Captura 3)
 - 4.2. Seleccionar **Entrada a curricula**
 - 4.3. Introducir la contraseña
 - 4.4. Cumplimentar los apartados adecuados (Captura 4)

Una vez introducidos los datos es importante salir por la opción **Desconectar** y seleccionar **Enviar a la institución y desconectar**, ya que así se traspasan al Vicerectorado de Investigación. (Captura 5)

Si tiene cualquier duda puede contactar por correo electrónico: grec@udl.cat

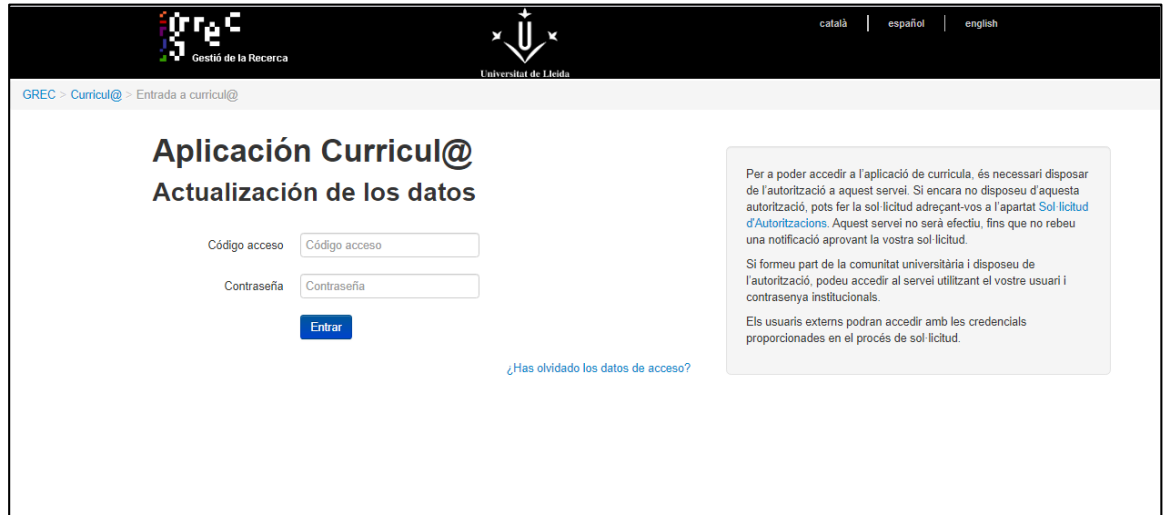
Captura 1. Solicitud del servicio

The screenshot shows the 'curricul@' service request page. At the top, there is a navigation bar with the GREC logo (Gestió de la Recerca) and the Universitat de Lleida logo. Language options for 'català', 'español', and 'english' are available. The breadcrumb trail reads 'GREC > Curricul@ > Solicitud del servicio'. The main heading is 'curricul@ Solicitud del Servicio'. The form includes a dropdown menu for 'Tipo de Identificación' with 'NIF' selected, and a text input field for 'Número de Identificación' with the placeholder 'introduzca el NIF/NIE/Pasaporte.'. A blue 'Enviar' button is located below the input fields. To the right, a grey box contains instructions: 'La actualización del Curriculum en la Web requiere disponer de un código de acceso y una contraseña autorizadas. Los pasos a seguir son los siguientes' followed by a numbered list: 1. Seleccione uno de los tipos de identificación: NIF/NIE/Pasaporte. Este tipo debe coincidir con lo que consta en la base de datos de . 2. Ingrese su número de identificación sin separadores (puntos, guiones ...), de acuerdo con el tipo elegido. 3. Pulse el botón Enviar. Below the list, it says 'Siga las instrucciones que le aparecerán a continuación. Si ya está autorizado, diríjase al apartado de Actualización.'

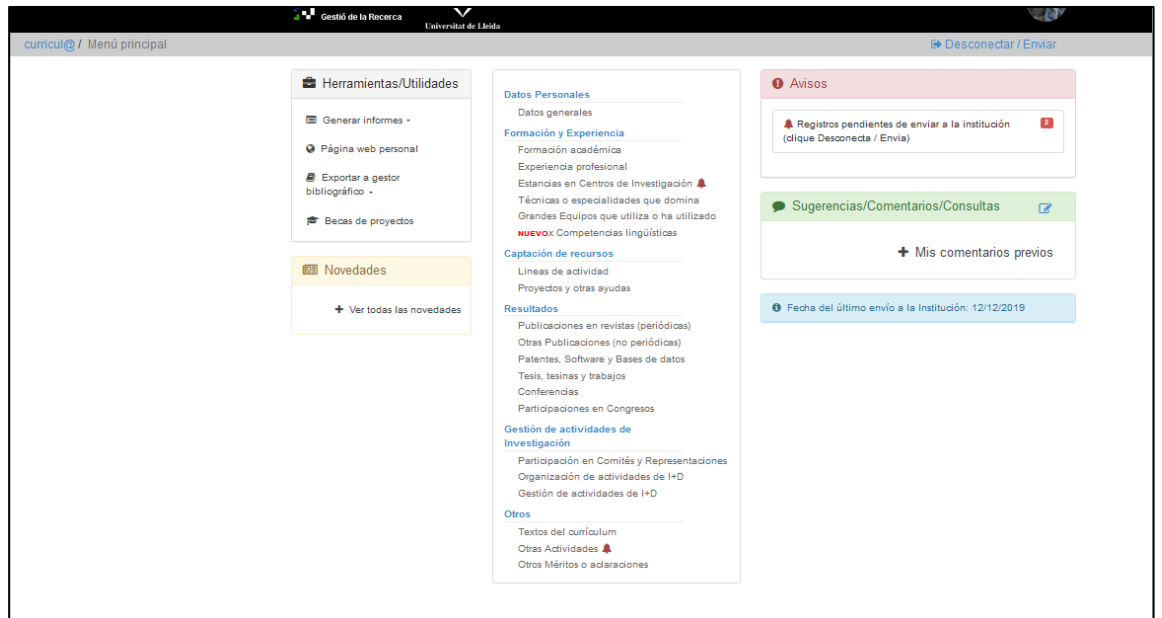
Captura 2. Correo de validación

The screenshot shows an email in Mozilla Thunderbird. The subject is 'Verificacio correu electronic Sol.licitud CV'. The sender is 'Jo <grec@udl.cat>' and the recipient is 'Jo <nuria.costa@udl.cat>'. The body of the email contains the text: 'Verificació del correu electrònic consignat a la Sol·licitud del Currícul@' followed by 'Sol·licitud d'alta a l'aplicació de gestió del CV - Universitat de Lleida. Per tal de completar la sol·licitud heu de seguir l'enllaç següent:' and a URL: 'http://webgrec.udl.cat/cgi-bin/CU/comprova_mail_solic.cgi?IDI=CAT&CIC=90520&IDR=20025yTHH4165&DOCTS='. The email concludes with 'Si no heu fet la sol·licitud esmentada, si us plau, ignoreu aquest correu.'

Captura 3. Acceso a Curricula



Captura 4. Curricula



Captura 5. Desconectar / Enviar

