

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

MANUAL DEL INVESTIGADOR

:: PROYECTOS CyT ::



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- 2da Edición -



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña	4
2.2.	Ingreso al sistema	5
2.3.	Cambio de datos de ingreso	6
3.	BANCO DE DATOS	7
3.1.	Introducción.....	7
3.2.	Ingreso al banco de datos	8
3.3.	Instrucciones generales de navegación.....	9
3.4.	Instrucciones para la exportación/importación de datos	11
3.4.1.	Exportación de datos.....	12
3.4.2.	Importación de datos.....	15
3.5.	Instrucciones de navegación de tablas	16
3.6.	Instrucciones de carga de autores	19
3.7.	Producción científica	20
3.7.1.	Artículos	20
3.7.2.	Capítulos de libro	24
3.7.3.	Libros.....	25
3.7.4.	Publicación en congreso o reunión científica	26
3.8.	Producción tecnológica	28
3.8.1.	Convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel.....	28
3.8.2.	Marcas.....	30
3.8.3.	Modelos y diseños industriales.....	31
3.8.4.	Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor.....	33
3.8.5.	Informes técnicos	35
3.9.	Datos personales y laborales.....	37
3.9.1.	Datos personales	37
3.9.2.	Lugar de trabajo	38
3.10.	Antecedentes académicos	44
3.10.1.	Cargos docentes	44
3.10.2.	Formación académica	45
3.10.3.	Formación de recursos humanos.....	48
3.10.4.	Financiamiento científico y tecnológico.....	50
3.11.	Otros antecedentes.....	51
3.11.1.	Otros cargos.....	52
3.11.2.	Actividades de divulgación	52
3.11.3.	Carrera de investigador.....	54
3.11.4.	Curriculum vitae	54
3.12.	Exportar formularios.....	56
4.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT - Director.....	56
4.1.	Introducción.....	56
4.2.	Datos personales	56
4.3.	Datos del proyecto	57
4.3.1.	Ingreso y selección de convocatoria	57
4.3.2.	Pantalla principal	58



4.3.3.	Carátula	59
4.3.4.	Antecedentes	63
4.3.5.	Archivos adjuntos	70
4.3.6.	Presentación	71
4.3.7.	Seguimiento	72
5.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CYT – Otros Integrantes.....	73
5.1.	Introducción.....	73
5.2.	Banco de Datos.....	73
5.3.	Asociación al proyecto	74
6.	MATERIAL DE REFERENCIA	75



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 ambas instituciones, 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”. 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:



3/8/2009		
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (las mujeres casadas deben ingresar el apellido de soltera)
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Nacionalidad:	<input type="text" value="seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros no residentes en argentina
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.
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.
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"/>	

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 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 Datos

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 postular un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol “Usuario presentación/solicitud”.

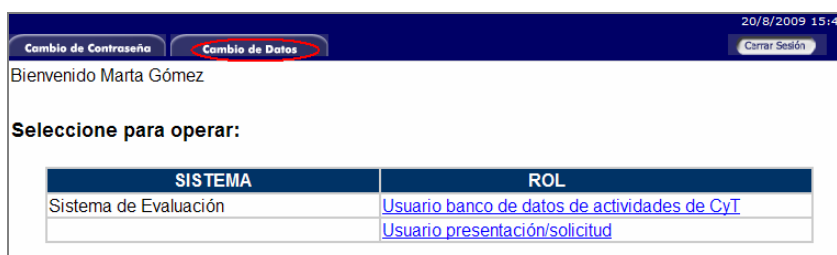
2.3. Cambio de datos de ingreso

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 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:



El sistema le pedirá que verifique su contraseña, para que luego pueda modificar aquellos datos que usted desee.

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.

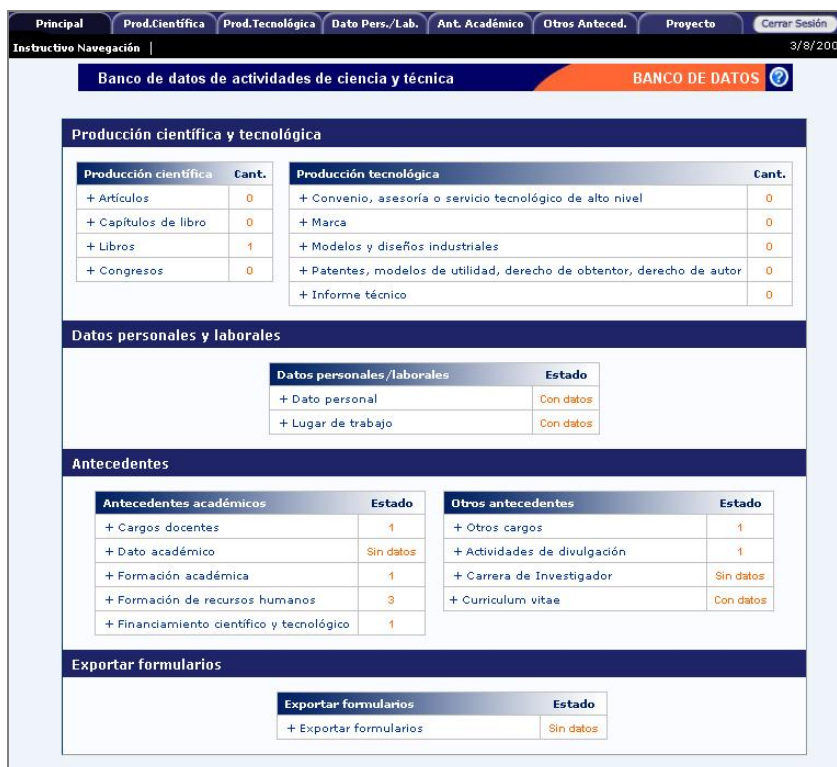
3.2. Ingreso al banco de datos

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 a continuación:

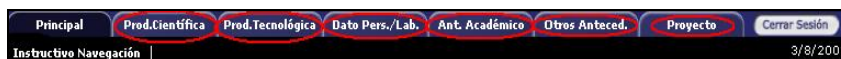


3.3. Instrucciones generales de navegación

El banco de datos se encuentra dividido en distintas secciones:

- Producción científica
- Producción tecnológica
- Datos personales y laborales
- Antecedentes académicos
- Otros antecedentes
- Exportar Formularios

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:



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:

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica BANCO DE DATOS

Producción científica y tecnológica

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos	0	+ Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel	0
+ Capítulos de libro	0	+ Marca	0
+ Libros	1	+ Modelos y diseños industriales	0
+ Congresos	0	+ Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	0
		+ Informe técnico	0

Datos personales y laborales

Datos personales/laborales	Estado
+ Dato personal	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Antecedentes

Antecedentes académicos	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Cargos docentes	1	+ Otros cargos	1
+ Dato académico	Sin datos	+ Actividades de divulgación	1
+ Formación académica	1	+ Carrera de Investigador	Sin datos
+ Formación de recursos humanos	3	+ Curriculum vitae	Con datos
+ Financiamiento científico y tecnológico	1		

Exportar formularios

Exportar formularios	Estado
+ Exportar formularios	Sin datos

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.

The screenshot displays the 'BANCO DE DATOS' interface with several sections. Red circles highlight the 'Cant.' or 'Estado' columns for various items:

- Producción científica y tecnológica:**
 - Producción científica: Artículos (0), Capítulos de libro (0), Libros (1), Congresos (0).
 - Producción tecnológica: Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel (0), Marca (0), Modelos y diseños industriales (0), Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor (0), Informe técnico (0).
- Datos personales y laborales:**
 - Datos personales/laborales: Dato personal (Con datos), Lugar de trabajo (Con datos).
- Antecedentes:**
 - Antecedentes académicos: Cargos docentes (1), Dato académico (Sin datos), Formación académica (1), Formación de recursos humanos (3), Financiamiento científico y tecnológico (1).
 - Otros antecedentes: Otros cargos (1), Actividades de divulgación (1), Carrera de Investigador (Sin datos), Curriculum vitae (Con datos).
- Exportar formularios:**
 - Exportar formularios: Exportar formularios (Sin datos).

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

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos	0	+ Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel	0
+ Capítulos de libro	0	+ Marcas	0
+ Libros	1	+ Modelos y diseños industriales	0
+ Congresos	0	+ Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	0
		+ Informe técnico	0

Datos personales/laborales	Estado
+ Dato personal	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Antecedentes académicos	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Cargos docentes	1	+ Otros cargos	1
+ Dato académico	Sin datos	+ Actividades de divulgación	1
+ Formación académica	1	+ Carrera de Investigador	Sin datos
+ Formación de recursos humanos	3	+ Curriculum vitae	Con datos
+ Financiamiento científico y tecnológico	1		

Exportar formularios	Estado
+ Exportar formularios	Sin datos

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:

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
No se encontraron registros. 1				
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros. 1				

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

3.4. Instrucciones para la exportación/importación de datos

La herramienta de exportación/importación 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 exportar e importar los registros en el otro sistema.

No todos los registros del banco de datos se encuentran disponibles para realizar la exportación/importación. Las secciones habilitadas para el uso de esta herramienta son:

- Producción Científica
- Producción Tecnológica
- Formación de Recursos Humanos
- Financiamiento CyT
- Cargos Docentes
- Otros Cargos
- Actividades de Divulgación
- Curriculum Vitae

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

3.4.1. Exportación de datos

La función de exportar datos 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 “Exportar Formularios”, disponible en la pantalla principal del banco de datos, como se muestra a continuación:



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

Instructivo Navegación | 3/8/2009

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica BANCO DE DATOS ?

Producción científica y tecnológica

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos	0	+ Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel	0
+ Capítulos de libro	0	+ Marca	0
+ Libros	1	+ Modelos y diseños industriales	0
+ Congresos	0	+ Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	0
		+ Informe técnico	0

Datos personales y laborales

Datos personales/laborales	Estado
+ Dato personal	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

Antecedentes

Antecedentes académicos	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Cargos docentes	1	+ Otros cargos	1
+ Dato académico	Sin datos	+ Actividades de divulgación	1
+ Formación académica	1	+ Carrera de Investigador	Sin datos
+ Formación de recursos humanos	3	+ Curriculum vitae	Con datos
+ Financiamiento científico y tecnológico	1		

Exportar formularios

Exportar formularios	Estado
+ Exportar formularios	Sin datos

Una vez accedida a la sección, el sistema mostrará un formulario que le permitirá seleccionar aquellos registros que serán exportados.

Exportar formulario BANCO DE DATOS ?

Exportar formulario

Institución: *

Año desde: * Año hasta: *

Formulario		Formulario	Sel.
Artículos	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>
Capítulos de libro	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>
Congresos	<input type="checkbox"/>	Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Cargos docentes	<input type="checkbox"/>
Marca	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>
Modelos y diseños industriales	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>		

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Esta operación envía los formularios seleccionados con los datos que haya cargado el día de la fecha en el Banco de Datos.



Para exportar los formularios se debe:

1. Seleccionar la institución hacia la cual se exportarán los datos, en la lista desplegable "Institución":

Institución: *

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

Año desde: * Año hasta: *

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

Formulario		Formulario	
Artículos	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>
Capítulos de libro	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>
Congresos	<input type="checkbox"/>	Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Cargos docentes	<input type="checkbox"/>
Marca	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>
Modelos y diseños industriales	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>		

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

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

5. Finalmente, confirmar la exportación seleccionando el botón "Exportar".

IMPORTANTE: La exportación se realizará con los datos que se encuentren cargados en el banco de datos al momento de realizar la operación detallada. Si,

eventualmente, los datos son nuevamente actualizados, y desean exportarse, será necesario volver a realizar el procedimiento de exportación.

3.4.2. Importación de datos

A través de la importación de datos, 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 “Exportar”, 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 “Capítulos de libro”)



2. Seleccionar el botón “Importar”



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

Importar

Institución: *

Contraseña: *

Importar Volver

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

Importar

Institución: *

Contraseña: *

Importar Volver

5. Seleccionar el botón "Importar".

Importar

Institución: *

Contraseña: *

Importar Volver

6. Repetir esta operación en todos los formularios a los que se desee actualizar con los datos que fueron exportados desde el otro sistema.

3.5. 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 de "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.

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:

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 presione en 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	
Dedicación horaria semanal:	*	De 20 hasta 39 horas	
Desempeño en el cargo desde:	*	14 / 01 / 1999	hasta: [] / [] / []
Tipo de lugar de trabajo:	*	----- Seleccionar -----	
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 eliminación, 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: * Seleccíonar

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

Buscar Limpíar

(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

3.6. 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: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación) *	Nuevo	Autor	Orden Publicación
	Borrar		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: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación) *	Nuevo	Autor	Orden Publicación
	Borrar	Ernesto Sábato	1

Una vez apretado el botón "Nuevo" se agregará una nueva fila a la tabla de autores, permitiendo la carga de uno nuevo.

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

3.7. Producción científica

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

- Artículos
- Capítulos de libro
- Libros
- Publicación en congreso o reunión científica

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.

3.7.1. Artículos

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

Artículos BANCO DE DATOS ?

Ingrese el artículo

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:

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

Otro ISSN: Otra revista:

Título del artículo: *

Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación) *

Nuevo	Autor	Orden Publicación
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Referato: * Sin referato Con referato

Volumen que figura en el trabajo: Tomo: Número:

Página inicial: * Página final: * (obligatorio sólo si está publicado)

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(3) Año de publicación: *

(3) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar el año que entró en prensa.



Abstract o resumen

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, j,), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej, Word).

Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el campo Tipo de medio.

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo:

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 nombre de los otros autores (si corresponde)
- Si la publicación es con o sin referato
- La página inicial del artículo (Obligatorio solo si está publicado)
- La página final del artículo (Obligatorio solo si está publicado)
- Si el artículo está publicado o en prensa
- El año de publicación
- 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.

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por 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:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

Para seleccionar una revista, primero debe intentar buscarla por el ISSN (si lo conoce) o el nombre. 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: <input type="text" value="0326-6400"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por 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:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

Si el sistema encuentra la revista asociada a ese ISSN, lo mostrará en la sección que dice "Revista seleccionada", como indica la imagen a continuación:

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: <input type="text" value="0326-6400"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por 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:	<input type="text" value="REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

Si el sistema no encontró la revista con el ISSN, o usted no lo conoce, puede buscar la revista con el nombre de la misma. Para ello ingrese el nombre de la revista en el campo "Nombre" y luego presione el botón "Buscar por Nombre". Como muestra la siguiente imagen:

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:

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

Otro ISSN: Otra revista:

El sistema le mostrará todas las revistas que coincidan con el criterio de búsqueda. Seleccione la revista deseada presionando en el botón de la columna "Sel." y luego presione en el botón "Seleccionar". Si no la encontró, presione en el botón "volver".

Seleccione una revista

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Abrev	ISSN	Sel.
ALFA - REVISTA DE LINGUISTICA		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		0716-5811	<input type="radio"/>
REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA		0326-6400	<input checked="" type="radio"/>
REVISTA BRASILEIRA DE LINGUISTICA APLICADA		1676-0786	<input type="radio"/>
TRABALHOS EM LINGUISTICA APLICADA		0103-1813	<input type="radio"/>
WORKING PAPERS EM LINGUISTICA		1415-1464	<input type="radio"/>

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Si usted seleccionó una revista, revise que coincida con la revista que muestra el campo de "Revista seleccionada".

En cualquier caso, si usted ya seleccionó una revista y quiere buscar otra, seleccione el botón de "Limpiar" que se muestra resaltado 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:

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

Otro ISSN: Otra revista:

Si usted no encontró la revista, ingrese el ISSN o el nombre de la misma en los campos de "Otro ISSN" u "Otra revista" según corresponda.

3.7.2. Capítulos de libro

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

Capítulo de libro BANCO DE DATOS ?

Ingrese el capítulo de libro

Título del capítulo de libro: *

Título del libro: *

Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación) *

Nuevo	Autor	Orden Publicación
Borrar	<input type="text"/>	1

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

Página inicial: * Página final: * (obligatorio sólo si está publicado)

Páginas totales del libro: *

Comité editorial/referato: * No Si

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(1) Año de publicación: *

(1) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar el año que entró en prensa.

Abstract o resumen

[Limpiar abstract o resumen](#)

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 § /), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el campo Tipo de medio.

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: *

Para la carga del capítulo de un libro, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- Título del capítulo de libro
- Título del libro
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Página inicial del capítulo
- Página final del capítulo
- Páginas totales del libro
- Si la publicación es con o sin referato o comité editorial
- Si el libro fue publicado o está en prensa
- El año de publicación o el año que entró en prensa
- Un archivo con el texto completo de la publicación

3.7.3. Libros

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

Libro BANCO DE DATOS ?

Ingrese el libro

Título del libro: *

Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación) *

Nuevo	Autor	Orden Publicación
Borrar		1

Páginas totales del libro: *

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(1) Año de publicación: *

(1) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar el año que entró en prensa.

Abstract o resumen

[Limpiar abstract o resumen](#)

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 de su editor de texto original (por ej. Word).



Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

Disponble en: URL:

Otro:

(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el campo Tipo de medio.

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo:

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

- Título del libro
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Páginas totales del libro
- Si el libro fue publicado o está en prensa
- El año de publicación o el año que entró en prensa
- Un abstract o resumen del libro

3.7.4. Publicación en congreso o reunión científica

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



Publicación en congreso o reunión científica BANCO DE DATOS ?

Ingrese conferencias, ponencias, simposios o comunicaciones editadas a la fecha en suplementos de revistas de circulación periódica o libros anuales del congreso o simposio

Título del trabajo: *

Tipo de reunión: *

Tipo de trabajo: *

Nombre de la reunión científica: *

Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la publicación)

Nuevo	Autor	Orden Publicación
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Lugar de reunión: *

Año de reunión: *

Institución organizadora:

Publicado: * Si No

Lugar de publicación: *

Referato: * Sin referato Con referato

Abstract o resumen

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 j), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el campo Tipo de medio.

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Full text o texto completo: *

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

- Título del trabajo



- Tipo de reunión
- Tipo de trabajo
- Nombre de la reunión científica
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Lugar de reunión
- Año de reunión
- Publicado
- Lugar de publicación
- Si la publicación es con o sin referato
- Un archivo con el texto completo de la publicación

3.8. Producción tecnológica

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

- Convenios, asesorías o servicios tecnológico de alto nivel
- Marcas
- Modelos y diseños industriales
- Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor
- Informes técnicos

3.8.1. Convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel

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

Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel BANCO DE DATOS ?

Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel

Título o denominación: *

Descripción (destacando objetivos, metodología y técnicas): *

Tipo de producción tecnológica: *

(1) Otro:

Naturaleza de la producción tecnológica: *

(2) Otra:

Autores (deberán ingresarse en el orden de participación): *

Nuevo	Autor	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Porcentaje de participación en la autoría: * %

Función: *

Moneda: *

Monto percibido: * ,

Fecha de inicio: * / /

Fecha de finalización: * / /

En caso de tratarse de un trabajo confidencial citar persona y/o contacto:

Destinatario:

Instituciones participantes:

Tipo de institución financiadora de la actividad: *

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

Modalidad de vinculación: *

Campo de aplicación: *

Adjuntar archivo:

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

(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"

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

- El título o denominación
- Una descripción
- El tipo de producción tecnológica
- La naturaleza de la producción tecnológica
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El porcentaje de participación del investigador en la autoría

- La función del investigador en el trabajo
- El tipo de moneda
- El monto percibido
- La fecha de inicio del convenio
- La fecha de finalización del convenio
- El tipo de institución que financia la actividad
- La modalidad de la vinculación
- El campo de aplicación

3.8.2. Marcas

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

Marca BANCO DE DATOS ?

Marca

Denominación: *

Descripción de la marca referida: *

Campo de aplicación: *

Clase:

Tipo de protección: * Total Parcial

Autores / Inventores: (Deberán ingresarse en el orden de participación)

Nuevo	Inventor	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Porcentaje de participación en la autoría: * %

Tipo de institución financiadora: *

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

Países donde se solicitó el registro referido:

Fecha de solicitud: * / /

Número de solicitud: *

Estado del trámite: * En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida:

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Completar solo si está otorgado Limpiar campos

Fecha de concesión desde: * / /

Fecha de concesión hasta: * / /

País/es donde se otorgó el título referido: *

Tipo de explotación: *

Etapas de aplicación en que se encuentra: *

Renovación: *

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

- Denominación de la marca
- Descripción de la marca
- El campo de aplicación
- Tipo de protección
- El nombre de los otros autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Porcentaje de participación en la autoría
- Tipo de institución financiadora
- País/es donde se solicitó el registro referido
- Fecha de solicitud
- Número de solicitud
- Estado del trámite

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

- Fecha de concesión desde
- Fecha de concesión hasta
- País/es donde se otorgó el título referido
- Tipo de explotación
- Etapas de aplicación en que se encuentra
- Si tuvo renovaciones

3.8.3. Modelos y diseños industriales

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



Modelos y diseños industriales BANCO DE DATOS ?

Ingrese el modelo y diseño industriales

Título o denominación: *

Tipo de título de propiedad: *

Tipo de producción tecnológica: *

(1) Otro:

Naturaleza de la producción tecnológica: *

(2) Otra:

Clase:

Campo de aplicación: *

Autores / Inventores: (Deberán ingresarse en el orden de participación)

Nuevo	Inventor	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida: * %

Característica de la producción tecnológica referida: *

Destinatario: *

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: *

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

Fecha de inicio: * / /

Fecha de finalización: * / /

País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida: *

Fecha de solicitud: * / /

Número solicitud: *

Estado del trámite: * En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida:

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Completar solo si está otorgado

Fecha de concesión desde: * / /

Fecha de concesión hasta: * / /

País/es donde se otorgó el título de propiedad referido: *

Tipo de explotación: *

Etapas de aplicación en que se encuentra la explotación: *

Renovación: *

(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" en "Tipo de producción tecnológica"
(2) Complete sólo en el caso que seleccione "Otra" en "Naturaleza de la producción tecnológica"



Para la carga de un modelo y diseño industrial deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- Título o denominación
- Tipo de título de propiedad
- Tipo de producción tecnológica
- Naturaleza de la producción tecnológica
- Campo de aplicación
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida
- Característica de la producción tecnológica referida
- Destinatario
- Tipo institución financiadora de la producción tecnológica
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida
- Fecha de solicitud
- Número solicitud
- Estado del trámite

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

- Fecha de concesión desde
- Fecha de concesión hasta
- País/es donde se otorgó el título referido
- Tipo de explotación
- Etapa de aplicación en que se encuentra
- Si tuvo renovaciones

3.8.4. Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor

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



Patentes, modelos utilidad, derecho obtentor, derecho autor BANCO DE DATOS ?

Ingrese patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor

Título o denominación: *

Tipo de título de propiedad: *

Tipo de producción tecnológica: *

(1) Otro:

Naturaleza de la producción tecnológica: *

(2) Otra:

Campo de aplicación: *

Autores / Inventores: (Deberán ingresarse en el orden de participación)

Nuevo	Apellido y nombre	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida: * %

Característica de la producción tecnológica referida: *

Titular:

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: *

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida: *

Fecha de solicitud: * / /

Número solicitud: *

Fecha de publicación: / /

Número publicación:

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

Estado del trámite: * En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción tecnológica referida:

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Completar solo si está otorgado

Fecha de concesión desde: * / /

Hasta: * / /

País/es donde se otorgó el título de propiedad referido: *

Tipo de explotación: *

Etapas de aplicación en que se encuentra la explotación: *

(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" en "Tipo de producción tecnológica"
(2) Complete sólo en el caso que seleccione "Otra" en "Naturaleza de la producción tecnológica"



Para la carga de una patente, modelo de utilidad, derecho de obtentor o derecho de autor, deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- Título o denominación
- Tipo de título de propiedad
- Tipo de producción tecnológica
- Naturaleza de la producción tecnológica
- Campo de aplicación
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida
- Tipo institución financiadora de la producción tecnológica
- País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida
- Fecha de solicitud
- Número solicitud
- Saber si el trámite está registrado en el Catálogo Nacional de Cultivares
- Estado del trámite

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

- Fecha de concesión desde
- Fecha de concesión hasta
- País/es donde se otorgó el título referido
- Tipo de explotación
- Etapa de aplicación en que se encuentra

3.8.5. Informes técnicos

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



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:

Autores: (Deberán ingresarse en el orden de participación) *

Nuevo	Apellido y nombre	Orden
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	1

Disciplina: *

Página inicial: Página final:

Porcentaje de participación en la autoría: * %

Moneda: *

Monto percibido: * ,

Fecha inicio: * / /

Fecha finalización: * / /

En caso de tratarse de un trabajo confidencial, citar persona y/o contacto:

Destinatario:

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: *

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

Campo de aplicación: *

(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.

Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el campo Tipo de medio.

Archivo del informe técnico

Adjuntar archivo del informe técnico:

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Para la carga de un informe técnico, debe poseer, como mínimo, lo siguiente:



- Tipo del informe o memoria
- Características de la producción tecnológica referida (destacando objetivos, metodología y técnica)
- Tipo producción tecnológica
- Naturaleza de la producción tecnológica
- El nombre de los autores
- La disciplina
- El porcentaje de participación del investigador en la autoría
- El tipo de moneda
- El monto percibido
- La fecha de inicio
- La fecha de finalización
- Tipo institución financiadora de la producción tecnológica
- El campo de aplicación

3.9. Datos personales y laborales

La sección de datos personales está dividida en:

- Datos Personales
- Lugar de trabajo

3.9.1. Datos personales

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

Datos Personales BANCO DE DATOS

Ingrese sus datos personales

Tipo documento:

Número documento: *

Fecha nacimiento: * / /

Sexo: * Masculino Femenino

Estado civil: *

Nacionalidad: * En trámite:

Cantidad hijos: *

Teléfono particular: *

Pais ej.0054 Area 0221 Carac. 423 Nro. 6283 Interno 211

Teléfono laboral:

E-mail personal: *

E-mail laboral:

Ingrese los datos de su domicilio particular

Calle: *

Número: *

Piso:

Departamento:

Código postal: *

País: *

Provincia:

Partido:

Localidad:

Información adicional:

En esta sección se deberán cargar los datos personales y los datos del domicilio particular.

Obligatoriamente se deberán cargar todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Recuerde que si su domicilio se encuentra en Argentina, también es obligatorio seleccionar una provincia, un partido y una localidad.

3.9.2. 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

Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales

Lugar de trabajo: *

● UNIV.DE BUENOS AIRES
○ RECTORADO

Buscar

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a lugarde trabajo@conicet.gov.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.)
- Area: (Cátedra o Laboratorio etc.)

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

Teléfono: * (laboral)

País	Area	Carac.	Nro.	Interno
ej:0054	0221	423	6283	211

Correo electrónico: * (laboral)

Guardar Salir

En esta sección se deberá cargar el lugar de trabajo, el teléfono y el correo electrónico laboral.

Para cargar el lugar de trabajo, primero es necesario seleccionar el “Tipo de lugar de trabajo”.

Una vez que haya seleccionado el tipo de lugar de trabajo, tiene que presionar en el botón “Buscar”, como lo muestra la imagen a continuación:

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Lugar de trabajo

Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales

Lugar de trabajo: *

● UNIV.DE BUENOS AIRES
○ RECTORADO

Buscar

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a lugarde trabajo@conicet.gov.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.)
- Area: (Cátedra o Laboratorio etc.)

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

Teléfono: * (laboral)

País	Area	Carac.	Nro.	Interno
ej:0054	0221	423	6283	211

Correo electrónico: * (laboral)

Guardar Salir

El sistema le mostrará una lista de todos los lugares de trabajo que coinciden con el tipo marcado. Esa lista se encuentra compuesta por 5 columnas: “Código”, “Denominación”, “Sigla”, “Más detalle” y “Seleccionar” (NOTA: si ningún ítem de la tabla se puede seleccionar, la última columna no aparece).



Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
01125	FAC.DE AGRONOMIA		Más detalle	<input type="radio"/>

Para seleccionar el lugar de trabajo que corresponde, se debe ir recorriendo la tabla hasta encontrar el lugar de trabajo adecuado.

Para navegar la lista de los lugares de trabajo, existen dos botones. El botón de “Mas detalle” que se ubica en la columna con el mismo nombre en algunos registros, y el botón de volver que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
01125	FAC.DE AGRONOMIA		Más detalle	<input type="radio"/>

Al presionar sobre el botón “Más detalle” de un lugar de trabajo, el sistema le mostrará una nueva tabla que contiene todos los lugares de trabajo que conforman el mismo.

Utilizando estos dos botones, se debe navegar a través de la lista, para encontrar el lugar de trabajo más específico posible. Una vez encontrado, se lo marca con el botón que se encuentra en la columna que dice “Seleccionar” y luego se presiona sobre el botón que dice “Seleccionar” en la parte inferior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:

BANCO DE DATOS

Filtro de la búsqueda

Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales

Lugar de trabajo:

- UNIV.DE BUENOS AIRES
- FAC.DE CS.ECONOMICAS

Seleccione un lugar de trabajo

10 registros , mostrando todos los registros. 1

Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
20947	CENT D/INV DE MET CUANT APLICADOS A ECON. Y GEST			<input type="radio"/>
20063	CENTRO D/EST.LATINOAM.P/EL DESARRO.Y L/INTEGRACION	CEINLADI		<input type="radio"/>
13956	CENTRO DE EST.DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	CEPYMECE		<input type="radio"/>
20660	DTO.DE DOCTORADO			<input type="radio"/>
08674	INST.DE HISTORIA ECONOMICA Y SOCIAL	IIHES	Más detalle	<input type="radio"/>
01461	INST.DE INVEST.ADMINISTRATIVAS	CIP	Más detalle	<input checked="" type="radio"/>
20190	INST.DE INVEST.CONTABLES "PROF.JUAN A.AREBALO"			<input type="radio"/>
01460	INST.DE INVEST.ECONOMICAS		Más detalle	<input type="radio"/>
20050	INST.DE INVEST.EN ESTADISTICA Y MATEMATICA		Más detalle	<input type="radio"/>
14592	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			<input type="radio"/>

10 registros , mostrando todos los registros. 1

Por ejemplo, si se busca seleccionar el Instituto de Historia Económica y Social de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires se debe seleccionar primero “Universidades Nacionales” en el campo “Tipo de lugar de trabajo”.



Una vez seleccionado el tipo lugar de trabajo, se debe presionar sobre el botón que dice buscar.

La pantalla mostrará la lista de todas las Universidades Nacionales. Se selecciona el botón que dice “Más detalle” en el registro correspondiente a la UBA.

Código	Denominación	Sigla	Más detalle
20264	INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONAUTICO		Más detalle
21001	UNIV.AUTONOMA DE ENTRE RIOS		Más detalle
01120	UNIV.DE BUENOS AIRES	UBA	Más detalle
01474	UNIV.NAC.DE CATAMARCA	UNCA	Más detalle
14527	UNIV.NAC.DE CHILECITO	UNDEC	Más detalle
01560	UNIV.NAC.DE CORDOBA	UNC	Más detalle
01688	UNIV.NAC.DE CUYO	UNCU	Más detalle
01775	UNIV.NAC.DE ENTRE RIOS	UNER	Más detalle
12854	UNIV.NAC.DE FORMOSA	UNF	Más detalle
12536	UNIV.NAC.DE GENERAL SAN MARTIN	UNSAM	Más detalle
12566	UNIV.NAC.DE GENERAL SARMIENTO	UNGS	Más detalle
01792	UNIV.NAC.DE JUJUY	UNJU	Más detalle
12568	UNIV.NAC.DE LA MATANZA	UNLM	Más detalle
01813	UNIV.NAC.DE LA PAMPA	UNLPAM	Más detalle
01833	UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO"	UNP	Más detalle
12584	UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA AUSTRAL	UNPA	Más detalle
01850	UNIV.NAC.DE LA PLATA	UNLP	Más detalle
12653	UNIV.NAC.DE LA RIOJA	UNLAR	Más detalle
12666	UNIV.NAC.DE LANUS	UNLA	Más detalle
01979	UNIV.NAC.DE LOMAS DE ZAMORA	UNLZ	Más detalle

Cuando se selecciona “Más Detalle” en el registro de la Universidad de Buenos Aires, el sistema muestra todos los lugares de trabajo que se encuentran dentro de la Universidad de Buenos Aires. Si bien la Facultad de Ciencias Económicas se encuentra disponible para seleccionar, el nivel de detalle que se busca es mayor, entonces se presiona sobre el botón “Más detalle” del registro de la Facultad de Ciencias Económicas.



Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Filtro de la búsqueda
Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales
Lugar de trabajo: • UNIV.DE BUENOS AIRES

Seleccione un lugar de trabajo

19 registros , mostrando todos los registros. 1

Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
09348	CENTRO DE EST.AVANZADOS	CEA		<input type="radio"/>
20187	CICLO BASICO COMUN	CBC	Más detalle	<input type="radio"/>
01125	FAC.DE AGRONOMIA		Más detalle	<input type="radio"/>
01176	FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		Más detalle	<input type="radio"/>
01455	FAC.DE CS.ECONOMICAS		Más detalle	<input type="radio"/>
01207	FAC.DE CS.EXACTAS Y NATURALES		Más detalle	<input type="radio"/>
11978	FAC.DE CS.SOCIALES		Más detalle	<input type="radio"/>
01162	FAC.DE CS.VETERINARIAS		Más detalle	<input type="radio"/>
01340	FAC.DE DERECHO Y CS.SOCIALES		Más detalle	<input type="radio"/>
01290	FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA		Más detalle	<input type="radio"/>
01347	FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS		Más detalle	<input type="radio"/>
01189	FAC.DE INGENIERIA		Más detalle	<input type="radio"/>
01366	FAC.DE MEDICINA		Más detalle	<input type="radio"/>
01427	FAC.DE ODONTOLOGIA		Más detalle	<input type="radio"/>
01464	FAC.DE PSICOLOGIA		Más detalle	<input type="radio"/>
05522	PROG.DE INVEST.FISICO QUIMICA (P)	PRIFIQUI		<input type="radio"/>
05507	PROG.ID FUENTES ALTERN.DE M.PRIMAS Y ENERGIA(P)		Más detalle	<input type="radio"/>
01122	RECTORADO		Más detalle	<input type="radio"/>
13560	SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA			<input checked="" type="radio"/>

19 registros , mostrando todos los registros. 1

El sistema muestra todos los lugares de trabajo de la Facultad de Ciencias Económicas. Dentro de ellos, se encuentra el Instituto de Historia Económica y Social, que es el que se está buscando. Si bien el mismo tiene el botón “Más detalle” habilitado, éste es el que se desea seleccionar. Por ello, se marca el botón de la columna “Seleccionar” y se presiona sobre el botón “Seleccionar” en la parte inferior de la pantalla.

Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Filtro de la búsqueda
Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales
Lugar de trabajo: UNIV.DE BUENOS AIRES
 FAC.DE CS.ECONOMICAS

Seleccione un lugar de trabajo

10 registros , mostrando todos los registros. 1

Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
20947	CENT D/INV DE MET CUANT APLICADOS A ECON. Y GEST			<input type="radio"/>
20063	CENTRO D/EST.LATINOAM.P/EL DESARRO.Y L/INTEGRACION	CEINLADI		<input type="radio"/>
13956	CENTRO DE EST.DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	CEPYMECE		<input type="radio"/>
20660	DTO.DE DOCTORADO			<input type="radio"/>
08674	INST.DE HISTORIA ECONOMICA Y SOCIAL	IIHES	Más detalle	<input type="radio"/>
01461	INST.DE INVEST.ADMINISTRATIVAS	CIP	Más detalle	<input checked="" type="radio"/>
20190	INST.DE INVEST.CONTABLES "PROF.JUAN A.AREBALO"			<input type="radio"/>
01460	INST.DE INVEST.ECONOMICAS		Más detalle	<input type="radio"/>
20050	INST.DE INVEST.EN ESTADISTICA Y MATEMATICA		Más detalle	<input type="radio"/>
14592	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			<input type="radio"/>

10 registros , mostrando todos los registros. 1

Finalmente se verifica que el lugar de trabajo seleccionado coincida con el que se muestra en la pantalla.

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Lugar de trabajo

Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales

Lugar de trabajo: * UNIV.DE BUENOS AIRES
 FAC.DE CS.ECONOMICAS
 INST.DE INVEST.ADMINISTRATIVAS

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a lugarde trabajo@conicet.gov.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.)
- Area: (Cátedra o Laboratorio etc.)

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

Teléfono: *
(laboral) País Area Carac. Nro. Interno
ej:0054 0221 423 6283 211

Correo electrónico: *
(laboral)

Si se presiona el botón de "más detalle" en un lugar equivocado, se puede presionar sobre el botón volver, que le permite volver a la lista anterior.

3.10. Antecedentes académicos

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

- Cargos docentes
- Formación académica
- Formación de recursos humanos
- Financiamiento científico y tecnológico

3.10.1. Cargos docentes

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

The screenshot shows a web interface titled 'Cargos docentes' with a 'BANCO DE DATOS' header. Below the header, there are 'Importar' and 'Salir' buttons. A table displays a single record with the following data:

Nuevo	Nivel educativo	Cargo	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Maestría	Asociado	01/01/1999	

At the bottom right of the table area, there is a 'Salir' button.

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

The screenshot shows a web interface titled 'Cargo docente' with a 'BANCO DE DATOS' header. The main heading is 'Ingrese el cargo docente'. The form contains the following fields:

- Nivel educativo: * [Seleccionar] (dropdown)
- (1) Otro: [] (text input)
- Cargo: * [Seleccionar] (dropdown)
- Otro cargo: * [] (text input)
- Condición: * [Seleccionar] (dropdown)
- Otro: [] (text input)
- Tipo de cargo: * [Seleccionar] (dropdown)
- Dedicación horaria semanal: * [Seleccionar] (dropdown)
- Desempeño en el cargo desde: * [] / [] / [] hasta: [] / [] / []
- Tipo de lugar de trabajo: * [Seleccionar] (dropdown)
- Lugar de trabajo: [] (text input) with a note: "---- Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----"
- [Buscar] [Limpiar] (buttons)
- (2) Otro: [] (text input)

At the bottom, there are two footnotes:

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

At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Para la carga de un nuevo cargo docente, es imprescindible completar los siguientes datos:

- El nivel educativo del cargo
- El cargo
- La condición del cargo
- El tipo del cargo
- La dedicación horaria semanal
- La fecha desde la cual se desempeña el cargo
- El tipo del lugar de trabajo
- El lugar de trabajo

La selección del lugar de trabajo se realiza de la misma manera que la selección del lugar de trabajo, como fue visto en el punto 3.8.2. En este caso, existe la posibilidad de que, si no se encuentra el lugar deseado, se ingrese uno nuevo en el campo "Otro".

3.10.2. Formación académica

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



Nuevo	Grado académico	Institución	Título	Fecha inicio	Fecha fin
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	UNIV.DE BUENOS AIRES	Licenciado en invest...	01/01/1999	02/01/2004

Nuevo	Grado académico	Institución	Título	Fecha inicio	Fecha fin
Editar Borrar	Posgrado Doctorado o Equivalen...	UNIV.DE BUENOS AIRES	Doctorado en investi...	02/02/2007	04/04/2009

Cuando se ingresa a la sección de formación académica, se muestran dos tablas. La primera contiene los registros correspondientes a cualquier formación de grado o inferior.

La segunda tabla muestra los registros correspondientes a la formación académica de posgrado.

Para cargar un nuevo ítem de formación, deberá hacer click en la opción "Nuevo" de la tabla correspondiente.



Formación Académica hasta Superior Univ. de Grado. BANCO DE DATOS ?

Ingrese la formación académica hasta superior univ. de grado.

Grado académico: *

Tipo de institución: *

Institución: *

(1) Otra:

(2) País:

(3) **Denominación de la carrera:** *

(3) **Título:** *

Estado: * En curso Finalizado

Fecha inicio: * / /

Fecha fin: / /

(1) Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el campo Institución.
(2) Debe ingresarse, si selecciona "Otra" en el campo Institución.
(3) Debe ingresarse exactamente como figura en el diploma.

Para la carga de un registro de una formación de grado o inferior, los datos obligatorios son:

- Grado académico
- Tipo de institución
- Institución
- Denominación de la carrera
- Título
- El estado
- La fecha de inicio de la formación

Recuerde que los campos “Otra” y “País” deben ser completados solamente si no se encuentra la institución correspondiente en la lista desplegable “Institución” y se selecciona el valor “Otra”.

Formación Académica de Posgrado BANCO DE DATOS ?

Ingrese la formación académica de posgrado.

Grado académico: *

Tipo de institución: *

Institución: *

(1) Otra:

(2) País:

(3) **Denominación de la carrera:**

(3) **Título:** *

Estado: * En curso Finalizado

Fecha inicio: * / /

Fecha fin: / /

Se financió con beca: Si No

Financiada por:

CONICET

Agencia

UBA

Otro

Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:

Título de la tesis:

Apellido/s del director:

Nombre/s del director:

% de avance en la tesis:

Fecha presentación tesis: / /

Fecha graduación o defensa de tesis: / /

(1) Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el campo Institución.
(2) Debe ingresarse, si selecciona "Otra" en el campo Institución.
(3) Debe ingresarse exactamente como figura en el diploma.

Para la carga de un registro de una formación de posgrado, los datos obligatorios son:

- Grado académico
- Tipo de institución
- Institución
- Denominación de la carrera
- Título
- El estado
- La fecha de inicio de la formación
- La institución que financia el estudio (si corresponde)

Recuerde que los campos "Otra" y "País" deben ser completados solamente si no se encuentra la institución correspondiente en la lista desplegable "Institución" y se selecciona el valor "Otra".

3.10.3. Formación de recursos humanos

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

Formación de recursos humanos							BANCO DE DATOS	
Tipo de dirección: Becas							Importar	
Un registro encontrado.1							Salir	
Nuevo	Apellido y nombre	A. des.	A. has.	T. dirección	Tipo beca	Financiamiento		
Editar Borrar	Juan, Perez	2008		Director	Iniciación			
Tipo de dirección: Investigadores							Importar	
Un registro encontrado.1							Salir	
Nuevo	Apellido y nombre	A. des.	A. has.	T. dirección	Ambito			
Editar Borrar	José, Menendez	2001	2004	Co-Director	CONICET - Asistente			
Tipo de dirección: Tesis							Importar	
Un registro encontrado.1							Salir	
Nuevo	Apellido y nombre	A. des.	A. has.	T. dirección	T. tesis	Estado		
Editar Borrar	Pepito, Lachofa	1994	2001	Director	Doctoral	Finalizada		

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.

Dirección de becarios		BANCO DE DATOS	
Ingrese la beca:			
Apellido: *	<input type="text"/>		
Nombre: *	<input type="text"/>		
Año desde: *	<input type="text"/>		
Año hasta:	<input type="text"/>		
Tipo de dirección: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Tipo de beca: *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Financiada por: *	<input type="radio"/> CONICET <input type="radio"/> Agencia <input type="radio"/> UBA <input type="radio"/> Otro	<input type="text"/>	
		Guardar	Volver

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

- Nombre y apellido del becario
- Año desde el que dirige la beca

- Tipo de dirección
- Tipo de beca
- Institución que financia la beca.



Dirección de investigadores BANCO DE DATOS

Ingrese el investigador:

Apellido: *

Nombre: *

Año desde: *

Año hasta:

Tipo de dirección: *

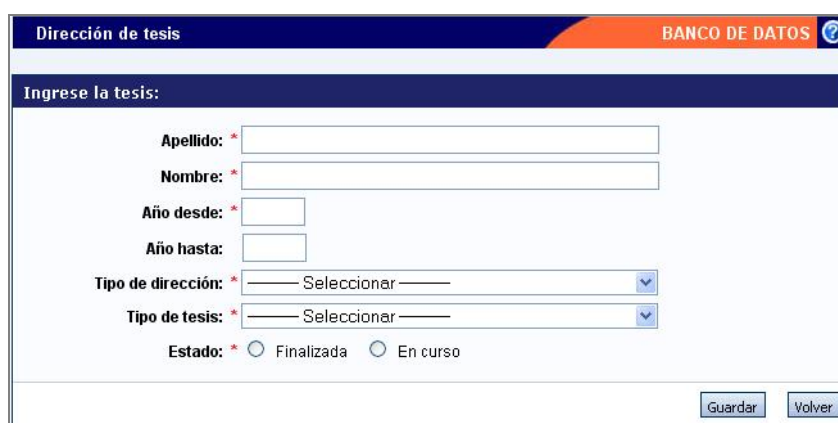
CONICET Tipo: *

Otro Institución: *

Guardar Volver

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

- Nombre y apellido del investigador
- Año desde el que dirige al investigador
- Tipo de dirección
- Ámbito en el cual se realiza la investigación



Dirección de tesis BANCO DE DATOS

Ingrese la tesis:

Apellido: *

Nombre: *

Año desde: *

Año hasta:

Tipo de dirección: *

Tipo de tesis: *

Estado: * Finalizada En curso

Guardar Volver

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

- El nombre y apellido del tesista
- Año desde el que dirige al tesista
- Tipo de la dirección
- Tipo de tesis
- Estado de la tesis

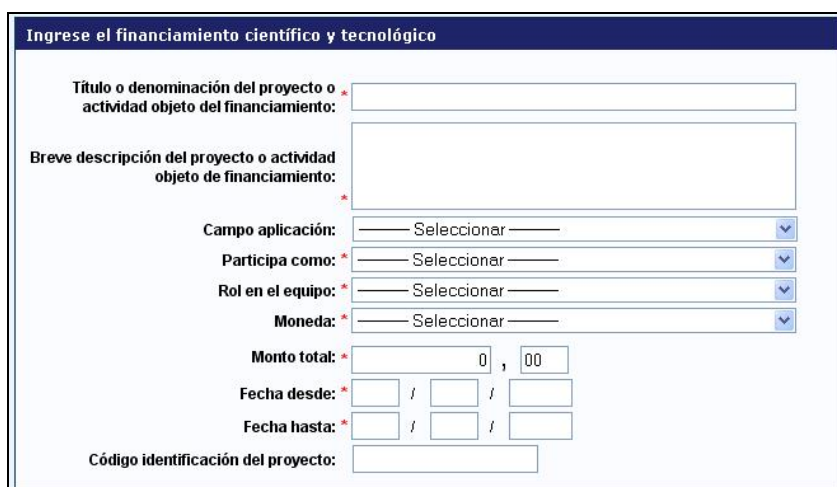
3.10.4. Financiamiento científico y tecnológico

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



Nuevo	Título	Institución	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
Editar Borrar	Título	CONICET	12/12/1999	12/12/2015	\$10.000

Para ingresar un nuevo registro en la tabla, deberá presionar en la opción "Nuevo", para que se despliegue una pantalla como la que se muestra a continuación:



Ingrese el financiamiento científico y tecnológico

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

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: *

Campo aplicación: * Seleccionar

Participa como: * Seleccionar

Rol en el equipo: * Seleccionar

Moneda: * Seleccionar

Monto total: * 0 , 00

Fecha desde: * / /

Fecha hasta: * / /

Código identificación del proyecto: *

(1) Institución u organismo que financia la actividad en Argentina:	
Tipo institución:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Institución:	<input type="text"/>
(2) Otra:	<input type="text"/>
Financia:	<input type="text"/> %
<small>(1) Debe completar toda la sección determinada por (1) o (3) (2) Complete sólo en el caso que seleccione "OTRA" en "Institución"</small>	
(3) Institución u organismo que financia la actividad en el extranjero:	
Tipo institución:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Institución:	<input type="text"/>
País:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Financia:	<input type="text"/> %
<small>(3) Debe completar toda la sección determinada por (1) o (3)</small>	
Otras contraprestaciones recibidas en el marco de la actividad:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Para la carga de un financiamiento científico y tecnológico, los siguientes datos son obligatorios:

- Título o denominación del proyecto o actividad objeto del financiamiento
- Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento
- Participación del investigador
- Rol en el equipo del investigador
- Moneda del financiamiento
- Monto total del financiamiento
- Fecha desde la que se percibe el financiamiento
- Fecha fin del financiamiento
- Datos de la institución/es que financie, ya sea nacional o internacional o ambas.

Si el financiamiento es compartido entre una institución nacional y una extranjera, puede cargar los valores de ambas. Debe tener en cuenta que, entre ambas instituciones, deben financiar el 100 por ciento de la actividad.

3.11. Otros antecedentes

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

- Otros Cargos
- Actividades de Divulgación



- Carrera de investigador
- Currículum Vitae

3.11.1. Otros cargos

Para cargar otros cargos deberá completar, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación del puesto
- Dedicación horaria semanal
- Desempeño en el cargo desde
- Tipo de lugar de trabajo
- Lugar de trabajo

La selección del lugar de trabajo se realiza de la misma manera que la selección del lugar de trabajo de los datos personales, como fue visto en el punto 3.8.2. Con la diferencia de que existe la posibilidad de que si no se encuentra el lugar deseado, se ingrese en el campo “Otro”.

3.11.2. Actividades de divulgación

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

Nuevo	Año	Título	Medio de divulgación				
Editar Borrar	2009	Editorial	<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de medio</th><th>Nombre del medio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Prensa escrita</td><td>Diario Clarín</td></tr></tbody></table>	Tipo de medio	Nombre del medio	Prensa escrita	Diario Clarín
Tipo de medio	Nombre del medio						
Prensa escrita	Diario Clarín						

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:

Ingrese la actividad de divulgación

Título:

Co-autores:

Año:

(máximo: 2500 caracteres)

Descripción:

Medios de divulgación:

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

(*) La participación del medio de divulgación se indica como "Periódica" al seleccionarla y como "No Periódica" al no seleccionarla.

Adjuntar archivo: [Examinar...](#)

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

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

Para la carga de una actividad de divulgación, deberá completar la siguiente información:

- El título de la divulgación
- El año de la divulgación
- La descripción de la divulgación
- Los medios de divulgación

El formulario contiene una tabla que permite la carga de los distintos medios de divulgación.

Por defecto, la tabla comienza con 3 registros en blanco. Los registros pueden agregarse presionando el botón "Nuevo".

	Nuevo	Tipo de medio	Nombre del medio	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Medios de divulgación:	Borrar	Prensa escrita	Diario Clarín	Aires, Argentina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	Prensa escrita	Diario La Nación	Aires, Argentina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	---- Seleccionar ----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Los registros pueden eliminarse a través del botón "Borrar".

	Nuevo	Tipo de medio	Nombre del medio	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Medios de divulgación:	Borrar	Prensa escrita	Diario Clarín	Aires, Argentina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	Prensa escrita	Diario La Nación	Aires, Argentina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Borrar	---- Seleccionar ----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

De esta manera se pueden agregar o eliminar registros para cargar todos los medios de divulgación necesarios.

En la columna “Part. Periódica”, la casilla de verificación deberá estar seleccionada si la participación es periódica. Si no lo es, la casilla deberá estar vacía.

3.11.3. Carrera de investigador

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



El formulario “Carrera de investigador” le permitirá cargar su puesto actual de investigador.

Para ello, deberá completar:

- El nombre de la institución
- El cargo de investigador

Recuerde que el campo “Otra institución”, sólo deberá completarse con el nombre de la institución si esta no se encontró en el campo “Institución” y fue necesario seleccionar el valor “Otra”.

Lo mismo sucede con el campo “Otro cargo”, sólo es obligatorio cuando se selecciona el valor “Otro” en la lista desplegable “Cargo”.

3.11.4. Curriculum vitae

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



Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009

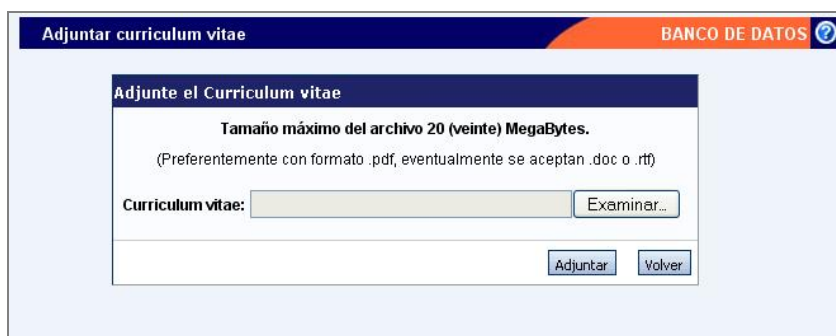
En la sección “Currículum Vitae”, usted podrá adjuntar un archivo que contenga su CV. El formato del archivo a cargar podrá ser .pdf (preferentemente), .doc o .rtf.

Para agregar el archivo, primero deberá presionar el botón “Adjuntar”.



Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae		

Luego de presionar el botón “Adjuntar”, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.



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.



Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009

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”.



Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009

3.12. Exportar formularios

La explicación de esta sección se encuentra desarrollada en el punto 3.4.1.

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.

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.

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:

Tipo de Convocatoria	Convocatoria	Descripción	
PERIODICA	UBACYT 2010-2012 GC	PROYECTOS UBACYT 2010-2012 De Grupos Consolidados	Postular
PERIODICA	UBACYT 2010-2012 GEF	PROYECTOS UBACYT 2010-2012 De Grupos en Formación	Postular
PERIODICA	UBACYT 2010-2012 IJ	PROYECTOS UBACYT 2010-2012 Investigadores Jóvenes	Postular

Debajo de la tabla mostrada en la imagen anterior, se detallan cada una de las convocatorias:

- **Proyectos de Grupos Consolidados:** Son proyectos trienales integrados por dos o más investigadores formados (además del director) y dirigidos por un investigador con experiencia en la dirección de proyectos que cuenten con méritos relevantes en la actividad científica o que acrediten tres (3) o más años dirigiendo o codirigiendo proyectos de investigación.
- **Proyectos de Grupos en Formación:** Son proyectos bienales bajo la dirección de investigadores que, sin restricción de edad, se inicien en la dirección de proyectos de investigación, o bien hayan dirigido o codirigido proyectos de investigación por un lapso menor a cinco (5) años.

- **Proyectos de Investigadores Jóvenes:** son proyectos bienales dirigidos por investigadores de hasta treinta y seis (36) años de edad a la fecha de la presentación y cuentan con tesis de Maestría o Doctorado aprobada.

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.

4.3.2. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de CyT se ve como la siguiente:

PROYECTOS UBACYT		UBACYT 2010-2012 GC ?																	
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 31/12/2009																	
<table border="1"><thead><tr><th>Carátula</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Datos de proyecto</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Aspectos éticos</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Seguridad</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Recusación</td><td>Sin Datos</td></tr></tbody></table>	Carátula	Estado	- Datos de proyecto	Sin Datos	- Aspectos éticos	Sin Datos	- Seguridad	Sin Datos	- Recusación	Sin Datos	<table border="1"><thead><tr><th>Antecedentes</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Grupo de investigación</td><td>Con Datos</td></tr><tr><td>- Recursos financieros</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Otras fuentes de financiamiento</td><td>Sin Datos</td></tr></tbody></table>	Antecedentes	Estado	- Grupo de investigación	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
Carátula	Estado																		
- Datos de proyecto	Sin Datos																		
- Aspectos éticos	Sin Datos																		
- Seguridad	Sin Datos																		
- Recusación	Sin Datos																		
Antecedentes	Estado																		
- Grupo de investigación	Con Datos																		
- Recursos financieros	Sin Datos																		
- 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>Sin datos</td></tr></tbody></table>		Archivo	Estado	- Plan de trabajo	Sin datos														
Archivo	Estado																		
- Plan de trabajo	Sin datos																		
PRESENTACION (*) Enviar Presentación																			
(**) Código del proyecto 20020090100007		PDF - Presentación <input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UBA <input checked="" type="checkbox"/> - 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>																			
SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto																	
<table border="1"><thead><tr><th>ETAPAS</th><th>Estado</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td>Etapa Presentación</td><td>Abierto</td><td>06/08/2009</td></tr><tr><td>Etapa Gestión y Control</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Etapa de Resolución</td><td>-</td><td>-</td></tr></tbody></table>	ETAPAS	Estado	Fecha	Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009	Etapa Gestión y Control	-	-	Etapa de Resolución	-	-							
ETAPAS	Estado	Fecha																	
Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009																	
Etapa Gestión y Control	-	-																	
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 cambiando 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	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos
- Seguridad	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos

Esta sección se encuentra dividida en cuatro ítems:

- Datos del proyecto
- Aspectos éticos
- Seguridad
- Recusación

4.3.3.1. Datos del proyecto

En el ítem “Datos de proyecto” el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

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):

Guardar Salir

Es obligatorio la carga de:

- La Comisión Técnica Asesora, que será la encargada de evaluar el proyecto
- El área de la 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

Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

4.3.3.2. Aspectos éticos

En este ítem el director deberá responder preguntas sobre aspectos éticos de la investigación.

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:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Uso del equipamiento médico:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Uso de historias clínicas:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Uso de muestras biológicas:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Estudios de comunidades aborígenes:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

[\(Ver Ley 25.517\)](#)

Guardar Salir

4.3.3.3. Seguridad

En este ítem el director deberá responder preguntas sobre aspectos de seguridad de la investigación.

Seguridad, Salud Ocupacional y Bioseguridad		UBACYT 2010-2012 GC	
Declaración relativa a Seguridad, Salud Ocupacional y Bioseguridad		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
¿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.)?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
¿La institución donde realiza su trabajo cuenta con un Profesional o Técnico Matriculado en Higiene y Seguridad Laboral?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
En su lugar de trabajo ¿existe un Comité de Seguridad o Bioseguridad?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
¿Ud. o el personal relacionado con el proyecto puede estar expuesto a Riesgos Físicos (electricidad, radiaciones y láser, cortes, atrapamientos con máquinas, etc.)?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
¿En su proyecto se utilizan sustancias químicas (inflamables, cancerígenas, mutagénicas, teratogénicas, irritantes, corrosivas, combustibles, etc.)?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
En caso afirmativo, ¿cuáles son esas sustancias químicas?	<input type="text"/>		
¿El manejo de sustancias químicas peligrosas se realiza utilizando campanas de extracción?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
¿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.)	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.		
En caso afirmativo, ¿cuál es el nivel de Bioseguridad de las instalaciones donde trabaja?	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
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?			
<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 (hepatitis B, Tétanos, otra vacunación específica, etc.)?			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.			
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?			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.			
¿Existe un sistema de Gestión de Residuos (peligrosos de riesgo químico -solventes, colorantes, ácidos, metales pesados, compuestos clorados, etc-, patogénicos y domésticos)?			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No Corresp.			
¿El personal involucrado en el proyecto ha recibido capacitación en materia de Prevención (accidentes y enfermedades profesionales, uso de elementos de seguridad)?			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
¿Cuántas personas (de su proyecto o de otros) desarrollan sus actividades en su espacio de trabajo (laboratorio/s, oficina/s, etc)?			
<input type="text"/>			
¿De cuántos metros cuadrados se dispone para la cantidad de personas que indicó en el punto anterior?			
<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

4.3.3.4. Recusación

En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación

Recusación		UBACYT 2010-2012 GC
Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación		
Apellido	Nombre	Fundamento

Guardar Salir

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

4.3.4.1. Grupo de investigación

El ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

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

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto.

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:

PROYECTOS UBACYT		UBACYT 2010-2012 GC																	
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 31/12/2009																	
<table border="1"><thead><tr><th>Carátula</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Datos de proyecto</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Aspectos éticos</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Seguridad</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Recusación</td><td>Sin Datos</td></tr></tbody></table>	Carátula	Estado	- Datos de proyecto	Sin Datos	- Aspectos éticos	Sin Datos	- Seguridad	Sin Datos	- Recusación	Sin Datos	<table border="1"><thead><tr><th>Antecedentes</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Grupo de investigación</td><td>Con Datos</td></tr><tr><td>- Recursos financieros</td><td>Sin Datos</td></tr><tr><td>- Otras fuentes de financiamiento</td><td>Sin Datos</td></tr></tbody></table>	Antecedentes	Estado	- Grupo de investigación	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
Carátula	Estado																		
- Datos de proyecto	Sin Datos																		
- Aspectos éticos	Sin Datos																		
- Seguridad	Sin Datos																		
- Recusación	Sin Datos																		
Antecedentes	Estado																		
- Grupo de investigación	Con Datos																		
- Recursos financieros	Sin Datos																		
- 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>Sin datos</td></tr></tbody></table>		Archivo	Estado	- Plan de trabajo	Sin datos														
Archivo	Estado																		
- Plan de trabajo	Sin datos																		
PRESENTACION (*) Enviar Presentación																			
(**) Código del proyecto 20020090100007	PDF - Presentación - Imprimir los formularios para presentar en UBA <input checked="" type="checkbox"/> - 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>																			
SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto																	
<table border="1"><thead><tr><th>ETAPAS</th><th>Estado</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td>Etapa Presentación</td><td>Abierto</td><td>06/08/2009</td></tr><tr><td>Etapa Gestión y Control</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Etapa de Resolución</td><td>-</td><td>-</td></tr></tbody></table>	ETAPAS	Estado	Fecha	Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009	Etapa Gestión y Control	-	-	Etapa de Resolución	-	-							
ETAPAS	Estado	Fecha																	
Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009																	
Etapa Gestión y Control	-	-																	
Etapa de Resolución	-	-																	

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 haya 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:

El comando “Editar” aparecerá sólo al lado del nombre del director del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.

Ver:

El comando “Ver” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director. Permitirá al director ver el banco de datos de los otros integrantes.

Borrar:

El comando “Borrar” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director. 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. Los roles a seleccionar son los que se listan a continuación:

- **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.

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, deberán ser borrados con el comando “Borrar”.

4.3.4.2. 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.

Recursos financieros		2010	2011	2012	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Bibliografía	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo (3)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Trabajo de Campo (7)	\$	\$	\$	\$ 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\$.

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.
- **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- **Bienes de consumo:** Insumos de laboratorio, útiles de oficina y escritorio, repuestos y accesorios, etc.
- **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 10% adicional al 20% anual en todos los tipos de proyecto y categoría para solventar la participación de becarios, auxiliares y estudiantes incorporados al proyecto.

- **Difusión y/o protección de resultados:** Gastos de publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).
- **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).
- **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.

4.3.4.3. 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 al 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.

4.3.5. Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar el plan de trabajo.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos

Una vez seleccionado el ítem “Plan de trabajo” el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Seleccione los archivos para adjuntar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Plan de trabajo		

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Adjunte el Plan de trabajo	
Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.	
Plan de trabajo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="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

Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	06/08/2009

4.3.6. Presentación

La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto, a través del botón “Enviar Presentación”.

PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

(**) **Código del proyecto**
20020090300012

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 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".

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.

Finalmente, 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.

PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

(**) **Código del proyecto**
20020090300012

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 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".

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.

4.3.7. 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.

➤ **Etapas 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”.

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:

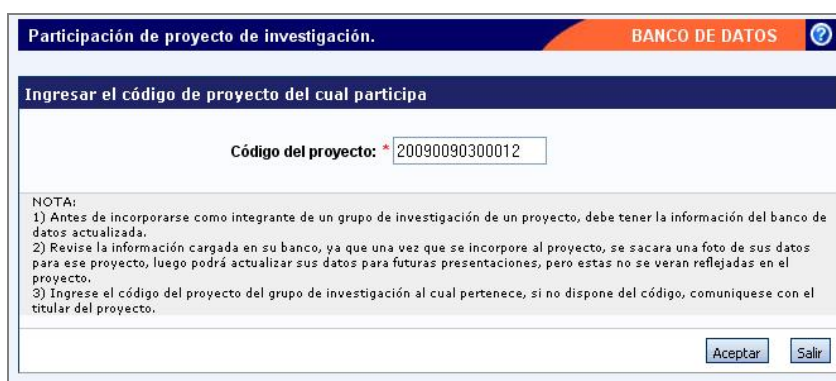
- Datos personales
- Lugar de trabajo
- Formación académica
- Curriculum vitae (en archivo adjunto)

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 “Proyecto” del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

Cabe aclararse 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:



Participación de proyecto de investigación. BANCO DE DATOS

Ingresar el código de proyecto del cual participa

Código del proyecto: * 20090090300012

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 sacará 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.

Aceptar Salir

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 se considere 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 Dirección de Proyectos de Sistemas 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.