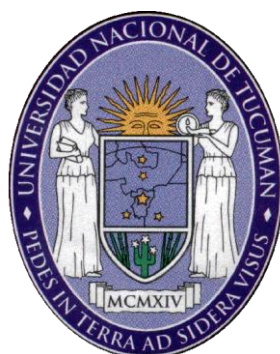


UNIVERSIDAD NACIONAL DE Tucumán



MANUAL DEL INVESTIGADOR



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- Año 2012 -



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña	4
2.2. Ingreso al sistema.....	6
2.3. Cambio de datos de ingreso	7
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 compartir/importar datos.....	11
3.4.1. Compartir formularios.....	12
3.4.2. Importación de datos.....	15
3.5. Instrucciones de navegación de tablas	17
3.6. Instrucciones de carga de autores.....	20
3.7. Instrucciones de búsqueda de instituciones	21
3.8. Instrucciones de carga Palabras Clave	22
3.9. Producción científica.....	23
3.9.1. Artículos publicados en revistas	23
3.9.2. Libros	31
3.9.3. Partes de libros	34
3.9.4. Trabajos en eventos C-T	36
3.10. Producción tecnológica	39
3.10.1. Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	39
3.10.2. Servicios.....	42
3.10.3. Informes técnicos	45
3.11. Datos personales y de formación	47
3.11.1. Identificación	47
3.11.2. Dirección residencial.....	49
3.11.3. Lugar de trabajo	51
3.11.4. Formación académica	52
3.12. Antecedentes	55
3.12.1. Financiamiento científico y tecnológico	56
3.12.2. Docencia.....	58
3.12.3. Formación de recursos humanos.....	61
3.12.4. Extensión.....	64
3.12.5. Evaluación.....	69
3.12.6. Otros Cargos	75
3.12.7. Cargos I+D.....	77
3.13. Otros antecedentes	80
3.13.1. Becas	80
3.13.2. Premios.....	82



3.13.3. Participación u organización de eventos de CyT	83
3.13.4. Archivos Adjuntos	85
3.14. Proyecto	86
3.15. Imprimir CV.....	87
4. MATERIAL DE REFERENCIA	87



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 Nacional de Tucumán para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la UNT.

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

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

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


- La carga del curriculum individual en la Sección “Banco de Datos”.
- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección “Postulación de proyectos de investigación CyT – Director”.
- La asociación de un integrante 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.ct.unt.edu.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:



25/6/2012		
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text" value="argentina"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIT
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.
País de emisión de pasaporte:	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar País de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<div>Registrar Limpiar</div>		

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.ct.unt.edu.ar>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[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 (los roles pueden variar en función del usuario).

Cambio de Contraseña

Cambio de Datos

20/8/2009 15:41

Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

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

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

Si usted desea postularse como director de un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol “**Usuario presentación/solicitud**”.

2.3. Cambio de datos de ingreso

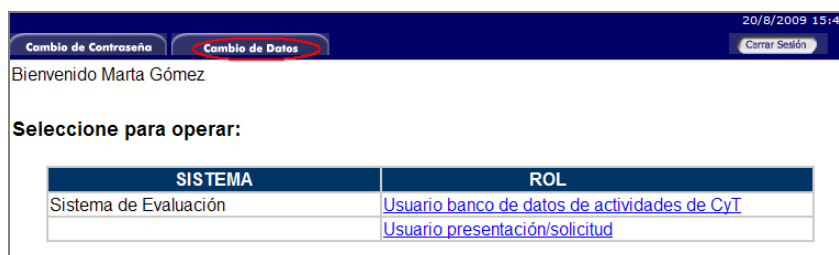
Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Contraseña” ubicada en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



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

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:



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

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
	Usuario presentación/solicitud

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

Principal | Prod. Científica | Prod. Tecnológica | Datos Pers./Form. | Antecedentes | Otros Anteced. | Proyecto | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador | 25/6/201

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

Producción científica y tecnológica

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

Datos personales y formación

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	0
+ Dirección Residencial	Con datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

Antecedentes

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	0	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	1		
+ 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
- Formación
- Antecedentes académicos
- Otros antecedentes
- Compartir Formularios
- Imprimir currículum

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 o ítem 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 publicados en revistas	1	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	1	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	0	+ Informe técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	0		

Datos personales y formación

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	0
+ Dirección Residencial	Con datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

Antecedentes

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



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



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

3.4. Instrucciones para compartir/importar datos

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



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

No todos los registros del banco de datos se encuentran disponibles para realizar la operación. Las secciones que NO están habilitadas para el uso de esta herramienta son:

- Datos Personales/Identificación
- Datos Personales/Dirección Residencial
- Datos Personales/Lugar de Trabajo

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

3.4.1. Compartir formularios

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

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

Principal | Prod. Científica | Prod. Tecnológica | Dato Pers./Form. | Antecedentes | Otros Anteced. | Proyecto | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador | 25/6/201

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

Producción científica y tecnológica

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

Datos personales y formación

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Con datos	+ Formación académica	0
+ Dirección Residencial	Con datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

Antecedentes

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

Compartir formularios

Compartir formularios

+ Compartir formularios

Imprimir currículum

Imprimir currículum

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

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

Compartir formulario

BANCO DE DATOS

Compartir formulario

Institución: * ----- Seleccionar -----

Año desde: *

Año hasta: *

Formulario		Formulario	Sel.
Artículos publicados en revistas	<input type="checkbox"/>	Docencia-Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Partes de libros	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados	<input type="checkbox"/>	Extensión rural o industrial	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Formación académica	<input type="checkbox"/>
Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	Becas	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>	Evaluación	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>	Premios	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D categoría del programa de incentivos	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D organismo C-T	<input type="checkbox"/>
Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D otra institución	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel superior universitario y/o posgrado	<input type="checkbox"/>	Participación en eventos C-T	<input type="checkbox"/>

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

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

Compartir

Dejar de compartir

Salir

Para compartir los formularios se debe:

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

Institución: * ----- Seleccionar -----

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

Año desde: *

Año hasta: *

3. Seleccionar aquellos formularios que desea que sean compartidos, haciendo click en las casillas de verificación correspondientes. Recuerde

que haciendo click en la opción “Sel”, podrá seleccionar todos los formularios.

Formulario		Formulario		Sel.
Artículos publicados en revistas	<input type="checkbox"/>	Docencia-Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partes de libros	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados	<input type="checkbox"/>	Extensión rural o industrial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Formación académica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	Becas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>	Premios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D categoría del programa de incentivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D organismo C-T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>	Cargos I+D otra institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia-Nivel superior universitario y/o posgrado	<input type="checkbox"/>	Participación en eventos C-T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Compartir	Dejar de compartir	Salir
-----------	--------------------	-------

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

3.4.2. 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 “Compartir”, que se realiza una vez para todos los formularios, la función “Importar” deberá ser ejecutado 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”)



Capítulos de libro

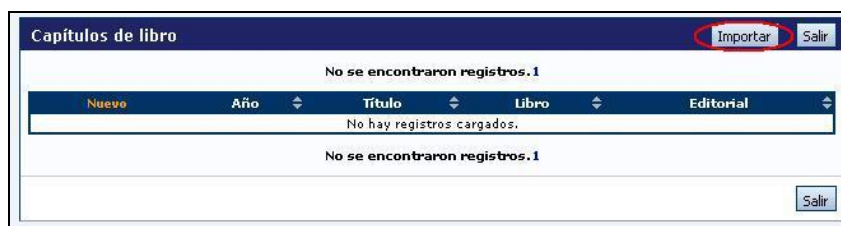
No se encontraron registros. 1

Nuevo	Año	Título	Libro	Editorial
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros. 1

Importar Sair

2. Seleccionar el botón “Importar”



Capítulos de libro

No se encontraron registros. 1

Nuevo	Año	Título	Libro	Editorial
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros. 1

Importar Sair

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



Importar

Institución: * Selecccionar

Contraseña: *

Importar Volver

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



Importar

Institución: * Selecccionar

Contraseña: *

Importar Volver

5. Seleccionar el botón “Importar”.



6. Repetir esta operación en todos los formularios a los que se desee actualizar con los datos que fueron compartidos 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”.

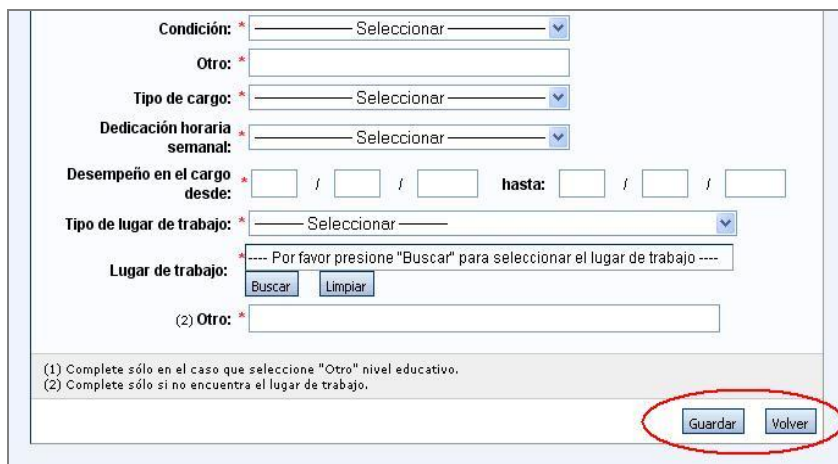
Crear un nuevo registro

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.



Condición: *

Otro: *

Tipo de cargo: *

Dedicación horaria semanal: *

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

Tipo de lugar de trabajo: *

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

(2) Otro: *

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

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



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

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

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

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

Cargo docente **BANCO DE DATOS**

Ingrese el cargo docente

Nivel educativo: *

(1) Otro: *

Cargo: *

Si el sistema ha encontrado un error, usted podrá modificar el formulario para corregirlo. Una vez que haya corregido el error, es necesario presionar el botón “Guardar” nuevamente para que se agregue el nuevo registro a su banco de datos. Si no desea corregir y quiere descartar el registro, simplemente 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
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="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.



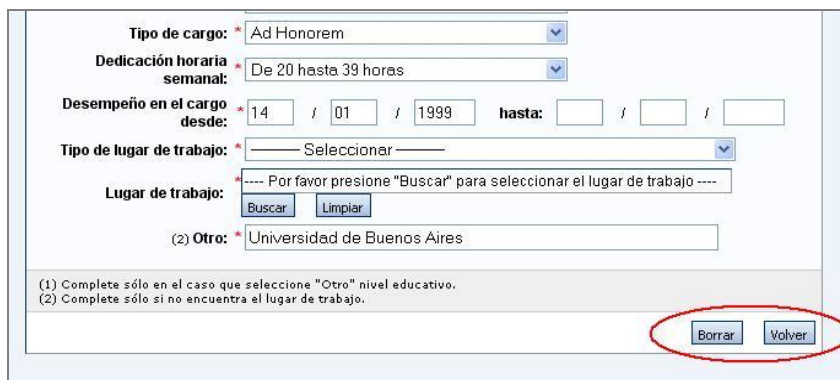
Al igual que cuando se agrega un registro, es posible que el sistema vuelva al formulario cuando se presione el botón “Modificar”. Si esto sucede es porque se encontró un error en la información ingresada. El error será indicado en la parte superior de la pantalla. Si se desea corregir el error, recuerde 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.



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

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

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

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” (se recomienda respetar el formato de la publicación).

Opcionalmente podrá ingresar la institución a la que pertenece el autor. Para esto, ingrese parte del nombre de la institución y presione el botón “buscar”. En el apartado siguiente se explica el proceso de búsqueda de instituciones, que se repite en varias secciones del sistema.

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

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

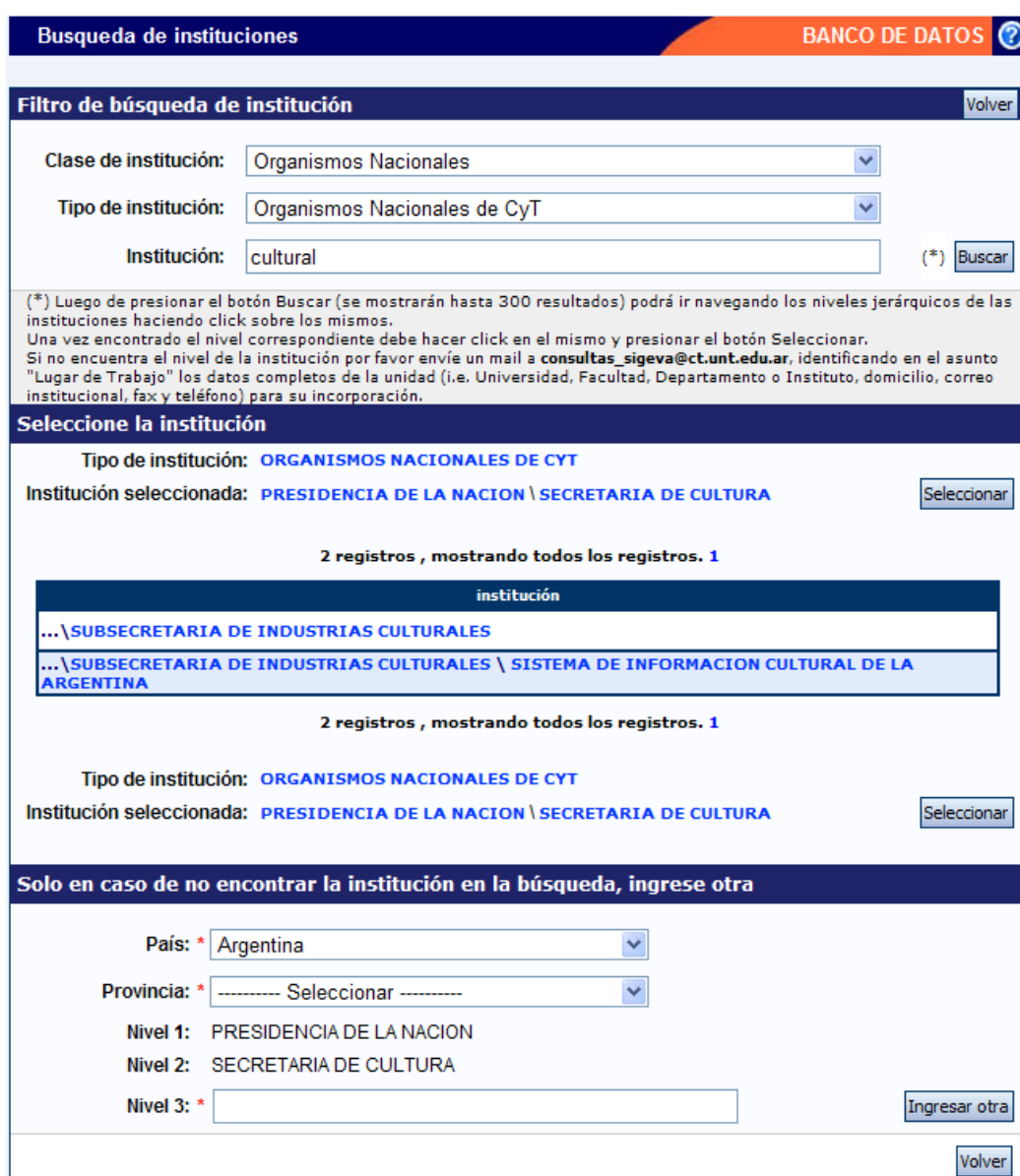
Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.

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

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

3.7. Instrucciones de búsqueda de instituciones

En cada ocasión que se le solicite ingresar una institución, deberá ingresar parte del nombre de la misma en el campo correspondiente y presionar el botón "buscar". Esta acción mostrará la pantalla de búsqueda de instituciones similar a la que se muestra a continuación:



Busqueda de instituciones **BANCO DE DATOS** ?

Filtro de búsqueda de institución **Volver**

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Organismos Nacionales de CyT

Institución: cultural (*) **Buscar**

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

Seleccione la institución

Tipo de institución: **ORGANISMOS NACIONALES DE CYT**

Institución seleccionada: **PRESIDENCIA DE LA NACION \ SECRETARIA DE CULTURA** **Seleccionar**

2 registros , mostrando todos los registros. 1

institución
... \ SUBSECRETARIA DE INDUSTRIAS CULTURALES
... \ SUBSECRETARIA DE INDUSTRIAS CULTURALES \ SISTEMA DE INFORMACION CULTURAL DE LA ARGENTINA

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Tipo de institución: **ORGANISMOS NACIONALES DE CYT**

Institución seleccionada: **PRESIDENCIA DE LA NACION \ SECRETARIA DE CULTURA** **Seleccionar**

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

País: * Argentina

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

Nivel 1: PRESIDENCIA DE LA NACION

Nivel 2: SECRETARIA DE CULTURA

Nivel 3: *

Ingresar otra

Volver

La pantalla de selección de institución se encuentra dividida en 3 partes:

La parte superior le permitirá realizar nuevas búsquedas más específicas si no logró encontrar la institución con su búsqueda inicial.

La parte central le permitirá navegar dentro de la jerarquía de instituciones que coincidan con su criterio de búsqueda. Para esto podrá presionar sobre las instituciones para navegar hacia adentro o afuera de la misma hasta llegar al departamento o área específica correspondiente. Luego de encontrar la institución deseada presione el botón “seleccionar” para regresar a la pantalla desde donde inició la búsqueda.

En la parte inferior podrá optar por ingresar manualmente una institución en caso de no encontrar la institución deseada.

También puede optar por enviar un e-mail a la dirección indicada en pantalla para solicitar la inclusión de la institución en el sistema.

3.8. Instrucciones de carga Palabras Clave

Para cargar cualquier producción, se podrá ingresar una lista de palabras clave relacionadas con el trabajo correspondiente.

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

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

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

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

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



De esta manera, se deben ingresar todas las palabras clave del trabajo que se considere necesario.

En caso de querer reemplazar o modificar una palabra clave, podrá reemplazarla por una que corresponda. Si desea eliminarla en lugar de reemplazarla deberá presionar el botón Borrar. Se eliminará la fila de la tabla.

3.9. Producción científica

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

- Artículos publicados en revistas
- Libros
- Partes de libros
- Trabajos en eventos C-T (Científico-Tecnológicos)

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.

3.9.1. 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

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

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo

Area del conocimiento (Máximo tres)

*

Borrar

----- Seleccionar -----

----- Seleccionar -----

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

*

Borrar

Borrar

Borrar

Borrar

Resumen (o abstract)

Limpiar resumen o abstract

*

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: * **Seleccionar archivo** 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 [Aquí](#).

Guardar

Volver

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

- El ISSN o el nombre de la revista que lo publicó/publicará.
- El título del artículo
- El idioma de publicación
- Si la publicación es con o sin referato
- La página inicial del artículo (Obligatorio sólo si está publicado)

- La página final del artículo (Obligatorio sólo si está publicado)
- Si el artículo está publicado o en prensa
- El país de edición
- La editorial
- El mes y el año de publicación
- El nombre de los otros autores (si corresponde)
- El área de conocimiento
- Al menos una palabra clave
- Un resumen del artículo
- Un archivo que tenga el texto completo del artículo

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

Selección de la revista

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

Ingresa 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"/>
<small>(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.</small>	
Revista seleccionada:	<input type="button" value="Limpiar"/>

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:

Ingresa 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"/>
<small>(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.</small>	
Revista seleccionada:	<input type="button" value="Limpiar"/>

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

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

(1) ISSN: (2) Nombre:

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

Revista seleccionada:

Sin importar cual de las opciones haya utilizado, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: ISSN: ☐

Esta pantalla se encuentra dividida en 3 partes.
La parte superior le permitirá realizar nuevas búsquedas, si no pudo encontrar lo que estaba buscando.

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: * ISSN: * ☐

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

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: * ISSN: * ☐

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

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: * ISSN: *

Ya sea si encontró la revista y la seleccionó o ingresó manualmente sus datos, el proceso de ingresar la revista termina cuando presiona el botón seleccionar, en la parte inferior de la pantalla:

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: ISSN:

3.9.2. 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

País 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:

http://

Rol en la publicación: *

Autor

Editor/Compilador

Revisor

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

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

Autores

Nuevo

Autores

Instituciones

Orden

Borrar

Buscar

1

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

Áreas del conocimiento y palabras clave

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

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

Nuevo		Palabra clave	
*	Borrar		
	Borrar		
	Borrar		
	Borrar		

Resumen (o abstract)

[Limpiar resumen o abstract](#)

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: [Seleccionar archivo](#) 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 [Aquí](#).

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

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

- Título del libro
- El idioma de publicación
- Páginas totales del libro
- Si el libro fue publicado o está en prensa
- El país de edición
- La editorial

- El año de publicación o el año que entró en prensa
- Su rol en la publicación
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El área de conocimiento
- Al menos una palabra clave
- Un abstract o resumen del libro

3.9.3. 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: * ----- Seleccionar -----

Título del libro: *

Título de la parte: *

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

Idioma: * ----- Seleccionar -----

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: * ----- 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: http://

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

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

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

Autores

Nuevo

Autores

Instituciones

Orden

Borrar

Buscar

1

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

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo

Area del conocimiento (Máximo tres)

*

Borrar

----- Seleccionar -----

----- Seleccionar -----

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

Nuevo

Palabra clave

*

Borrar

Resumen (o abstract)

Limpiar resumen o abstract

*

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

Seleccionar archivo

 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](#).


Guardar

Volver

Para la carga de partes de libros, debe poseer, como mínimo, los siguientes datos:

- Tipo de parte del libro
- Título de la parte del libro
- Título del libro
- El idioma
- Página inicial del capítulo
- Página final del capítulo

Manual del Investigador

 Página 35 de 87

- Páginas totales del libro
- Si el libro fue publicado o está en prensa
- Si la publicación es con o sin referato o comité editorial
- El país de edición
- La editorial
- El año de publicación o el año que entró en prensa
- Su rol dentro de la publicación
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El área de conocimiento
- Al menos una palabra clave
- Un resumen de la parte
- Un archivo con el texto completo de la parte del libro

3.9.4. Trabajos en eventos C-T

Al ingresar a este menú dispondrá de dos opciones dependiendo si el trabajo está publicado además de haber sido presentado en el evento según se muestra a continuación:



Al agregar un nuevo trabajo se visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación (se muestra la pantalla para trabajos publicados. La pantalla para trabajos no publicados tiene el mismo formato pero con menos elementos):

Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados

BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Tipo de trabajo: * ----- Seleccionar -----

Título de trabajo: *

Idioma: * ----- Seleccionar -----

Tipo de publicación: * ----- Seleccionar -----

Título de la/el revista/libro: *

ISSN/ISBN:

País 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: http://

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

Datos del evento

Nombre del evento: *

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

Alcance geográfico: ☐ Nacional ☐ Internacional

País del evento: * ----- Seleccionar -----

Ciudad del evento:

Año del evento: * Mes: *

Institución organizadora:

Autores

Nuevo

Borrar

Autores

Instituciones

Buscar

Orden

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

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo

Area del conocimiento (Máximo tres)

*

Borrar

----- Seleccionar -----

----- Seleccionar -----

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

Nuevo

Palabra clave

Borrar

Borrar

Borrar

Borrar

Resumen (o abstract)

Limpiar resumen o abstract

*

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: *

Seleccionar archivo

 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 [Aquí](#).

Guardar

Volver

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

- Tipo de trabajo (solo para trabajos publicados)
- Título del trabajo
- Idioma de presentación
- El tipo de publicación (solo para trabajos publicados)
- Título de la revista/libro (solo para trabajos publicados)



- El país de edición (solo para trabajos publicados)
- La editorial (solo para trabajos publicados)
- El año de publicación (solo para trabajos publicados)
- Nombre de la reunión científica
- El tipo de evento
- País donde se desarrolló el evento
- Año y mes de reunión
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El área de conocimiento
- Al menos una palabra clave
- Un resumen del trabajo
- Un archivo con el texto completo de la publicación (solo para trabajos publicados)

3.10. Producción tecnológica

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

- Con título de propiedad intelectual
- Servicios
- Informes técnicos

3.10.1. 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: *

----- Seleccionar -----

Título de la producción tecnológica: *

Tipo de producción tecnológica: *

----- Seleccionar -----

(1) Otro tipo de producción tecnológica:

Limpiar la descripción

Descripción de la producción tecnológica: *

Naturaleza de la producción tecnológica: *

----- Seleccionar -----

(2) Otra naturaleza de la producción tecnológica:

(3)Clase:

(4)Tipo de protección:

☐ Total

☐ Parcial

Area del conocimiento (Máximo tres)

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

----- Seleccionar -----

Campos de aplicación: *

----- Seleccionar -----

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

Porcentaje de participación en la autoría: * %

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

Destinatario: *

Fecha de solicitud: * / /

Estado del trámite: * ☐ En trámite ☐ Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida: No se eligió ningún 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

Tipo de solicitud	Número de solicitud	Países	Número publicación	Fecha publicación
----- Seleccionar ----- <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Completar solo si está otorgado

Número de registro	Fecha de conc. desde	Fecha de conc. hasta	Países
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de explotación: * ----- 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"

Para la carga de Producción tecnológica con título de propiedad intelectual, deberá completar, como mínimo, los siguientes datos:

- El tipo de título de propiedad intelectual
- El título o denominación de la producción
- Tipo de producción tecnológica



- Una descripción
- La naturaleza de la producción tecnológica
- El tipo de protección (en caso que el Tipo de título de propiedad sea “Marca de servicio o producto”)
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El porcentaje de participación del investigador en la autoría
- La institución financiante con su correspondiente porcentaje de financiación.
- Si el título está en trámite deberá completar:
 - Tipo de solicitud
 - Número de solicitud
 - Países donde se solicita
 - Número de publicación
 - Fecha de publicación
- Si el título está otorgado deberá completar:
 - Numero de registro
 - Fecha de vigencia (desde y hasta)
 - Países
 - Tipo de explotación
 - Etapa de aplicación
 - Indicar si está registrado en el Catálogo Nacional de Cultivares
 - Titulares del registro

3.10.2. Servicios

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:

Limpiar texto

(máximo 2000 caracteres)

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

Nuevo

Participantes

Instituciones

Orden

Borrar

Buscar

1

Porcentaje de participación en el servicio: * %

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

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

Monto total del servicio: * 0 , 00

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

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

Certificado de calidad		
Nuevo	Denominación de la certificación	Año de autorización u otorgamiento
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).	<table border="1"><thead><tr><th>Nuevo</th><th>Palabra clave</th></tr></thead><tbody><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Nuevo	Palabra clave	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>
	Nuevo	Palabra clave									
	Borrar	<input type="text"/>									
	Borrar	<input type="text"/>									
Borrar	<input type="text"/>										
Borrar	<input type="text"/>										
Campo de aplicación: * ----- Seleccionar -----											

Full text o texto completo	
(2) Adjuntar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió ningún archivo Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes. (Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

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

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

- La modalidad de servicio
- Las fechas de inicio y finalización del servicio
- La denominación del servicio
- Tipo de servicio
- Finalidad principal del servicio
- Descripción del servicio
- La función desempeñada por usted



- El nombre de los otro participantes en el otorgamiento del servicio (ver sección 3.6 de este manual)
- Porcentaje de participación en el servicio
- Modalidad de vinculación
- Moneda de pago del servicio
- Monto total del servicio
- Institución financiadora y su porcentaje de financiación
- Destinatarios del servicio (tipo, país y nombre)
- Certificación de calidad
- Al menos 1 palabra clave
- Campo de aplicación

3.10.3. Informes técnicos

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

Informe Técnico

BANCO DE DATOS

Ingresa el informe técnico

Tipo del informe o memoria: *

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

Limpiar texto

Tipo producción tecnológica: *

— Seleccionar —

(1) Otro:

Naturaleza de la producción tecnológica: *

— Seleccionar —

(2) Otra:

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

Nuevo	Apellido y nombre	Orden
Borrar		1

Disciplina: *

— Seleccionar —

Página inicial:

Página final:

Porcentaje de participación en la autoría: *

%

Moneda: *

— Seleccionar —

Monto percibido: *

,

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 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.

Archivo del informe técnico

Adjuntar archivo del informe técnico:

Examinar...

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.

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

Guardar

Volver

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 (ver sección 3.6 de este manual)
- 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

3.11. Datos personales y de formación

La sección de datos personales está dividida en:

- Identificación
- Dirección residencial
- Lugar de trabajo
- Formación académica

3.11.1. Identificación

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



Identificación		BANCO DE DATOS ?
Datos básicos		
Nombre/s: *	<input type="text"/>	
Apellido/s: *	<input type="text"/>	
Apellido/s de casada:	<input type="text"/>	
Sexo: *	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Estado civil: *	<input type="text" value="Casado/a"/>	
Cantidad hijos:	<input type="text"/>	
Nacionalidad: *	<input type="text" value="argentina"/>	
(1) Condición nacionalidad: *	<input type="text" value="Nativo"/>	
<small>(1) Solo si la nacionalidad es "Argentina" deberá completar la condición de nacionalidad.</small>		
Documento de identidad		
Tipo de documento: *	<input type="text" value="Documento Nacional de Identidad"/>	
(2) País emisión pasaporte: *	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>	
Número de documento: *	<input type="text"/>	
(3) (4) C.U.I.T./C.U.I.L.: *	<input type="text"/>	
<small>(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).</small>		

Datos de nacimiento

País: * Argentina

Provincia: * Tucumán

Partido/Departamento: Capital

(5) Otro:

Fecha de nacimiento: * 23 / 11 / 1972

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

Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo 500 caracteres)

Guardar

Salir

En esta sección se deberán cargar los datos personales. Algunos de los campos no se pueden modificar ya que los mismos quedan definidos al momento de su registro en el sistema y son los que lo identifican en forma única.

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.

3.11.2. 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:

http://

(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)

Guardar

Salir

En esta sección se deberán cargar 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.

3.11.3. Lugar de trabajo

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

Lugar de trabajo

Institución:

Buscar

Institución seleccionada:

Limpiar

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a consultas_sigeva@ct.unt.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.



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

Para cargar el lugar de trabajo, primero es necesario seleccionar el nombre de la institución (ver la sección 3.7 de este documento).

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

Lugar de trabajo

Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales

Lugar de trabajo: * UNIV. NAC. DE CORDOBA / FAC. DE MATEMATICA, ASTRONOMIA Y FISICA / SECCION CS. DE LA COMPUTACION

Buscar

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a lugardetrabajo@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.)

3.11.4. Formación académica

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

Formación académica					BANCO DE DATOS ?	
Nivel Universitario de Posgrado/Doctorado					Importar Salir	
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel Universitario de Posgrado/Maestría						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel Universitario de Posgrado/Especialización						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel Universitario de Grado						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel Terciario no Universitario						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel medio						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						
Nivel básico						
Nuevo	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera		
No hay registros cargados.						
No se encontraron registros.1						

En esta pantalla puede seleccionar los distintos tipos de formación académica que desea cargar entre los siguientes:

- 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

Los datos que se solicitarán para la carga dependerán del tipo de título seleccionado. A modo de ejemplo se muestra a continuación la pantalla para carga de un título Universitario de Posgrado/Doctorado:



Formación académica - Universitaria de Posgrado/Doctorado		BANCO DE DATOS ?							
Datos básicos									
Situación del nivel: * <input type="radio"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto									
Fecha inicio: * <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>									
(1) Fecha de egreso: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>									
Denominación de la carrera: *									
Título: *									
Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU: <input type="text"/>									
(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel									
Instituciones otorgantes del título									
<table border="1"><thead><tr><th>Nuevo</th><th>Buscar institución</th><th>Institución otorgante del título seleccionada</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="button" value="Limpiar"/></td><td><input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/></td><td></td></tr></tbody></table>				Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
Nuevo	Buscar institución	Institución otorgante del título seleccionada							
<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>								
Tesis									
Título de la tesis: <input type="text"/>									
(2) Porcentaje de avance de la tesis: <input type="text"/> (de 0 a 100)									
Apellido del director/tutor: <input type="text"/>									
Nombre del director/tutor: <input type="text"/>									
Institución del director/tutor: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>									
Institución seleccionada del director/tutor: * <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>									
Apellido del co-director/co-tutor: <input type="text"/>									
Nombre del co-director/co-tutor: <input type="text"/>									
Institución del co-director/co-tutor: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>									
Institución seleccionada del co-director/co-tutor: * <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>									
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Incompleto" en situación del nivel									

Beca

¿Realizó su posgrado con una beca?: * ☐ Sí ☐ No

Nuevo

Buscar institución

Institución financiadora de la beca seleccionada

(3)

[Limpiar](#)

[Buscar](#)

(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)

[Guardar](#)

[Volver](#)

Para la carga de un título de Universitario de Posgrado necesitará indicar los siguientes datos como mínimo:

- Si terminó el nivel indicado o lo está cursando
- Fecha de ingreso a la carrera
- Denominación de la carrera
- Título que otorga
- Institución donde cursa la carrera
- Si contó con beca para el cursado de la carrera
- El área de conocimiento asociada

Para el resto de los niveles, los datos son similares, pudiendo agregarse o quitarse alguno según el caso.

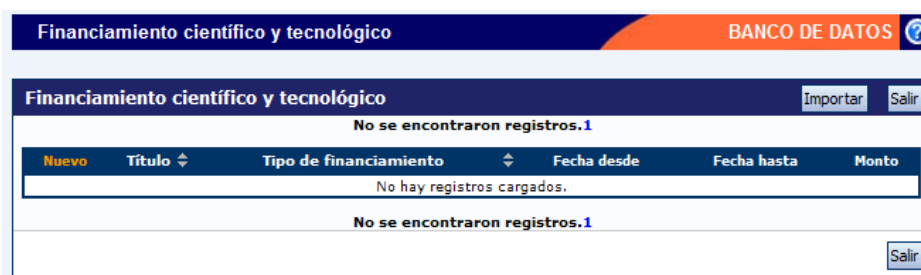
3.12. Antecedentes

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

- Financiamiento científico y tecnológico
- Docencia
- Formación de recursos humanos
- Extensión
- Evaluación
- Otros Cargos
- Cargos en Investigación y Desarrollo

3.12.1. Financiamiento científico y tecnológico

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



Nuevo	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.					

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:



Financiamiento Científico y Tecnológico				BANCO DE DATOS ?													
Ingrese el financiamiento científico y tecnológico																	
Tipo de financiamiento CyT: * ----- Seleccionar -----																	
Título o denominación del proyecto o actividad objeto del financiamiento: *																	
Fecha desde: * / Hasta: * /																	
MM AAAA MM AAAA																	
Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: *																	
Moneda: * ----- Seleccionar -----																	
Monto total: * 0 , 00																	
<table border="1"><thead><tr><th>Nuevo</th><th>Buscar Institucion</th><th>Institucion seleccionada</th><th>Ejecuta</th><th>Evalua</th><th>% Financia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>						Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia	Borrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia												
Borrar	<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: * ----- Seleccionar -----											
Tipo de proyecto: *											
(1) Código identificación del proyecto: *											
(2) Nombre y apellido del director: *											
(3) Nombre y apellido del co-director: *											
Fecha de inicio de participación en el proyecto: * / Fin: * /											
MM AAAA MM AAAA											
Función desempeñada: * ----- Seleccionar -----											
<table border="1"><thead><tr><th>Nuevo</th><th>Palabra clave</th></tr></thead><tbody><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Borrar</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		Nuevo	Palabra clave	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>	Borrar	<input type="text"/>
Nuevo	Palabra clave										
Borrar	<input type="text"/>										
Borrar	<input type="text"/>										
Borrar	<input type="text"/>										
Borrar	<input type="text"/>										
Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *											
Campo aplicación: * ----- Seleccionar -----											
Área del conocimiento: * ----- Seleccionar -----											
Sub-área del conocimiento: *											
Especialidad: *											
<p>(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.</p>											
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>											

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

- Tipo de financiamiento Científico tecnológico
- Título o denominación del proyecto o actividad objeto del financiamiento
- Fecha en que aplica el financiamiento
- Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento
- Moneda del financiamiento
- Monto total del financiamiento
- Institución/es involucradas en la evaluación, ejecución y financiamiento, indicando el porcentaje de financiamiento correspondiente en cada caso

Si el tipo de financiamiento corresponde a un proyecto de I+D, deberá adicionalmente completar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de actividad de I+D
- Nombre y apellido del Director del proyecto (Solamente si no es usted el director)
- Fecha de inicio (y fin si corresponde) de su participación en el proyecto.
- Rol en el equipo del investigador
- Palabras clave del proyecto
- Campo de aplicación y área de conocimiento del proyecto

Si el financiamiento es compartido entre más de una institución, puede cargar los porcentajes de financiamiento de todas ellas, siempre teniendo en cuenta que, entre todas las instituciones, deben financiar el 100 por ciento de la actividad.

3.12.2. Docencia

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



Docencia				
BANCO DE DATOS				
Nivel superior universitario y/o posgrado Importar				
Nuevo	Año/mes inicio	Año/mes fin	Cargo	Institución
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.1				
Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones Importar				
Nuevo	Año/mes inicio	Año/mes fin	Nivel educativo	Institución
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.1				
Salir				

Para cargar un nuevo cargo docente, deberá hacer click en “Nuevo”, del nivel correspondiente entre:

- Nivel superior universitario y/o posgrado
- Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones

Nota: Los cursos de posgrado extraordinarios deberán cargarse utilizando la segunda opción, y completando los datos de la sección “cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares.”

Si selecciona Nivel superior, se despliega una pantalla como la que se muestra a continuación:

Datos básicos

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

Institución:

Institución seleccionada: *

Cargo: *

(2) Otro cargo: *

Tipo de cargo: *

Dedicación: *

(3) Otra dedicación: *

Dedicación horaria semanal del cargo docente: *

Condición: *

¿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

(4) *

Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
<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

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

- La fecha desde la cual se desempeña en el cargo
- La institución donde tiene el cargo
- El cargo
- El tipo del cargo
- La dedicación horaria semanal
- La condición del cargo
- Si realiza actividades de I+D en el marco de este cargo
- El nivel educativo del cargo
- Las actividades curriculares dictadas

La selección del lugar de trabajo se realiza de la misma manera que la selección de instituciones, como se explica en el punto 3.7. Recuerde que en caso de no encontrar el lugar deseado, puede ingresar “Otro” en la parte inferior de la pantalla de selección de instituciones.

Si selecciona Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones, se despliega una pantalla como la que se muestra a continuación:

Docencia - Nivel básico, medio, terciario, cursos

BANCO DE DATOS

Datos básicos

Nivel educativo: *

----- Seleccionar -----

Fecha inicio: *

MM

/

AAAA

(1) Fin:

MM

/

AAAA

Institución:

Buscar

Institución seleccionada: *

Limpiar

Cargo:

Dedicación horaria semanal del cargo docente:

----- 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: *

----- Seleccionar -----

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

(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: *	----- Seleccionar ----- 
Completar solo para cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	
Nombre o temática del curso: *	<input type="text"/>
Tipo de curso: *	----- Seleccionar ----- 
Carga horaria total del curso: *	<input type="text"/>
Informaciones adicionales	
Informaciones adicionales:	<div><div></div><div>(máximo 1000 caracteres)</div></div>
<div>Guardar Volver</div>	

Para la carga de un nuevo cargo docente de nivel básico, medio, terciario y cursos, es imprescindible completar los siguientes datos:

- El nivel educativo del cargo
- La fecha desde la cual se desempeña en el cargo
- La institución donde tiene el cargo

El resto de los datos obligatorios dependerá del nivel indicado en el primer campo y son:

- El tipo de sistema de educación (nivel básico/medio)
- La denominación de la carrera y el tipo de formación (nivel terciario)
- El nombre, tipo y carga horaria del curso (para cursos de posgrado y/o capacitaciones)

3.12.3. Formación de recursos humanos

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

Formación de recursos humanos en CyT **BANCO DE DATOS**

Becarios [Importar](#)

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

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.1

Tesistas [Importar](#)

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

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.1

Investigadores [Importar](#)

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

No hay registros cargados.

No se encontraron registros.1

[Salir](#)

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

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

Becarios **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año inicio: * (1) Fin:

Nombre becario: *

Apellido becario: *

Institución de trabajo del becario: [Buscar](#)

Institución de trabajo del becario seleccionada: * [Limpiar](#)

Institución financiadora de la beca: [Buscar](#)

Institución financiadora de la beca seleccionada: * [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](#)

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

- Año desde el que dirige la beca
- Nombre y apellido del becario
- Institución de trabajo del becario
- Institución que financia la beca.
- Tipo de tareas desarrolladas por el becario
- Tipo de beca
- Tipo de dirección



Formulario de carga de datos para tesistas. El formulario está dividido en secciones. La primera sección, titulada "Tesistas", contiene un botón "BANCO DE DATOS". La segunda sección, titulada "Datos básicos del director/co-director", contiene los siguientes campos obligatorios (indicados con *):

- 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 -----)

En la parte inferior del formulario, hay un pie de página que indica: (1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad. En la esquina inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" y "Volver".

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

- Año desde el que dirige la tesis
- El nombre y apellido del tesista
- Institución otorgante del título
- Tipo de trabajo dirigido
- Tipo de dirección

Investigadores

BANCO DE DATOS

Datos básicos del director/co-director

Año inicio:*

(1) Fin:

Nombre:*

Apellido:*

Institución de trabajo:

Buscar

Institución seleccionada:*

Limpiar

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.

Guardar

Volver

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

- Año desde el que dirige al investigador
- Nombre y apellido del investigador
- Institución de trabajo
- Carrera del investigador
- Tipo de dirección

3.12.4. Extensión

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

Extension

BANCO DE DATOS

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				

Salir

La sección de extensión se encuentra compuesta por dos tablas: Actividades de divulgación de CyT y Extensión rural o industrial.

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

Divulgación de información científico-tecnológica

BANCO DE DATOS

Datos básicos

Denominación de la actividad: *

Año: *

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

(1) Otra función desempeñada:

Co-autores:

Descripción de la actividad:

(máximo: 2500 caracteres)

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

Tipo destinatario (es posible seleccionar más de un tipo)			
Comunidad científica	<input type="checkbox"/>	Comunidad educativa	<input type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Público en general	<input type="checkbox"/>	Sector productivo	<input type="checkbox"/>

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

(2) Otra fuente de financiamiento:

Adjuntar archivo: 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.

Para la carga de las Actividades de divulgación CyT, los datos obligatorios son:

- Denominación de la actividad
- Año de realización
- Función que desempeñó en la actividad
- Breve Descripción de la actividad desarrollada
- Información sobre el medio de divulgación:
 - Tipo de medio
 - Nombre del medio
 - Lugar
 - Periodicidad (Si corresponde)
- Fuente de financiamiento de la actividad

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".

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

Los registros pueden eliminarse a través del botón “Borrar”.

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

Extensión rural o industrial

BANCO DE DATOS

Datos básicos

Denominación del proyecto o actividad:

Año:

Tipo de extensión

Rural

Industrial

Ámbito de extensión

Rural

Periurbano

Urbano

Función desempeñada:

(1) Otra función desempeñada:

Descripción del proyecto o actividad:

(máximo: 2500 caracteres)


Institución de trabajo:

Buscar

Institución seleccionada:

Limpiar

Manual del Investigador

 Página 67 de 87

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

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

(2) Otro tipo destinatario:

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

(3) Otra fuente de financiamiento:

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

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

Para la carga de la Extensión rural o industrial, los datos obligatorios son:

- Denominación de la actividad o proyecto
- Año de realización
- Tipo y ámbito de extensión
- Función que desempeñó en la actividad
- Breve Descripción de la actividad desarrollada
- Institución donde se desarrolla la actividad
- Información sobre las acciones comprendidas:
 - Tipo de acciones
 - Lugar de realización
 - Periodicidad (Si corresponde)
- Tipo de destinatarios

- Fuente de financiamiento de la actividad

El formulario contiene una tabla que permite la carga de los distintos tipos de acciones comprendidas.

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

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

Los registros pueden eliminarse a través del botón “Borrar”.

De esta manera se pueden agregar o eliminar registros para cargar todos los tipos de acciones necesarias.

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.

3.12.5. Evaluación

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

Actividades de evaluación

BANCO DE DATOS

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

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


La sección de evaluación se encuentra compuesta por 5 tablas. Deberá presionar el botón nuevo de la tabla correspondiente en función de la evaluación que desea cargar. Las opciones son:

- Personal de CyT y jurado de tesis y/o premios.
- Programas/Proyectos de I+D y/o extensión.
- Trabajos en revistas de CyT.
- Industrial.
- Otras.


Si selecciona la opción Personal de CyT y jurado de tesis, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:


Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios **BANCO DE DATOS**


Datos básicos


Tipo de personal evaluado: * 

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.

Para la carga de las evaluaciones de personal de CyT y jurado de tesis, los datos obligatorios son:

- Tipo de Personal Evaluado
- Año de Evaluación
- Institución que lo convocó a la evaluación

Si selecciona la opción Programas y Proyectos de I+D, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:

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

Datos básicos

Año inicio: *

(1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

Buscar

Institución seleccionada: *

Limpiar

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:

----- Seleccionar -----

País:

----- Seleccionar -----

Ciudad:

Observaciones:

(máximo: 500 caracteres)

Para la carga de las evaluaciones de proyectos/programas de I+D, los datos obligatorios son:

- Año de Evaluación
- Institución que lo convocó a la evaluación
- Tipo de Proyecto

Si selecciona la opción Trabajos en revistas de CyT, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:

Evaluación de trabajos en revistas CyT

BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Título de la revista: *

País: *

----- Seleccionar -----

Ciudad:

ISSN:

Sitio Web:

http://

Año inicio: *

(1) Fin:

Función desempeñada: *

----- Seleccionar -----

Observaciones:

(máximo: 1000 caracteres)

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

Guardar

Volver

Para la carga de las evaluaciones de trabajos en revistas de cyt, los datos obligatorios son:

- Nombre de la revista
- País de edición
- Año de Evaluación
- Función desempeñada en el proceso de evaluación

Si selecciona la opción Evaluación institucional, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:



Evaluación institucional**BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Tipo de evaluación institucional: *

Año inicio: * (1) Fin:

Institución convocante de la evaluación:

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"

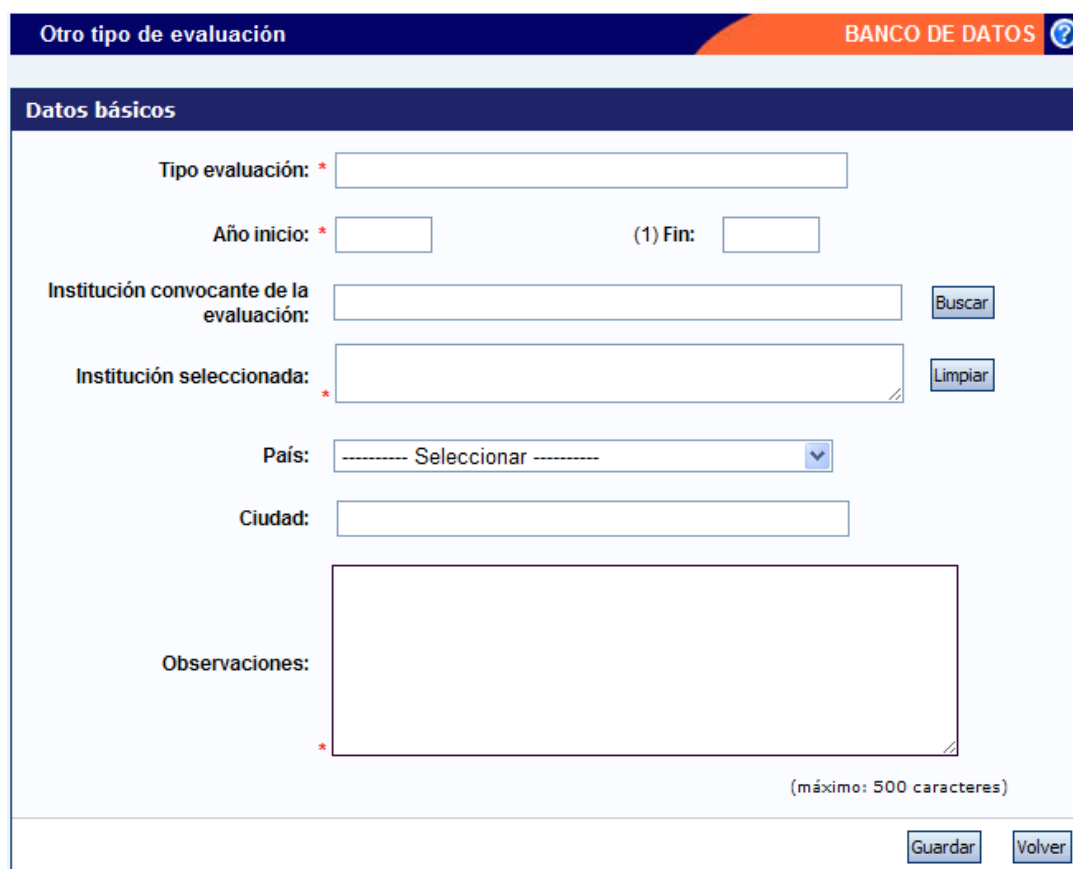
Institución evaluada:

Institución seleccionada: *

Para la carga de las evaluaciones institucionales, los datos obligatorios son:

- Tipo de evaluación
- Año de Evaluación
- Institución que lo convoca a realizar la evaluación
- Para el caso de evaluaciones externas, la institución evaluada.

Si selecciona la opción Otro tipo de evaluación, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:



Para la carga de estas evaluaciones, los datos obligatorios son:

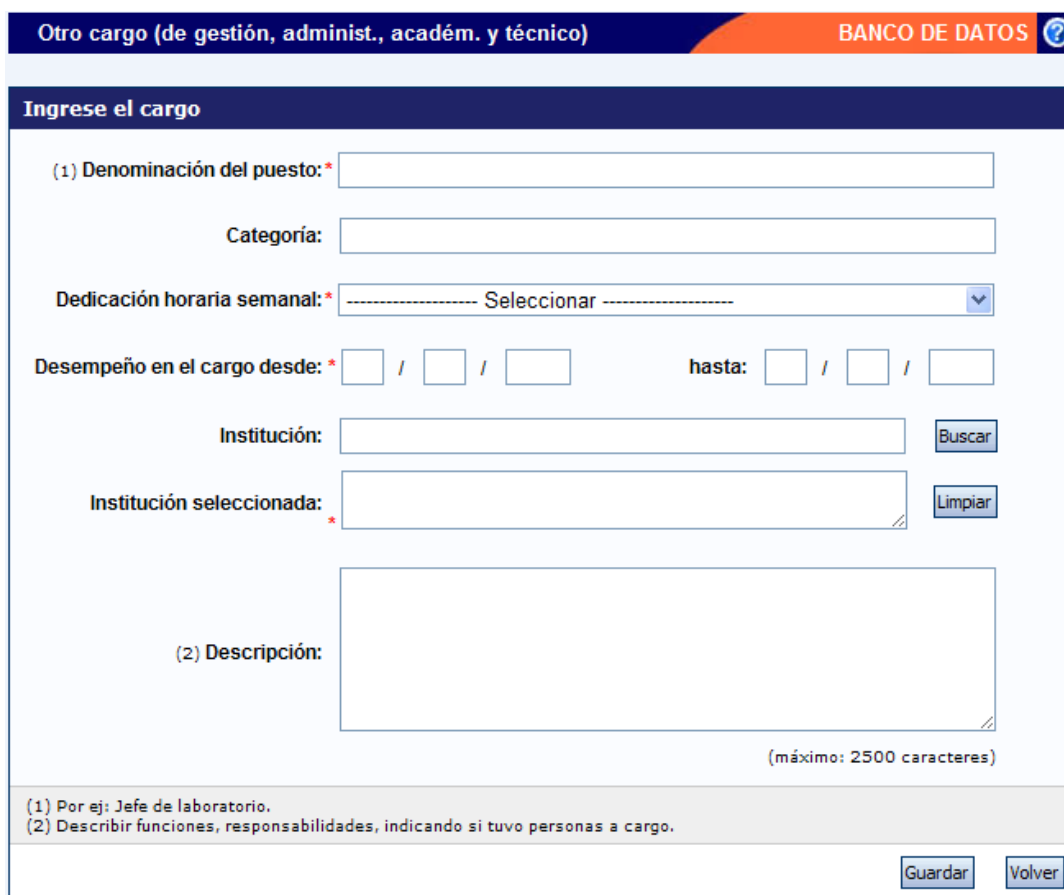
- Tipo de evaluación
- Año de Evaluación
- Institución que lo convoca a realizar la evaluación
- Observaciones (descripción de la evaluación).

3.12.6. Otros Cargos

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



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:



Para la carga de otros cargos, los siguientes datos son obligatorios:

- Denominación del puesto

- Dedicación horaria semanal
- Fecha desde la cual desempeña el cargo
- Institución donde desempeña el cargo

3.12.7. Cargos I+D

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



Antecedentes - Cargos I+D (situación y trayectoria)				
BANCO DE DATOS				
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				
[Salir]				

La sección de cargos I+D se encuentra compuesta por 3 tablas. Deberá presionar el botón nuevo de la tabla correspondiente en función del cargo que desea cargar. Las opciones son:

- Cargos en organismos científicos tecnológicos.
- Categorización en el programa de incentivos.
- Cargos de I+D en otro tipo de instituciones.

Si selecciona la opción Cargos en organismos científicos tecnológicos, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:

Antecedentes - Organismo científico-tecnológico **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

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

Carrera: *

Categoría: *

Otro cargo/función:

Institución:

Institución seleccionada: *

(1) Completar solo para cargos no vigentes.

Para la carga de cargos en organismos científicos-tecnológicos, los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha desde la cual desempeña el cargo
- Carrera
- Categoría
- Otro Cargo o función
- Institución donde desempeña el cargo

Si selecciona la opción Categorización en el programa de incentivos, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:

Antecedentes -Categoría en el Programa de Incentivos **BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Año de categorización: *

Categoría en el Programa de Incentivos: *

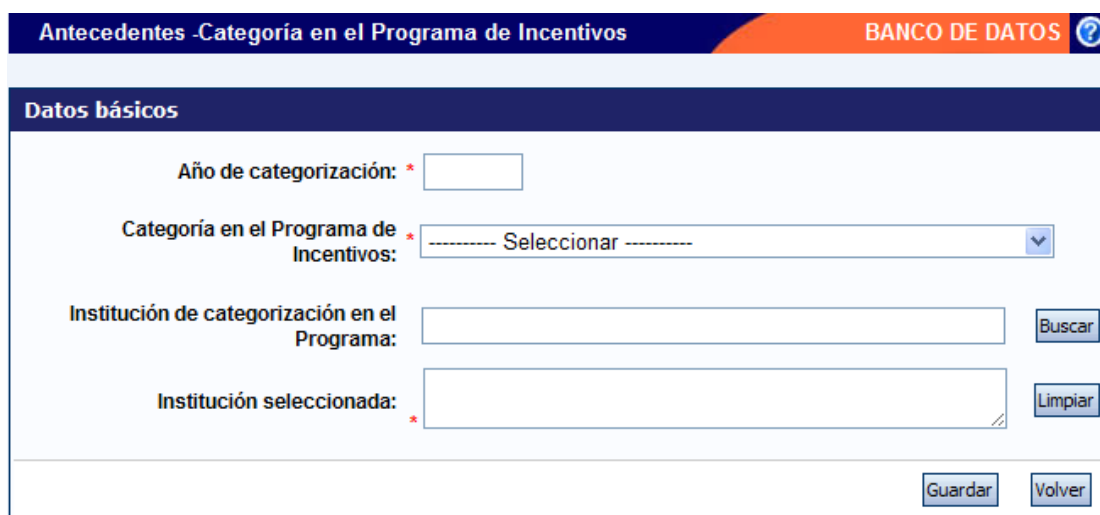
Institución de categorización en el Programa:

Institución seleccionada: *

Para la carga de cargos en organismos científicos-tecnológicos, los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha desde la cual desempeña el cargo
- Carrera
- Categoría
- Otro Cargo o función
- Institución donde desempeña el cargo

Si selecciona la opción Categorización en el programa de incentivos, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:



Para la carga de la categoría en el programa de incentivos, los siguientes datos son obligatorios:

- Año de categorización
- Categoría otorgada
- Institución que otorgó la categoría

Si selecciona la opción Cargos de I+D en otras instituciones, podrá visualizar una pantalla como la siguiente:

Antecedentes - Otra Institución **BANCO DE DATOS**

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.

Para la carga de estos cargos, los siguientes datos son obligatorios:

- Fecha de inicio en el cargo
- Institución donde desempeña el cargo
- Nombre del cargo

3.13. Otros antecedentes

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

- Becas
- Premios
- Participación en Eventos de CyT
- Archivos Adjuntos

3.13.1. Becas

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

Becas **BANCO DE DATOS**

Becas

Nuevo	Año Inicio	Año Finalización	Tipo de Beca	Institución
No hay registros cargados.				
No se encontraron registros.1				

Para cargar una nueva beca, deberá hacer click en “Nuevo”, para que se despliegue la pantalla que se muestra a continuación:

Antecedentes - Becas**BANCO DE DATOS**

Datos básicos

Fecha inicio: * /
MMAAAA

Fin: /
MMAAAA

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.

Para cargar una beca deberá completar, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha de inicio de la beca
- Tipo de beca
- Denominación de la Beca
- Tipo de tareas desempeñadas en el marco de la beca

- Institución de trabajo
- Institución financiadora de la beca
- Nombre del director de beca
- Indicar si la beca se utiliza para financiar un posgrado

La selección del lugar de trabajo y la institución financiadora se realiza de la misma manera que la selección del lugar de trabajo de los datos personales, como fue visto en el punto 3.7. Con la diferencia de que existe la posibilidad de que si no se encuentra el lugar deseado, se ingrese en el campo “Otro”.

3.13.2. Premios

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



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

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

Para la carga de un premio, deberá completar la siguiente información:

- Denominación de la distinción
- Tipo de distinción
- Alcance geográfico
- Año en que fue otorgada
- Institución otorgante
- Area de conocimiento

3.13.3. Participación u organización de eventos de CyT

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

Participación u Organización de eventos CyT BANCO DE DATOS ?

Participación u organización de eventos científico-tecnológicos Importar

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

Salir

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

Participación u Organización de eventos CyT. BANCO DE DATOS ?

Datos básicos

Nombre del evento: *

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

(1) Otro tipo de evento: *

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

País: * ----- Seleccionar -----

Ciudad:

Año: *

Modo de participación (es posible seleccionar más de un modo de participación)	Sel. <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
Borrar	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

Para la carga de un nuevo evento, deberá completar la siguiente información:

- El nombre del evento
- Tipo de evento
- Alcance geográfico
- País donde se desarrolla
- Año del evento
- Modo de participación en el evento (se puede seleccionar más de una opción)
- Institución organizadora

3.13.4. Archivos Adjuntos

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			Importar
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Curriculum vitae	CV_bxt.txt	05/08/2009	Limpiar
			Salir

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	
Curriculum vitae			Adjuntar
			Salir

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
Curriculum 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
Curriculum vitae	CV_txt.txt	05/08/2009

3.14. Proyecto

La sección Proyecto del banco de datos es utilizada para que el usuario pueda integrarse a un proyecto que está siendo presentado por otro investigador.



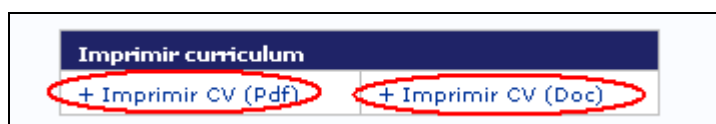
Esta sección no debe ser utilizada por el director del proyecto, solamente el resto de los integrantes del mismo deberán utilizar esta sección.

La explicación completa del proceso de postulación de un investigador en un proyecto se explica en las secciones siguientes (Sección 4: para Directores de proyectos; Sección 5: para otros integrantes de proyectos).

3.15. Imprimir CV

La opción de impresión de CV le permitirá obtener la impresión de lo que tenga cargado en su banco de datos, en formato PDF o Word, en formato de Curriculum Vitae.

Para obtener el archivo, deberá ir a la solapa Principal del sistema y seleccionar la opción que corresponda, según el archivo que desee obtener:



4. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por el Departamento de informática de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad Nacional de Tucumán.

Fue realizado con el aporte del personal del Área de Desarrollo de la Dirección Informática del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas y desarrollos previos de la UBA y la UNC.