



# Sistema Integral de Gestión y Evaluación

## PROYECTOS CyT

# MANUAL DEL INVESTIGADOR



## 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 de navegación de tablas .....	11
3.5.	Instrucciones de carga de autores .....	14
3.6.	Producción científica .....	18
3.6.1.	Artículos .....	18
3.6.2.	Partes de libros .....	22
3.6.3.	Libros.....	24
3.6.4.	Trabajos en eventos científicos-tecnológicos.....	25
3.7.	Producción tecnológica .....	27
3.7.1.	Con título de propiedad intelectual.....	27
3.7.2.	Servicios científicos-tecnológicos.....	28
3.7.3.	Informes técnicos.....	30
3.8.	Datos personales y formación.....	31
3.8.1.	Identificación.....	31
3.8.2.	Dirección residencial.....	33
3.8.3.	Lugar de trabajo.....	34
3.8.4.	Formación académica.....	36
	• Nivel básico .....	38
	• Nivel medio .....	39
	• Nivel terciario no universitario .....	39
	• Nivel universitario de grado .....	40
	• Nivel universitario de posgrado/especialización .....	41
	• Nivel universitario de posgrado/maestría .....	43
	• Nivel universitario de posgrado/doctorado .....	43
3.9.	Antecedentes.....	43
3.9.1.	Financiamiento CyT.....	43
3.9.2.	Docencia.....	45
	• Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones .....	45
	• Nivel superior universitario y/o posgrado .....	47
3.9.3.	Formación de recursos humanos .....	48
	• Becarios .....	48
	• Tesistas .....	49
	• Investigadores.....	49
3.9.4.	Extensión.....	49
	• Actividades de divulgación CyT.....	50
	• Extensión rural o industria.....	51



---

3.9.5	Evaluación.....	52
	• Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios .....	53
	• Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión .....	54
	• Evaluación de trabajos en revistas CyT .....	54
	• Evaluación institucional .....	55
	• Otro tipo de evaluación .....	56
3.9.6	Cargos I+D.....	56
	• Cargos de I+D en otro tipo de instituciones .....	57
	• Categorización del programa de incentivos .....	57
	• Cargos en organismos científico-tecnológicos .....	57
3.9.7	Otros Cargos.....	58
3.10.	Otros antecedentes.....	58
3.10.1.	Becas.....	58
3.10.2.	Premios .....	59
3.10.3.	Participación en eventos de CyT .....	60
3.10.4.	Archivos adjuntos .....	61
4.	MATERIAL DE REFERENCIA.....	63



## 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 La Plata 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”.

## 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.unlp.edu.ar/auth/index.jsp> 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:	seleccionar <input type="button" value="v"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> Cui/Cuit <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros no residentes en argentina
Número de Cui/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 <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> 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.unlp.edu.ar/auth/index.jsp>. 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	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>

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”.

### 2.3. Cambio de datos de ingreso

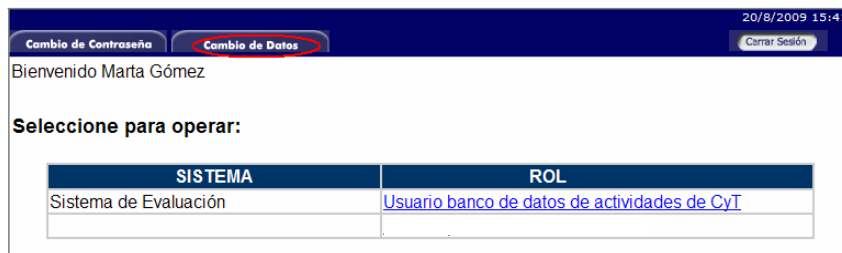


Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Contraseña” ubicada en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



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:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT

Una vez que haya ingresado con ese rol, usted verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

**Producción científica y tecnológica**

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	1	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	1	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	1	+ Informe técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	1		

**Datos personales y formación**

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	1
+ Dirección Residencial	Sin datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

**Antecedentes**

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	1	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	0		
+ Cargos I+D	0		
+ Otros cargos	0		

**Compartir formularios**

Compartir formularios
+ Compartir formularios

**Imprimir currículum**

Imprimir currículum
+ Imprimir CV (Pdf)    + Imprimir CV (Doc)





### 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:

**Producción científica y tecnológica**

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	1	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	1	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	1	+ Informe técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	1		

**Datos personales y formación**

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	1
+ Dirección Residencial	Sin datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

**Antecedentes**

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	1	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	0		
+ Cargos I+D	0		
+ Otros cargos	0		

**Compartir formularios**

Compartir formularios  
+ Compartir formularios

**Imprimir currículum**

Imprimir currículum  
+ Imprimir CV (Pdf) + Imprimir CV (Doc)



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.

Producción científica y tecnológica	
<b>Producción científica</b>	<b>Cant.</b>
+ Artículos publicados en revistas	1
+ Libros	1
+ Partes de libros	1
+ Trabajos en eventos C-T	1
<b>Producción tecnológica</b>	<b>Cant.</b>
+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Informe técnico	0

Datos personales y formación	
<b>Datos personales</b>	<b>Estado</b>
+ Identificación	Con datos
+ Dirección Residencial	Sin datos
+ Lugar de Trabajo	Sin datos
<b>Formación</b>	<b>Estado</b>
+ Formación académica	1

Antecedentes	
<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
+ Financiamiento C-T	1
+ Docencia	0
+ Formación RRHH	0
+ Extensión	0
+ Evaluación	0
+ Cargos I+D	0
+ Otros cargos	0
<b>Otros antecedentes</b>	<b>Estado</b>
+ Becas	0
+ Premios	0
+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Curriculum vitae	Sin datos

Compartir formularios	
<b>Compartir formularios</b>	
+ Compartir formularios	

Imprimir currículum	
<b>Imprimir currículum</b>	
+ Imprimir CV (Pdf)	+ Imprimir CV (Doc)

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 y tecnológica**

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	1	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	1	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	1	+ Informa técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	1		

**Datos personales y formación**

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	1
+ Dirección Residencial	Sin datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

**Antecedentes**

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	1	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	0		
+ Cargos I+C	0		
+ Otros cargos	0		

**Compartir formularios**

Compartir formularios  
+ Compartir formularios

**Imprimir curriculum**

Imprimir curriculum  
+ Imprimir CV (Pdf) + Imprimir CV (Doc)

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:

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

### 3.4. Instrucciones de navegación de tablas

Dentro del sistema, se pueden encontrar distintos antecedentes o producciones que se pueden cargar, modificar o eliminar a través de tablas. Un ejemplo de una tabla puede ser el siguiente:



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

El manejo de estas tablas se realiza a través de los botones 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.

Condición: *	----- Seleccionar -----	▼
Otro: *	<input type="text"/>	
Tipo de cargo: *	----- Seleccionar -----	▼
Dedicación horaria semanal: *	----- Seleccionar -----	▼
Desempeño en el cargo desde: *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	hasta: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
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: *	<input type="text"/>	
<small>(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo. (2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.</small>		
	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>

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
<b>Editar</b> <b>Borrar</b>	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
<b>Editar</b> <b>Borrar</b>	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.

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: \* Selecciones

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

(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.

### 3.5. Instrucciones de carga de autores

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

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

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

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

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
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)

	Autores	Instituciones	Orden
<b>Nuevo</b>			
<b>Borrar</b>			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.

Presione aquí para ingresar nuevos autores del trabajo. No olvide que es obligatorio que figure Ud. entre ellos si es autor de la publicación.

Ingrese el nombre o criterio mayor a 3 caracteres para realizar búsqueda y posterior asociación con institución/es

	Autores	Instituciones	Orden
<b>Nuevo</b>			
<b>Borrar</b>	Carlos Perez Martinez		1
	UNIV.DEL CEMA / CENTRO DE EST.INTER.Y DE EDUC.P/LA GLOBALIZACION	<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	Adela Alejandra Franco		2
	UNIV.DEL CEMA / CENTRO DE EST.INTER.Y DE EDUC.P/LA GLOBALIZACION	<b>Borrar</b>	

Presione aquí para borrar un autor ingresado.

Presione aquí para borrar la institución.

No olvide ingresar los autores según el orden de publicación

Una vez apretado el botón "Buscar" para identificar la institución se mostrará la siguiente pantalla.



**Filtro de búsqueda de institución** Volver

Clase de institución: ----- Seleccionar -----  
Tipo de institución: ----- Seleccionar -----  
Institución: arquitectura (\*) Buscar

(\*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostraran hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado en caso de existir e ingresar los datos solicitados como otra y presionar el botón Ingresar otra.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: **TODOS**

103 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último]

institución
INST.ARG.DE INVEST.EN HIST.DE LA ARQUITECTURA Y
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA
UNIV.CATOLICA DE SANTA FE \ FAC.DE ARQUITECTURA
UNIV.DE BELGRANO \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.DE CONCEPCION DEL URUGUAY \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.NAC.DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO
UNIV.NAC.DE LA PLATA \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CATALUNYA \ ESC. TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE BARCELONA
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA \ INST.DE HIST.Y PRESERV.PATRIMONIO MONUMENTAL
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA \ MAESTRIA EN DISEÑO DE PROCESOS INNOVATIVOS
UNIV.CATOLICA DE SANTA FE \ FAC.DE ARQUITECTURA \ INST.D/HISTORIA, TEORIA Y CRITICA ARQ.Y PATRIMO

103 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último]

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

País: \* Argentina  
Provincia: \* ----- Seleccionar -----  
Clase de institución: \* ----- Seleccionar -----  
Tipo de institución: \* ----- Seleccionar -----  
Nivel 1: \* Ingresar otra

Volver

En este caso la institución a buscar fue “arquitectura”.  
Para seleccionar dicha institución presione aquella que corresponda.





**Filtro de búsqueda de institución** Volver

Clase de institución: ----- Seleccionar -----  
Tipo de institución: ----- Seleccionar -----  
Institución: arquitectura (\*) Buscar

(\*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado en caso de existir e ingresar los datos solicitados como otra y presionar el botón Ingresar otra.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: TODOS

103 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último]

institución
INST.ARG.DE INVEST.EN HIST.DE LA ARQUITECTURA Y
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA
UNIV.CATOLICA DE SANTA FE \ FAC.DE ARQUITECTURA
UNIV.DE BELGRANO \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.DE CONCEPCION DEL URUGUAY \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIV.NAC.DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO
<input checked="" type="radio"/> UNIV.NAC.DE LA PLATA \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CATALUNYA \ ESC. TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DE BARCELONA
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA \ INST.DE HIST.Y PRESERV.PATRIMONIO MONUMENTAL
UNIV.CATOLICA DE CORDOBA \ FAC.DE ARQUITECTURA \ MAESTRIA EN DISEÑO DE PROCESOS INNOVATIVOS
UNIV.CATOLICA DE SANTA FE \ FAC.DE ARQUITECTURA \ INST.D/HISTORIA, TEORIA Y CRITICA ARQ.Y PATRIMO

103 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Último]

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

Pais: \* Argentina  
Provincia: \* ----- Seleccionar -----  
Clase de institución: \* ----- Seleccionar -----  
Tipo de institución: \* ----- Seleccionar -----  
Nivel 1: \*  
Ingresar otra Volver

Una vez seleccionada se visualizan los datos de la institución y su nivel jerárquico.

**Filtro de búsqueda de institución** Volver

Clase de institución: Organismos Nacionales  
Tipo de institución: Universidades Nacionales  
Institución: arquitectura (\*) Buscar

(\*) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado en caso de existir e ingresar los datos solicitados como otra y presionar el botón Ingresar otra.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: **UNIVERSIDADES NACIONALES**

Institución seleccionada: UNIV.NAC.DE LA PLATA \ FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO Seleccionar

Una vez apretado el botón “Seleccionar” se agregará la institución seleccionada a la tabla de autores.



### 3.6. Producción científica

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

- Artículos publicados en revistas
- Partes de libros
- Libros
- Trabajos en eventos C-T

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.

#### 3.6.1. Artículos publicados en revistas

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

**Artículos publicados en revistas** BANCO DE DATOS ?

**Datos básicos**

**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: \*

Título del artículo: \*

Idioma: \*

Referato: \*  Sin referato  Con referato

Volumen:  Tomo:  Número:

Página inicial: \*  Página final: \*  ( obligatorio solo si está publicado )

Estado de publicación: \*  Publicado  En prensa

País de edición: \*

Ciudad de la editorial:

Editorial: \*

(3) Año de publicación: \*  Mes: \*

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

(4) URL:

(3) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar año/mes que entró en prensa.  
(4) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.

**Autores**

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



**Áreas del conocimiento y palabras clave**

**Nuevo** Área del conocimiento (Máximo tres)

<b>Borrar</b>	----- Seleccionar -----	▼
	----- Seleccionar -----	▼

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

Nuevo	Palabra clave
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	

**Resumen (o abstract)**

[Limpiar resumen o abstract](#)

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

**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo: \*  No se eli...n archivo

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

Para la carga de un 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 otro 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
- Resumen
- Palabras clave
- 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 cómo elegir la revista del artículo.

### **Selección de la revista**

En el 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:   (2) Nombre:

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

Revista seleccionada: \*

Para seleccionar una revista, 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:   (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: \*

Si el sistema encuentra la revista asociada a ese ISSN, lo mostrará en la sección que dice "Seleccione una revista", como indica la imagen a continuación y presione "Seleccionar"

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

(1) ISSN:   (2) Nombre:

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

**Seleccione una revista**

Un registro encontrado.1

Nombre	Editorial	ISSN	Sel.
REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA	REVISTA ARGENTINA DE LINGÜÍSTICA	0326-6400	<input checked="" type="radio"/>

Un registro encontrado.1

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

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

Nombre revista: \*  ISSN: \*





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: \*

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		0216-5811	<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: \*

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.

### 3.6.2. Partes de libros

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

**Partes de libros** BANCO DE DATOS ?

**Datos basicos**

Tipo de parte de libro: \*  ▼

Título del libro: \*

Título de la parte: \*

ISBN:  [Acerca de ISBN](#)

Idioma: \*  ▼

Volúmen:  Tomo:  Número:

Cantidad de páginas de libro: \*

Página inicial: \*  Página final: \*  ( obligatorio solo si está publicado )

Estado de la publicación: \*  Publicado  En prensa

Comité editorial/referato: \*  No  Si

País de edición: \*  ▼

Ciudad de la editorial:

Editorial: \*

(1) Año de publicación: \*

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

(2) URL:

Rol en la publicación: \*  Autor  Editor/Compilador  Revisor

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

**Autores**

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



**Áreas del conocimiento y palabras clave**

**Nuevo** Área del conocimiento (Máximo tres)

<b>Borrar</b>	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

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

<b>Nuevo</b>	Palabra clave
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	

**Resumen (o abstract)**

**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo:  No se eligió ningún archivo

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

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

- Título del capítulo de libro
- Título del libro
- Tipo de parte de libro
- Estado de la publicación
- Autor/es
- Página inicial del capítulo
- Página final del capítulo
- Páginas totales del libro
- Rol en la publicación
- Publicación con o sin referato/comité editorial
- Año de publicación
- Resumen o abstract
- Full text



### 3.6.3. Libros

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

**Libros** BANCO DE DATOS ?

---

**Datos básicos**

Título del libro: \*

ISBN:  [Acerca de ISBN](#)

Idioma: \* ----- Seleccionar ----- ▼

Cantidad de volúmenes o tomos:

Cantidad de páginas: \*

Estado de publicación: \*  Publicado  En prensa

Pais de edición: \* ----- Seleccionar ----- ▼

Ciudad de la editorial:

Editorial: \*

(1) Año de publicación: \*

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

(2) URL:

Rol en la publicación: \*  Autor  Editor/Compilador  Revisor

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

---

**Autores**

Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

---

**Areas del conocimiento y palabras clave**

**Area del conocimiento (Máximo tres)**

Nuevo	Area del conocimiento
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar ----- ▼
	----- Seleccionar ----- ▼

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

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

---

**Resumen (o abstract)**

[Limpiar resumen o abstract](#)





**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo:  No se eligió ningún archivo

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

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

- Título del libro
- Autores
- Idioma
- Cantidad de páginas
- País de edición
- Publicado / Prensa
- Año publicación / Prensa
- Abstract o resumen
- Areas del conocimiento / Palabras clave
- Full text

#### 3.6.4. Trabajos en eventos científicos-tecnológicos publicados

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

**Datos básicos**

Tipo de trabajo: \*

Título de trabajo: \*

Idioma: \*

Tipo de publicación: \*

Título de la/el revista/libro: \*

ISSN/ISBN:

País de edición: \*

Ciudad de la editorial: \*

Editorial: \*

(1) Año de publicación: \*

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

(2) URL:

(1) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.

**Datos del evento**

Nombre del evento: \*

Tipo de evento: \*

Alcance geográfico:  Nacional  Internacional

País del evento: \*

Ciudad del evento:

Año del evento: \*  Mes: \*

Institución organizadora:



**Áreas del conocimiento y palabras clave**

**Nuevo** Área del conocimiento (Máximo tres)

<b>Borrar</b>	----- Seleccionar -----
	----- Seleccionar -----

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

<b>Nuevo</b>	<b>Palabra clave</b>
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	
<b>Borrar</b>	

**Resumen (o abstract)**

[Limpiar resumen o abstract](#)

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

**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo:  No se eligió archivo

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

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

- Tipo de trabajo
- Título de trabajo
- Idioma
- Tipo de publicación
- Título de la/el revista/libro
- País edición
- Editorial / Ciudad editorial
- Año de Publicación
- Nombre del evento
- Tipo del evento
- País del evento
- Nombre del evento
- Tipo del evento
- Áreas del conocimiento
- Autores
- Resumen
- Full text



### 3.7.1. Producción tecnológica con título de propiedad intelectual

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

Producción tecnológica con título de propiedad intelectual BANCO DE DATOS ?

**Datos básicos**

Tipo de título de propiedad intelectual: \*

Título de la producción tecnológica: \*

Tipo de producción tecnológica: \*

(1) Otro tipo de producción tecnológica:

Descripción de la producción tecnológica: \*

Naturaleza de la producción tecnológica: \*

(2) Otra naturaleza de la producción tecnológica:

(3) Clase:

(4) Tipo de protección:  Total  Parcial

Area del conocimiento (Máximo tres)

\*

---

**Nuevo**

Destinatario: \*

Fecha de solicitud: \*  /  /

Estado del trámite: \*  En trámite  Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida:  No se eli...n archivo

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

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



**Completar solo para título en trámite** Limpiar campos

Tipo de solicitud	Número de solicitud	Países	Número publicación	Fecha publicación
----- Seleccionar -----				

**Completar solo si está otorgado** Limpiar campos

Número de registro	Fecha de conc. desde	Fecha de conc. hasta	Países

Tipo de explotación: \* ----- Seleccionar -----

Etapas de aplicación: \* ----- Seleccionar -----

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

Titulares: \*

(5) Renovación: ----- Seleccionar -----

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

Guardar Volver

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

- Tipo de título de propiedad intelectual
- Título de la producción tecnológica
- Tipo de producción tecnológica
- Descripción de la producción tecnológica
- Naturaleza de la producción tecnológica
- Área del conocimiento
- Campos de aplicación
- Instituciones que financian la producción
- Fecha de solicitud
- Estado del trámite

### 3.7.2. Servicio científico – tecnológico

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

**Servicios científico - tecnológicos** BANCO DE DATOS ?

**Servicios científico - tecnológicos**

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

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

Denominación del servicio: \*

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

(1) Otro: \*

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



Descripción del servicio:  
 \*

(máximo 2000 caracteres)

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

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

Porcentaje de participación en el servicio: \*  %

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

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

Monto total del servicio: \*  0 ,  00

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

**Destinatarios**

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

**Certificado de calidad**

Nuevo	Denominación de la certificación	Año de autorización u otorgamiento
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Campo de aplicación y palabras clave**

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

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

Campo de aplicación: \* ----- Seleccionar -----

**Full text o texto completo**

(2) Adjuntar archivo:  No se eli...n archivo  
Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.  
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

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





### 3.7.3. Informe técnico

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

**Ingrese el informe técnico**

Tipo del informe o memoria: \*

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

Tipo producción tecnológica: \*  
----- Seleccionar -----

(1) Otro: \*

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

(2) Otra: \*

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

(3) URL: http://

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

Disciplina: \*  
----- Seleccionar -----

Página inicial:     Página final:

Porcentaje de participación en la autoría: \*  %

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

Monto percibido: \*  0 , 00

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: \*  
----- Seleccionar -----

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:  %

Campo de aplicación: \*  
----- Seleccionar -----

(1) Complete solo en el caso de que seleccione "Otro" en Tipo de producción tecnológica.  
(2) Complete solo en el caso de que seleccione "Otra" en Naturaleza de la producción tecnológica.  
(3) Si seleccionó la opción "On-line", deberá indicar la url correspondiente.

**Archivo del informe técnico**

Adjuntar archivo del informe técnico:  No se eligió archivo  
Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.  
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)



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

- Tipo de informe o memoria
- Características de la producción tecnológica referida
- Tipo de producción tecnológica
- Naturaleza de la producción tecnológica
- Instituciones
- Disciplina
- Porcentaje de participación
- Moneda
- Monto
- Fecha inicio / finalización
- Tipo de institución financiadora de la producción
- Campo de aplicación
- Rchivo del informe técnico

### **3.8. Datos personales y laborales**

#### **3.8.1. Datos personales - Identificación**

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



**Identificación** BANCO DE DATOS ?

---

**Datos básicos**

Nombre/s: \* AGUSTÍN

Apellido/s: \* D'ATRI

Apellido/s de casada: \_\_\_\_\_

Sexo: \*  Masculino  Femenino

Estado civil: \* Soltero/a

Nacionalidad: \* argentina

(1) Condición nacionalidad: \* Nativo

(1) Solo si la nacionalidad es "Argentina" deberá completar la condición de nacionalidad.

**Documento de identidad**

Tipo de documento: \* Documento Nacional de Identidad

(2) País emisión pasaporte: \* ----- Seleccionar -----

Número de documento: \* 32991821

(3) (4) C.U.I.T./C.U.I.L.: \* 20-32991821-2

(2) Solo si el tipo de documento es "Pasaporte" deberá completar el campo país de emisión del pasaporte.  
(3) Solo si el tipo de documento es "Pasaporte" podrá no completar el campo C.U.I.T./C.U.I.L.  
(4) En caso de ingresar C.U.I.T./C.U.I.L. separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0).

**Datos de nacimiento**

País: \* Argentina

Provincia: \* Buenos Aires

Partido/Departamento: \* La Plata

(5) Otro: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \* 21 / 6 / 1987

(5) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.

**Información adicional**

Informaciones adicionales:

(máximo 500 caracteres)





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.

### 3.8.2. Dirección residencial

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

**DATOS PERSONALES - Dirección residencial** BANCO DE DATOS ?

---

**Detalles**

Calle: \*

Número: \*

Piso:

Oficina/Departamento:

País: \* ----- Seleccionar -----

Provincia: \* ----- Seleccionar -----

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

(2) Otro:

Localidad: ----- Seleccionar -----

(3) Otro:

Código postal: \*

Casilla postal:

Teléfono: \*

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

Teléfono celular:

Fax:

E-mail: \*

Sitio web:

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

---

**Información adicional**

Informaciones adicionales:

(máximo: 500 caracteres)



### 3.8.3. Lugar de trabajo

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

#### Lugar de trabajo

Institución:

Institución seleccionada:

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

#### Detalles

Calle: \*

Número: \*

Piso:

Oficina/Departamento:

País: \* ----- Seleccionar -----

Provincia: \* ----- Seleccionar -----

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

(2) Otro:

Localidad: ----- Seleccionar -----

(3) Otro:

Código postal: \*

Casilla postal:

Teléfono: \*

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

Teléfono celular:

Fax:

E-mail: \*

Sitio web:

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

#### Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo: 500 caracteres)



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

Para seleccionar la institución que corresponde al lugar de trabajo, se recomienda ingresar el nombre o siglas más representativas de la institución, como por ejemplo UBA, CONICET, Córdoba, etc., y luego pulsar el botón “Buscar”. Esto lo lleva a la siguiente pantalla, en la cual podrá seleccionar la institución y su dependencia. Para ello, el nombre funciona como un link que permite navegar “hacia adentro” de la institución. Cada nivel aparece separado por una barra (“\”), cuando se avanza más allá del segundo nivel se identifica como “.\.”. En la pantalla que se muestra se ha seleccionado “Univ. Nac. De Misiones”, haciendo “click” en ese nombre aparece el listado de facultades, se elige “Fac. de Humanidades y Cs. Sociales”. Esa “navegación hacia adentro” da como resultado el listado de todas las dependencias de esa facultad como se muestra en la pantalla de ejemplo.

Filtro de búsqueda de institución

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: misiones (\*) Buscar

(\*) Luego de presionar el botón Buscar (se muestran hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles dentro (uno de las instituciones haciendo click sobre los mismos). Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado (en caso de existir e ingresar los datos solicitados) como otra y presionar el botón Ingresar otra.

Seleccione la institución

Tipo de institución: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: UNIV. NAC. DE MISIONES \ FAC. DE HUMANIDADES Y CS. SOCIALES Seleccionar

7 registros, mostrando todos los registros. 1

Institución
... \ DTO. DE ANTROPOLOGIA SOCIAL
... \ DTO. DE GENETICA
... \ DTO. DE INVESTIGACIONES
... \ SECRETARIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO
... \ DTO. DE GENETICA \ LAB. DE GENETICA EVOLUTIVA Y MOLECULAR
... \ SECRETARIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO \ PROG. DE POSTGRADO EN ANTROPOLOGIA SOCIAL
... \ SECRETARIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO \ PROG. DE SENTOTICA

7 registros, mostrando todos los registros. 1

Tipo de institución: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: UNIV. NAC. DE MISIONES \ FAC. DE HUMANIDADES Y CS. SOCIALES Seleccionar

Volver

El lugar de trabajo debe seleccionarse de aquellos registrados en la base de Recursos Humanos de CONICET desde la pantalla anterior. Cuando el lugar de trabajo propuesto no se encuentra entre las opciones brindadas, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [consultas.sigeva@presi.unlp.edu.ar](mailto:consultas.sigeva@presi.unlp.edu.ar), identificando en el asunto “Lugar de Trabajo” los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio)



#### 3.8.4. Formación académica

La sección de formación académica se encuentra dividida en los siguientes ítems:

- Nivel básico
- Nivel medio
- Nivel terciario no universitario
- Nivel universitario de grado
- Nivel universitario de posgrado / especialización
- Nivel universitario de posgrado / maestría
- Nivel universitario de posgrado / doctorado

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

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



Formación académica					BANCO DE DATOS ?	
<b>Nivel Universitario de Posgrado/Doctorado</b>					Importar	Salir
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel Universitario de Posgrado/Maestría</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel Universitario de Posgrado/Especialización</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel Universitario de Grado</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel Terciario no Universitario</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel medio</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
<b>Nivel básico</b>						
Nuevo	Fecha Ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
Editar	Borrar	02/02/2012	02/03/2012	INSTITUTO INMACULADA CONCEPCION		
Un registro encontrado.1						
Salir						

Para cargar un nuevo ítem de formación, en cada caso deberá hacer click en la opción “Nuevo” de la tabla correspondiente.

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





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”.

- **Nivel básico**

Formación académica - Básica BANCO DE DATOS ?

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio: \*  /  /

(1) Fecha de egreso:  /  /

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

**Institución**

Institución:

Institución seleccionada: \*

**Informaciones adicionales**

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)



- Nivel medio

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Formación técnica: \*  Si  No

Fecha inicio: \*  /  /

(1) Fecha de egreso:  /  /

Título: \*

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

**Institución**

Institución:

Institución seleccionada:

**Informaciones adicionales**

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

- Nivel terciario no universitario

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio: \*  /  /

(1) Fecha de egreso:  /  /

Denominación de la carrera: \*

Título: \*

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

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



**Institución**

Institución:

Institución seleccionada:

**Áreas de conocimiento**

Área del conocimiento: \*

Sub-área del conocimiento:

(2) Especialidad:

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

**Informaciones adicionales**

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

- Nivel universitario de grado

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio: \*  /  /

(1) Fecha de egreso:  /  /

Denominación de la carrera: \*

Obtención de título intermedio: \*  Sí  No

(2) Denominación del título intermedio:

Título: \*

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

**Instituciones otorgantes del título**

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





**Tesina**

Título de la tesina:

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

Apellido del director/tutor:

Nombre del director/tutor:

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

**Áreas de conocimiento**

Área del conocimiento: \*

Sub-área del conocimiento:

(4) Especialidad:

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

**Informaciones adicionales**

Informaciones adicionales:

(máximo: 1000 caracteres)

- Nivel universitario de posgrado / especialización

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio: \*  /  /

(1) Fecha de egreso:  /  /

Denominación de la carrera: \*

Título: \*

Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:

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

**Instituciones otorgantes del título**

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



**Trabajo final**

Título del trabajo final:

(2) Porcentaje de avance del trabajo final:  (de 0 a 100)

Apellido del director/tutor:

Nombre del director/tutor:

Institución del director/tutor:

Institución seleccionada del director/tutor:

Apellido del co-director/co-tutor:

Nombre del co-director/co-tutor:

Institución del co-director/co-tutor:

Institución seleccionada del co-director/co-tutor:

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

**Beca**

¿Realizó su posgrado con una beca?:  Sí  No

(3)

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

**Áreas de conocimiento**

Área del conocimiento: \*

Sub-área del conocimiento:

(4) Especialidad:

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

**Informaciones adicionales**

Informaciones adicionales:

(Máximo: 1000 caracteres)



- Nivel universitario de posgrado / maestría (*ídem posgrado/especialización*)
- Nivel universitario de posgrado / doctorado (*ídem posgrado/especialización*)

### 3.9. Antecedentes

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

- Financiamiento CyT
- Docencia
- Formación RRHH
- Extensión
- Evaluación
- Cargos I+D
- Otros cargos

#### 3.9.1. 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

Tipo de financiamiento CyT: \*

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

Fecha desde: \*  /  Hasta: \*  /

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: \*

Moneda: \*

Monto total: \*  ,

Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

### Completar solo para Proyectos de I+D

Tipo de actividad de I+D: \*

Tipo de proyecto:

(1) Código identificación del proyecto:

(2) Nombre y apellido del director: \*

(3) Nombre y apellido del co-director:

Fecha de inicio de participación en el proyecto: \*  /  Fin:  /

Función desempeñada: \*

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

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

Campo aplicación: \*

Área del conocimiento: \*

Sub-área del conocimiento:

Especialidad:

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



Para la carga de un 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.

### 3.9.2. Docencia

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

Nuevo	Año/mes inicio	Año/mes fin	Cargo	Institución
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

Nuevo	Año/mes inicio	Año/mes fin	Nivel educativo	Institución
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

- Nivel superior universitario y/o posgrado





### Datos básicos

Fecha inicio: \*  /  (1) Fin:  /   
MM AAAA MM AAAA

Institución:

Institución seleccionada: \*

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

(2) Otro cargo: \*

Tipo de cargo: \* ----- Seleccionar -----

Dedicación: \* ----- Seleccionar -----

(3) Otra dedicación: \*

Dedicación horaria semanal del cargo docente: \* ----- Seleccionar -----

Condición: \* ----- Seleccionar -----

¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente?:  
\*  Si  No

Nivel educativo de las actividades curriculares dictadas	
Universitario de posgrado/doctorado	<input type="checkbox"/>
* Universitario de posgrado/maestría	<input type="checkbox"/>
Universitario de posgrado/especialización	<input type="checkbox"/>
Universitario de grado	<input type="checkbox"/>

- (1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.  
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro" cargo.  
(3) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otra" dedicación.

### Actividades curriculares dictadas

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

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



- Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones

Datos básicos	
Nivel educativo: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Fecha inicio: *	<input type="text" value="MM"/> / <input type="text" value="AAAA"/> (1) Fin: <input type="text" value="MM"/> / <input type="text" value="AAAA"/>
Institución:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Dedicación horaria semanal del cargo docente:	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.	
Completar solo para nivel básico/medio	
Tipo de sistema de educación básica/media: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
(2) Otro tipo de sistema de educación básica/media: *	<input type="text"/>
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro" tipo de sistema de educación básica/media.	
Completar solo para terciario no universitario	
Denominación de la carrera/tecnicatura: *	<input type="text"/>
Tipo de formación: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Completar solo para cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	
Nombre o temática del curso: *	<input type="text"/>
Tipo de curso: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Carga horaria total del curso: *	<input type="text"/>
Informaciones adicionales	
Informaciones adicionales:	<input type="text"/>
(máximo 1000 caracteres)	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	



### 3.9.3. Formación RRHH

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

Becarios						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Apellido y nombre	Institución del dirigido	Función	
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						

Tesistas						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Apellido y nombre	Institución del dirigido	Función	
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						

Investigadores						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Apellido y nombre	Institución del dirigido	Función	
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						

[Salir](#)

- **Becarios**

Datos básicos			
Año inicio: *	<input type="text"/>	(1) Fin:	<input type="text"/>
Nombre becario: *	<input type="text"/>		
Apellido becario: *	<input type="text"/>		
Institución de trabajo del becario:	<input type="text"/>	Buscar	
Institución de trabajo del becario seleccionada: *	<input type="text"/>	Limpiar	
Institución financiadora de la beca:	<input type="text"/>	Buscar	
Institución financiadora de la beca seleccionada: *	<input type="text"/>	Limpiar	
Tipo de tareas: *	----- Seleccionar -----		
Tipo de beca: *	----- Seleccionar -----		
Función desempeñada: *	----- Seleccionar -----		
(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.			
		Guardar	Volver



- **Tesistas**

**Datos básicos del director/co-director**

Año inicio:\*  (1) Año defensa tesis:

Nombre tesista:\*

Apellido tesista:\*

Institución otorgante del título:

Institución seleccionada:\*

Tipo de trabajo dirigido:\* ----- Seleccionar -----

(1) Calificación obtenida:

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

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

- **Investigadores**

**Datos básicos del director/co-director**

Año inicio:\*  (1) Fin:

Nombre:\*

Apellido:\*

Institución de trabajo:

Institución seleccionada:\*

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

(2) Categoría:

Otro cargo/función:

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

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

### 3.9.4. Extensión

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



Actividades de divulgación CyT				Importar	Salir
Nuevo	Año	Título	Medio de divulgación	No hay registros cargados.	
No se encontraron registros.1					
Extensión rural o industrial				Importar	Salir
Nuevo	Año	Actividad	Función desempeñada	Institución	No hay registros cargados.
No se encontraron registros.1					
<a href="#">Salir</a>					

- Actividades de divulgación CyT

Datos básicos				
Denominación de la actividad:*	<input type="text"/>			
Año:*	<input type="text"/>			
Función desempeñada:*	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>			
(1) Otra función desempeñada:	<input type="text"/>			
Co-autores:	<input type="text"/>			
Descripción de la actividad:	<input type="text"/>			
(máximo: 2500 caracteres)				
<b>Nuevo</b>	Tipo de medio de divulgación	Nombre del medio de divulgación	Lugar de realización	(*)Part. periódica
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tipo destinatario</b> (es posible seleccionar más de un tipo)				
Comunidad científica	<input type="checkbox"/>	Comunidad educativa	<input type="checkbox"/>	
Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	
Público en general	<input type="checkbox"/>	Sector productivo	<input type="checkbox"/>	





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

(2) Otra fuente de financiamiento:

Adjuntar archivo:  No se eligió ningún archivo

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

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

- Extensión rural o industrial

Datos básicos	
Denominación del proyecto o actividad:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
<b>Tipo de extensión</b>	
* Rural	<input type="checkbox"/>
Industrial	<input type="checkbox"/>
<b>Ámbito de extensión</b>	
* Rural	<input type="checkbox"/>
Periurbano	<input type="checkbox"/>
Urbano	<input type="checkbox"/>
Función desempeñada:	----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>
(1) Otra función desempeñada:	<input type="text"/>
Descripción del proyecto o actividad:	<input type="text"/>
(máximo: 2500 caracteres)	
Institución de trabajo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada:	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>



<b>Nuevo</b>	<b>Tipo de acciones comprendidas</b>	<b>Lugar de realización</b>	<b>(*)Part. periódica</b>
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar -----		<input type="checkbox"/>
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar -----		<input type="checkbox"/>
<a href="#">Borrar</a>	----- Seleccionar -----		<input type="checkbox"/>

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

(2) Otro tipo destinatario:

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

(3) Otra fuente de financiamiento:

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

### 3.9.5. Evaluación

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



Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios				Importar	Salir
No se encontraron registros.1					
Nuevo	Año inicio	Tipo evaluación	Institución convocante		
No hay registros cargados.					
Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión					
No se encontraron registros.1					
Nuevo	Año inicio	Institución convocante			
No hay registros cargados.					
Evaluación de trabajos en revistas CyT					
No se encontraron registros.1					
Nuevo	Año inicio	Título de la revista			
No hay registros cargados.					
Evaluación institucional					
No se encontraron registros.1					
Nuevo	Año inicio	Tipo de evaluación institucional	Institución convocante		
No hay registros cargados.					
Otro tipo de evaluación					
No se encontraron registros.1					
Nuevo	Año inicio	Tipo evaluación	Institución convocante		
No hay registros cargados.					
Salir					

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

Datos básicos	
Tipo de personal evaluado: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Año inicio: *	<input type="text"/> (1) Fin: <input type="text"/>
Institución convocante de la evaluación:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
(2) Rol evaluador:	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
País:	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Observaciones:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">(máximo: 500 caracteres)</p>
<p style="font-size: x-small;">(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad. (2) Complete solo si la institución convocante es CONICET.</p>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	



- Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión

**Datos básicos**

Año inicio: \*  (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Institución seleccionada: \*

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

(2) Rol evaluador:

País:

Ciudad:

Observaciones:   
(máximo: 500 caracteres)

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

- Evaluación de trabajos en revistas CyT

**Datos básicos**

Título de la revista: \*

País: \*

Ciudad:

ISSN:

Sitio Web:

Año inicio: \*  (1) Fin:

Función desempeñada: \*

Observaciones:   
(máximo: 1000 caracteres)

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





- Evaluación institucional

**Datos básicos**

Tipo de evaluación institucional: \*  ▼

Año inicio: \*  (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Institución seleccionada: \*

(2) Rol evaluador:  ▼

País:  ▼

Ciudad:

Observaciones:

(máximo: 500 caracteres)

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

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

Ámbito del plan o política evaluado	(es posible seleccionar más de un ámbito)	
Ciencia, tecnología e innovación (CTI)	<input type="checkbox"/>	Social <input type="checkbox"/>
Salud	<input type="checkbox"/>	Educación <input type="checkbox"/>
Vivienda	<input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Medio ambiente <input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Otro (especificar) <input type="checkbox"/>

(3) Otro ámbito:

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

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

Institución evaluada:

Institución seleccionada: \*





- Otro tipo de evaluación

**Datos básicos**

Tipo evaluación: \*

Año inicio: \*  (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Institución seleccionada: \*

País: ----- Seleccionar -----

Ciudad:

Observaciones: \*   
(máximo: 500 caracteres)

### 3.9.6. Cargos I+D

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

Cargos en Organismos científico-tecnológicos					Importar	Salir
Nuevo	Año inicio	Año finalización	Cargo	Institución de trabajo		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						

Categorización del Programa de Incentivos				Importar	Salir
Nuevo	Año categorización	Categoría Incentivos	Institución de trabajo		
No hay registros cargados.					
No se encontraron registros.1					

Cargos de I+D en otro tipo de instituciones					Importar	Salir
Nuevo	Año Inicio	Año finalización	Cargo	Institución de trabajo		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						



- **Cargos en organismos científico-tecnológico**

**Datos básicos**

Fecha inicio: \*  /  (1) Fin:  /   
MM AAAA MM AAAA

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

Categoría: \*

Otro cargo/función: \*

Institución:

Institución seleccionada: \*

(1) Completar solo para cargos no vigentes.

- **Categorización en el programa de incentivos**

**Datos básicos**

Año de categorización: \*

Categoría en el Programa de Incentivos: \* ----- Seleccionar -----

Institución de categorización en el Programa:

Institución seleccionada: \*

- **Antecedentes – Otra institución**

**Datos básicos**

Fecha inicio: \*  /  (1) Fin:  /   
MM AAAA MM AAAA

Institución:

Institución seleccionada: \*

Cargo para Realizar I+D: \*

(1) Completar solo para cargos no vigentes.



### 3.9.7. Otros cargos

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

**Ingrese el cargo**

(1) Denominación del puesto:\*

Categoría:

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

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

Institución:

Institución seleccionada:\*

(2) Descripción:

(máximo: 2500 caracteres)

### 3.10. Otros antecedentes

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

- Becas
- Premios
- Participación en eventos de CyT
- Archivos adjuntos

#### 3.10.1. Becas

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



**Datos básicos**

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

Tipo de beca: \*

Denominación de la beca: \*

Tipo de tareas: \*

Institución de trabajo del becario:

Institución seleccionada: \*

Institución financiadora de la beca:

Institución seleccionada: \*

Nombre del director: \*

Apellido del director: \*

Nombre del co-director:

Apellido del co-director:

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

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

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

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

### 3.10.2. Premios

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



**Datos básicos**

Denominación del premio o distinción honorífica:

Categoría:

Tipo de premio o distinción:

Alcance geográfico:

Año:

**Institución otorgante**

Institución:

Institución seleccionada:

**Áreas de conocimiento**

Gran área del conocimiento:

Área del conocimiento:

**Informaciones Adicionales**

Informaciones adicionales:

### 3.10.3. Participación en eventos de CyT

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

**Datos básicos**

Nombre del evento:

Tipo de evento:

(1) Otro tipo de evento:

Alcance geográfico:

País:

Ciudad:

Año:

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





(2) Otro modo de participación:\*

**Institución organizadora**

Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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

**Informaciones Adicionales**

Informaciones adicionales:

#### 3.10.4. Archivos adjuntos (Curriculum Vitae)

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

Adjuntar archivos BANCO DE DATOS ?

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>

En la sección "Curriculum 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".



Adjuntar archivos		BANCO DE DATOS
Seleccione los archivos para adjuntar		
Importar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae		<input type="button" value="Adjuntar"/>
		<input type="button" value="Salir"/>

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

Adjuntar currículum vitae

BANCO DE DATOS

Adjunte el Currículum vitae

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

Currículum vitae:

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta.

Adjuntar archivos		BANCO DE DATOS
Seleccione los archivos para adjuntar		
Importar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Currículum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009
		<input type="button" value="Limpiar"/>
		<input type="button" value="Salir"/>

Para actualizar o modificar un CV que ya haya sido adjuntado, primero se deberá eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el CV actual, presione sobre el botón “Limpiar”.



Adjuntar archivos BANCO DE DATOS ?

Seleccione los archivos para adjuntar Importar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Salir"/>

## 6. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por la Dirección de Proyectos de Sistemas de la Universidad de La Plata 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.