

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

MANUAL DEL INVESTIGADOR

:: PROYECTOS CyT ::



**Sistema Integral de Gestión
y Evaluación**

- 7ma Edición -



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	ASPECTOS GENERALES	7
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña	7
2.2.	Ingreso al sistema.....	10
2.3.	Cambio de datos de ingreso.....	12
3.	BANCO DE DATOS.....	13
3.1.	Introducción	13
3.2.	Ingreso al banco de datos	14
3.2.1.	Instrucciones generales de navegación.....	17
3.3.	Instrucciones para compartir/importar de datos.....	21
3.3.1.	Compartir formularios	23
3.3.2.	Importación de datos	27
3.4.	Instrucciones de navegación de tablas.....	29
3.5.	Instrucciones de carga de autores.....	33
3.6.	Instrucciones de carga de Palabras Clave	34
3.7.	Instrucciones de carga de Instituciones.....	35
3.8.	Datos personales.....	39
3.8.1.	Identificación.....	40
3.8.2.	Dirección Residencial	42
3.8.3.	Lugar de trabajo.....	44
3.9.	Formación.....	46
3.9.1.	Formación Académica	46
3.9.2.	Formación Complementaria	58



3.10.	Producción.....	67
3.10.1.	Producción científica.....	67
3.10.1.1.	Artículos.....	68
3.10.1.2.	Libros.....	74
3.10.1.3.	Partes de libros.....	78
3.10.1.4.	Trabajo en Eventos C-T publicados.....	82
3.10.1.5.	Trabajo en Eventos C-T no publicados.....	86
3.10.1.6.	Tesis.....	89
3.10.1.7.	Demás producciones CyT.....	93
3.10.2.	Producción tecnológica.....	97
3.10.2.1.	Producción tecnológica con título de propiedad intelectual.....	98
3.10.2.2.	Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual.....	103
3.10.2.3.	Servicios.....	107
3.10.2.4.	Informes técnicos.....	111
3.10.3.	Producción artística.....	115
3.10.3.1.	Musical-sonora.....	116
3.10.3.2.	Visual.....	120
3.10.3.3.	Audiovisual o multimedial.....	124
3.10.3.4.	Corporal o teatral.....	128
3.10.3.5.	Género literario narrativo.....	132
3.10.3.6.	Género literario dramático, poético o ensayo.....	136
3.10.3.7.	Género literario guión.....	140
3.10.3.8.	Otro tipo de género literario.....	144
3.10.3.9.	Otra producción artística.....	148
3.11.	Antecedentes.....	151
3.11.1.	Financiamiento CyT.....	152



3.11.2.	Formación de recursos humanos	155
3.11.3.	Becas.....	160
3.11.4.	Evaluación	163
3.11.5.	Extensión	172
3.11.6.	Otras actividades CyT	182
3.11.7.	Áreas de actuación.....	194
3.12.	Cargos	195
3.12.1.	Docencia.....	196
3.12.2.	Cargos I+D	202
3.12.3.	Cargos en gestión institucional.....	206
3.12.4.	Otros cargos	208
3.13.	Otros antecedentes	211
3.13.1.	Premios	212
3.13.2.	Participación u Organización de eventos Científico-tecnológicos.....	214
3.13.3.	Membresías	217
3.13.4.	Archivos Adjuntos (Curriculum Vitae)	224
3.14.	Proyectos / Trámites.....	226
3.15.	Imprimir CV.....	227
4.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT: Director	228
4.1.	Introducción	228
4.2.	Datos personales.....	228
4.3.	Datos del proyecto.....	230
4.3.1.	Ingreso y selección de convocatoria.....	230
4.3.2.	Pantalla principal	231
4.3.3.	Carátula	232
4.3.4.	Antecedentes.....	240



4.3.5.	Presentación.....	248
4.3.6.	Seguimiento.....	250
5.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT: Otros Integrantes.....	252
5.1.	Introducción	252
5.2.	Banco de Datos	255
5.3.	Asociación al proyecto.....	256
6.	MATERIAL DE REFERENCIA.....	257



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (**SIGEVA**) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (**CONICET**) que ha sido cedida a la Universidad de Buenos Aires para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El **SIGEVA** es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento de los subsidios para esa convocatoria.

La implementación de este sistema brinda un beneficio adicional a aquellos investigadores que deseen compartir los datos de su curriculum con instituciones que utilicen el **SIGEVA**, ya que posee una herramienta que permite exportar las actualizaciones de un sistema al otro, sin la necesidad de volver a ingresar los datos.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la utilización del sistema. Se recorrerán aspectos generales y detallados, sobre:

- La carga del curriculum individual en la Sección "*Banco de Datos*".
- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección "*Postulación de proyectos de investigación CyT - Director*".
- La asociación a un proyecto de una convocatoria en la Sección "*Postulación de proyectos de investigación CyT - Otros integrantes*".



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <http://sigeva.rec.uba.ar> y seleccionar la opción "Si no es un usuario registrado, haga click aquí".

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 114 usuarios conectados.

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar".
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:
Al 5° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a consultas_sigeva@rec.uba.ar

Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:



UBA Universidad de Buenos Aires Secretaría de Ciencia y Técnica		Registro de Usuarios
8/6/2011		
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	argentina <input type="button" value="v"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIL
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES www.anses.gov.ar para obtenerlo.
Pais de emisión de pasaporte:	seleccionar <input type="button" value="v"/>	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		
Desarrollado por CONICET		

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón “**Registrar**”. Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla que le indicará que su solicitud está en proceso.

Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido



el error vuelva a seleccionar "**Registrar**", y el sistema volverá a procesar su solicitud.

Cuando el sistema finalice el proceso de la solicitud, usted recibirá, en la dirección de mail que haya ingresado, una contraseña provisoria que utilizará en el primer ingreso.



2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.rec.uba.ar>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

En esta pantalla, usted deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, y luego seleccionará la opción “**Ingresar**”.

Si se trata de su primer ingreso, usted debe haber registrado previamente un usuario (como se indica en el punto anterior) y haber recibido por correo electrónico la contraseña provisoria. El sistema le solicitará que cambie esa contraseña por una nueva. La nueva contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no debe contener el nombre de usuario.

Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar.



20/8/2009 15:41Cambio de Contraseña Cambio de DatosCerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Si usted desea completar los datos de su banco de datos (o curriculum) y/o asociarse como integrante a un proyecto, deberá ingresar con el rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)".

Si usted desea postularse como director de un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol "[Usuario presentación/solicitud](#)".



2.3. Cambio de datos de ingreso

Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “**Cambio de Contraseña**” ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez seleccionada la opción, usted deberá ingresar su contraseña actual y aquella que desee establecer, y luego presionar el botón “**Cambiar**”.

Si usted desea cambiar su nombre de usuario, correo electrónico, o su pregunta y respuesta secreta, en la pantalla de roles deberá seleccionar la pestaña “**Cambio de Datos**” ubicada en la parte superior de la pantalla, como muestra la imagen siguiente:



Por cuestiones de seguridad, el sistema le pedirá que reingrese su contraseña. Realizado esto, usted podrá modificar aquellos datos que desee. Entre los datos que puede modificar se encuentran: usuario, nombre, correo electrónico, teléfono de contacto y pregunta secreta.



3. BANCO DE DATOS

3.1. *Introducción*

A través del rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)" usted podrá acceder a su banco de datos. Esta herramienta le permitirá cargar sus antecedentes y producciones en cualquier momento, sin importar si existen convocatorias abiertas al momento de acceder al mismo. Cuando usted desee participar de alguna presentación, el sistema tomará la información ya actualizada de su banco de datos.

Asimismo, a través de este rol, usted podrá asociarse como integrante a un proyecto de investigación.



3.2. Ingreso al banco de datos

Para ingresar al banco de datos, ya sea para consultar o modificar su curriculum, usted podrá hacerlo a través del rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)".

Para acceder a este rol, primero debe posicionarse en la pantalla de selección de roles, y luego seleccionar la opción "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)", como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que haya ingresado con ese rol, usted verá una pantalla como la que se muestra en las siguientes figuras:



borador | Compartir Forms. | Instructivos |

BANCO DE DATOS

Datos personales

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Formación

Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	0	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	0	+ Posdoctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	0	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0
+ Nivel universitario de grado	1	+ Idiomas	0
+ Nivel terciario no universitario	0		
+ Nivel medio	0		
+ Nivel básico	0		

Cargos

Docencia	Cant.	Cargos I+D	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	1	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Categorización del programa de incentivos	0
+ Nivel básico y/o medio	0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0		

Cargos en gestión institucional	Cant.	Otros cargos	Cant.
+ Cargos en gestión institucional	0	+ Otros cargos	0



Antecedentes	
Formación de recursos humanos en CyT	Cant.
+ Becarios	0
+ Tesistas	0
+ Investigadores	0
+ Pasantes de I+D y/o formación académica	0
+ Personal de apoyo a la I+D	0
Evaluación	Cant.
+ Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios	0
+ Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión	0
+ Evaluación de trabajos en revistas CyT	0
+ Evaluación institucional	0
+ Otro tipo de evaluación	0
Financiamiento CyT	Cant.
+ Financiamiento científico y tecnológico	0
Becas	Cant.
+ Becas	0
Extensión	Cant.
+ Actividades de divulgación CyT	1
+ Extensión rural o industrial	0
+ Prestación de servicios sociales y/o comunitarios	0
+ Producción y/o divulgación artística o cultural	0
+ Otro tipo de actividad de extensión	0
Otras actividades CyT	Cant.
+ Estancias y pasantías	0
+ Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad	0
+ Producción	0
+ Normalización	0
+ Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico	0
+ Otra actividad CyT	0
Áreas de actuación	Cant.
+ Áreas de actuación	1
Producción	
Producción científica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	0
+ Libros	0
+ Partes de libros	0
+ Trabajos en eventos C-T publicados	0
+ Trabajos en eventos C-T no publicados	0
+ Tesis	0
+ Demás producciones C-T	0
Producción tecnológica	Cant.
+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Sin título de propiedad intelectual	0
+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Informe técnico	0
Producción artística	Cant.
+ Musical-sonora	0
+ Visual	0
+ Audiovisual multimedial	0
+ Corporal teatral	0
+ Género literario narrativo	0
+ Género literario dramático, poético o ensayo	0
+ Género literario guión	0
+ Otro tipo de género literario	0
+ Otra producción artística	0



Otros antecedentes			
Participación u organización de eventos CyT		Cant.	
+ Participación u organización de eventos CyT		0	
Membresías, redes y/o programas de cooperación		Cant.	
+ Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales		0	
+ Participación en redes temáticas o institucionales		0	
+ Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T		0	
Premios y/o distinciones		Cant.	
+ Premios y/o distinciones		0	
Otros antecedentes			Estado
+ Curriculum vitae			Con datos

Compartir formularios	
Compartir formularios	
+ Compartir formularios	

Imprimir currículum	
Imprimir currículum	
+ Imprimir CV (pdf)	+ Imprimir CV (doc)

3.2.1. Instrucciones generales de navegación

El banco de datos se encuentra dividido en distintas secciones:

- **Datos Personales**
- **Formación**
- **Cargos**
- **Antecedentes**
- **Producción**
- **Otros antecedentes**
- **Trámite**
- **Asignar colaborador**
- **Compartir formularios**
- **Instructivos**

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá presionar sobre una de ellas en el menú de solapas azul, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, como se muestra a continuación:



Sistema Integral de Gestión y Evaluación



Otra forma de acceder es desde la pantalla principal, donde simplemente deberá presionar sobre el nombre de la sección que desee actualizar, como se muestra a continuación:



Datos personales	
Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Formación	
Formación académica	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	1
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	1
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	2
+ Nivel universitario de grado	1
+ Nivel terciario no universitario	1
+ Nivel medio	1
+ Nivel básico	1

Cargos	
Docencia	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	1
+ Nivel terciario no universitario	0
+ Nivel básico y/o medio	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0



Desde la pantalla “**Principal**”, usted podrá observar si ha cargado información en alguna sección en particular. Esto se muestra a la derecha de cada ítem, en la columna “Cant.” o “Estado”, indicándose con la leyenda “**Con datos**” o “**Sin Datos**” o con un número que indica la cantidad de registros ingresados, según corresponda.

Datos personales	
Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Formación			
Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	1	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	6
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	1	+ Posdoctorado	1
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	2	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0
+ Nivel universitario de grado	1	+ Idiomas	0
+ Nivel terciario no universitario	1		
+ Nivel medio	1		
+ Nivel básico	1		

Cargos			
Docencia	Cant.	Cargos I+D	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	1	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Categorización del programa de incentivos	0
+ Nivel básico y/o medio	0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones	0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares	0		

Cargos en gestión Institucional		Otros cargos	
+ Cargos en gestión Institucional	0	+ Otros cargos	0

Cada sección, se encuentra dividida en un conjunto de ítems. Para acceder a los mismos, directamente desde la pantalla principal, se lo puede hacer seleccionando el nombre del ítem, como se muestra en la imagen a continuación:

Datos personales	
Datos personales	Estado
Identificación	Con datos
Dirección residencial	Con datos
Lugar de trabajo	Con datos

Formación			
Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
Nivel universitario de posgrado/doctorado	1	Especialidad certificada por organismo/s de salud	6
Nivel universitario de posgrado/maestría	1	Posdoctorado	1
Nivel universitario de posgrado/especialización	2	Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	0

Si se ha seleccionado una sección, es posible acceder a un ítem a través de un menú de solapas negro, que se despliega al seleccionar las opciones del menú de solapas azul, como muestra la siguiente imagen de la sección **Producción**:

Principal	Datos personales	Formación	Cargos	Antecedentes	Producción	Otros anteced.	Trámite
Producción científica	Producción tecnológica	Producción artística					
Producción científica					BANCO DE DATOS		
Artículos					Importar		

NOTA: El contenido de este menú depende de la sección que se encuentre seleccionada en el menú de solapas azul.

3.3. Instrucciones para compartir/importar de datos

La herramienta de compartir/importar ofrece la posibilidad de compartir registros entre las bases de datos de distintas instituciones que utilicen el sistema de gestión **SIGEVA**.

De esta manera, se puede evitar la necesidad de cargar las actualizaciones del banco de datos en ambos sistemas. Simplemente se cargan los datos en un sistema, y se procede a compartir e importar los registros en el otro sistema.

No todos los registros del banco de datos se encuentran disponibles para realizar la operación. Si bien la mayor parte sí se encuentran disponibles, las siguientes no pueden ser compartidas:

- Identificación
- Dirección Residencial
- Lugar de Trabajo



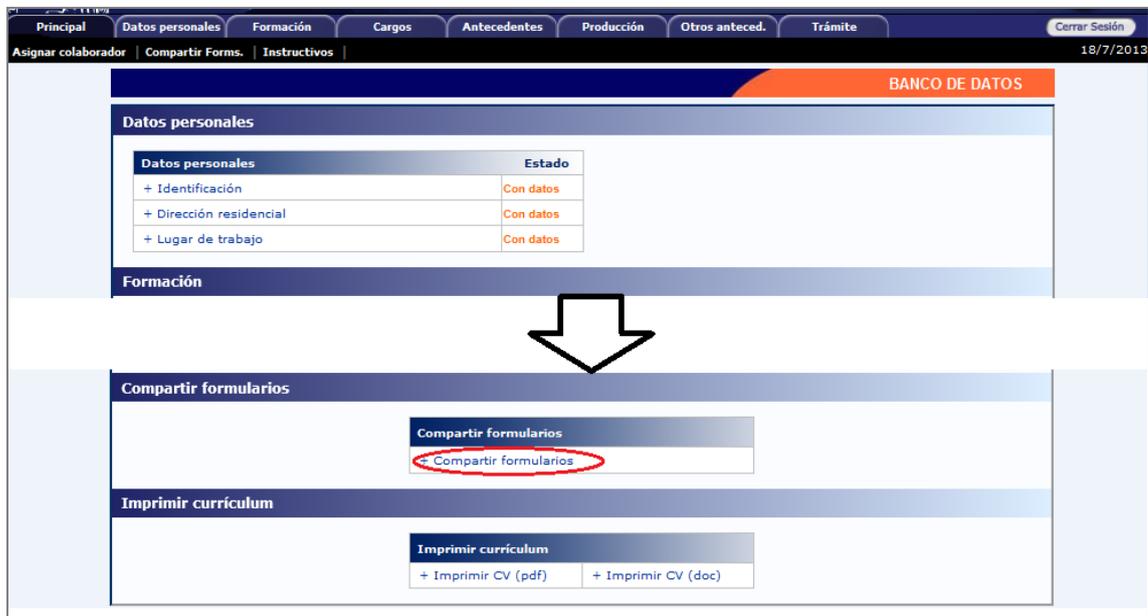
IMPORTANTE: Para utilizar la herramienta, es necesario ingresar primero al sistema que posee los datos actualizados, para proceder a compartirlos. Luego, deberá ingresar en el sistema al que se le desea agregar los datos actualizados e importarlos.



3.3.1. Compartir formularios

La función de compartir formularios debe utilizarse en el sistema que posea aquellos registros que se deseen enviar al sistema destino.

Para acceder a esta función se debe seleccionar la sección “[Compartir Formularios](#)”, disponible en la pantalla principal del banco de datos, como se muestra a continuación:



Una vez que se accedió a la sección, el sistema mostrará un formulario que le permitirá seleccionar aquellos registros que serán compartidos.



Compartir formulario BANCO DE DATOS

Compartir formulario

Institución: *

Año desde: * Año hasta: *

Formulario	Formulario	Selec.
Formación académica	Otras actividades CyT - Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad	<input type="checkbox"/>
Especialidad certificada por organismo/s de salud	Otras actividades CyT - Producción	<input type="checkbox"/>
Posdoctorado	Otras actividades CyT - Normalización	<input type="checkbox"/>
Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	Otras actividades CyT - Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico	<input type="checkbox"/>
Idiomas	Otras actividades CyT - Otra actividad CyT	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel superior universitario y/o posgrado	Artículos publicados en revistas	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel terciario no universitario	Libros	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel básico y/o medio	Partes de libros	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel de posgrado y capacitaciones extracurriculares	Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados	<input type="checkbox"/>
Cargos en gestión Institucional de CyT	Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados	<input type="checkbox"/>
Cargos I+D organismo C-T	Tesis	<input type="checkbox"/>
Cargos I+D categoría del programa de Incentivos	Demás tipos de producción C-T publicada	<input type="checkbox"/>
Cargos I+D otra institución	Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>
Otros cargos	Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Becas	Servicios científico - tecnológicos	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Tests	Informe técnico	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Investigadores	Musical - sonora	<input type="checkbox"/>
Pasantes de I+D y/o formación académica	Visual	<input type="checkbox"/>
Personal de apoyo a la I+D	Audiovisual o multimedial	<input type="checkbox"/>
Financiamiento científico y tecnológico	Corporal Teatral	<input type="checkbox"/>
Actividades de divulgación	Géneros Literarios	<input type="checkbox"/>
Extensión rural o Industrial	Otra Producción Artística	<input type="checkbox"/>
Prestación de servicios sociales y/o comunitarios	Participación en eventos C-T	<input type="checkbox"/>
Producción y/o divulgación artística o cultural	Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de actividad de extensión	Participación en redes temáticas o Institucionales	<input type="checkbox"/>
Evaluación	Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T	<input type="checkbox"/>
Becas	Premios	<input type="checkbox"/>
Otras actividades CyT - Estancias y pasantías	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios seleccionados con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se solicitan.



Para compartir los formularios se debe:

1. Seleccionar la institución a la cual se compartirán los datos, en la lista desplegable “Institución”:

Institución: *

2. Indicar un período de tiempo de los datos a compartir, ingresando un “año desde” y un “año hasta”. De esta manera, todos los registros que se encuentren comprendidos en este período de años, serán compartidos al otro sistema.

Año desde: * Año hasta: *

3. Seleccionar aquellos formularios que desea que sean compartidos, haciendo click en las casillas de verificación correspondientes. Recuerde que haciendo click en la opción “Sel.”, podrá seleccionar todos los formularios.

Formulario		Formulario		Sel.
Artículos publicados en revistas	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partes de libros	<input type="checkbox"/>	Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Docencia-Nivel superior universitario y/o posgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados	<input type="checkbox"/>	Docencia-Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>	Formación académica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>	Becas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Ingresar y confirmar una contraseña para la operación. Es importante que recuerde esta contraseña, dado que la misma le será solicitada al momento de importar los datos desde el otro sistema.



Contraseña: *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña: *	<input type="text"/>

5. Finalmente, confirmar la operación seleccionando el botón “**Compartir**”.

<input type="button" value="Compartir"/>	<input type="button" value="Dejar de compartir"/>	<input type="button" value="Salir"/>
--	---	--------------------------------------

IMPORTANTE: La operación autoriza la exportación de cualquier registro que se modifique o se agregue al banco de datos y cumpla con los criterios ingresados. Si usted desea dejar de compartir estos datos, deberá utilizar el botón “Dejar de compartir”.



3.3.2. Importación de datos

Mediante esta función, podrá copiar los datos del banco de datos que fueron ingresados y exportados desde el **SIGEVA** de una institución e ingresarlos automáticamente en el **SIGEVA** de otra institución.

A diferencia de la función "**Compartir**", que se realiza una vez para todos los formularios, la función "**Importar**" deberá ser ejecutada para cada ítem del banco de datos que se desee actualizar.

Para importar un formulario, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Posicionarse en la tabla del ítem que se desea actualizar con los datos que sean importados (En el ejemplo, la producción científica "Partes de libros")

Nuevo	Año	Título	Libro	Tipo de parte
No hay registros cargados.				

2. Seleccionar el botón "**Importar**"

Nuevo	Año	Título	Libro	Tipo de parte
No hay registros cargados.				

3. El sistema mostrará una nueva pantalla, con los campos "**Institución**" y "**Contraseña**". Seleccionar la institución desde la cual se compartieron los datos que se importarán para actualizar el sistema.



Importar

Institución: * ▼

Contraseña: *

4. Ingresar la contraseña que fuera ingresada al momento de compartir los datos desde el otro sistema.

Importar

Institución: * ▼

Contraseña: *

5. Seleccionar el botón ***Importar***.

Importar

Institución: * ▼

Contraseña: *

6. Repetir esta operación en todos los formularios que se deseen actualizar con los datos que fueron compartidos desde el otro sistema.



3.4. Instrucciones de navegación de tablas

Dentro del sistema, se pueden encontrar distintos antecedentes o producciones que se pueden cargar, modificar o eliminar a través de tablas.

Un ejemplo de una tabla puede ser el siguiente:

Nuevo	Nivel educativo	Cargo	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	Titular	01/01/1999	14/08/2008

El manejo de estas tablas se realiza a través de los botones “[Nuevo](#)”, “[Editar](#)” y “[Borrar](#)”.

Crear un nuevo registro

Si desea cargar un nuevo registro, debe presionar en el botón que dice “[Nuevo](#)”, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla de registros, como se ve en la siguiente imagen:

Nuevo	Nivel educativo	Cargo	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	Titular	01/01/1999	14/08/2008

Una vez que haya presionado el botón de nuevo, el sistema le mostrará el formulario de carga de un nuevo registro.

Los campos que se encuentran marcados con un asterisco rojo (*) son campos obligatorios, por lo que el sistema no guardará un nuevo registro si no tiene, como mínimo, estos campos con información. En la parte inferior de la pantalla, usted podrá seleccionar los botones de “**Guardar**” y “**Volver**”. El botón “**Guardar**” almacena la información ingresada y el botón “**Volver**” le permite regresar a la página anterior, sin guardar el nuevo registro.

Condición: *

Otro: *

Tipo de cargo: *

Dedicación horaria semanal: *

Desempeño en el cargo desde: * / / hasta: / /

Tipo de lugar de trabajo: *

Lugar de trabajo: * ---- Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----

(2) Otro: *

(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.

Si luego de presionar “**Guardar**”, el sistema regresa a la misma pantalla, es porque se encontró un error en la información ingresada. Estos errores podrán observarse en la parte superior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Principal | Prod.Científica | Prod.Tecnológica | **Dato Pers./Lab.** | Ant. Académico | Otros Anteced. | Proyecto | Cerrar Sesión

Dato académico | Formación RRHH | **Financiamiento CyT** | 3/8/2009

Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir.

- El campo "Otro" debe estar vacío si elige una Condición Docente.
- Debe seleccionar algún "Tipo de cargo".
- Debe seleccionar la "Dedicación semanal".
- La fecha en el campo "Desempeño en el cargo desde" debe ser anterior a la fecha en el campo "Desempeño en el cargo hasta".

Cargo docente

Ingrese el cargo docente

Nivel educativo: *

(1) Otro:

Cargo: *

Si el sistema ha encontrado un error, usted podrá modificar el formulario para corregirlo. Una vez que haya corregido el error, es necesario presionar el botón “**Guardar**” nuevamente para que se agregue el nuevo registro a su banco de datos. Si no desea corregir y quiere descartar el registro, simplemente deberá presionar el botón “**Volver**”.

Modificar un registro

Si desea modificar un registro, presione sobre el botón “[Editar](#)” que se encuentra a la izquierda del registro que desea modificar.

Nuevo	Nivel educativo	Cargo	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	Titular	01/01/1999	14/08/2008

Se le mostrará en pantalla la totalidad de datos correspondientes a ese registro, teniendo usted la posibilidad de modificar cualquiera de ellos. En la parte inferior de la pantalla usted verá los botones “**Modificar**” y “**Volver**”. El botón “**Modificar**” aceptará y guardará los cambios que haya ingresado, y el botón “**Volver**” dejará sin efecto cualquier modificación que haya realizado en los datos.

Tipo de cargo:	*	Ad Honorem	<input type="button" value="v"/>
Dedicación horaria semanal:	*	De 20 hasta 39 horas	<input type="button" value="v"/>
Desempeño en el cargo desde:	*	14 / 01 / 1999	hasta: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Tipo de lugar de trabajo:	*	----- Seleccionar -----	<input type="button" value="v"/>
Lugar de trabajo:	*	---- Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----	
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
(2) Otro:	*	Universidad de Buenos Aires	

(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.

Al igual que cuando se agrega un registro, es posible que el sistema vuelva al formulario cuando se presione el botón “**Modificar**”. Si esto sucede es porque se encontró un error en la información ingresada. El error será indicado en la parte superior de la pantalla. Si se desea corregir el error, recuerde presionar luego el botón “**Modificar**” nuevamente. Si desea descartar los cambios, se puede presionar en el botón “**Volver**” sin corregir los errores.

Eliminar un registro

Para realizar una eliminación, simplemente tiene que presionar sobre el botón que dice “**Borrar**” a la izquierda del registro que desee eliminar.



Nuevo	Nivel educativo	Cargo	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	Titular	01/01/1999	14/08/2008

Se le mostrará la totalidad de los datos correspondientes a ese registro, y en la parte inferior de la pantalla usted verá los botones “**Eliminar**” y “**Volver**”. El botón “**Eliminar**” confirmará la acción, mientras que el botón “**Volver**” la dejará sin efecto.

Tipo de cargo: * Ad Honorem

Dedicación horaria semanal: * De 20 hasta 39 horas

Desempeño en el cargo desde: * 14 / 01 / 1999 hasta: / /

Tipo de lugar de trabajo: * Seleccione

Lugar de trabajo: * ---- Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----
Buscar Limpiar

(2) Otro: * Universidad de Buenos Aires

(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.

Borrar Volver

IMPORTANTE: La operación de eliminar no puede ser deshecha una vez ejecutada.



3.5. Instrucciones de carga de autores

Para cargar cualquier producción, se solicitará que se ingrese la lista de autores del trabajo (entre los cuales debe aparecer el investigador que lo está cargando).

La carga de autores siempre deberá respetar el orden en el que figuran en la publicación.

El ingreso de los autores deberá realizarse a través de la siguiente tabla:

Autores				
	Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
+	Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Para registrar la lista de autores, primero se debe ingresar el nombre y apellido del primer o único autor del trabajo en el campo "Autor".

Si existe más de un autor, una vez ingresado el nombre del primer autor, se deberá presionar sobre el botón "**Nuevo**" que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla, el cual se muestra en la siguiente imagen:

Autores				
	Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
+	Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Una vez apretado el botón "**Nuevo**" se agregará una nueva fila a la tabla de autores, permitiendo la carga de un autor adicional.

De esta manera, se deben ingresar todos los autores del trabajo según el orden de la publicación.

3.6. Instrucciones de carga de Palabras Clave

Para cargar cualquier producción, se podrá ingresar una lista de “palabras clave” relacionadas con el trabajo correspondiente. Es obligatorio que por lo menos se ingrese una “Palabra Clave”

El ingreso de palabras clave deberá realizarse a través de la siguiente tabla:

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).	Nuevo	Palabra clave
	Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>	
Borrar	<input type="text"/>	
Borrar	<input type="text"/>	

Por defecto se mostrará una tabla de cuatro registros, pero si usted desea ingresar más palabras clave deberá presionar sobre el botón “nuevo” que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).	Nuevo	Palabra clave
	Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>	
Borrar	<input type="text"/>	
Borrar	<input type="text"/>	

Una vez apretado el botón “Nuevo” se agregará una nueva fila a la tabla de autores, permitiendo la carga de una palabra clave nueva.

De esta manera, se deben ingresar todas las palabras clave del trabajo que se consideren necesarias.

En caso de querer reemplazar o modificar una palabra clave, podrá reemplazarla por una que corresponda. Si en cambio desea eliminarla, deberá presionar el botón “**Borrar**”. Al hacerlo se eliminará la fila de la tabla.



3.7. Instrucciones de carga de Instituciones

En diversas opciones se encontrará con la posibilidad de seleccionar una institución, como por ejemplo al momento de cargar autores o en la opción de Lugar de Trabajo, dentro de Datos Personales.

The screenshot shows a web form titled "Lugar de trabajo". It contains two main input areas: "Institución:" with a text box and a "Buscar" button, and "Institución seleccionada:" with a larger text box and a "Limpiar" button. A red asterisk is visible next to the "Institución seleccionada:" label. At the bottom, there is a note: "Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a altas_sigeva@rec.uba.ar solicitando su incorporación. Para hacerlo, adjunte la planilla disponible [aquí](#), con los datos correspondientes."

Para completar la institución deberá ingresar, en el texto Institución, algún valor que permita identificar a la institución que desea seleccionar (por ejemplo, "Bahía Blanca") y luego presionar el botón "**Buscar**".

This screenshot is identical to the previous one, but with red circles highlighting the "Institución:" label and the "Buscar" button to indicate where the user should enter information and click.

El sistema buscará las instituciones que se encuentren registradas y que coincidan con los filtros que se hayan utilizado, presentando un listado que cumpla con los criterios de búsqueda.



Busqueda de instituciones **BANCO DE DATOS**

Filtro de búsqueda de institución [Volver]

Clase de institución: ▼

Tipo de institución: ▼

Institución: (*) [Buscar]

(*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a altas_xigeva@rec.uba.ar, identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento e Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

Seleccione la institución

Tipo de institución: **TODOS**

3 registros , mostrando todos los registros.

1

institución
CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TECNICAS \ LANAIS EN PEPTIDOS Y PROTEINAS
PONT. UNIV. CAT. ARG. "STA. MARIA DE LOS BS. AS." \ SECRETARIA ACADEMICA \ DIRECCION DE INVESTIGACIONES \ EQUIPO EST. PROCESOS ATMOSF. EN EL CAMBIO GLOBAL
UNIV. NAC. DEL LITORAL \ FAC. DE BIOQUIMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS \ DTO. DE QUIMICA ORGANICA \ LAB. DE PEPTIDOS BIOACTIVOS

3 registros , mostrando todos los registros.

1

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: * ▼

Provincia: * ▼

Clase de institución: * ▼

Tipo de institución: * ▼

Nivel 1: *

[Ingresar otra]

[Volver]

Podrá refinar la búsqueda utilizando como valores de búsqueda la Clase de Institución (si es un organismo nacional, internacional, etc.) y el tipo de institución, que dependerá de la clase que haya seleccionado. Si encuentra la institución que desea seleccionar, podrá seleccionarla haciendo clic sobre el nombre.



Se podrá “navegar” entre las distintas áreas que componen la institución. Por ejemplo, si seleccionamos “Universidad Tecnológica Nacional”, se obtendrá el siguiente listado:

Tipo de institución: **UNIVERSIDADES PRIVADAS**
Institución seleccionada: **PONT.UNIV.CAT.ARG."STA.MARIA DE LOS BS.AS."** Seleccionar

65 registros, mostrando de 1 al 20.
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguients/Último]

institución
... \CENTRO DE EST.IBEROAMERICANOS
... \CENTRO DE INVESTIGACIONES APLICADAS
... \ESCUELA DE CS.POLITICAS
... \FAC. DE CS. SOCIALES, POLITICAS Y DE LA COMUNICACION
... \FAC. DE TEOLOGIA
... \FAC. TERESA DE AVILA
... \FAC.DE ARTES Y CS.MUSICALES
... \FAC.DE CS. ECONOMICAS
... \FAC.DE CS.AGRARIAS
... \FAC.DE CS.ECONOMICAS DEL ROSARIO
... \FAC.DE CS.FISICOMATEMATICAS E INGENIERIA
... \FAC.DE CS.MEDICAS
... \FAC.DE DERECHO
... \FAC.DE DERECHO Y CS.SOCIALES DEL ROSARIO
... \FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS
... \FAC.DE PSICOLOGIA Y EDUCACION
... \INST.DE CS.POLITICAS
... \INST.DE CULTURA Y EXTENSION UNIVERSITARIA
... \INST.PARA LA INTEGRACION DEL SABER
... \SECRETARIA ACADEMICA

65 registros, mostrando de 1 al 20.
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguients/Último]

Podemos seleccionar la Universidad, y quedarnos en este nivel de detalle, o buscar un mayor nivel de detalle seleccionando una de las instituciones del



listado, que se encuentran dentro de la institución actual. Así, podemos seleccionar, dentro de la Universidad, una Facultad, y dentro de la Facultad, un Departamento.

Una vez que llegamos al máximo nivel de detalle, la lista de instituciones quedará vacía.

Al presionar el botón “**Seleccionar**”, se completará con el valor elegido el cuadro de texto de la opción en la que nos encontrábamos antes de iniciar la búsqueda.

Lugar de trabajo

Institución:

Institución seleccionada:

* Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a altas_sigeva@rec.uba.ar solicitando su incorporación. Para hacerlo, adjunte la planilla disponible [aquí](#), con los datos correspondientes.

Para eliminar la institución seleccionada se puede seleccionar una nueva, realizando el proceso de búsqueda, o presionar el botón “**Limpiar**”, dejando el cuadro de texto vacío.



3.8. Datos personales

La sección de datos personales está dividida en:

- **Identificación**
- **Dirección residencial**
- **Lugar de trabajo**



3.8.1. Identificación

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Identificación		BANCO DE DATOS	
Datos básicos			
Nombre/s:	*	<input type="text" value="GERMÁN KURT"/>	
Apellido/s:	*	<input type="text" value="GRIN"/>	
Apellido/s de casada:		<input type="text"/>	
Sexo:	*	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Estado civil:	*	<input type="text" value="Unido/a de hecho"/>	
Nacionalidad:	*	<input type="text" value="argentina"/>	
(1) Condición nacionalidad:	*	<input type="text" value="Nativo"/>	
<small>(1) Sólo si la nacionalidad es "Argentina" deberá completar la condición de nacionalidad.</small>			
Documento de identidad			
Tipo de documento:	*	<input type="text" value="Pasaporte"/>	
(2) País emisión pasaporte:	*	<input type="text" value="Alemania"/>	
Número de documento:	*	<input type="text" value="33366954"/>	
(3) (4) C.U.I.T./C.U.I.L.:	*	<input type="text" value="20-33366954-5"/>	
<small>(2) Sólo si el tipo de documento es "Pasaporte" deberá completar el campo país de emisión del pasaporte. (3) Sólo si el tipo de documento es "Pasaporte" podrá no completar el campo C.U.I.T./C.U.I.L. (4) En caso de ingresar C.U.I.T./C.U.I.L. separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0).</small>			
Datos de nacimiento			
País:	*	<input type="text" value="Antillas Neerlandesas"/>	
Provincia:	*	<input type="text" value="Otra"/>	
Partido/Departamento:		<input type="text"/>	
(5) Otro:		<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento:	*	<input type="text" value="29"/> / <input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="1987"/>	
<small>(5) Complete sólo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.</small>			



Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo 500 caracteres)

En esta sección se deberán cargar los datos personales.

Muchos de los campos se obtendrán automáticamente de lo que haya ingresado al registrarse en el sistema, por lo que podrá modificarlos desde la opción de cambio de datos de ingreso (**ver punto 2.3 de este manual**).



3.8.2. Dirección Residencial

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

DATOS PERSONALES - Dirección residencial BANCO DE DATOS ?

Detalles

Calle: *

Número: *

Piso:

Oficina/Departamento:

País: * ----- Seleccionar ----- ▼

Provincia: * ----- Seleccionar ----- ▼

(1) Partido/Departamento: * ----- Seleccionar ----- ▼

(2) Otro:

Localidad: ----- Seleccionar ----- ▼

(3) Otro:

Código postal: *

Casilla postal:

Teléfono: *

País	Área	Caract.	Nro.	Interno
ej:0054	0221	423	6283	211

Teléfono celular:

Fax:

E-mail: *

Sitio web:

(1) Obligatorio solo en caso que seleccione "Argentina" como país.
(2) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.
(3) Complete solo en caso que seleccione "Otra" Localidad.

Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo: 500 caracteres)



Se deberán ingresar todos los datos marcados con un asterisco rojo (*), a saber:

- **Calle**
- **Número**
- **País**
- **Provincia**
- **Partido/Departamento**
- **Código Postal**



3.8.3. Lugar de trabajo

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Lugar de trabajo

Institución:

Institución seleccionada: *

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a altas_sigeva@rec.uba.ar solicitando su incorporación detallando el mismo de la siguiente manera:
Asunto: Solicito nuevo lugar de trabajo
Cuerpo del email:
- Organismo: (Universidad o INTA o INTI o CONEA, etc.)
- Dependencia: (Facultad o Centro Regional o Estación Experimental, etc.)
- Departamento: (Departamento de Física, Departamento de Matemática, etc.)
- Área: (Cátedra o Laboratorio etc.)

Detalles

Calle: *

Número: *

Piso:

Oficina/Departamento:

País: * ----- Seleccionar ----- ▾

Provincia: * ----- Seleccionar ----- ▾

(1) Partido/Departamento: * ----- Seleccionar ----- ▾

(2) Otro:

Localidad: ----- Seleccionar ----- ▾

(3) Otro:

Código postal: *

Casilla postal:

Teléfono: *

País Área Caract. Nro. Interno
ej:0054 0221 423 6283 211

Teléfono celular:

Fax:

E-mail: *

Sitio web:

(1) Obligatorio solo en caso que seleccione "Argentina" como país.
(2) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.
(3) Complete solo en caso que seleccione "Otra" Localidad.



Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo: 500 caracteres)

En esta sección se deberá cargar la institución en la que desarrolla su trabajo y los detalles del lugar.

Para completar la institución (*primera parte de la página*) deberá realizarlo como se explicó en la **sección 3.8**, realizando una búsqueda y seleccionando la institución que corresponda con el mayor grado de detalle posible.

En la sección de detalles deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Calle**
- **Número**
- **País**
- **Provincia**
- **Partido/Departamento**
- **Código Postal**
- **Teléfono**
- **E-mail**



3.9. Formación

La sección formación está dividida en:

- **Formación académica**
- **Formación complementaria**

3.9.1. Formación Académica

Al ingresar en esta sección se le mostrara una pantalla como la siguiente:



Formación académica					BANCO DE DATOS ?	
Nivel Universitario de Posgrado/Doctorado					<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕	Carrera	↕
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel Universitario de Posgrado/Maestría						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕	Carrera	↕
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel Universitario de Posgrado/Especialización						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕	Carrera	↕
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel Universitario de Grado						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕	Carrera	↕
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel Terciario no Universitario						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕	Carrera	↕
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel medio						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
Nivel básico						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	↕		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.						
1						
						<input type="button" value="Salir"/>



Ingresando a través del botón **“Nuevo”** de los correspondientes niveles, en esta opción podrá cargar los siguientes datos referidos a su 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
- Nivel Medio
- Nivel Básico

Para la carga de formación referida a nivel universitario de posgrado, deberá completar la siguiente pantalla:

Formación académica - Universitaria de Posgrado/Doctorado		BANCO DE DATOS ?
Datos básicos		
Situación del nivel: * <input type="radio"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto		
Fecha de ingreso a la carrera: *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
(1) Fecha de egreso:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Denominación de la carrera: *	<input type="text"/>	
Título: *	<input type="text"/>	
Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:	<input type="text"/>	
(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel		
Instituciones otorgantes del título		
* Nuevo Buscar institución Institución otorgante del título seleccionada		
Limpiar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>



Tesis

Título de la tesis:

(2) Porcentaje de avance de la tesis: (de 0 a 100)

Apellido del director/tutor:

Nombre del director/tutor:

Institución del director/tutor:

Institución seleccionada del director/tutor: *

Apellido del co-director/co-tutor:

Nombre del co-director/co-tutor:

Institución del co-director/co-tutor:

Institución seleccionada del co-director/co-tutor: *

(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Incompleto" en situación del nivel

Beca

¿Realizó su posgrado con una beca? * Sí No

Nuevo	Buscar institución	Institución financiadora de la beca seleccionada
(3) <input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>

(3) Complete solo en caso de haber obtenido una beca para realizar la formación de posgrado

Áreas de conocimiento

Área del conocimiento: * ----- Seleccionar -----

Sub-área del conocimiento:

(4) Especialidad:

(4) Complete solo en caso de haber seleccionado "sub-área del conocimiento"



Los datos obligatorios son los siguientes:

- **Situación del nivel (completo/incompleto)**
- **Fecha de ingreso a la carrera**
- **Denominación de la carrera**
- **Título**
- **Institución otorgante del título** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Área de conocimiento**
- **Si financió el posgrado con una beca**

En caso de completar los datos del director y codirector, sus respectivas instituciones también son obligatorias.

Además, si selecciona haber financiado el posgrado con una beca, también deberá completar la institución financiadora de la misma.

Para la carga de formación referida a nivel universitario de grado, deberá completar la siguiente pantalla:



Datos básicos

Situación del nivel: * Completo Incompleto

Fecha de ingreso a la carrera: * / /

(1) Fecha de egreso: / /

Denominación de la carrera: *

Obtención de título intermedio: * Sí No

(2) Denominación del título intermedio:

Título: *

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Sí" en obtención de título intermedio.

Instituciones otorgantes del título

Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada
* Limpiar	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	



Tesina

Título de la tesina:

(2) Porcentaje de avance de la tesina: (de 0 a 100)

Apellido del director/tutor:

Nombre del director/tutor:

(3) Complete solo en caso de haber seleccionado "incompleto" en situación del nivel

Áreas de conocimiento

Área del conocimiento: *

Sub-área del conocimiento:

(4) Especialidad:

(4) Complete solo en caso de haber seleccionado "sub-área del conocimiento"

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

En este caso los datos (obligatorios) a completar serán los mismos que para el nivel de Posgrado, pero incorporando la obtención de un título intermedio, y de ser afirmativo, su denominación.

Para completar un nivel terciario no académico deberá completar una pantalla como la siguiente:



Formación académica - Terciaria no Universitario **BANCO DE DATOS** ?

Datos básicos

Situación del nivel: * Completo Incompleto

Fecha de ingreso a la carrera: * / /

(1) Fecha de egreso: / /

Denominación de la carrera: *

Título: *

Tipo de formación: *

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Institución

Institución:

Institución seleccionada: *

Áreas de conocimiento

Área del conocimiento: *

Sub-área del conocimiento:

(2) Especialidad:

(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "sub-área del conocimiento"

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)



Los datos obligatorios son:

- **Situación del nivel**
- **Fecha de ingreso**
- **Denominación de la carrera**
- **Título**
- **Tipo de Formación**
- **Institución** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Área de conocimiento**

Para cargar una formación de nivel medio, se deberá completar la siguiente pantalla:



Formación académica - Media **BANCO DE DATOS** ?

Datos básicos

Situación del nivel: * Completo Incompleto

Formación técnica: * Sí No

Fecha de ingreso a la carrera: * / /

(1) Fecha de egreso: / /

Título: *

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Institución

Institución:

Institución seleccionada: *

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

Los datos obligatorios son:

- **Situación del nivel**
- **Si la formación es de tipo técnica o no**
- **Fecha de ingreso**
- **Título otorgado**



- **Institución**

Para cargar una formación de nivel básico, se deberá completar la siguiente pantalla:

Formación académica - Básica BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Situación del nivel: * Completo Incompleto

Fecha de ingreso a la carrera: * / /

(1) Fecha de egreso: / /

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Institución

Institución:

Institución seleccionada: *

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

En este caso, los datos obligatorios son:

- **Situación del nivel**



- **Fecha de ingreso**
- **Institución** (ver sección 3.8 de este manual)



3.9.2. Formación Complementaria

Al ingresar en esta sección se le mostrara una pantalla como la siguiente:

Formación complementaria BANCO DE DATOS

Especialidad certificada por organismo/s de salud Importar

Formación para el graduado universitario, desarrollada a través del sistema de Residencia y Concurrencias en el área de la salud u otra, cualquiera sea su especialización u orientación, mediante la ejecución personal, bajo supervisión, de actos profesionales de complejidad y responsabilidad crecientes. Pueden obtenerse certificados de especialidad expedidos por los hospitales o servicios hospitalarios en los que el titular del CV haya realizado la Residencia o Concurrencia o bien donde acredite antigüedad en el ejercicio de la especialidad. Asimismo puede obtenerse el certificado de especialidad mediante un examen de competencias en la Sociedad o Asociación Médica de cada especialidad, o en el Colegio de Médicos.

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Especialidad
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Posdoctorado Importar

Formación académica complementaria del investigador definida a nivel internacional como una posición temporaria donde la actividad principal es la investigación, y el docente recibe algún tipo de ayuda económica, existiendo muy diferentes formas de posiciones posdoctorales en el mundo (Auriol, Felix y Fernández-Pelouch 2007).

Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.
1

Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares Importar

Cursos (materias, asignaturas, talleres, seminarios o diplomaturas de posgrado) de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares que tienen por objeto perfeccionar y/o actualizar el manejo de un tema o área determinada dentro de una profesión o de un campo de aplicación de varias profesiones, ampliando la capacitación académica o profesional. Pueden contar o no con evaluación final de carácter integrador y conducen al otorgamiento de un certificado de asistencia o de aprobación.

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución	Denominación del curso
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Idiomas Importar

Nuevo	Idioma	Dominio	Certificado	Año
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Salir



Ingresando a través del botón **“Nuevo”** de los correspondientes niveles, en esta opción podrá cargar los siguientes datos referidos a su formación académica:

- **Especialidad certificada por organismo/s de salud**
- **Posdoctorado**
- **Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares**
- **Idiomas**

Para la carga de formación referida a especialidad certificada por organismo de salud, deberá completar el siguiente formulario:



Formación Complementaria - Especialidad certificada por org. de salud		BANCO DE DATOS
Datos básicos		
Situación de la formación: *	<input type="radio"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto	
Fecha de inicio: *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
(1) Fecha de finalización:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Tipo de formación incluida: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>
(2) Otra:	<input type="text"/>	
Especialidad: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>
(3) Otra:	<input type="text"/>	
(3) Certificado de especialidad:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Institución otorgante:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
(4) Institución otorgante seleccionada:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Año de obtención de la última certificación: *	<input type="text"/>	
<small>(1) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación de la formación. (2) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otra" en tipo de formación incluida. (3) Completo sólo en caso de haber realizado la especialidad médica en una institución no Argentina. (4) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Sí" en certificado de especialidad</small>		
Institución en que realiza la formación de especialidad certificada		
Institución:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Beca		
¿Realizó la especialidad con una beca de residencia? *	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	



(*) **Nuevo** Buscar Institución Institución financiadora seleccionada

(*) **Borrar** **Buscar**

(*) Complete sólo en caso de haber obtenido una beca de residencia para realizar la formación de posgrado

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

(Máximo: 1000 caracteres)

Guardar **Volver**

Los datos obligatorios son los siguientes:

- **Situación de la formación**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización (si la situación de la formación se marcó como “Completo”)**
- **Tipo de formación incluida.**
- **Especialidad**
- **Institución**
- **Realizo la especialidad con una beca de residencia (sí/no)**
- **Área de conocimiento**
- **Si financió el posgrado con una beca**

Además, si selecciona haber financiado el posgrado con una beca, también deberá completar la institución financiadora de la misma.



Para la carga de formación referida a posdoctorado, deberá completar la siguiente pantalla:

Formación Complementaria - Posdoctorado BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha de inicio: * / /

Fecha de finalización: / /

Título del trabajo o proyecto de investigación:

Apellido del investigador anfitrión:

Nombre del investigador anfitrión:

Apellido del investigador co-anfitrión:

Nombre del investigador co-anfitrión:

Institución en que realiza o realizó sus estudios de Posdoctorado

Institución:

Institución seleccionada: *

Beca

¿Realizó su posdoctorado con una beca? * Sí No

Nuevo	Buscar Institución	Institución financiadora seleccionada
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

(1) Complete sólo en caso de haber obtenido una beca para realizar la formación de posgrado

Áreas de conocimiento

Area del conocimiento	
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>

Especialidad: *



Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

(Máximo: 1000 caracteres)

Guardar Volver

En este caso los datos (obligatorios) a completar serán:

- **Fecha de inicio**
- **Institución**
- **Realizo su posdoctorado con una beca (sí/no)**
- **Área de conocimiento**
- **Especialidad**

Para completar un curso de posgrado y/o capacitación extracurricular deberá completar una pantalla como la siguiente:



Formación Complementaria - Cursos de posgrado y/o capacit. extracurric. **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Situación del curso: * Completo Incompleto

Fecha de inicio: * / /

(1) Fecha de finalización: / /

(2) Tipo de curso: ▼

(3) Otro:

Denominación del curso: *

Carga horaria: * ▼

(1) Tipo de certificación final: ▼

(1) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del curso.
(2) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI)" en institución seleccionada.
(3) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en tipo de curso.

Institución en que realiza o realizó el curso

Institución:

Institución seleccionada: *

Áreas de conocimiento

Área del conocimiento	
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼
	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼

Especialidad: *

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

(Máxima: 1000 caracteres)



Los datos obligatorios son:

- **Situación del curso**
- **Fecha de inicio**
- **Denominación del curso**
- **Carga horaria**
- **Institución**
- **Área de conocimiento**
- **Especialidad**

Para cargar una formación complementaria de idiomas, se deberá completar la siguiente pantalla:



Formación Complementaria - Idiomas BANCO DE DATOS

Datos básicos

Idioma: *

(1) Otro:

Nivel de dominio del idioma: *

Certificado/s obtenido/s:

Institución emisora del certificado:

Año de obtención del certificado:

(1) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en idioma.

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

(Máximo: 1000 caracteres)

Los datos obligatorios son idioma y nivel de dominio del idioma.



3.10. Producción

La sección de producción se encuentra dividida en las siguientes sub-secciones:

- **Producción científica**
- **Producción tecnológica**
- **Producción artística.**

3.10.1. Producción científica

La sección de producción científica se encuentra dividida en los siguientes ítems:

- **Artículos**
- **Libros**
- **Partes de libros**
- **Trabajos en eventos CyT publicados**
- **Trabajos en eventos CyT no publicados**
- **Tesis**
- **Demás producciones CyT**

Una vez seleccionado el ítem de producción deseado, usted verá una tabla que le mostrará la/s producción/es que ya tenga cargada/s, y le permitirá modificarla/s, eliminarla/s o cargar una nueva.

3.10.1.1. Artículos

Al ingresar en esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a web interface titled "Artículos" with an "Importar" button in the top right. The main content area displays the message "No se encontraron registros." followed by the number "1". Below this is a table with columns: "Nuevo", "Año", "Título", "Revista", and "Editorial". The "Nuevo" column is highlighted in orange and circled in red. Below the table, it says "No hay registros cargados."

Seleccionando la opción "**Nuevo**" pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



The screenshot shows a form titled "Artículos publicados en revistas" with a "BANCO DE DATOS" button in the top right. The form is divided into sections: "Datos básicos" and "Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:". The search section includes fields for "ISSN" and "Nombre" with "Buscar por ISSN" and "Buscar por Nombre" buttons. Below this are instructions: "(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione 'Buscar por ISSN' para seleccionarla." and "(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione 'Buscar por Nombre' para seleccionarla." There is a "Revista seleccionada:" field with a "Limpiar" button. The main form contains fields for "Título del artículo:", "Idioma:" (dropdown), "Referato:" (radio buttons for "Sin referato" and "Con referato"), "Volumen:", "Tomo:", "Número:", "Página inicial:", "Página final:" (with a note "(obligatorio sólo si está publicado)"), "Estado de publicación:" (radio buttons for "Publicado" and "En prensa"), "País de edición:" (dropdown), "Ciudad de la editorial:", "Editorial:", "(3) Año de publicación:", "Mes:", "Soporte y/o medio de difusión:" (checkboxes for "Impreso(papel)", "On-line", "Digital(CD-ROM/DVD,etc.)"), and "(4) URL:". At the bottom, there are footnotes: "(3) Si seleccionó la opción 'En prensa', deberá indicar año/mes que entró en prensa." and "(4) Si seleccionó la opción 'On-line', deberá indicar la url correspondiente."



Autores			
Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
<input type="button" value="Buscar"/>			
Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.			
Áreas de conocimiento y palabras clave			
Nuevo	Área del conocimiento (Máximo tres)		
Borrar	<input type="text" value="Seleccionar área del conocimiento"/>		
	<input type="text"/>		
Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).			
Nuevo	Palabra clave		
Borrar	<input type="text"/>		
Resumen (o abstract)			
<input type="button" value="Limpiar resumen o abstract"/>			
<input type="text"/>			
El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ \int), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).			
Full text o texto completo			
Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes. (Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)			
Full text o texto completo: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>			





Para la carga de un nuevo artículo, usted deberá poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **El ISSN o el nombre de la revista que lo publicó/publicará.**
- **El título del artículo**
- **El idioma de publicación**
- **Si la publicación es con o sin referato**
- **La página inicial del artículo (Obligatorio sólo si está publicado)**
- **La página final del artículo (Obligatorio sólo si está publicado)**
- **Si el artículo está publicado o en prensa**
- **El país de edición**
- **La editorial**
- **El año y mes de la publicación (si aún no está publicado, el año en que ingresó a prensa)**
- **Los autores (ver sección 3.6 de este mismo manual)**
- **El o las áreas y subáreas de conocimiento (máximo 3)**
- **Al menos una palabra clave**
- **Un resumen del artículo**
- **Un archivo que tenga el texto completo del artículo**

La mayor parte de la información simplemente tiene que ser ingresada en los campos correspondientes. A continuación se explicará como elegir la revista del artículo.

Selección de la revista

En la parte superior de la pantalla, deberá ingresar la revista donde se publica/ó el artículo. Esta operación es obligatoria.



Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN: (2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:

Para seleccionar una revista, puede intentar buscarla por el ISSN (si lo conoce) o por el nombre de la misma. Para buscarla por el ISSN, ingréselo en el campo que dice "ISSN" y luego presione el botón "**Buscar por ISSN**", como se muestra a continuación:

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN: (2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:

Para buscarla por el nombre, ingréselo en el campo que dice "Nombre" y luego presione el botón "**Buscar por Nombre**", como se muestra a continuación:

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN: (2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:

Cualquiera sea la opción utilizada, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

Buscar por ISSN Buscar por Nombre

Parte Superior

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN: (2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN".
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Parte Media

Seleccione una revista

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Editorial	ISSN	Sel.
ALFA - REVISTA DE LINGUISTICA	UNESP, INSTITUTO DE LETRAS, CIENCIAS SOCIAIS E EDUCACAO	0002-5216	<input type="radio"/>
BOLETIM DA ASSOCIACAO BRASILEIRA DE LINGUISTICA (ABRALIN)		0102-7158	<input type="radio"/>
DELTA: DOCUMENTACAO DE ESTUDOS EM LINGUISTICA TEORICA E APLICADA		0102-4450	<input type="radio"/>
DIALECTOLOGIA ET GEOLINGUISTICA		0942-4040	<input type="radio"/>
FILOGIA E LINGUISTICA PORTUGUESA		1517-4530	<input type="radio"/>
HISTORIOGRAPHIA LINGUISTICA		0302-5160	<input type="radio"/>
LINGUISTICA (MADRID)		1132-0214	<input type="radio"/>
LITERATURA Y LINGUISTICA	INSTITUTO PROFESIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES BLAS CANAS	0716-5811	<input type="radio"/>
REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA	REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA	0326-6400	<input type="radio"/>
REVISTA BRASILEIRA DE LINGUISTICA APLICADA		1676-0786	<input type="radio"/>
TRABALHOS EM LINGUISTICA APLICADA	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, INSTITUTO DE ESTUDDA DA LINGUAGEM	0103-1813	<input type="radio"/>
WORKING PAPERS EM LINGUISTICA		1415-1464	<input checked="" type="radio"/>

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Parte Inferior

Sólo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista: ISSN:

SELECCIONAR

Como se puede ver, esta pantalla se encuentra dividida en 3 partes.

La parte superior le permitirá realizar nuevas búsquedas (en caso de que no haya podido encontrar lo que estaba buscando).

La tabla del medio le mostrará los resultados de la búsqueda. Si encuentra la revista que estaba buscando, deberá marcarla seleccionando el botón de opción correspondiente.

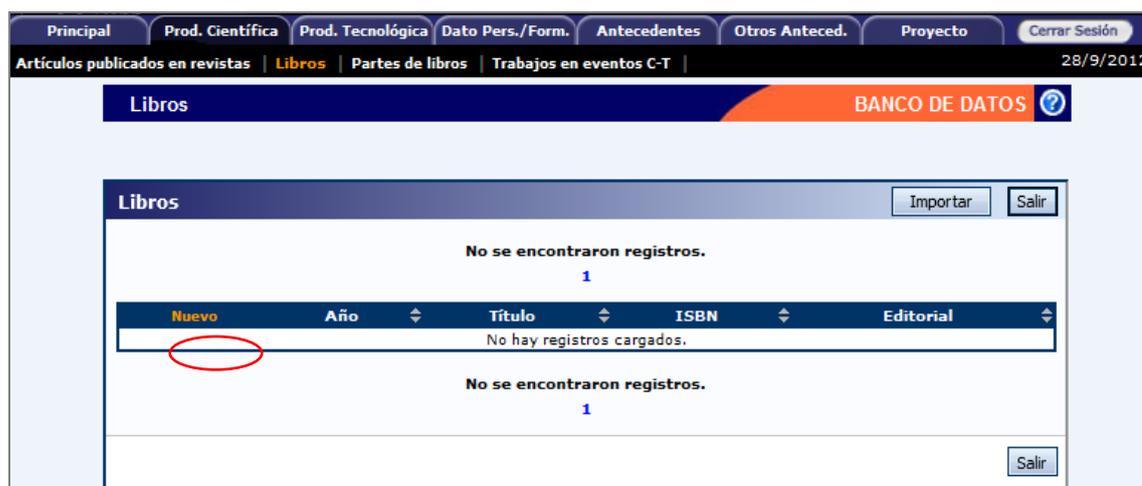
La parte inferior de la pantalla le permitirá ingresar manualmente los datos de la revista correspondiente, sólo en caso de que no haya podido encontrarla a través de las búsquedas.

Ya sea que encontró la revista y la seleccionó o ingresó manualmente sus datos, el proceso de ingresar la revista termina cuando presiona el botón "**Seleccionar**", en la parte inferior de la pantalla.



3.10.1.2. Libros

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Al presionar el botón “**Nuevo**” el sistema lo llevará a otra pantalla donde podrá cargar los datos correspondientes a la carga de un libro. Dicha pantalla se muestra en la figura siguiente (dividida en dos partes):



Libros **BANCO DE DATOS** ?

Datos básicos

Título del libro: *

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

Idioma: * ▼

Cantidad de volúmenes o tomos:

Cantidad de páginas: *

Estado de publicación: * Publicado En prensa

País de edición: * ▼

Ciudad de la editorial:

Editorial: *

(1) Año de publicación: *

Soporte y/o medio de difusión: Impreso(papel) On-line Digital(CD-ROM/DVD,etc.)

(2) URL:

Rol en la publicación: * Autor Editor/Compilador Revisor

(1) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar año que entró en prensa.
(2) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.



Áreas de conocimiento y palabras clave

Nuevo		Área del conocimiento (Máximo tres)	
* Borrar	<input type="text" value="Seleccionar área del conocimiento"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *

Nuevo		Palabra clave	
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Resumen (o abstract)

[Limpiar resumen o abstract](#)

El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ f), se recomienda copiarlo d

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: [Examinar...](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Para la carga de un libro, debe completar, como mínimo, los siguientes datos:



- **Título del libro**
- **Idioma**
- **Páginas totales del libro**
- **Si el libro fue publicado o está en prensa**
- **El país de Edición**
- **La editorial**
- **El año de publicación o el año que entró en prensa**
- **Al menos una palabra clave**
- **El rol cumplido en la publicación**
- **El nombre de los autores** (ver sección 3.6 de este manual)
- **El o las áreas y subáreas de conocimiento (máximo 3)**
- **Un abstract o resumen del libro**



3.10.1.3. Partes de libros

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



Partes de libros		BANCO DE DATOS									
Datos básicos											
Tipo de parte de libro: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>										
Título del libro: *	<input type="text"/>										
Título de la parte: *	<input type="text"/>										
ISBN:	<input type="text"/>	Acerca de ISBN									
Idioma: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>										
Volúmen:	<input type="text"/>	Tomo: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>								
Cantidad de páginas de libro: *	<input type="text"/>										
Página inicial: *	<input type="text"/>	Página final: *	<input type="text"/> (obligatorio sólo si está publicado)								
Estado de la publicación: *	<input type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa										
Comité editorial/referato: *	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si										
País de edición: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>										
Ciudad de la editorial:	<input type="text"/>										
Editorial: *	<input type="text"/>										
(1) Año de publicación: *	<input type="text"/>										
Soporte y/o medio de difusión:	<input type="checkbox"/> Impreso(papel) <input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Digital(CD-ROM/DVD,etc.)										
(2) URL:	<input type="text"/>										
Rol en la publicación: *	<input type="checkbox"/> Autor <input type="checkbox"/> Editor/Compilador <input type="checkbox"/> Revisor										
(1) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar año que entró en prensa. (2) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.											
Autores											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nuevo</th> <th>Autores</th> <th>Instituciones</th> <th>Orden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Borrar"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Buscar"/> 1</td> </tr> </tbody> </table>				Nuevo	Autores	Instituciones	Orden	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1
Nuevo	Autores	Instituciones	Orden								
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1								
Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.											



Áreas de conocimiento y palabras clave

Nuevo		Área del conocimiento (Máximo tres)	
Borrar		Seleccionar área del conocimiento	▼
			▼

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo		Palabra clave	
Borrar			

Resumen (o abstract)

[Limpiar resumen o abstract](#)

El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ \int), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: * [Examinar...](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Para la carga de una parte de libro, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **El tipo de parte de libro (capítulo, prólogo, artículo, etc.).**



- **Título del libro**
- **Título de parte de libro**
- **El idioma**
- **Páginas totales del libro**
- **Página inicial de la parte**
- **Página final de la parte**
- **Si el libro fue publicado o está en prensa**
- **Si la publicación es con o sin referato o comité editorial**
- **El país de edición**
- **La editorial**
- **El año de publicación o el año que entró en prensa**
- **El rol cumplido en la publicación**
- **Los autores e institución** (ver sección 3.6 y 3.8 de este manual)
- **Al menos una palabra clave**
- **Un resumen de la parte de libro**
- **Un archivo con el texto completo de la publicación**



3.10.1.4. Trabajo en Eventos C-T publicados

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



A modo de ejemplo se muestra la pantalla de ingreso de registros de trabajos publicados, que aunque contiene algunos datos adicionales no difiere en gran medida.



Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados		BANCO DE DATOS ?									
Datos básicos											
Tipo de trabajo:	*	Seleccionar									
Título de trabajo:	*	<input type="text"/>									
Idioma:	*	Seleccionar									
Tipo de publicación:	*	Seleccionar									
Título de la/el revista/libro:	*	<input type="text"/>									
ISSN/ISBN:		<input type="text"/>									
País de edición:	*	Seleccionar									
Ciudad de la editorial:	*	<input type="text"/>									
Editorial:	*	<input type="text"/>									
(1) Año de publicación:	*	<input type="text"/>									
Soporte y/o medio de difusión:		<input type="checkbox"/> Impreso(papel)	<input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Digital(CD-ROM/DVD,etc.)								
(2) URL:		<input type="text"/>									
(1) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.											
Datos del evento											
Nombre del evento:	*	<input type="text"/>									
Tipo de evento:	*	Seleccionar									
Alcance geográfico:		<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional								
País del evento:	*	Seleccionar									
Ciudad del evento:		<input type="text"/>									
Año del evento:	*	<input type="text"/>	Mes: * <input type="text"/>								
Institución organizadora:		<input type="text"/>									
Autores											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nuevo</th> <th>Autores</th> <th>Instituciones</th> <th>Orden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				Nuevo	Autores	Instituciones	Orden	+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
Nuevo	Autores	Instituciones	Orden								
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1								
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.											



Áreas de conocimiento y palabras clave

Nuevo Área del conocimiento (Máximo tres)

+	Borrar	<input type="text" value="Seleccionar área del conocimiento"/>	▼
		<input type="text"/>	▼

Nuevo Palabra clave

+	Borrar	<input type="text"/>
	Borrar	<input type="text"/>
	Borrar	<input type="text"/>
	Borrar	<input type="text"/>

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Resumen (o abstract)

Limpiar resumen o abstract

El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ \int), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.

(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: *

NOTA: Si la publicación se encuentra EN PRENSA al momento de la presentación, deberá adjuntar un archivo de formato .zip que contenga el archivo de la publicación y el archivo de la documentación probatoria de que el trabajo se encuentra en prensa. El archivo .zip debe adjuntarse en el campo Full text o texto completo. Para ver como hacer el archivo .zip, haga click [Aquí](#).



Para la carga de un trabajo en un evento deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de trabajo**
- **Título del trabajo**
- **Idioma**
- **Tipo de publicación**
- **Nombre de la revista o libro**
- **País de edición**
- **Ciudad de edición**
- **Editorial**
- **Año y mes de publicación**
- **Nombre del evento**
- **Tipo de evento**
- **País del evento**
- **Año y mes del evento**
- **Los autores** (ver sección 3.6 en este mismo manual)
- **El o las áreas y subáreas de conocimiento (máximo 3)**
- **Al menos una palabra clave**
- **Un resumen del trabajo**
- **Un archivo con el texto completo de la publicación**

3.10.1.5. Trabajo en Eventos C-T no publicados

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



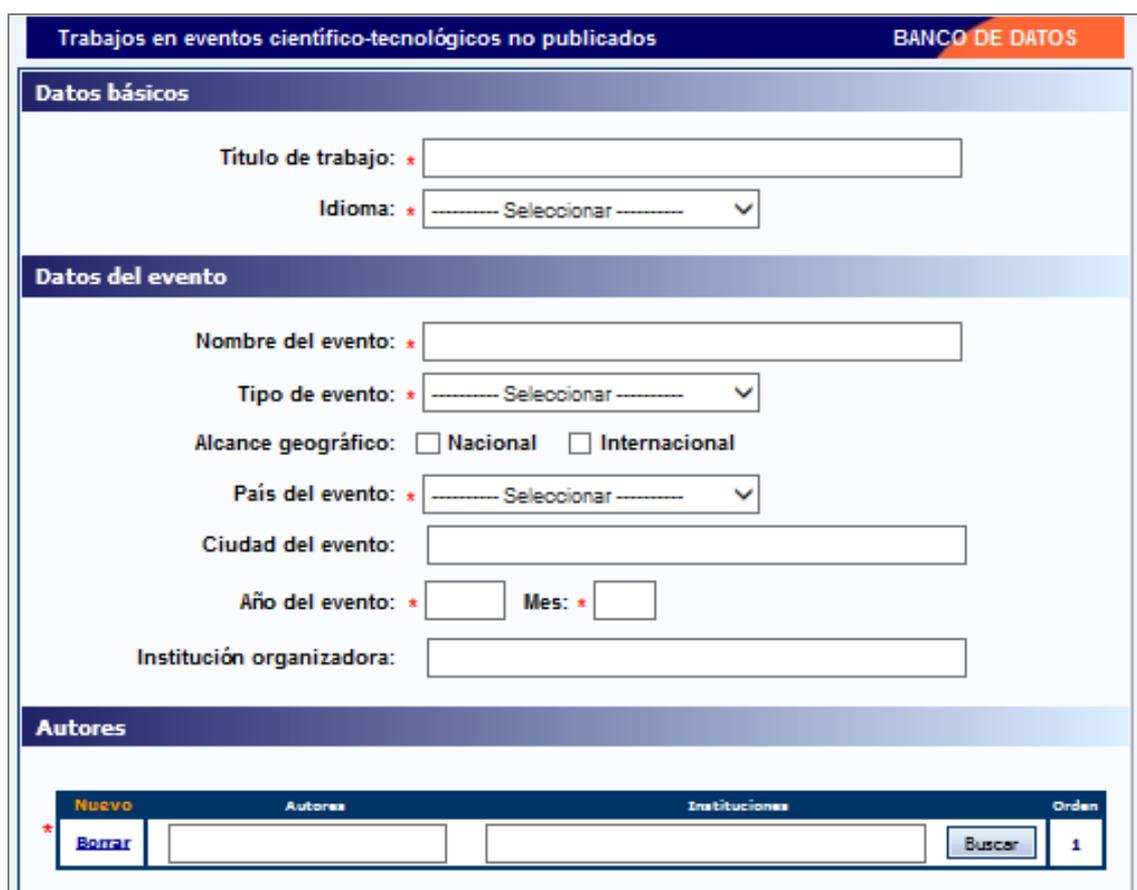
Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados Importar

No se encontraron registros.

1

Nuevo	Año	Título	Tipo evento	Evento científico
No hay registros cargados.				

A modo de ejemplo se muestra la pantalla de ingreso de registros de trabajos no publicados, que aunque contiene algunos datos adicionales no difiere en gran medida.



Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados BANCO DE DATOS

Datos básicos

Título de trabajo: *

Idioma: * ▼

Datos del evento

Nombre del evento: *

Tipo de evento: * ▼

Alcance geográfico: Nacional Internacional

País del evento: * ▼

Ciudad del evento:

Año del evento: * Mes: *

Institución organizadora:

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1



Áreas de conocimiento y palabras clave

Nuevo		Área del conocimiento (Máximo tres)	
+	Borrar	Seleccionar área del conocimiento	▼
			▼

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo		Palabra clave	
+	Borrar		
	Borrar		
	Borrar		
	Borrar		

Resumen (o abstract)

[Limpiar resumen o abstract](#)

El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ \int), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: * [Examinar...](#)

NOTA: Si la publicación se encuentra EN PRENSA al momento de la presentación, deberá adjuntar un archivo de formato .zip que contenga el archivo de la publicación y el archivo de la documentación probatoria de que el trabajo se encuentra en prensa. El archivo .zip debe adjuntarse en el campo Full text o texto completo. Para ver como hacer el archivo .zip, haga click [Aquí](#).

[Guardar](#) [Volver](#)



Para la carga de un trabajo en un evento deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Título del trabajo**
- **Idioma**
- **Nombre del evento**
- **Tipo de evento**
- **País del evento**
- **Año y mes del evento**
- **Los autores** (ver sección 3.6 en este mismo manual)
- **El o las áreas y subáreas de conocimiento (máximo 3)**
- **Al menos una palabra clave**
- **Un resumen del trabajo**
- **Un archivo con el texto completo de la publicación**



3.10.1.6. Tesis

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:



Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes tres pantallas:



Tesis **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Título de la tesis: *

Nivel educativo al que corresponde: *

Institución:

Institución seleccionada: *

Título obtenido: *

Año de aprobación: *

Idioma: *

Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)	
Impreso (papel)	<input type="checkbox"/>
Electrónico (on-line)	<input type="checkbox"/>
Digital (Internet, CD-ROM/DVD, disquete, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

URL:



Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo		Área del conocimiento (Máximo tres)	
*	Borrar	----- Seleccionar -----	▼
		----- Seleccionar -----	▼

(1) Palabras clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación) *

Nuevo		Palabra clave	
Borrar			

Resumen (o abstract)

[Limpiar resumen o abstract](#)

*

Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ \int), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: * [Examinar...](#)

[Guardar](#) [Volver](#)



Para la carga de una tesis, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Título de la tesis**
- **Nivel educativo al que corresponde**
- **Institución**
- **Título obtenido**
- **Año de aprobación**
- **Idioma**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Resumen**
- **Texto completo (archivo).El tipo de parte de libro (capítulo, prólogo, artículo, etc.).**



3.10.1.7. Demás producciones CyT

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Nuevo	Año	Título	ISBN	ISSN
No hay registros cargados.				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes tres pantallas:

Producción científica - Demás tipos de producción C-T publicada BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de producción: *

(1) Otro tipo de producción:

Título de la producción científico-tecnológica publicada: *

Idioma: *

Año de publicación: *

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

ISSN:

País: *

Ciudad:

Cantidad de páginas:



Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)	
Impreso (papel)	<input type="checkbox"/>
Electrónico (on-line)	<input type="checkbox"/>
Digital (Internet, CD-ROM/DVD, disquete, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

URL:

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado 'Otro' en 'Tipo de producción'

Autores

Nuevo	Autores		Instituciones	Orden
* Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	1

Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Área del conocimiento (Máximo tres)	
* Borrar	----- Seleccionar -----	▼
	----- Seleccionar -----	▼



(1) Palabras clave: (Fn mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación)	Nuevo	Palabra clave
	Borrar	<input type="text"/>
	Borrar	<input type="text"/>
	Borrar	<input type="text"/>

Resumen (o abstract)

Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej.: Σ ξ f), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: *

Para la carga de “demás producciones CyT”, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción**
- **Título de la producción científico-tecnológica publicada**



- Idioma
- Año de publicación
- País
- Autores
- Área del conocimiento
- Palabras clave
- Resumen
- Texto completo (archivo)



3.10.2. Producción tecnológica

La sección de producción tecnológica se encuentra dividida en las siguientes producciones:

- **Producción tecnológica con título de propiedad intelectual**
- **Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual**
- **Servicios**
- **Informes técnicos**



3.10.2.1. Producción tecnológica con título de propiedad intelectual

Cualquiera sea la naturaleza de la producción tecnológica, el investigador puede ingresarla si está enmarcada dentro de los siguientes tipos de título de propiedad intelectual:

- Patente de invención
- Modelo de utilidad
- Derecho de obtentor
- Derecho de autor de producciones tecnológicas
- Modelo industrial
- Diseño industrial
- Marca de servicio o producto

A su vez, si bien no son los únicos tipos de producción tecnológica que pueden ingresarse, el sistema sugiere los siguientes:

- Bien de consumo final o su/s componente/s
- Bien de consumo intermedio o su/s componente/s
- Máquina, equipo, instrumento y/o herramienta o su/s componente/s
- Proceso de producción
- Modelo de organización y/o gestión

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nuevo	F. solicitud	Título	Tipo título propiedad	Tipo producción tecnológica
No hay registros cargados.				

Seleccionando la opción **“Nuevo”** pasará a una pantalla como la siguiente:



Producción tecnológica con título de propiedad intelectual BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Tipo de título de propiedad intelectual: *

Título de la producción tecnológica: *

Tipo de producción tecnológica: *

(1) Otro tipo de producción tecnológica:

Descripción de la producción tecnológica: *

Naturaleza de la producción tecnológica: *

(2) Otra naturaleza de la producción tecnológica:

(3) Clase:

(4) Tipo de protección: Total Parcial

Área del conocimiento

*

Campos de aplicación: *



Nuevo		Autores	Instituciones	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="1"/>

Porcentaje de participación en la autoría: %

Nuevo		Buscar Institucion	Institucion que financia la producción	% Financia
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Destinatario:

Fecha de solicitud: / /

Estado del trámite: En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida:

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

(1) Sólo es obligatorio si selecciona "Otro" en el campo "Tipo de producción tecnológica"
(2) Sólo es obligatorio si selecciona "Otro" en el campo "Naturaleza de la producción tecnológica"
(3) Sólo es obligatorio si selecciona "Marca de servicio o producto" o "Modelo o diseño industrial" en "Tipo de título de propiedad intelectual"
(4) Sólo es obligatorio si selecciona "Marca de servicio o producto" en "Tipo de título de propiedad intelectual"

Completar sólo para título en trámite					<input type="button" value="Limpiar campos"/>
Tipo de solicitud	Número de solicitud	Países	Número publicación	Fecha publicación	
<input type="text" value="— Seleccionar —"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Completar sólo si está otorgado				<input type="button" value="Limpiar campos"/>
Número de registro	Fecha de conc. desde	Fecha de conc. hasta	Países	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tipo de explotación:

Etapas de aplicación:

Registrado en el Catálogo Nacional de Cultivares: Si No No aplica

Titulares:

(5) Renovación:

(5) Sólo es obligatorio si selecciona "Marca de servicio o producto" o "Modelo o diseño industrial" en "Tipo de título de propiedad intelectual"



Para la carga de un convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel, deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **El tipo de título de propiedad intelectual**
- **El título o denominación de la producción**
- **El tipo de producción tecnológica**
- **Una descripción**
- **La naturaleza de la producción tecnológica**
- **El porcentaje de participación del investigador en la autoría**
- **El o las áreas y subáreas de conocimiento**
- **El campo de aplicación**
- **El nombre de los autores** (ver sección 3.6 de este manual)
- **El porcentaje de participación en la autoría**
- **La Institución que financia la actividad y el porcentaje de financiamiento** (ver sección 3.8 de este manual)
- **La función del investigador en el trabajo**
- **El destinatario**
- **La fecha de solicitud**
- **Si la solicitud se encuentra en trámite u otorgada**

En caso de que la solicitud se encuentre en trámite, se solicitará lo siguiente:

- **Tipo de Solicitud**
- **Número de Solicitud**
- **Países en los que se realizó la solicitud**
- **Número de publicación**
- **Fecha de Publicación**

En caso de que la solicitud haya sido otorgada, se solicitará lo siguiente:

- **Número de Registro**



- **Fecha de concesión desde**
- **Fecha de concesión hasta**
- **Países en los que se otorga**
- **Tipo de explotación**
- **Etapas de la explotación**
- **Si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Cultivares**
- **Titulares**
- **Si se seleccionó Marca de Servicio o Modelo o Diseño Industrial en Tipo de producción tecnológica, deberá ingresar la cantidad de renovaciones.**



3.10.2.2. Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual

Esta opción es muy similar a la anterior, con la diferencia de que no la producción en cuestión a ingresar no tiene ningún título de propiedad intelectual (ni siquiera en trámite).

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual				Importar
No se encontraron registros.				
1				
Nuevo	Fecha creación	Título	Tipo producción tecnológica	
No hay registros cargados.				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la siguiente:



Producción tecnológica sin título de propiedad intelectual **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha de creación: * / /

Título de la producción tecnológica: *

Tipo de producción tecnológica: * ----- Seleccionar -----

(1) Otro tipo de producción tecnológica:

Naturaleza de la producción tecnológica: * ----- Seleccionar -----

(2) Otra naturaleza de la producción tecnológica:

Descripción de la producción tecnológica: *

Área del conocimiento

* ----- Seleccionar -----

----- Seleccionar -----

Campos de aplicación: * ----- Seleccionar -----



Nuevo	Autores		Instituciones		Orden
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Porcentaje de participación en la autoría: * %

Nuevo	Buscar Institución		Institución que financie la producción		% Financie
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjuntar archivo de la producción referida:

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .url)

Transferencia de la producción: * Si No

(1) Solo es obligatorio si selecciona "Otro" en el campo "Tipo de producción tecnológica"
(2) Solo es obligatorio si selecciona "Otro" en el campo "Naturaleza de la producción tecnológica"

Completar sólo para productos transferidos

Tipo de transferencia: *

Forma de transferencia: *

NUEVO	Año inicio	Año fin	Tipo de entidad adquirente	Entidad adquirente	País
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>

Para la carga deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Fecha de creación**
- **Título de la producción tecnológica**
- **Tipo de producción tecnológica**
- **Naturaleza de la producción tecnológica**



- **Descripción de la producción tecnológica**
- **Área del conocimiento**
- **Campos de aplicación**
- **Autores**
- **Porcentaje de participación en la auditoría**
- **Institución**
- **Transferencia de la producción (sí/no). Dependiendo de este estado se deberán completar o no los campos referentes a la transferencia.**



3.10.2.3. Servicios

Todo servicio prestado por el investigador, dentro del campo de la Ciencia y la Tecnología, puede ser ingresado en esta opción.

El rango de actividades que pueden ingresarse en esta sección es muy variado, comprendiendo al menos las siguientes:

- Actividades de mantenimiento de software
- Diagnósticos
- Estudios de pre/factibilidad y/o factibilidad
- Servicios bibliográficos y cartografía
- Trabajos administrativos y/o jurídicos de patentes
- Recolección de información sobre fenómenos naturales

Al ingresar, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web interface for 'Servicios científico - tecnológicos'. At the top right is an 'Importar' button. The main content area displays the message 'No se encontraron registros.' followed by a blue number '1'. Below this is a table with a dark blue header and a white body. The header row contains the following columns: 'Nuevo' (highlighted in orange), 'Título o denominación', 'Función', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Mod. de vinc.'. The table body is empty and contains the text 'No hay registros cargados.'

Seleccionando la opción **“Nuevo”** pasará a una pantalla como la siguiente:



Servicios científico - tecnológicos

Modalidad del servicio: * ----- Seleccionar -----

Fecha de inicio del servicio: * / Fin: * /
MM AAAA MM AAAA

Denominación del servicio: *

Tipo de servicio: * ----- Seleccionar -----

(1) Otro: *

Finalidad principal del servicio: * ----- Seleccionar -----

Descripción del servicio: *

(máximo 2000 caracteres)

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

Nuevo	Participantes	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Porcentaje de participación en el servicio: * %

Modalidad de vinculación: * ----- Seleccionar -----

Moneda: * ----- Seleccionar -----

Monto total del servicio: * 0 , 00

Instituciones financiadoras

Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	% Financia
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Destinatarios

Nuevo	Tipo de destinatario	Pais	Destinatario
* <input type="button" value="Borrar"/>	----- Seleccionar -----	----- Seleccionar -----	<input type="text"/>



Certificado de calidad

Nuevo	Denominación de la certificación	Año de autorización u otorgamiento
Borrar		

Campo de aplicación y palabras clave

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *

Nuevo	Palabra clave
Borrar	

Campo de aplicación: * ----- Seleccionar ----- ▾

Full text o texto completo

(2) Adjuntar archivo:

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

(1) Complete solo en el caso de que seleccione "Otro" en "Tipo de servicio"
(2) Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato.

Para la carga de un servicio deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Modalidad del Servicio**
- **Fecha Inicio y Fecha Fin**
- **Denominación del Servicio**
- **Tipo de Servicio**
- **Finalidad del Servicio**
- **Descripción del Servicio**
- **Función desempeñada**



- **Participantes** (ver sección 3.6 de este manual)
- **Porcentaje de participación en el servicio**
- **Modalidad de vinculación**
- **Moneda**
- **Monto total del servicio**
- **Instituciones financiadoras** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Destinatarios**
- **Campo de aplicación y palabras claves**



3.10.2.4. Informes técnicos

Un informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

El investigador no ingresará dicho informe en SIGEVA, pero si es esperado que pueda proporcionar datos relevantes acerca del mismo, y, en caso de encontrarse disponible online, suministrar la URL donde es posible encontrarlo.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nuevo	Fecha inicio	Título	Disciplina
No hay registros cargados.			

Al seleccionar el botón **“Nuevo”** pasará a una pantalla como la siguiente:



Informe Técnico **BANCO DE DATOS** ?

Ingrese el informe técnico

Tipo del informe o memoria: *

Características de la producción tecnológica referida (destacando objetivos, metodología y técnica): *

Tipo producción tecnológica: *

(1) Otro:

Naturaleza de la producción tecnológica: *

(2) Otra:

Soporte y/o medio de difusión: Impreso(papel) On-line Digital(CD-ROM,DVD,etc.)

(3) URL:



Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
Borrar		<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	1
Disciplina: * <input type="text" value="Seleccionar"/>			
Página inicial: <input type="text"/> Página final: <input type="text"/>			
Porcentaje de participación en la autoría: <input type="text"/> %			
Moneda: * <input type="text" value="Seleccionar"/>			
Monto percibido: * <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/>			
Fecha inicio: * <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
Fecha finalización: * <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
En caso de tratarse de un trabajo confidencial, citar persona y/o contacto: <input type="text"/>			
Destinatario: <input type="text"/>			
Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: * <input type="text" value="Seleccionar"/>			
Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: <input type="text"/> %			
Campo de aplicación: * <input type="text" value="Seleccionar"/>			
<small>(1) Complete sólo en el caso de que seleccione "Otro" en Tipo de producción tecnológica. (2) Complete sólo en el caso de que seleccione "Otra" en Naturaleza de la producción tecnológica. (3) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.</small>			
Archivo del informe técnico			
Adjuntar archivo del informe técnico: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>			
<small>Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes. (Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)</small>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Para la carga de un informe técnico deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de informe o memoria**
- **Características de la producción tecnológica referida**



- **Tipo de producción tecnológica**
- **Naturaleza de la producción tecnológica**
- **Los autores** (ver sección 3.6 de este manual)
- **La disciplina**
- **Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida**
- **Moneda**
- **Monto percibido**
- **Fecha de inicio y fin**
- **Tipo de institución financiadora de la producción tecnológica**
- **Campo de aplicación**



3.10.3. Producción artística

La sección de producción artística se encuentra dividida en las siguientes producciones:

- **Musical-sonora.**
- **Visual**
- **Audiovisual o multimedial**
- **Corporal o teatral**
- **Género literario narrativo**
- **Género literario dramático, poético o ensayo.**
- **Género literario guión**
- **Otro tipo de género literario**
- **Otra producción artística**



3.10.3.1. Musical-sonora

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Musical-sonora				Importar
Nuevo	Título de la producción	Tipo de producción musical-sonora	Año	
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



Musical-sonora BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de producción musical sonora: *

Tipo de sonorización: *

(1) Otro tipo de sonorización:

Medio: *

Título de la producción: *

Año: *

Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)	
Impreso (papel)	<input type="checkbox"/>
Electrónico (on-line)	<input type="checkbox"/>
Digital (Internet, CD-ROM/DVD, disquete, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

URL:

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "otro" en Tipo de Sonorización.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Presentaciones

Cantidad de presentaciones: *

Primera presentación:

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
* <input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text"/>



Presentación más importante (2):

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
-- Seleccionar --	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	

(*) Complete año en caso de haber seleccionado "más de una presentación" en Cantidad de presentaciones.

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cite de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo Área del conocimiento (Máximo tres)

----- Seleccionar -----
----- Seleccionar -----

Nuevo Palabra clave

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *



Para la carga de una producción musical-sonora, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción musical sonora**
- **Tipo de sonorización**
- **Medio**
- **Título de la producción**
- **Año**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Cantidad de presentaciones**
- **Primera presentación**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Si obtuvo críticas, cita de la misma.**



3.10.3.2. Visual

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Visual				Importar
Nuevo	Título de la producción	Tipo de producción visual	Año	
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



Visual **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Tipo de producción visual (es posible seleccionar más de un tipo)			
Dibujo	<input type="checkbox"/>	Cerámica	<input type="checkbox"/>
Escultura	<input type="checkbox"/>	Fotografía	<input type="checkbox"/>
* Escenografía	<input type="checkbox"/>	Instalación	<input type="checkbox"/>
Grabado	<input type="checkbox"/>	Dibujo de historieta	<input type="checkbox"/>
Pintura	<input type="checkbox"/>	Otro (Especificar)	<input type="checkbox"/>

(1) Otro tipo de producción visual: *

Título de la producción: *

Año: *

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "otro" en Tipo de producción visual.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Presentaciones

Cantidad de presentaciones: *

Primera presentación:

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
* <input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>



Presentación más importante (2):

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
-- Seleccionar --	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	

(*) Complete año en caso de haber seleccionado "más de una presentación" en Cantidad de presentaciones.

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cite de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
<input type="button" value="Borrar"/>	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>



Para la carga de una producción visual, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción visual**
- **Otro tipo de producción visual (sí se marcó la opción “Otro” como tipo)**
- **Título de la producción**
- **Año**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Cantidad de presentaciones**
- **Primera presentación**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Si obtuvo críticas, cita de la misma.**



3.10.3.3. Audiovisual o multimedial

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Audiovisual o multimedial				Importar
Nuevo	Título de la producción	Tipo de producción audiovisual o multimedial	Año	
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



Audiovisual o multimedialBANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de producción audiovisual o multimedial: * ----- Seleccionar ----- v

(1) Otro tipo de producción audiovisual o multimedial:

Título de la producción: *

Año: *

Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio)	
Impreso (papel)	<input type="checkbox"/>
Electrónico (on-line)	<input type="checkbox"/>
Digital (Internet, CD-ROM/DVD, disquete, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

URL:

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "otro (especificar)" en Tipo de producción audiovisual o multimedial.

Autores

	Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
*	Borrar			Buscar 1

Presentaciones

Cantidad de presentaciones: * ----- Seleccionar ----- v

Primera presentación:

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
*	-- Seleccionar -- v	-- Seleccionar -- v	-- Seleccionar -- v	-- Seleccionar -- v Buscar

Manual del Investigador

Página 125 de 257



Presentación más importante (2):

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
-- Seleccionar --	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	

(*) Complete año en caso de haber seleccionado "más de una presentación" en Cantidad de presentaciones.

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cite de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
<input type="button" value="Borrar"/>	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *

Nuevo	Palabra clave
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>



Para la carga de una producción audiovisual o multimedial, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción audiovisual o multimedial**
- **Título de la producción**
- **Año**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Cantidad de presentaciones**
- **Primera presentación**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Si obtuvo críticas, cita de la misma.**



3.10.3.4. Corporal o teatral

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Corporal o teatral				Importar
Nuevo	Título de la producción	Tipo de producción corporal o teatral	Año	
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos pantallas:



Corporal o teatral BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de producción corporal o teatral: * ▼

(1) Otro tipo de producción corporal o teatral:

Título de la producción: *

Año: *

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "otro (especificar)" en Tipo de producción corporal o teatral.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Presentaciones

Cantidad de presentaciones: * ▼

Primera presentación:

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
* <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> ▼	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/> ▼	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>



Presentación más importante (2):

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento
-- Seleccionar --	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --	

(*) Complete año en caso de haber seleccionado "más de una presentación" en Cantidad de presentaciones.

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cite de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo Área del conocimiento (Máximo tres)

----- Seleccionar -----
----- Seleccionar -----

Nuevo Palabra clave

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *



Para la carga de una producción corporal o teatral, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción corporal o teatral**
- **Título de la producción**
- **Año**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Cantidad de presentaciones**
- **Primera presentación**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Si obtuvo críticas, cita de la misma.**



3.10.3.5. Género literario narrativo

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Género literario narrativo				Importar
Nuevo	Título de la producción artística literaria	Año	País	
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos capturas:



Género literario narrativo **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Tipo de género narrativo: *

(1) Otro tipo de género narrativo: *

Título de la producción artística literaria: *

Año: *

Modo de divulgación (es posible seleccionar más de un medio)	
* Publicación	<input type="checkbox"/>
Representación (ante el público o mediatizada)	<input type="checkbox"/>

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en el campo Tipo de género narrativo.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Datos de la publicación (2)

Tipo de publicación: *

Título de la publicación: *

País: *

ISBN/ISSN:

Idioma: *



Página inicial: Página final:

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Publicación" en el campo "Modo de divulgación".

Representación (3)

País	Ciudad	Año	Institución o establecimiento
* -- Seleccionar --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar

(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Representación" en el campo "Modo de divulgación".

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Seleccionar --

Cita de la crítica

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
* Borrar	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
* Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>



Para la carga de una producción de género literario narrativo debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de género narrativo**
- **Otro tipo de género narrativo**
- **Título de la producción artística literaria**
- **Año**
- **Método de divulgación**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Dependiendo del método de divulgación y las críticas, serán o no obligatorios los campos de las secciones datos de publicación, representación y críticas.**



3.10.3.6. Género literario dramático, poético o ensayo

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

1			
Género literario dramático, poético o ensayo			
Nuevo	Título de la producción artística literaria	Año	País
No hay registros cargados.			
No se encontraron registros.			
1			

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos capturas de pantalla:



Género literario dramático, poético o ensayo **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Tipo de género literario: *

Título de la producción artística literaria: *

Año: *

Modo de divulgación (es posible seleccionar más de un medio)	
* Publicación	<input type="checkbox"/>
Representación (ante el público o mediatizada)	<input type="checkbox"/>

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en el campo Tipo de género narrativo.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Datos de la publicación (2)

Tipo de publicación: *

Título de la publicación: *

País: *

ISBN/ISSN:

Idioma: *



Página inicial: Página final:

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Publicación" en el campo "Modo de divulgación".

Representación (3)

País	Ciudad	Año	Institución o establecimiento
* -- Seleccionar --			

Buscar

(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Representación" en el campo "Modo de divulgación".

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cita de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
* Borrar	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
* Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>



Para la carga de una producción de género literario dramático, poético o ensayo, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de género literario**
- **Título de la producción artística literaria**
- **Año**
- **Método de divulgación**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Dependiendo del método de divulgación y las críticas, serán o no obligatorios los campos de las secciones datos de publicación, representación y críticas.**



3.10.3.7. Género literario guión

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Género literario guión			
Nuevo	Título de la producción artística literaria	Año	País
No hay registros cargados.			
No se encontraron registros.			
1			

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos capturas de pantalla:



Género literario guión **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Tipo de género guión: *

(1) Otro tipo de género guión: *

Título de la producción artística literaria: *

Año: *

Modo de divulgación (es posible seleccionar más de un medio)	
* Publicación	<input type="checkbox"/>
Representación (ante el público o mediatizada)	<input type="checkbox"/>

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en el campo Tipo de género narrativo.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Datos de la publicación (2)

Tipo de publicación: *

Título de la publicación: *

País: *

ISBN/ISSN:

Idioma: *



Página inicial: Página final:

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Publicación" en el campo "Modo de divulgación".

Representación (3)

País	Ciudad	Año	Institución o establecimiento
* -- Seleccionar --			

Buscar

(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Representación" en el campo "Modo de divulgación".

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cita de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
* Borrar	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
* Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>



Para la carga de una producción de género literario guión debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de género guión**
- **Otro tipo de género guión**
- **Título de la producción artística literaria**
- **Año**
- **Método de divulgación**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Dependiendo del método de divulgación y las críticas, serán o no obligatorios los campos de las secciones datos de publicación, representación y críticas.**



3.10.3.8. Otro tipo de género literario

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Otro tipo de género literario			
Nuevo	Título de la producción artística literaria	Año	País
No hay registros cargados.			
No se encontraron registros.			

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos capturas de pantalla:



Otro tipo de género literario BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de género literario: *

Título de la producción artística literaria: *

Año: *

Modo de divulgación (es posible seleccionar más de un medio)	
* Publicación	<input type="checkbox"/>
Representación (ante el público o mediatizada)	<input type="checkbox"/>

¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: * Si No

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en el campo Tipo de género narrativo.

Autores

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1

Datos de la publicación (2)

Tipo de publicación: *

Título de la publicación: *

Pais: *

ISBN/ISSN:

Idioma: *



Página inicial: Página final:

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Publicación" en el campo "Modo de divulgación".

Representación (3)

País	Ciudad	Año	Institución o establecimiento
* -- Seleccionar --			

Buscar

(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Representación" en el campo "Modo de divulgación".

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cita de la crítica

*

Areas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
* Borrar	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
* Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/>



Para la carga de una producción de otro tipo de género literario debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de género literario**
- **Título de la producción artística literaria**
- **Año**
- **Método de divulgación**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Dependiendo del método de divulgación y las críticas, serán o no obligatorios los campos de las secciones datos de publicación, representación y críticas.**

3.10.3.9. Otra producción artística

Podrá visualizar esta opción como se muestra a continuación:

Otra producción artística				Importar
Nuevo	Título de la producción	Tipo de producción artística	Año	
No hay registros cargados.				

Seleccionando la opción “**Nuevo**” pasará a una pantalla como la que se muestra en las siguientes dos capturas de pantalla:

Otra producción artística		BANCO DE DATOS			
Datos básicos					
Tipo de producción artística: *	<input type="text"/>				
Título de la producción: *	<input type="text"/>				
Año: *	<input type="text"/>				
¿Obtuvo críticas en medios de comunicación?: *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Autores					
Nuevo	Autores	Instituciones	Orden		
Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> 1		
Presentaciones					
Cantidad de presentaciones: *	----- Seleccionar ----- ▼				
Primera presentación:					
Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento	
----- Seleccionar ----- ▼	----- Seleccionar ----- ▼	<input type="text"/>	----- Seleccionar ----- ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>



Presentación más importante (2):

Tipo de evento	País	Año	Tipo de presentación	Institución o establecimiento	
-- Seleccionar --	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		Buscar

(*) Complete año en caso de haber seleccionado "más de una presentación" en Cantidad de presentaciones.

Completar solo si obtuvo crítica/s en medios de comunicación

Medio de comunicación	Autor	Año	País
			-- Seleccionar --

Cite de la crítica

*

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo	Área del conocimiento (Máximo tres)
Borrar	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Nuevo	Palabra clave
Borrar	<input type="text"/>

Guardar Volver



Para la carga de una producción de otra producción artística debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- **Tipo de producción artística**
- **Título de la producción**
- **Año**
- **Críticas en medios de comunicación (sí/no)**
- **Autores**
- **Cantidad de presentaciones**
- **Primera presentación**
- **Área del conocimiento**
- **Palabras clave**
- **Si obtuvo críticas, cita de la misma.**



3.11. Antecedentes

La sección de antecedentes académicos se encuentra dividida en los siguientes ítems:

- **Financiamiento CyT**
- **Formación de recursos humanos en CyT**
- **Becas**
- **Extensión**
- **Evaluación**
- **Otras actividades CyT**
- **Áreas de actuación**



3.11.1. Financiamiento CyT

En esta sección podemos ingresar distintos tipos de financiamientos obtenidos dentro del área de la Ciencia y la Tecnología, ya sea para proyectos de Investigación y Desarrollo, estadias en centros de Investigación y Desarrollo, subsidios para organización de eventos en Ciencia y Tecnología o también para asistencia en este tipo de eventos, subsidios para infraestructura y equipamiento en Ciencia y Tecnología, o cualquier otro tipo de financiamiento obtenido para este tipo de actividades.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Para cargar un nuevo financiamiento, deberá hacer click en **“Nuevo”**, para que se despliegue la pantalla que se muestra a continuación:



Financiamiento Científico y Tecnológico **BANCO DE DATOS** ?

Ingrese el financiamiento científico y tecnológico

Tipo de financiamiento CyT: * ----- Seleccionar -----

Título o denominación del proyecto o actividad objeto del financiamiento: *

Fecha desde: * / Hasta: * /
MM AAAA MM AAAA

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: *

Moneda: * ----- Seleccionar -----

Monto total: * 0 , 00

Nuevo		Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia
* Borrar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



Completar solo para Proyectos de I+D

Tipo de actividad de I+D: * ----- Seleccionar -----

Tipo de proyecto:

(1) Código identificación del proyecto:

(2) Nombre y apellido del director: *

(3) Nombre y apellido del co-director:

Fecha de inicio de participación en el proyecto: * / Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

Nuevo	Palabra clave
Borrar	<input type="text"/>

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *

Campo aplicación: * ----- Seleccionar -----

Área del conocimiento: * ----- Seleccionar -----

Sub-área del conocimiento:

Especialidad:

(1) Completar solo en caso que corresponda.
(2) Completar solo en caso de no ser el director del proyecto.
(3) Completar solo en caso de no ser el co-director del proyecto.

Para la carga de un nuevo financiamiento CyT, es imprescindible completar los siguientes datos:

- **El tipo de financiamiento**
- **El título del proyecto o actividad objeto del financiamiento**
- **Una descripción breve**
- **El campo de aplicación**
- **La función desempeñada**



- **La moneda en la que se financia**
- **El monto total del financiamiento**
- **La fecha desde la cual se efectúa el financiamiento**
- **La fecha hasta la cual se efectúa el financiamiento**
- **La/s institución/es, que pueden ser ejecutoras, evaluadoras o financiadoras. En caso de ser financiadoras, deberá indicar en qué porcentaje.** (ver sección 3.8 de este manual)

Además, en caso de ser un proyecto de I+D (según lo ingresado en el tipo de financiamiento), deberá completar los siguientes datos:

- **El tipo de actividad de I+D**
- **El nombre y apellido del director del proyecto**
- **La fecha de inicio en la participación del proyecto**
- **Al menos una palabra clave**
- **El área de conocimiento del proyecto**

3.11.2. Formación de recursos humanos

En esta sección el investigador puede registrar su experiencia en la formación de tesis, becarios, investigadores, pasantes en I+D o formación académica, además de la formación de cualquier otro recurso humano como personal de apoyo a la Investigación y el Desarrollo. Para cada experiencia ingresada, deberá indicar el rol que desempeñó, como por ejemplo director o co-director de la actividad de formación.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Formación de recursos humanos en CyT BANCO DE DATOS ?

Becarios Importar

Nuevo Año inicio ⇅ Año fin ⇅ Apellido y nombre ⇅ Tipo de beca ⇅ Institución del dirigido ⇅ Función ⇅

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.

1

Tesistas Importar

Nuevo Año inicio ⇅ Año fin ⇅ Apellido y nombre ⇅ Tipo de tesis ⇅ Institución del dirigido ⇅ Función ⇅

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.

1

Investigadores Importar

Nuevo Año inicio ⇅ Año fin ⇅ Apellido y nombre ⇅ Carrera ⇅ Institución del dirigido ⇅ Función ⇅

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.

1

Salir

La formación de recursos humanos se encuentra compuesta por tres tablas: Formación de becarios, Formación de investigadores y Formación de tesistas.

Para agregar un nuevo registro en una tabla, deberá hacer click en la opción **“Nuevo”** de la tabla correspondiente.

Si se desea ingresar un nuevo Becario, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Becarios **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año inicio: * (1) Fin:

Nombre becario: *

Apellido becario: *

Institución de trabajo del becario:

Institución de trabajo del becario seleccionada: *

Institución financiadora de la beca:

Institución financiadora de la beca seleccionada: *

Tipo de tareas: * ----- Seleccionar -----

Tipo de beca: * ----- Seleccionar -----

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.

Para la carga de la formación de becarios, los datos obligatorios son:

- **Año desde el que dirige la beca**
- **Nombre y apellido del becario**
- **Institución de trabajo del becario** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Institución que financia la beca** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Tipo de tareas desempeñadas por el becario**
- **Tipo de beca**
- **Función desempeñada por el director**



Si se desea ingresar un nuevo Tesista, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:

Tesistas BANCO DE DATOS

Datos básicos del director/co-director

Año inicio:* (1) Año defensa tesis:

Nombre tesista:*

Apellido tesista:*

Institución otorgante del título:

Institución seleccionada: *

Tipo de trabajo dirigido:*

(1) Calificación obtenida:

Función desempeñada:*

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.

Para la carga de la formación de tesistas, los datos obligatorios son:

- **Año desde el que dirige al tesista**
- **El nombre y apellido del tesista**
- **Institución otorgante del título** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Tipo de trabajo**
- **Función desempeñada por el director**

Si se desea ingresar un nuevo Investigador, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Investigadores BANCO DE DATOS

Datos básicos del director/co-director

Año inicio:* (1) Fin:

Nombre:*

Apellido:*

Institución de trabajo:

Institución seleccionada: *

Carrera:* ----- Seleccionar -----

(2) Categoría:

Otro cargo/función:

Función desempeñada:* ----- Seleccionar -----

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.
(2) Si la carrera es CONICET y "Año inicio" es posterior a 2008, la categoría no puede ser Adjunto.

Para la carga de la formación de investigadores, los datos obligatorios son:

- **Año desde el que dirige al investigador**
- **Nombre y apellido del investigador**
- **Institución en la cual se realiza la investigación** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Carrera del investigador**
- **Función desempeñada por el director**



3.11.3. Becas

En el sistema se pueden ingresar todo tipo de becas, por nombrar solo algunas, podemos hablar de becas de grado, postgrado y de doctorado, indicando el tipo de beca, por ejemplo de formación o para realizar tareas de investigación y desarrollo, la institución, y si fue financiada en que porcentaje. Estos datos son meramente ejemplificadores, y usted podrá encontrar un conjunto de datos mucho más completos visitando esta sección en el sistema.

Al ingresar a la opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Para ingresar una nueva actividad, deberá hacer click en la opción **“Nuevo”** que figura en la tabla y se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación:



Antecedentes - Becas **BANCO DE DATOS** ?

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Tipo de beca: * ----- Seleccionar -----

Denominación de la beca: *

Tipo de tareas: * ----- Seleccionar -----

Institución de trabajo del becario:

Institución seleccionada: *

Institución financiadora de la beca:

Institución seleccionada: *

Nombre del director: *

Apellido del director: *

Nombre del co-director:

Apellido del co-director:

Descripción (tema, plan de trabajo, tareas, etc.):
(máximo: 2000 caracteres)

¿Financia o financió un posgrado con esta beca?: * No Si

(1) Porcentaje de financiamiento: * 25% 50% 75% 100%

(1) Completar solo si financia un posgrado con esta beca.



Para la carga de una beca, deberá completar la siguiente información:

- **Fecha de Inicio de la beca**
- **Tipo de Beca**
- **Denominación de la Beca**
- **Tipo de Tareas desempeñadas**
- **La institución que otorga la beca** (ver sección 3.8 del presente manual)
- **La institución donde se desarrolla la beca** (ver sección 3.8 del presente manual)
- **Nombre y Apellido del Director**
- **Si la beca es usada para financiar un posgrado. En caso afirmativo deberá indicar si el financiamiento es total o parcial**



3.11.4. Evaluación

Las actividades de evaluación sirven para cargar la experiencia del investigador en evaluaciones de personal, jurados de tesis o premios, evaluación de programas o proyectos de I+D o extensión o bien en revistas de Ciencia y Tecnología, como también evaluaciones institucionales u otro tipo de evaluación en que haya estado involucrado.

En toda evaluación, debe especificar el rol que ocupó como evaluador, ya sea como consultor, miembro o coordinador de la comisión asesora, coordinador alterno de comisión de asesora o miembro del comité de evaluación.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Actividades de evaluación					BANCO DE DATOS	
Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios					<input type="button" value="Importar"/>	
No se encontraron registros.						
1						
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo evaluación	Institución convocante		
No hay registros cargados.						
Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión						
No se encontraron registros.						
1						
Nuevo	Año inicio	Año fin	Institución convocante			
No hay registros cargados.						
Evaluación de trabajos en revistas CyT						
No se encontraron registros.						
1						
Nuevo	Año inicio	Año fin	Título de la revista			
No hay registros cargados.						
Evaluación institucional						
No se encontraron registros.						
1						
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo de evaluación institucional	Institución convocante		
No hay registros cargados.						
Otro tipo de evaluación						
No se encontraron registros.						
1						
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo evaluación	Institución convocante		
No hay registros cargados.						
<input type="button" value="Salir"/>						

La formación de recursos humanos se encuentra compuesta por cinco tablas: Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios, Evaluación de programas/proyectos de I+D de extensión, Evaluación de trabajos en revistas CyT, Evaluación institucional, Otro tipo de Evaluación.

Para agregar un nuevo registro en una tabla, deberá hacer click en la opción **“Nuevo”** de la tabla correspondiente.



Si se desea ingresar una nueva evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Tipo de personal evaluado**
- **Año de inicio**
- **Institución**
- **Descripción**



Si se desea ingresar una nueva evaluación de programas presionando el botón "Nuevo" de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año inicio: * (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Institución seleccionada: *

Tipo de programas/proyectos evaluados (es posible seleccionar más de un tipo).	
Proyectos de Investigación básica	<input type="checkbox"/>
Proyectos de Investigación aplicada	<input type="checkbox"/>
Proyectos de desarrollo experimental o tecnológico	<input type="checkbox"/>
Proyectos de divulgación de información científico-tecnológica	<input type="checkbox"/>
Proyectos de producción y/o divulgación artística o cultural	<input type="checkbox"/>
Proyectos de prestación de servicios sociales y/o comunitarios	<input type="checkbox"/>
Proyectos de extensionismo rural o Industrial	<input type="checkbox"/>
Programas de Ciencia, tecnología e Innovación	<input type="checkbox"/>
Programas de extensión	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de programa/proyecto de extensión	<input type="checkbox"/>

(2) Rol evaluador:

País:

Ciudad:

Observaciones:

(máximo: 500 caracteres)

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.
(2) Complete solo si la Institución convocante es CONICET.



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Año inicio**
- **Institución**

Si se desea ingresar una nueva evaluación de trabajos, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Título de la revista**



- **País**
- **Año inicio**
- **Función desempeñada**

Si se desea ingresar una nueva evaluación institucional, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Evaluación institucional
BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo de evaluación institucional: * ▼

Año inicio: * (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación: [**Buscar**]

Institución seleccionada: * [**Limpiar**]

(2) Rol evaluador: ▼

País: ▼

Ciudad:

Observaciones:

(máximo: 500 caracteres)

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.
 (2) Complete solo si la Institución convocante es CONICET.

Completar solo para tipo de evaluación institucional "Evaluación de planes y/o políticas"

Ámbito del plan o política evaluado	(es posible seleccionar más de un ámbito)		
Organismo gubernamental de ciencia y tecnología	<input type="checkbox"/>	Entidad administrativa de gobierno	<input type="checkbox"/>
Universidad o Instituto universitario estatal	<input type="checkbox"/>	Universidad o Instituto universitario privado	<input type="checkbox"/>
Otra Institución educativa no universitaria	<input type="checkbox"/>	Empresa	<input type="checkbox"/>
Entidad sin fines de lucro	<input type="checkbox"/>	Establecimiento asistencial de salud	<input type="checkbox"/>
Entidad Internacional	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

(3) Otro ámbito:

(3) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro" como ámbito del plan o política evaluado.

Completar solo para tipo de evaluación institucional "Evaluación institucional externa"

Institución evaluada: [**Buscar**]

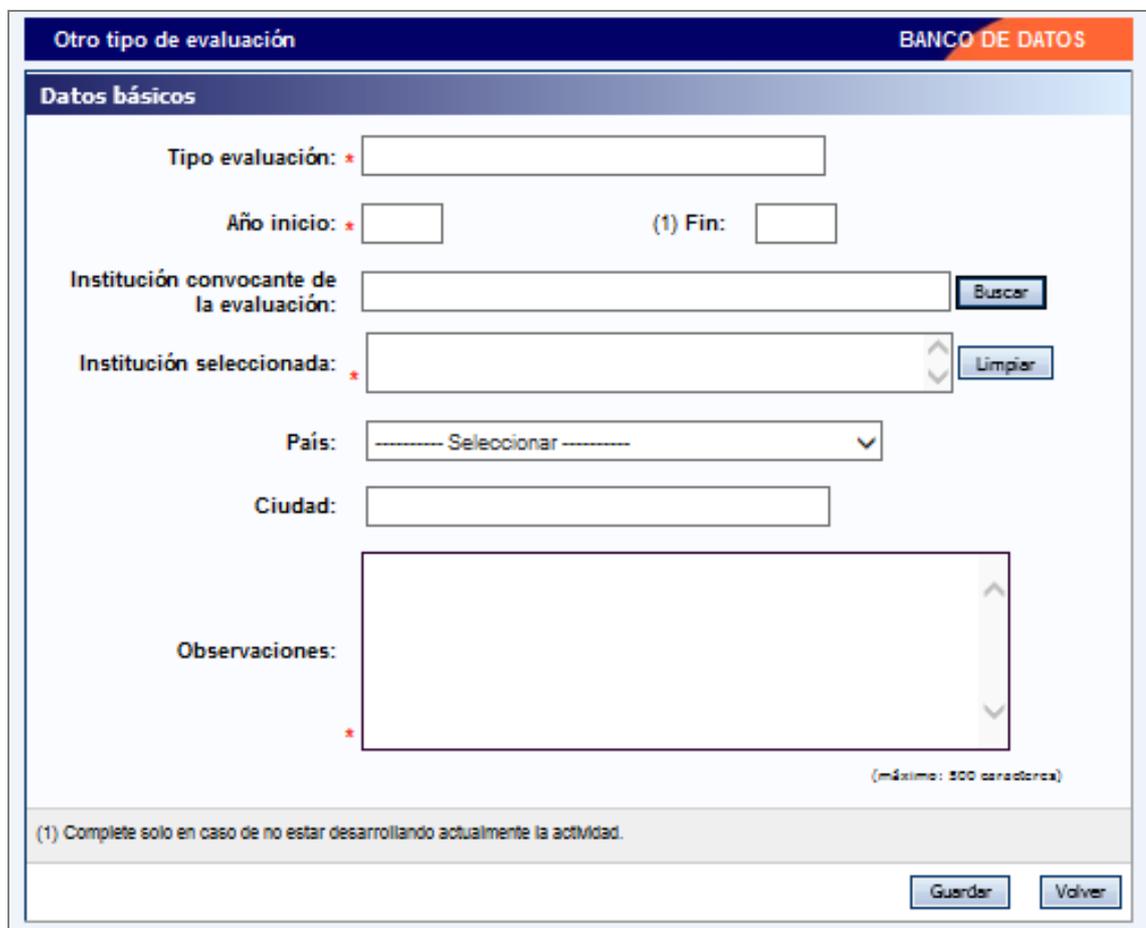
Institución seleccionada: * [**Limpiar**]

[**Guardar**] [**Volver**]

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Tipo de evaluación institucional**
- **Año inicio**
- **Institución**

Si se desea ingresar otro tipo de evaluación, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Otro tipo de evaluación BANCO DE DATOS

Datos básicos

Tipo evaluación: *

Año inicio: * (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Institución seleccionada: *

País:

Ciudad:

Observaciones:

(máximo: 500 caracteres)

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Título evaluación**
- **Año inicio**



- **Institución**
- **Observaciones**

3.11.5. Extensión

Las **actividades de Extensión Universitaria** son un servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Estas actividades tienen carácter extracurricular y se caracterizan por su calidad científica e interés social.

Dentro de esta sección se pueden ingresar la experiencia en distintos tipos de actividades, como por ejemplo de divulgación de Ciencia y Tecnología, relacionadas al ámbito rural o empresarial, prestación de servicios sociales, producción o divulgación artística o cultural, o bien cualquier otro tipo de experiencia enmarcada dentro del campo de las actividades de extensión.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Extensión **BANCO DE DATOS**

Actividades de divulgación CyT Importar

Nuevo	Año Inicio	Año fin	Título	Medio de divulgación
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Extensión rural o industrial Importar

Nuevo	Año Inicio	Año fin	Actividad	Función desempeñada	Institución
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					

Prestación de servicios sociales y/o comunitarios Importar

Nuevo	Año Inicio	Año fin	Actividad	Función desempeñada	Institución
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					

Producción y/o divulgación artística o cultural Importar

Nuevo	Año Inicio	Año fin	Actividad	Función desempeñada	Institución
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					

Otro tipo de actividad de extensión Importar

Nuevo	Año Inicio	Año fin	Actividad	Función desempeñada	Institución
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					

Salir

Como se puede ver en la figura anterior existen cinco tablas de registros. Para ingresar un nuevo registro en alguna de las tablas, deberá presionar en la opción **“Nuevo”** de la tabla correspondiente.

Si desea ingresar un nuevo registro de Actividades de divulgación CyT al presionar en **“Nuevo”** se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación:



Divulgación de información científico-tecnológica
BANCO DE DATOS

Datos básicos

Denominación de la actividad: *

Año: *

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

(1) Otra función desempeñada:

Co-autores:

Descripción de la actividad: *

 (Máximo: 2500 caracteres)

Nuevo	Tipo de medio de divulgación	Nombre del medio de divulgación	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Borrar	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo destinatario (es posible seleccionar más de un tipo)

Comunidad científica	<input type="checkbox"/>	Comunidad educativa	<input type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Público en general	<input type="checkbox"/>	Sector productivo	<input type="checkbox"/>

Fuente de financiamiento (es posible seleccionar más de una fuente)

Ninguna	<input type="checkbox"/>
Fondos de la propia institución donde se desarrolló o desarrolla la actividad	<input type="checkbox"/>
Beneficiarios/destinatarios	<input type="checkbox"/>
Fondos externos	<input type="checkbox"/>
Otra (especificar)	<input type="checkbox"/>

(2) Otra fuente de financiamiento:

Adjuntar archivo:

Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

(*) La participación del medio de divulgación se indica como "Periódico" si la selecciona y como "No Periódico" si no lo hace.
 (1) Completo solo en caso de haber seleccionado "Otra" como función desempeñada.
 (2) Completo solo en caso de haber seleccionado "Otra (especificar)" fuente de financiamiento.



Para la carga de una actividad de divulgación científico-tecnológica, los siguientes datos son obligatorios:

- Denominación de la actividad
- Año en que se desarrolló
- Función desempeñada en la misma
- Breve descripción de la actividad
- El o los medios de divulgación
- Tipo/s de destinatario/s
- La fuente de financiamiento (en caso de no tener, deberá seleccionar la opción “Ninguna”)

Para cargar una extensión rural o industrial deberá presionar el botón “nuevo” de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:

Extensión rural o industrial BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Denominación del proyecto o actividad:

Año:

Tipo de extensión	
* Rural	<input type="checkbox"/>
Industrial	<input type="checkbox"/>

Ámbito de extensión	
Rural	<input type="checkbox"/>
* Periurbano	<input type="checkbox"/>
Urbano	<input type="checkbox"/>



Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

(1) Otra función desempeñada:

Descripción del proyecto o actividad: *

(máximo: 2500 caracteres)

Institución de trabajo:

Institución seleccionada: *

Nuevo	Tipo de acciones comprendidas	Lugar de realización	(*)Per. periódica
Borrar	----- Seleccionar -----	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar	----- Seleccionar -----	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Borrar	----- Seleccionar -----	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo destinatario (es posible seleccionar más de un tipo)			
Agentes de salud	<input type="checkbox"/>	Asalariados rurales estacionales o transitorios	<input type="checkbox"/>
Asalariados rurales permanentes	<input type="checkbox"/>	Comunidad científica	<input type="checkbox"/>
Comunidad educativa	<input type="checkbox"/>	Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>
* Grupo de productores/emprendedores	<input type="checkbox"/>	Grupos sociales vulnerables	<input type="checkbox"/>
Miembros de cooperativas	<input type="checkbox"/>	Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>	Promotores voluntarios	<input type="checkbox"/>
Público en general	<input type="checkbox"/>	Sector productivo	<input type="checkbox"/>

(2) Otro tipo destinatario:

Fuente de financiamiento (es posible seleccionar más de una fuente)	
Ninguna	<input type="checkbox"/>
Fondos de la propia institución donde se desarrolló o desarrolla la actividad	<input type="checkbox"/>
* Beneficiarios/destinatarios	<input type="checkbox"/>
Fondos externos	<input type="checkbox"/>
Otra (especificar)	<input type="checkbox"/>

(3) Otra fuente de financiamiento:

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro" como función desempeñada.
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro (especificar)" tipo de destinatario.
(3) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro (especificar)" fuente de financiamiento.



Para la carga de una extensión rural o industrial deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Denominación del proyecto o actividad**
- **Tipo de Extensión**
- **Ámbito de extensión**
- **Función desempeñada**
- **Breve descripción del proyecto o actividad**
- **Tipo de acciones comprendidas y su lugar de realización**
- **Tipo de destinatario**
- **Fuente/s de financiamiento**

Si se desea ingresar una nueva prestación de servicios sociales y/o comunitarios, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:



Prestación de servicios sociales y/o comunitarios **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * / (2) Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Denominación de la actividad: *

Función desempeñada: *

(1) Otra función desempeñada:

Descripción de la actividad:
(máximo: 1000 caracteres)

Institución de trabajo:

Institución seleccionada: *

Fuente de financiamiento (es posible seleccionar más de una fuente)	
Ninguna	<input type="checkbox"/>
Fondos de la propia institución donde se desarrolló o desarrolla la actividad	<input type="checkbox"/>
* Beneficiarios/destinatarios	<input type="checkbox"/>
Fondos externos	<input type="checkbox"/>
Otra (especificar)	<input type="checkbox"/>

(3) Otra fuente de financiamiento:

(1) Completo solo en caso de haber seleccionado "Otra" como función desempeñada.
(2) Completo solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.
(3) Completo solo en caso de haber seleccionado "Otra (especificar)" fuente de financiamiento.

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**



- Denominación de la actividad
- Función desempeñada
- Descripción de la actividad
- Institución
- Fuente de financiamiento

Si se desea ingresar una nueva producción y/o divulgación artística o cultural, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:

Producción y/o divulgación artística o cultural BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / (2) Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Denominación de la actividad: *

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

(1) Otra función desempeñada:

Descripción de la actividad:
(máximo: 1000 caracteres)

Institución de trabajo:

Institución seleccionada: *

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otra" como función desempeñada.
(2) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Denominación de la actividad**
- **Función desempeñada**
- **Descripción de la actividad**
- **Institución**

Si se desea ingresar otro tipo de actividad de extensión, presionando el botón “Nuevo” de la tabla correspondiente, el sistema lo dirigirá a una pantalla como la siguiente:

Otro tipo de actividad de extensión BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / (2) Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Denominación de la actividad: *

Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

(1) Otra función desempeñada:

Descripción de la actividad:
(máximo: 1000 caracteres)

Institución de trabajo:

Institución seleccionada: *

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otra" como función desempeñada.
(2) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Denominación de la actividad**
- **Función desempeñada**
- **Descripción de la actividad**
- **Institución**



3.11.6. Otras actividades CyT

Otras actividades en Ciencia y Tecnología, es una sección dedicada al ingreso de aquellas experiencias, que si bien no están dentro de las mencionadas anteriormente, son igualmente enriquecedoras para la formación del investigador.

Ejemplo de esto, es la realización de una estancia o pasantía, ya sea como parte de la formación o en tareas de investigación, la operación de sistemas de alta complejidad, actividades relacionadas estrechamente a la producción, por ejemplo de armamento, mapas, radioisótopos, como puede verse el espectro de producción es muy variado, las actividades de normalización también están incluidas en esta sección, al igual que el ejercicio de la profesión dentro del ámbito no académico, y, por último, un espacio adicional donde podemos ingresar todo antecedente en CyT que no estuviera enmarcado dentro de las actividades mencionadas anteriormente.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Otras Actividades CyT BANCO DE DATOS

Estancias y pasantías Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo de tareas	Director
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Función
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.
1

Producción Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Función	Tipo de producto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Normalización Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Función
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.
1

Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Area	Función
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Otra actividad CyT Importar

Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo actividad	Función
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Salir

Como se puede ver en la figura anterior existen seis tablas de registros. Para ingresar un nuevo registro en alguna de las tablas, deberá presionar en la opción “**Nuevo**” de la tabla correspondiente.

Si desea ingresar un nuevo registro de estancias y pasantías al presionar en “**Nuevo**” se desplegara una pantalla como la que se muestra a continuación:



Estancias y pasantías
BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Tipo de tareas: * ▼

(1) Tema del plan de trabajo: *

Actividades realizadas y/o logros alcanzados (es posible seleccionar más de una actividad o logro)	
Docencia (dictado de cursos de grado y/o posgrado, apoyo en tutorías, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Formación teórica en el campo de su especialidad	<input type="checkbox"/>
Adquisición de habilidades para conducir trabajos de Investigación	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de capacidades y/o destrezas para realizar proyectos de Investigación	<input type="checkbox"/>
Contactos con otros grupos de Investigación	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de capacidades experimentales (trabajos en laboratorios)	<input type="checkbox"/>
* Acceso a fuentes de información especializadas y literatura de frontera	<input type="checkbox"/>
Manejo de bases de datos especializadas	<input type="checkbox"/>
Participación en eventos científicos (talleres, conferencias, seminarios, etcétera)	<input type="checkbox"/>
Contribución en la producción de publicaciones científicas	<input type="checkbox"/>
Participación en redes científicas	<input type="checkbox"/>
Contribución o participación en actividades de Investigación	<input type="checkbox"/>
Participación en actividades de capacitación (cursos, talleres, entrenamiento en metodologías específicas)	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

(1) No es obligatorio para tipo de tareas "capacitación pre-profesional y/o profesional" u "Otra"

Instituciones ejecutoras/financadoras

Nuevo	Buscar Institución	Institución seleccionada	Ejecuta	% Financia
*	<input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



Director

Nombre del director/tutor:

Apellido del director/tutor:

Nuevo		Buscar Institución		Institución seleccionada	
*	Borrar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		

Áreas del conocimiento

Nuevo		Área del conocimiento (Máximo tres)	
*	Borrar	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>
		<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Tipo de tareas**
- **Temas del plan de trabajo**
- **Institución ejecutora/financiadora**
- **Institución del director**
- **Área del conocimiento**

Para cargar una operación de mantenimiento de sistemas de alta complejidad deberá presionar el botón “**nuevo**” de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Función desempeñada**
- **Tipo de sistema**
- **Institución**
- **La actividad de operación y/o mantenimiento está vinculada con una red o sistema de información (sí/no). Dependiendo de este campo, pueden o no ser obligatorios: Denominación de la red o sistema de información, Alcance geográfico**

Para cargar una actividad de producción deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Producción BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /
MM AAAAAA MM AAAAAA

Función desempeñada: * ▼

(1) Otra:

Tipo de producto: * ▼

(2) Otro:

Denominación del producto:

Denominación de la actividad:

Descripción de las principales tareas:

(Máximo: 2000 caracteres)

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" función.
(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro (especificar)" como tipo de producto.

Instituciones ejecutoras/financiadoras

	Nuevo	Buscar Institución	Institución que financia la producción	%
*	Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>		

Destinatarios

	Nuevo	Tipo de destinatario	País	Destinatario
*	Borrar	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼	<input type="text"/>

Areas del conocimiento

	Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
*	Borrar	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼ <input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> ▼



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Función desempeñada**
- **Tipo de producto**
- **Institución ejecutora/financiadora**
- **Destinatarios**
- **Área del conocimiento**

Para cargar una actividad de normalización deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Normalización BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Función desempeñada: *
(1) Otra:

Tipo de tareas realizadas (es posible seleccionar más de una actividad o logro)	
Consultas y encuestas técnicas a nivel nacional e internacional	<input type="checkbox"/>
Examen de proyectos de norma aprobados por los organismos de estudio considerando su contenido en forma global	<input type="checkbox"/>
* Control y verificación de aplicación de normas	<input type="checkbox"/>
Actuación como árbitro en caso de no lograrse el consenso durante el estudio de normas	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

(2) Otro:

Descripción de las principales actividades:

(máximo: 2000 caracteres)

(1) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otro" función desempeñada.
(2) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otro (especificar)" como tipo de tarea.

Institución

Institución:

Institución seleccionada: *

Para dicha carga, los datos obligatorios son:



- **Fecha inicio**
- **Función desempeñada**
- **Tipo de tarea realizada**
- **Institución**

Para cargar una actividad de ejercicio de la profesión en el ámbito no académico deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Ejercicio de la profesión en el ámbito no académicoBANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /

Área de ejercicio de la profesión: *

Función/Cargo: *

(1) Otra:

(2) Tareas realizadas (es posible seleccionar más de una tarea)	
Actividades asistenciales	<input type="checkbox"/>
* Diagnóstico referencial y tratamiento	<input type="checkbox"/>
Capacitación y/o supervisión de residentes, concurrentes y/o becarios	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

(3) Otras tareas realizadas:

Descripción de la actividad:

(máximo: 1000 caracteres)

(1) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otra" Función/Cargo.

(2) Completo sólo en caso de haber elegido para las áreas de ejercicio de la profesión "Medicina y profesiones afines".

(3) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Otra" en la tabla de "Tareas realizadas".

Ámbito de desempeño

Ámbito de desempeño: *

Institución:

Institución seleccionada: *

(4) País: *

(4) Provincia: *

(4) Completo sólo en caso de haber seleccionado "Trabajador independiente" en el campo "Ámbito de desempeño".



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Fecha inicio**
- **Área de ejercicio de la profesión. Dependiendo de esta selección será obligatorio seleccionar las tareas realizadas.**
- **Función/cargo**
- **Ámbito de desempeño. Dependiendo de esta selección serán obligatorios el país y la provincia.**
- **Institución**

Para cargar otra actividad CyT deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:

Otra actividad CyT BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / Fin: /
MM AAAA MM AAAA

Tipo de actividad: *

Función desempeñada:

Descripción de la actividad:
(máximo: 2000 caracteres)

Institución

Institución:

Institución seleccionada: *

Para dicha carga, los datos obligatorios son:



- Fecha inicio
- Tipo de actividad
- Institución

3.11.7. Áreas de actuación

Las áreas de actuación nos permiten ingresar los campos en los cuales el investigador participa, o bien en caso de ser más de cuatro, en aquellos en los que se destaca.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Áreas de actuación		BANCO DE DATOS
Áreas de actuación		
Nuevo	Area de actuación (Máximo cuatro)	
*	----- Seleccionar -----	▼
Borrar	----- Seleccionar -----	▼
Nota: se permite ingresar hasta 4 áreas de actuación.		
		Guardar Salir

Cada vez que hagamos click en “Nuevo” nos permitirá seleccionar una nueva área de actuación, y al presionar Guardar conservamos todos los cambios realizados.



3.12. Cargos

La sección de cargos se encuentra dividida en los siguientes ítems:

- **Docencia**
- **Cargos I+D**
- **Cargos en gestión institucional**
- **Otros cargos**

3.12.1. Docencia

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Cargos docentes				BANCO DE DATOS	
Nivel superior universitario y/o posgrado				Importar	
Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución		
Editar Borrar	01/01/1932		UNIV. DE BUENOS AIRES / FAC. DE FILOSOFIA Y LETRAS		
Un registro encontrado.					
1					
Nivel terciario no universitario				Importar	
Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución		
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					
Nivel básico y/o medio				Importar	
Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución		
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					
Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares				Importar	
Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución		
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					
Salir					

Podrá ingresar cargos docentes tanto para nivel universitario y de posgrado como para los niveles básico, medio, terciario y cursos y capacitaciones.

Para dar de alta un nuevo cargo deberá presionar el botón nuevo en la tabla correspondiente.

Cuando intente cargar un nuevo cargo docente de nivel universitario o posgrado verá una pantalla como la siguiente:



Nivel superior universitario y/o posgrado		BANCO DE DATOS
Datos básicos		
Fecha inicio: *	<input type="text"/> / <input type="text"/>	(1) Fin: <input type="text"/> / <input type="text"/>
	MM AAAA	MM AAAA
Institución:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Cargo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="v"/>
(2) Otro cargo: *	<input type="text"/>	
Tipo de cargo: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="v"/>
Dedicación: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="v"/>
(3) Otra dedicación: *	<input type="text"/>	
Dedicación horaria semanal del cargo docente: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="v"/>
Condición: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="v"/>
Nivel educativo de las actividades curriculares dictadas		
Universitario de posgrado/doctorado	<input type="checkbox"/>	
* Universitario de posgrado/maestría	<input type="checkbox"/>	
Universitario de posgrado/especialización	<input type="checkbox"/>	
Universitario de grado	<input type="checkbox"/>	
<p>(1) Complete sólo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad. (2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" cargo. (3) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otra" dedicación.</p>		



Actividades curriculares dictadas

	Nuevo	Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
(4) *	Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(4) Al ingresar una actividad curricular, tener en cuenta lo siguiente:
- El campo "Nombre de la actividad curricular" es obligatorio
- El campo "Profesor titular o responsable" es opcional

[Guardar](#) [Volver](#)

Los campos obligatorios son los siguientes:

- **Fecha de inicio**
- **Institución en la que se desempeñó** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Cargo**
- **Tipo de Cargo**
- **Dedicación**
- **Dedicación horaria semanal**
- **Condición**
- **Nivel educativo de las actividades curriculares dictadas.**
- **Al menos una actividad curricular dictada (el profesor titular es opcional)**

En caso de querer ingresar un cargo docente terciario no universitario, debemos acceder a la sección correspondiente, en la cual veremos la siguiente pantalla:



Nivel terciario no universitario BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Institución:

Institución seleccionada: *

Cargo: *

Dedicación horaria semanal: * ----- Seleccionar -----

Denominación de la carrera/tecnicatura: *

Tipo de formación: * ----- Seleccionar -----

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.

Los datos obligatorios en este caso son:

- **Fecha de inicio**
- **Institución** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Cargo**
- **Dedicación horaria semanal**
- **Denominación**
- **Tipo de formación**

Para ingresar la experiencia en un cargo de nivel medio o básico, al acceder a la sección nos encontraremos con la siguiente pantalla:



Nivel básico y/o medio BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Institución:

Institución seleccionada: *

Cargo: *

Dedicación horaria semanal: * ----- Seleccionar -----

Tipo de sistema de educación básica/media: * ----- Seleccionar -----

(2) Otro tipo de sistema de educación básica/media: *

(1) Complete sólo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.
(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en "Tipo de sistema de educación".

Los datos obligatorios en este caso son:

- **Fecha de inicio**
- **Institución** (ver sección 3.8 de este manual)
- **Cargo**
- **Dedicación horaria semanal**
- **Tipo de sistema de educación media/básica**

Por último, podemos ingresar la experiencia docente en un curso de posgrado o capacitación extracurricular.



Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares		BANCO DE DATOS
Datos básicos		
Fecha inicio: *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
(1) Fecha fin:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Institución:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Cargo:	<input type="text"/>	
Dedicación horaria semanal del cargo docente:	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>
Nombre o temática del curso: *	<input type="text"/>	
Tipo de curso: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	<input type="button" value="v"/>
Carga horaria total del curso: *	<input type="text"/>	
<small>(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.</small>		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Los datos obligatorios en este caso serán:

- **Fecha inicio**
- **Institución**
- **Nombre o temática del curso**
- **Tipo de curso**
- **Carga horaria del curso**



3.12.2. Cargos I+D

Esta es la sección correcta si usted desea ingresar su experiencia como investigador del Conicet o la categoría del programa de incentivos.

Al entrar en esta pestaña el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:

Cargos de investigación y desarrollo (situación actual y trayectoria) BANCO DE DATOS

Cargos en organismos científico-tecnológicos

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Cargo	Institución de trabajo
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Categorización del programa de incentivos

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Año categorización	Categoría incentivos	Institución de trabajo
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.					
1					

Cargos de I+D en otro tipo de instituciones

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Cargo	Institución de trabajo
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Dicha sección se compone de tres tablas diferentes. A las mismas se les podrá cargar nuevos registros a través del botón “**nuevo**” correspondiente a la tabla deseada.

Al cargar un nuevo cargo en organismos científico-tecnológicos se le presentara una pantalla como la siguiente:



Cargos en organismos científico-tecnológico **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Carrera: * ----- Seleccionar -----

Categoría: *

Otro cargo/función: *

Institución:

Institución seleccionada: *

Dedicación horaria semanal: * ----- Seleccionar -----

(1) Completar sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.

En la misma deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Fecha Inicio y Fecha Fin del cargo**
- **Carrera**
- **Categoría**
- **Institución en la que desempeñó el cargo** (ver sección 3.8 de este Manual)

Para ingresar una nueva categorización del programa de incentivos, deberá presionar el botón **“nuevo”** de dicha tabla y a continuación se le mostrara una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



Categorización del programa de incentivos **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Año de categorización: *

Categoría en el Programa de Incentivos: *

Institución de categorización en el Programa:

Institución seleccionada: *

(1) Completar sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.

En dicha pantalla deberá completar los siguientes datos:

- **Año de categorización**
- **Categoría en el Programa de Incentivos**
- **Institución de categorización en el Programa** (ver sección 3.8 de este manual)

Para cargar un nuevo cargo de investigación y desarrollo deberá clicar en nuevo y el sistema lo conducirá a una pantalla como la siguiente:



Cargos de I+D en otro tipo de instituciones **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Institución:

Institución seleccionada: *

Cargo para Realizar I+D: *

Dedicación horaria semanal: * ----- Seleccionar -----

(1) Completar sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.

En dicha pantalla completar los siguientes datos:

- **Fecha Inicio y Fecha Fin del cargo**
- **Institución en la que desempeñó el cargo** (ver sección 3.8 de este Manual)
- **Cargo para Realizar I+D**



3.12.3. Cargos en gestión institucional

Al ingresar en esta sección el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Cargo	Institución de trabajo
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Presionando el botón **“Nuevo”** pasara a otra pantalla como la que se muestra a continuación:



Cargos en gestión institucional BANCO DE DATOS

Datos básicos

Fecha inicio: * / /

(1) Fecha fin: / /

Institución:

Institución seleccionada: *

Cargo: * ----- Seleccionar -----

(2) Otro cargo:

Tipo de función desempeñada: * ----- Seleccionar -----

Dedicación horaria semanal: * ----- Seleccionar -----

(1) Complete sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.
(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otro" en el campo cargo.

En dicha sección deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Fecha de inicio**
- **Institución**
- **Cargo**
- **Tipo de función desempeñada**
- **Dedicación horaria semanal**



3.12.4. Otros cargos

Al ingresar en esta sección el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:

Presionando el botón **“Nuevo”** pasara a otra pantalla como la que se muestra a continuación:



En dicha sección deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Denominación del puesto**
- **Dedicación horaria semanal**
- **Desde y hasta cuando desempeñó el cargo**
- **Institución en la que se desempeñó el cargo** (ver sección 3.8 de este Manual)





3.13. Otros antecedentes

La sección de otros antecedentes, está dividida en 4 tipos de antecedentes:

- Premios
- Participación u organización de eventos científico-tecnológicos.
- Membresías
- Archivos adjuntos



3.13.1. Premios

El investigador puede ingresar en esta sección los premios o distinciones honoríficas que le hayan sido otorgadas, ya sean de carácter individual o colectivo.

Al ingresar a la opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nuevo	Año	Premio	Tipo de Premio	Institución otorgante
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

El botón **“Nuevo”** le permitirá cargar un nuevo registro en dicha tabla. Presionándolo visualizará una pantalla como la siguiente:



Premio		BANCO DE DATOS ?	
Datos básicos			
Denominación del premio o distinción honorífica: *	<input type="text"/>		
Categoría:	<input type="text"/>		
Tipo de premio o distinción: *	----- Seleccionar -----		▼
Alcance geográfico: *	----- Seleccionar -----		▼
Año: *	<input type="text"/>		
Institución otorgante			
Institución:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Institución seleccionada: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	
Áreas de conocimiento			
Gran área del conocimiento: *	----- Seleccionar -----		▼
Área del conocimiento:	<input type="text"/>		▼
Informaciones Adicionales			
Informaciones adicionales:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>	

Para ello, deberá completar:

- **Denominación del premio o mención honorífica**
- **Tipo de premio o distinción**
- **Alcance geográfico del premio**
- **Año**
- **Institución otorgante del premio o distinción** (ver sección 3.8 del presente manual)
- **Área del conocimiento del premio o distinción otorgada**



3.13.2. Participación u Organización de eventos Científico-tecnológicos

En esta sección el investigador puede ingresar su experiencia como participante u organizador de un evento Científico – tecnológico. Dicha experiencia puede incluir, aunque no de manera exclusiva, su desempeño dentro de uno de los siguientes roles:

- Asistente
- Presentador de póster
- Panelista
- Conferencista
- Organizador general
- Miembro del comité organizador
- Miembro del comité científico-tecnológico
- Coordinador/moderador (comisión/mesa/panel)
- Relator (comisión/mesa/panel)

Al ingresar, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nuevo	Año	Evento	Tipo de Evento	País
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.				
1				

Para cargar un nuevo registro deberá Clickear el botón **“nuevo”** y el sistema lo conducirá a una pantalla como la siguiente:



Datos básicos

Nombre del evento: *

Tipo de evento: * ----- Seleccionar -----

(1) Otro tipo de evento: *

Alcance geográfico: * ----- Seleccionar -----

País: * ----- Seleccionar -----

Ciudad:

Año: *

Modo de participación (es posible seleccionar más de un modo de participación)	Sel.
Asistente	<input type="checkbox"/>
Presentador de póster	<input type="checkbox"/>
Panelista	<input type="checkbox"/>
Conferencista	<input type="checkbox"/>
* Organizador general	<input type="checkbox"/>
Miembro del comité organizador	<input type="checkbox"/>
Miembro del comité científico-tecnológico	<input type="checkbox"/>
Coordinador/moderador (comisión/ mesa/ panel)	<input type="checkbox"/>
Relator (comisión/ mesa/ panel)	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>

(2) Otro modo de participación: *

Institución organizadora

Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada
* Borrar	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

(1) Complete solo en el caso de haber seleccionado "Otro" tipo de evento
(2) Complete solo en el caso de haber seleccionado Otro (especificar) modo de participación.

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:



En dicha pantalla deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- **Nombre del Evento**
- **Tipo del Evento**
- **Alcance geográfico del evento**
- **País del evento**
- **Año del evento**
- **Tipo Participación en el evento**
- **Institución organizadora del evento** (ver sección 3.8 del presente manual)



3.13.3. Membresías

Membresías, es una sección destinada a ingresar la historia del investigador como en condición de miembro de una entidad, ya sean asociaciones de Ciencia y Tecnología, asociaciones profesionales, participación en redes temáticas o institucionales, o bien la coordinación de proyectos de cooperación académica o Ciencia y Tecnología.

Dichas membresías no necesariamente deben ser activas sino que pueden haber finalizado, pueden ser tanto nacionales como internacionales, y en caso de la participación en redes o la coordinación de proyectos, debemos especificar el tipo de actividades desempeñadas.

Al ingresar a esta opción, podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:



Membresías, redes y/o programas de cooperación BANCO DE DATOS

Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales Importar

No se encontraron registros.
1

Nuevo	Año inicio	Año fin	Asociación
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.
1

Participación en redes temáticas o institucionales Importar

No se encontraron registros.
1

Nuevo	Año inicio	Año fin	Alcance geográfico	Red
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T Importar

No se encontraron registros.
1

Nuevo	Año inicio	Año fin	Alcance geográfico	Proyecto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.
1

Salir

Como se puede ver en la figura anterior existen seis tablas de registros. Para ingresar un nuevo registro en alguna de las tablas, deberá presionar en la opción “**Nuevo**” de la tabla correspondiente.

Si desea ingresar una nueva membresía al presionar en “**Nuevo**” se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación:



Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año de inicio: * (2) Año de finalización:

Denominación de la asociación científico-tecnológica y/o profesional: *

Alcance geográfico: * Nacional Internacional

Modalidad de admisión: ----- Seleccionar -----

(1) Otra modalidad de admisión:

(1) Complete solo en caso de que seleccione "Otra modalidad de admisión".
(2) Complete solo en caso de no ser miembro actualmente de la asociación.

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Año inicio**
- **Denominación de la asociación**
- **Alcance geográfico**

Para cargar una nueva participación en redes temáticas o institucionales deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Participación en redes temáticas o institucionales BANCO DE DATOS

Datos básicos

Año de inicio: * (2) Año de finalización:

Denominación de la red temática o institucional: *

Alcance geográfico: * Nacional Internacional

Objetivo de la red (es posible seleccionar más de un objetivo)	Señ.
Coordinación de líneas de Investigación	<input type="checkbox"/>
Generación de proyectos conjuntos de Investigación	<input type="checkbox"/>
Intercambio y difusión de experiencias académicas o científico-tecnológicas	<input type="checkbox"/>
* Desarrollo de sistemas de Información científica y/o tecnológica	<input type="checkbox"/>
Elaboración y transferencia de tecnología	<input type="checkbox"/>
Dictado de cursos de capacitación, realización de seminarios y foros	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de pasantías de Intercambio de Investigadores, docentes o profesionales	<input type="checkbox"/>
Realización de servicios técnicos especializados (asesoría y asistencia técnica)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

(1) Otro objetivo de la red: *

Descripción de la actividad:

(máximo: 1000 caracteres)

(1) Complete solo en el caso de haber seleccionado "Otro(capacitar)" como un objetivo de la red.
(2) Complete solo en el caso de no participar actualmente de la red.

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Año inicio**
- **Denominación de la red**
- **Objetivo de la red**

Para cargar una nueva entrada de coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T deberá presionar el botón **“nuevo”** de la tabla correspondiente y el sistema le mostrara una pantalla como la siguiente:



Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año de inicio: * (2) Año de finalización:

Denominación del proyecto y/o programa: *

Alcance geográfico: * Nacional Internacional

Tipo de actividades (es posible seleccionar más de un tipo de actividad)	Señ.
Coordinación de líneas de Investigación	<input type="checkbox"/>
Generación de proyectos conjuntos de Investigación	<input type="checkbox"/>
Intercambio y difusión de experiencias académicas o científico-tecnológicas	<input type="checkbox"/>
* Desarrollo de sistemas de Información científica y/o tecnológica	<input type="checkbox"/>
Elaboración y transferencia de tecnología	<input type="checkbox"/>
Dictado de cursos de capacitación, realización de seminarios y foros	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de pasantías de Intercambio de Investigadores, docentes o profesionales	<input type="checkbox"/>
Realización de servicios técnicos especializados (asesoría y asistencia técnica)	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

(1) Otro tipo de actividades: *

(1) Complete solo en el caso de haber seleccionado "Otro(especificar)" como un tipo de actividad.
(2) Complete solo en el caso de no participar actualmente como coordinador del proyecto o programa de cooperación.

Institución/nes participante/s

Nuevo	Buscar Institución	Institución que financie la producción	% Financia
* Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Areas de conocimiento

Nuevo	Area del conocimiento (Máximo tres)
* Borrar	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>
	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)



Para dicha carga, los datos obligatorios son:

- **Año inicio**
- **Denominación del proyecto y/o programa**
- **Alcance geográfico**
- **Tipo de actividades**
- **Institución**
- **Área del conocimiento**

3.13.4. Archivos Adjuntos (Curriculum Vitae)

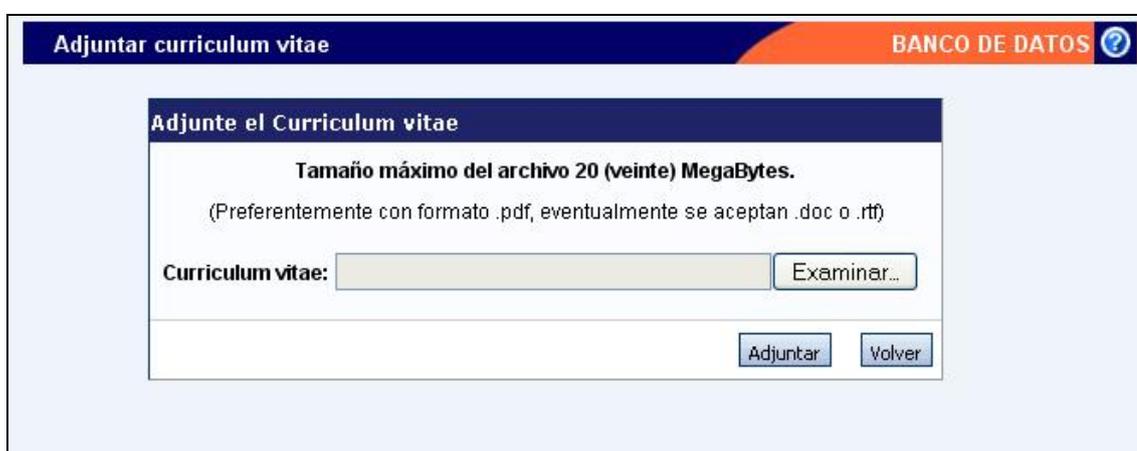
Esta sección está destinada a la carga del Curriculum Vitae del investigador a partir de un archivo.

Al ingresar a la pestaña “archivos adjuntos” visualizará la siguiente pantalla:



Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Curriculum vitae		

Al presionar el botón “adjuntar” podrá cargar un archivo que contenga su CV. El formato del archivo a cargar podrá ser “.pdf” (preferentemente), “.doc” o “.rtf”.



Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta.



Adjuntar archivos BANCO DE DATOS ?

Seleccione los archivos para adjuntar Importar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	Limpiar

Salir

Para actualizar o modificar un CV que ya haya sido adjuntado, primero se deberá eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el CV actual, presione sobre el botón "Limpiar".

Adjuntar archivos BANCO DE DATOS ?

Seleccione los archivos para adjuntar Importar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	Limpiar

Salir



3.14. Proyectos / Trámites

La presente sección le permitirá asociarse a un proyecto.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla, para tal fin deberá poseer el código del trámite al que desee asociarse.

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: *

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

NOTA:

- 1) *Antes de incorporarse como integrante de un grupo de investigación de un proyecto, debe tener la información del banco de datos actualizada.*
- 2) *Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al proyecto, se sacara una foto de sus datos para ese proyecto, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero estas no se verán reflejadas en el proyecto.*
- 3) *Ingrese el código del proyecto del grupo de investigación al cual pertenece, si no dispone del código, comuníquese con el titular del proyecto.*



3.15. Imprimir CV

La sección de imprimir CV le permitirá obtener la impresión de lo que tenga cargado en su banco de datos, en un archivo de extensión PDF o Word, en formato de Curriculum Vitae.

Para obtener el archivo, deberá seleccionar la opción que corresponda, según el archivo que desee obtener:





4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT: Director

4.1. Introducción

El director del proyecto es el único investigador del equipo que deberá utilizar dos roles distintos del sistema. Deberá utilizar el rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)" para cargar sus datos del banco y el rol "[Usuario presentación/solicitud](#)" para cargar los datos del proyecto a postular.

20/8/2009 15:41

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

4.2. Datos personales

Para cargar sus datos personales, el director deberá ingresar al rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)", y seguir las distintas instrucciones expuestas en el *punto 3 de este manual*. Cuando el director realice la presentación del proyecto, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos a ese momento, y esa será la información a la que luego tendrá acceso el evaluador.



Banco de datos de actividades de ciencia y técnica **BANCO DE DATOS** ?

Producción científica y tecnológica

Producción científica		Cant.	Producción tecnológica		Cant.
+ Artículos publicados en revistas		0	+ Con título de propiedad intelectual		0
+ Libros		0	+ Servicio científico - tecnológico		0
+ Partes de libros		0	+ Informe técnico		0
+ Trabajos en eventos C-T		0			

Datos personales y formación

Datos personales		Estado	Formación		Estado
+ Identificación		Sin datos	+ Formación académica		0
+ Dirección Residencial		Sin datos			
+ Lugar de Trabajo		Sin datos			

Antecedentes

Antecedentes		Estado	Otros antecedentes		Estado
+ Financiamiento C-T		0	+ Becas		0
+ Docencia		0	+ Premios		0
+ Formación RRHH		0	+ Participación en Eventos de CyT		0
+ Extensión		0	+ Curriculum vitae		Sin datos
+ Cargos I+D		0			
+ Otros cargos		0			

Compartir formularios

Compartir formularios	
+ Compartir formularios	

Imprimir currículum

Imprimir currículum	
+ Imprimir CV (Pdf)	+ Imprimir CV (Doc)



4.3. Datos del proyecto

El director de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

4.3.1. Ingreso y selección de convocatoria

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol “[Usuario presentación/solicitud](#)” en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:



Una vez ingresado al rol “Usuario presentación/solicitud” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles:



Debajo de la tabla mostrada en la imagen anterior, se detallan cada una de las convocatorias.

El director deberá seleccionar el botón “**Postular**” en la convocatoria a la que desee postular su proyecto. A continuación, deberá completar un checklist para confirmar que reúne las condiciones requeridas para presentarse en esa convocatoria.



Podrá volver a esta pantalla en cualquier momento seleccionando la pestaña “convocatorias”

4.3.2. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de CyT se ve como la siguiente:

PROYECTOS UBACYT		UBACYT 2014-2017 IJ																			
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 31/07/2013																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carátula</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Datos de proyecto</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Aspectos éticos</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Instituciones relacionadas</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Seguridad</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Recusación</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>	Carátula	Estado	- Datos de proyecto	Ok	- Aspectos éticos	Ok	- Instituciones relacionadas	Ok	- Seguridad	Ok	- Recusación	Sin Datos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Antecedentes</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Grupo de investigación</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Recursos financieros</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Otras fuentes de financiamiento</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>	Antecedentes	Estado	- Grupo de investigación	Ok	- Recursos financieros	Ok	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
Carátula	Estado																				
- Datos de proyecto	Ok																				
- Aspectos éticos	Ok																				
- Instituciones relacionadas	Ok																				
- Seguridad	Ok																				
- Recusación	Sin Datos																				
Antecedentes	Estado																				
- Grupo de investigación	Ok																				
- Recursos financieros	Ok																				
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos																				
ARCHIVOS ADJUNTOS																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Plan de trabajo</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Justificación de presupuesto</td> <td>Ok</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo	Estado	- Plan de trabajo	Ok	- Justificación de presupuesto	Ok														
Archivo	Estado																				
- Plan de trabajo	Ok																				
- Justificación de presupuesto	Ok																				
PRESENTACION		(*) <input type="button" value="Enviar Presentación"/>																			
(**) Código del trámite 20020130300006BA	PDF - Presentación - Imprimir los formularios para presentar en UBA - Recibir por email la presentación																				
(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información. (**) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigación".																					
SEGUIMIENTO		Estado Actual: Presentado Completo																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>Estado</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa Presentación</td> <td>Enviado</td> <td>28/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Etapa Gestión y Control</td> <td>Presentado Completo</td> <td>28/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Resolución</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	Estado	Fecha	Etapa Presentación	Enviado	28/06/2013	Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	28/06/2013	Etapa de Resolución	-	-									
ETAPAS	Estado	Fecha																			
Etapa Presentación	Enviado	28/06/2013																			
Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	28/06/2013																			
Etapa de Resolución	-	-																			

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- **Carátula**



- **Antecedentes**
- **Archivos adjuntos**
- **Presentación**
- **Seguimiento**

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando los datos de los ítems de las secciones “**Carátula**”, “**Antecedentes**” y “**Archivos Adjuntos**”, se irá actualizando el estado de “*Sin Datos*” a “*Ok*”.

4.3.3. Carátula

La sección de la carátula permitirá al investigador cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de seguridad y ética y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Ok
- Aspectos éticos	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok
- Seguridad	Ok
- Recusación	Sin Datos

Esta sección se encuentra dividida en cuatro ítems:

- **Datos del proyecto**
- **Aspectos éticos**
- **Instituciones relacionadas**
- **Seguridad**
- **Recusación**



Datos del proyecto

En el ítem “[Datos de proyecto](#)” el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

Al ingresar en dicha sección se le mostrara una pantalla como la siguiente:



Datos académicos UBACYT 2010-2012 GC ?

Ingrese características del proyecto Guardar Salir

Comisión Técnica Asesora: *

Area: *

Rama: *

Campo de aplicación: a) *

b) *

Tipo de proyecto: * A B

Especialidad: *

Tipo A: Proyectos que requieran insumos y adquisición o reparación de equipos de laboratorio o gastos debidamente presupuestados para trabajo de campo que involucre tareas de experimentación u observación in situ.

Tipo B: Proyectos cuya metodología para desarrollar sus objetivos e hipótesis requiera fundamentación exclusivamente argumentativa de tipo conceptual o documental y, cuyos gastos no demanden los materiales, insumos y erogaciones específicas mencionados en el Tipo "A".

Proyecto

Título del proyecto: * (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto: * (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: (máximo: 255 caracteres)

Título del proyecto (inglés): * (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto (inglés): * (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave (inglés):



Es obligatorio la carga de:

- **La Comisión Técnica Asesora, que será la encargada de evaluar el proyecto**
- **El área de investigación**
- **La rama de la investigación**
- **Dos campos de aplicación de la investigación**
- **El tipo de proyecto. Podrá seleccionar una de las siguientes opciones:**
 - **Tipo A: Proyectos que requieran insumos y adquisición o reparación de equipos de laboratorio o gastos debidamente presupuestados para trabajo de campo que involucre tareas de experimentación u observación in situ.**
 - **Tipo B: Proyectos cuya metodología para desarrollar sus objetivos e hipótesis requiera fundamentación exclusivamente argumentativa de tipo conceptual o documental y, cuyos gastos no demanden los materiales, insumos y erogaciones específicas mencionados en el Tipo "A".**
- **La especialidad de la investigación**
- **El título del proyecto en español**
- **El resumen del proyecto en español**
- **El título del proyecto en inglés**
- **El resumen del proyecto en inglés**

NOTA: Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

Título del proyecto: 255 caracteres.

Resumen del proyecto: 2500 caracteres.



Aspectos éticos

En este ítem el director deberá responder preguntas sobre aspectos éticos de la investigación. Para tal fin el sistema le presentara una pantalla como la que se muestra a continuación:

Aspecto ético Guardar Salir

¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado desde el punto de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seguridad?

No Si

¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la investigación humana?

Estudios farmacológicos y tecnológicos: No Si

Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos: No Si

Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos: No Si

Uso del equipamiento médico: No Si

Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación: No Si

Uso de historias clínicas: No Si

Uso de muestras biológicas: No Si

Estudios de comunidades aborígenes: No Si
[\(Ver Ley 25.517\)](#)

Guardar Salir

Instituciones relacionadas

En este ítem el director podrá encontrar las instituciones relacionadas al proyecto.

Instituciones relacionadas al proyecto Guardar

Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia
UNIV.DE BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
UNIV.DE BUENOS AIRES / RECTORADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Guardar Salir



Seguridad

En este ítem el director deberá responder preguntas sobre aspectos de seguridad de la investigación. Al ingresar a dicha opción, el sistema le presentará una pantalla como la que se muestra a continuación:



Seguridad, Salud Ocupacional y Bioseguridad		UBACYT 2013-2016 GC	?
Declaración relativa a Seguridad, Salud Ocupacional y Bioseguridad		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
<p>¿El proyecto incluye la realización de tareas de campo (exposición a insectos vectores o contaminación, captura de animales silvestres, relevamientos, búsqueda y recolección de especímenes, recorrido en zonas agrestes, etc.)? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
<p>¿La institución donde realiza su trabajo cuenta con un Profesional o Técnico Matriculado en Higiene y Seguridad Laboral? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.
<p>En su lugar de trabajo ¿existe un Comité de Seguridad o Bioseguridad? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.
<p>¿Ud. o el personal relacionado con el proyecto puede estar expuesto a Riesgos Físicos (electricidad, radiaciones y láser, cortes, atrapamientos con máquinas, etc.)? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.
<p>¿En su proyecto se utilizan sustancias químicas (inflamables, cancerígenas, mutagénicas, teratogénicas, irritantes, corrosivas, combustibles, etc.)? *</p>			
<p>En caso afirmativo, ¿cuáles son esas sustancias químicas?</p>		<input type="text"/>	
<p>¿El manejo de sustancias químicas peligrosas se realiza utilizando campanas de extracción? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.
<p>¿Su proyecto involucra manipulación o exposición a riesgo biológico (animales, sangre u otros tejidos, fluidos o células humanos o animales, microorganismos, organismos o microorganismos genéticamente modificados, insectos vectores, etc.)? Considere que la exposición puede ser involuntaria por contaminación de la muestra en estudio (biopsias, restos, piezas arqueológicas, etc.) *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.
<p>En caso afirmativo, ¿cuál es el nivel de Bioseguridad de las instalaciones donde trabaja?</p>		<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	
<p>Si su proyecto implica exposición a riesgo Biológico, involucra estudios con pacientes o con animales, o puede generar algún tipo de impacto ambiental ¿ha sido aprobado por el Comité de Seguridad o Bioseguridad de su institución? *</p>			
		<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.



Se realiza la Inmunización o Vacunación para todo el personal de su Proyecto que guarda relación con las tareas que en este se desarrolla * Si No No Corresp.
(hepatitis B, Tétanos, otra vacunación específica, etc.)?

Se realizan advertencias o trabajos diferenciados y segregados de los distintos riesgos a mujeres embarazadas o en períodos de lactancia o inclusive en edad fértil? * Si No No Corresp.

¿Existe un sistema de Gestión de Residuos (peligrosos de riesgo químico -solventes, colorantes, ácidos, metales pesados, compuestos clorados, etc-, patogénicos y domésticos)? * Si No No Corresp.

¿El personal involucrado en el proyecto ha recibido capacitación en materia de Prevención (accidentes y enfermedades profesionales, uso de elementos de seguridad)? * Si No

¿Cuántas personas (de su proyecto o de otros) desarrollan sus actividades en su espacio de trabajo (laboratorio/s, oficina/s, etc)? *

¿De cuántos metros cuadrados se dispone para la cantidad de personas que indicó en el punto anterior? *

Recusación

En este ítem el director deberá ingresar el apellido, el nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.

En dicha pestaña se le mostrará la siguiente tabla que podrá completar para tal fin.



Recusación UBACYT 2013-2016 GC ?

Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

Apellido	Nombre	Fundamento

4.3.4. Antecedentes

La sección de antecedentes permitirá al director designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Con Datos
- Recursos financieros	Sin Datos
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

- **Grupo de investigación**
- **Recursos Financieros**



- **Otras fuentes de financiamiento**

Grupo de investigación

El ítem "[Grupo de investigación](#)" le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

En esta sección se le mostrara una pantalla donde podrá visualizar los integrantes que conforman el grupo de investigación.

Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto.

La figura siguiente muestra un ejemplo de esto.

Grupo de investigación
UBACYT 2010-2012 IJ
?

Grupo de investigación
Guardar
Salir

	Apellido y nombre	Rol	Dedic(1)	Lugar de trabajo	Año fin (2)	Hab (3)
Editar	SCHNEIDER, GUSTAVO	Director	10	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE CS.ECONOMIC	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Borrar	FERNÁNDEZ, LAURA	-Seleccionar-		UNIV.DE BUENOS AIRES / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNI	-	<input type="checkbox"/>

(1) Ingrese la dedicación al proyecto, expresada en horas semanales.
 (2) Si el integrante es un becario, indique el año de finalización de su beca.
 (3) Debe seleccionar a las personas que desea habilitar para que sean integrantes del proyecto.

NOTA: Para que los integrantes de su proyecto aparezcan en esta pantalla, ud. como titular debe informar a cada uno de ellos el código del proyecto que se indica en la pantalla principal. Ellos deberán ingresar con sus respectivos usuarios y mediante el rol "Usuario Banco de datos de actividades CyT" cargar dicho código en la solapa de Proyectos. De esa manera quedarán asociados a su proyecto y luego ud. podrá cargar en esta pantalla los datos a los que se hace referencia en los puntos (1) y (3).

- **Director:** investigador a cargo de la dirección del proyecto.
- **Codirector:** investigador a cargo de la codirección del proyecto.
- **Investigador Formado:** Profesional con probada actividad en investigación y méritos científicos relevantes.
- **Investigador En Formación:** profesional que desarrolla tareas de investigación bajo la supervisión del responsable del proyecto.
- **Investigador Tesista:** profesional que desarrolla su tesis de maestría o doctorado en el proyecto.
- **Estudiante:** estudiante que se inicia en tareas de investigación en el marco del proyecto.
- **Técnico de apoyo:** técnico de I+D (asistentes de laboratorio, programadores, encuestadores, etc.-).
- **Becario de Investigación UBA:** profesional o estudiante que usufructúa una beca de la UBA en el marco del proyecto.
- **Becario de Investigación no UBA:** profesional o estudiante que usufructúa una beca de otra institución en el marco del proyecto.

Guardar Salir

Asociar un investigador al proyecto



Para asociar un investigador al proyecto, el director deberá informarle el código del mismo. El código del proyecto se encuentra en la solapa “**Principal**”, en la sección “**Presentación**”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:

PRESENTACION (*)	
(**) Código del proyecto	PDF - Presentación
20020120100269BA	- Imprimir los formularios para presentar en UBA - Recibir por email la presentación

Una vez que se le ha informado el código del proyecto, el investigador integrante deberá seguir las instrucciones del *punto 5.3 de este manual*.

Cuando el investigador ya se encuentre asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene siete columnas:

- **Columna de comandos**
- **Apellido y nombre**
- **Rol**
- **Dedicación (Dedic)**
- **Lugar de trabajo**
- **Año de Finalización de beca (Año fin)**
- **Habilitado (Hab)**

Columna de comandos



En la columna de comandos, el director podrá seleccionar 3 comandos distintos:

Editar: Este comando aparecerá sólo al lado del nombre del director del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.

Ver: Este comando aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director. El mismo permitirá al director ver el banco de datos de los otros integrantes.

Borrar: Dicho comando aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director, y permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el investigador deberá volver a asociarse al proyecto).

Rol

Apellido y nombre	Rol	Dedic(1)	Lugar de trabajo	Año fin (2)	Hab (3)
-------------------	-----	----------	------------------	-------------	---------

- En el campo "Rol", el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante en el proyecto.

Dedicación

Apellido y nombre	Rol	Dedic(1)	Lugar de trabajo	Año fin (2)	Hab (3)
-------------------	-----	----------	------------------	-------------	---------

En el campo "Dedicación", el director deberá ingresar la cantidad de horas semanales que el integrante dedicará al proyecto.

Año finalización de beca

Apellido y nombre	Rol	Dedic(1)	Lugar de trabajo	Año fin (2)	Hab (3)
-------------------	-----	----------	------------------	-------------	---------

En el campo "Año finalización de beca" el director deberá ingresar cuál es el año en el que finaliza la beca para los integrantes cuyo rol sea "Becario de investigación UBA" o "Becario de investigación no UBA".

Habilitado



Apellido y nombre	Rol	Dedic(1)	Lugar de trabajo	Año fin (2)	Hab (3)
-------------------	-----	----------	------------------	-------------	---------

En el campo “Habilitado”, el director podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Los que no lo estén, deberán ser borrados con el comando [“Borrar”](#).

Recursos financieros

En el ítem [“Recursos Financieros”](#), el director podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.

Para poder hacerlo el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Recursos financieros
UBACYT 2010-2012 GC
?

Recursos financieros

Rubro		2010	2011	2012	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Bibliografía	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo (3)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Trabajo de Campo (7)	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Equipamiento: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..

(2) Licencias: Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) Bienes de consumo: Insumos de laboratorio, útiles de oficina y escritorio, repuestos y accesorios, etc..

(4) Viajes y viáticos: Gastos de pasajes, estadías e inscripción a congresos de los integrantes del grupo de investigación. Se contempla la participación en reuniones científicas realizadas en el país y en el exterior. Podrá aplicarse a este rubro hasta el 20% anual (acumulable) del monto total del subsidio asignado. Asimismo, podrán asignarse hasta un total de \$ 2000 adicionales al 20% anual en todos los tipos de proyecto y categoría para solventar la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto. (depende de cada convocatoria).

(5) Difusión y/o protección de resultados: Gastos de publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).

(6) Servicios de terceros: Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).

(7) Trabajo de Campo: Gastos de traslado y estadía para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en sitios alejados de la sede del proyecto. Encuestas o entrevistas a cargo de personas contratadas a tal efecto. Procesamiento de datos: justificar la operatoria y los costos con precisión..

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

NOTA: Los campos que no tengan ningún dato ingresado, serán completados con el valor 0.00\$.



IMPORTANTE: Para cargar correctamente el presupuesto del proyecto, deberá ya tener cargados los datos del mismo en la sección "Datos de Proyecto" y tener el grupo de investigación completo.

Otras fuentes de financiamiento

En el ítem "[Otras fuentes de financiamiento](#)", el director podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento							UBACYT 2010-2012 IJ	
Otras fuentes de financiamiento							Guardar	Salir
2 registros , mostrando todos los registros. 1								
Título	Apellido y nombre	Participación	Institución	Fecha desde / hasta	Monto	Ver	Sel.	
Financiamiento Externo	SCHNEIDER, GUSTAVO	Titular	Agencia Nacional de Pro...	01/01/2008 al 01/01/2011	\$ 10.000	Ver	<input type="checkbox"/>	
Financiamiento CONICET	SCHNEIDER, GUSTAVO	Titular	CONICET	12/12/1999 al 12/12/2015	\$ 10.000	Ver	<input type="checkbox"/>	
2 registros , mostrando todos los registros. 1								
NOTA: Indique cual de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a el/los integrantes del proyecto, está/n relacionados con el proyecto. Si el financiamiento se repite, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía.								
							Guardar	Salir

Para agregar un registro a la tabla, el director u otro integrante, deberá cargar un nuevo financiamiento CyT en su banco de datos, según fue detallado en el [punto 3.9.4 de este manual](#).

NOTA: Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse del proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas.

La columna "[Ver](#)" contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.



Finalmente, la columna “**Sel.**” permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar el plan de trabajo y la justificación del presupuesto.

Adjuntar archivos		UBACYT 2013-2016 GC	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar		Fecha de alta	
Plan de trabajo	Archivo adjunto		Adjuntar
Justificación de presupuesto			Adjuntar
			Salir

Para cargar tanto el “[Plan de trabajo](#)” como la “[Justificación del Presupuesto](#)” deberá presionar el botón “**adjuntar**” de la línea correspondiente.

Luego de presionar el botón “**adjuntar**”, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee cargar. A modo de ejemplo se muestra la pantalla para adjuntar el plan de trabajo.

Adjunte el Plan de trabajo	
Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.	
Plan de trabajo:	<input type="text"/> Examinar...
Adjuntar Volver	

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “**Examinar**”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón **“Adjuntar”**, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta.

Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	06/08/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Salir"/>

Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo (o justificación del presupuesto) que haya sido adjuntado previamente, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el plan de trabajo actual (o justificación del presupuesto), deberá presionar sobre el botón **“Limpiar”**.

Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	06/08/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Salir"/>

4.3.5. Presentación

La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto, a través del botón **“Enviar Presentación”**.

PRESENTACION		<input type="button" value="Enviar Presentación"/>
(**) Código del proyecto 20020090300012	PDF - Presentación  - Imprimir los formularios para presentar en UBA  - Recibir por email la presentación	
<small>(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información. (**) Debe informar el código a los participantes del proyecto para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigación".</small>		



Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel, así como también solicitar el envío por mail de la presentación.

Asimismo, contiene el código de proyecto, el cual identifica al proyecto unívocamente.

Enviar presentación

El botón "**Enviar Presentación**" permite enviar por sistema la presentación final del proyecto.

Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar.

NOTA: Cuando se envía la presentación, el sistema realiza una copia del banco de datos del director a ese momento. Por lo tanto, todos los cambios registrados en el banco posteriormente al envío de la presentación, no serán visualizados al momento de la evaluación.

Código del proyecto

El código de proyecto identifica unívocamente a la presentación, y es la identificación que deberá ser comunicada a los integrantes del proyecto para que puedan incorporarse al mismo.

Asimismo, sirve para realizar cualquier consulta relacionada al proyecto.



Imprimir los formularios para presentar en UBA

Este botón permitirá la impresión en formato .pdf de los formularios. Si la presentación aún no fue enviada a través del botón “Enviar presentación”, el formulario que se genera es un formulario no apto para ser presentado.

El formulario definitivo se puede obtener una vez que ya se envió la presentación.

Recibir por mail la presentación

Este botón le enviará, a la dirección que tenga registrada en el sistema, una copia de la presentación.

4.3.6. Seguimiento

Esta sección le permitirá conocer el estado actual de su solicitud.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Los distintos estados que se pueden informar, para cada una de las etapas, son:

- **Etapa Presentación**
 - a. **Abierto:** el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
 - b. **Prorrogado:** se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
 - c. **Enviado:** el usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
 - d. **Anulado:** el trámite fue anulado.
- **Etapa Gestión y Control**
 - a. **Recepcionado:** el trámite fue recepcionado por la Secretaría de Ciencia y Técnica.
 - b. **Presentado Incompleto:** existe documentación faltante en la presentación.
 - c. **Presentado Completo:** La etapa de recepción está completa.



d. **Rechazado:** el trámite fue rechazado.

➤ **Etapas de Resolución**

- a. **Aprobado:** el trámite fue aprobado por resolución del Consejo Superior.
- b. **Desaprobado:** el trámite no fue aprobado.

El cuadro de las distintas etapas le indicará el estado del trámite y la fecha de actualización.



5. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT: Otros Integrantes

5.1. Introducción

Los integrantes de un proyecto de investigación deberán cargar los datos de su banco de datos y luego asociarse a un proyecto. Ambas operaciones podrán realizarlas ingresando con el rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)" mediante una pantalla como la siguiente:

Datos personales	Formación	Cargos	Antecedentes	Producción	Otros anteced.	Trámite	
Investigador Compartir Forms. Instructivos BANCO DE DATOS							
Datos personales							
Datos personales						Estado	
+ Identificación						Con datos	
+ Dirección residencial						Con datos	
+ Lugar de trabajo						Con datos	
Formación							
Formación académica			Cant.	Formación complementaria			Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado			0	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud			0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría			0	+ Posdoctorado			0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización			0	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares			0
+ Nivel universitario de grado			1	+ Idiomas			0
+ Nivel terciario no universitario			0				
+ Nivel medio			0				
+ Nivel básico			0				
Cargos							
Docencia			Cant.	Cargos I+D			Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado			1	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos			0
+ Nivel terciario no universitario			0	+ Categorización del programa de incentivos			0
+ Nivel básico y/o medio			0	+ Cargos de I+D en otro tipo de instituciones			0
+ Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares			0				
Cargos en gestión institucional			Cant.	Otros cargos			Cant.
+ Cargos en gestión institucional			0	+ Otros cargos			0



Antecedentes	
Formación de recursos humanos en CyT	Cant.
+ Becarios	0
+ Tesistas	0
+ Investigadores	0
+ Pasantes de I+D y/o formación académica	0
+ Personal de apoyo a la I+D	0
Evaluación	Cant.
+ Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios	0
+ Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión	0
+ Evaluación de trabajos en revistas CyT	0
+ Evaluación institucional	0
+ Otro tipo de evaluación	0
Financiamiento CyT	Cant.
+ Financiamiento científico y tecnológico	0
Becas	Cant.
+ Becas	0
Extensión	Cant.
+ Actividades de divulgación CyT	1
+ Extensión rural o industrial	0
+ Prestación de servicios sociales y/o comunitarios	0
+ Producción y/o divulgación artística o cultural	0
+ Otro tipo de actividad de extensión	0
Otras actividades CyT	Cant.
+ Estancias y pasantías	0
+ Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad	0
+ Producción	0
+ Normalización	0
+ Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico	0
+ Otra actividad CyT	0
Areas de actuación	Cant.
+ Areas de actuación	1
Producción	
Producción científica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	0
+ Libros	0
+ Partes de libros	0
+ Trabajos en eventos C-T publicados	0
+ Trabajos en eventos C-T no publicados	0
+ Tesis	0
+ Demás producciones C-T	0
Producción artística	Cant.
+ Musical-sonora	0
+ Visual	0
+ Audiovisual multimedial	0
+ Corporal teatral	0
+ Género literario narrativo	0
+ Género literario dramático, poético o ensayo	0
+ Género literario guión	0
+ Otro tipo de género literario	0
+ Otra producción artística	0
Producción tecnológica	Cant.
+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Sin título de propiedad intelectual	0
+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Informe técnico	0



Otros antecedentes	
Participación u organización de eventos CyT	Cant.
+ Participación u organización de eventos CyT	0
Premios y/o distinciones	Cant.
+ Premios y/o distinciones	0
Membresías, redes y/o programas de cooperación	Cant.
+ Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales	0
+ Participación en redes temáticas o institucionales	0
+ Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T	0
Otros antecedentes	Estado
+ Curriculum vitae	Con datos

Compartir formularios

Compartir formularios

+ Compartir formularios

Imprimir currículum

Imprimir currículum

+ Imprimir CV (pdf) + Imprimir CV (doc)



5.2. Banco de Datos

Para cargar los datos de su curriculum, el investigador deberá ingresar con el rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)", y seguir las distintas instrucciones expuestas en el *punto 3 de este manual*.

Para asociarse a un proyecto, el investigador deberá ingresar, como mínimo, los siguientes datos del banco:

- **Datos personales**
- **Lugar de trabajo**
- **Formación académica**
- **Curriculum vitae (en archivo adjunto)**



5.3. Asociación al proyecto

Una vez que el investigador haya cargado todos los datos que considere relevantes en su banco de datos, y desee asociarse a un proyecto, deberá acceder a la solapa "Trámite" del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

Cabe aclarar, que la asociación al proyecto también se efectúa a través del rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)".

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

El investigador deberá ingresar el código del proyecto que fue informado por el director del proyecto.

Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice "**Aceptar**".

Luego, el sistema le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del director del proyecto al cual se está asociando.

Si el nombre del director es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cabe destacarse que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos hasta ese momento. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que sea considerado al momento de la evaluación, deberá solicitarle al director del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.



6. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad de Buenos Aires en el marco del Proyecto Sistema Integrado de Gestión de Instrumentos de Promoción Científica.

Fue realizado con el aporte del personal del Área de Desarrollo de la Dirección Informática del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas.