**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES** 

# MANUAL DEL POSTULANTE A BECA CULMINACIÓN

## **:: PROYECTOS CyT ::**



## Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- 1ra Edición -





## ÍNDICE

1. INTR	ODUCCIÓN	. 3
2. ASPE	ECTOS GENERALES	. 3
2.1. C	Creación de Usuario y obtención de contraseña	. 3
2.2. li	ngreso al sistema	.4
2.3. C	Cambio de datos de ingreso	. 5
3. POST	FULACIÓN A BECAS DE INVESTIGACIÓN	. 6
3.1. li	ntroducción	. 6
3.2. li	ngreso y selección de convocatoria	. 6
3.3. F	Pantalla principal	.7
3.4. li	nstrucciones generales de navegación	. 8
3.5. li	nstrucciones para la exportación/importación de datos	11
3.5.1.	Exportación de datos	12
3.5.2.	Importación de datos	14
3.6. li	nstrucciones de navegación de tablas	16
3.7. S	Solicitud	19
3.7.1.	Datos Personales	19
3.7.2.	Plan de Trabajo	21
3.7.3.	Lugar de Trabajo Propuesto	22
3.7.4.	Marco de investigación de la beca	28
3.7.5.	Aspecto ético	30
3.8. A	Intecedentes	30
3.8.1.	Formación Académica	31
3.8.2.	Producción científica y tecnológica	34
3.8.3.	Becas	54
3.8.4.	Financiamiento científico y tecnológico	55
3.8.5.	Cargos Docentes	57
3.8.6.	Otros Cargos	58
3.8.7.	Actividades de divulgación	59
3.8.8.	Antecedentes Relevantes	51
3.9. A	Archivos adjuntos	52
3.10. F	resentacion	54
3.11. 8		55
4. MAIE	EKIAL DE KEFEKENCIA	56





#### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

En este manual se recorrerán aspectos generales y detallados sobre la carga de la solicitud a una beca de culminación de doctorado junto con la carga de los antecedentes necesarios para la evaluación de la misma.

#### 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 <u>http://sigeva.rec.uba.ar</u> y seleccionar la opción "Si no es un usuario registrado, haga click <u>aquí</u>". Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:

UBA Universidad de Buenos Aires Secretaria de Ciencia y Técnica	Sistema Integral de Gestión y Evaluación SICEVA
	9/11/2009 11:0
Identificación de Usuario	Recomendaciones
Usuario: Contraseña: Ingresar Si oMidó su contraseña presione aquí En este momento hay 3 usuarios conectados.	<ul> <li>Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder dobe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar".</li> <li>Si usted no es un usuario registrado. Maga click aquí El Nombre de Usuario es el que eligió Citrado sa registrato evita que so tras personas vean el teclado cuando ingresa su Usuario bloqueado e recuperación de contraseña: Al 5º intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso clickee aquí para obtener una nueva contraseña.</li> <li>En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a <u>Consultas sigeva@rec.uba ar</u></li> </ul>
	Desarrollado por CONICET



Apellido/s:		Máximo 30 caracteres (las mujeres casadas deben ingresar el apellido de soltera)
Nombre/s:		Máximo 30 caracteres
Fecha de nacimiento:		Formato dd/mm/aaaa
Sexo:	O Femenino O Masculino	
Nacionalidad:	seleccionar 😿	
Tipo de documento:	O Cuil/Cuit O Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros no residentes en argentina
Número de Cuil/Cuit o de Pasaporte:		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 <u>www.anses.gov.ar</u> para obtenerlo
Nombre de usuario:		A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico		El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Pregunta secreta:		Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:		
Repita respuesta secreta:		

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: <u>http://sigeva.rec.uba.ar</u>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:





Usuario:	
Contraseña:	
	Ingresar

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.

Cambio de Contraseña Cambio de Datos	21	0/8/2009 15:41 Ierrar Sesión
Bienvenido Marta Gómez		
Seleccione para operar:		
SISTEMA	ROL	
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT	
	Usuario presentación/solicitud	

Para cargar su postulación a la beca, 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:





Cambio de Contraseño Cambio de Datos	20/8/2009 : Cerrar Sesión
lienvenido Marta Gómez	
Seleccione para operar: SISTEMA	ROL
Seleccione para operar: SISTEMA Sistema de Evaluación	ROL Usuario banco de datos de actividades de CyT

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:

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

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

## 3. POSTULACIÓN A BECAS DE INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Introducción

A través del rol "Usuario presentación/solicitud" el postulante a la beca podrá cargar todos los datos correspondientes a sus antecedentes y postulación necesarios para la presentación y evaluación de la misma.

#### 3.2. Ingreso y selección de convocatoria

Para ingresar los datos, es necesario ingresar al rol "Usuario presentación/solicitud" en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:





Cambio de Contraseña Cambio de Datos	20/8/2009 15: Cerrar Sesión
Bienvenido Marta Gómez	
Seleccione para operar:	
SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez ingresado al rol "Usuario presentación/solicitud" la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles con una breve descripción de cada una de ellas:

	e Buenos Anes da y Técnica	Ru	iiz, Liliana
			Co
Convocatorias v	igentes	BANCO D	E DATOS
Seleccione la con	vocatoria en la cual desea postu	larse	
Tipo de Convocator	ia Convocatoria	Descripción	÷
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 MAE	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA MAESTRIA	<u>Postular</u>
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 EST	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA ESTIMULO	Postular
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 DOC	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA DOCTORADO	Postular
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA CULMINACIÓN DE DOCTORADO	Postular
- BECAS UBACYT 2009 graduados de esta Un tareas de investigació - BECAS UBACYT 2009	IMAE - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA I versidad y de otras Universidades Nacion o notentadas a la elaboración de la Tesis c PEST - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA E niversidad para su iniciación en la investid leaarrollan en el ámbito de esta Universid	MAESTRIA: Son becas de investigación destin iales de la República Argentina para promover de Maestría debidamente acreditado por la UBA STIMULO: Son becas de investigación destina ración ciantífica y becnokiora en podas las áre	adas a el desarrollo d das a as de

El postulante deberá seleccionar el botón "Postular" en la convocatoria a la que desee postularse. A continuación, deberá completar un checklist para confirmar que reúne las condiciones requeridas para presentarse en esa convocatoria.

#### 3.3. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación a una beca de investigación se ve como la siguiente:





Universidad de Buenos Aires Secretaria de Ciencia y Técnica		Sistema integral de Gestil mullei	r, oscar alberto
Solicitud Antecedentes Convocat	orias		C
ntes»   Instructivo Navegación			
BECAS UBACYT CULMINACIÓN DE D	OCTORADO	BECAS UBA	CYT 2009 CUL_[
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Lín	nite: 31/12/2
Solicitud	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos Personales	Sin Datos	- Formación Académica	Sin Datos
- Plan de Trabajo	Sin Datos	- Producción Científica y Tecno	lógica Sin Dato
- Lugar de Trabajo Propuesto	Sin Datos	- Becas	Sin Dato
- Marco de investigación de la beca	Sin Datos	- Financiamiento CyT	Sin Dato
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Cargos docentes	Sin Dato
		- Otros cargos	Sin Dato
		- Actividad de divulgación	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS	1. 105	- Antecedentes Relevantes	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS	Archivo	- Antecedentes Relevantes	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS - Plan de tr	Archivo	- Antecedentes Relevantes Estado Sin datos	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS - Plan de tr - Curriculun	Archivo abajo n vitae	- Antecedentes Relevantes Estado Sin datos Sin datos	Sin Date
ARCHIVOS ADJUNTOS - Plan de tr - Curriculum - Certificado	Archivo abajo n vitae o analítico	- Antecedentes Relevantes Estado Sin datos Sin datos Sin datos	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS - Plan de tr - Curriculum - Certificado PRESENTACION	Archivo abajo n vitae o analítico	- Antecedentes Relevantes Estado Sin datos Sin datos (*)	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS - Plan de tr - Curriculur - Certificado PRESENTACION	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres	- Antecedentes Relevantes Estado Sin datos Sin datos (*) sentación	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS  Plan de tr - Curriculum - Certificado PRESENTACION  Imprimir l	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres	Antecedentes Relevantes      Estado     Sin datos     Sin datos     (*)  entación para presentar en UBA	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres	- Antecedentes Relevantes	Sin Dato
ARCHIVOS ADJUNTOS   Plan de tr  Curriculum  Certificade  PRESENTACION	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres leberá imprimili	Antecedentes Relevantes     Estado     Sin datos     Sin datos     Sin datos     entación     para presentar en UBA entación una vez que haya presionado el bo no	Sin Dato:
ARCHIVOS ADJUNTOS  Plan de tr - Curriculum - Curriculum - Certificado  PRESENTACION  (*) El trámite que deberá presentar ante UBA d Recuerde antes; haber registrado y revisado to  SEGUIMIENTO	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres leberá imprimirk da la informació	Antecedentes Relevantes      Estado     Sin datos     Sin datos     Sin datos     (*)  eentación para presentar en UBA entación o una vez que haya presionado el bo n.  Esta	Enviar Presentación
ARCHIVOS ADJUNTOS  Plan de tr Curriculum Curriculum Curriculum Certificado  PRESENTACION  C*) El trámite que deberá presentar ante UBA d Recuerde antes: haber registrado y revisado to SEGUIMIENTO  ETAPAS	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres leberá imprimirl da la informació	Antecedentes Relevantes      Estado     Sin datos     Sin datos     Sin datos     (*)  sentación para presentar en UBA entación o una vez que haya presionado el bo  Estado	Enviar Presentación tón "Enviar Presen do Actual: Abi Fecha
ARCHIVOS ADJUNTOS  Plan de tr - Curriculum - Certificado  PRESENTACION  (*) El trámite que deberá presentar ante UBA d Recuerde antes, haber registrado y revisado to  SEGUIMIENTO  ETAPAS Etapa Presentación Abb	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres leberá imprimirli da la informació	Antecedentes Relevantes      Estado     Sin datos     Sin datos     Sin datos     Sin datos     (*)  sentación para presentar en UBA entación      Una vez que haya presionado el bo n.  Estado  Estado      2	Enviar Presentación itón "Enviar Presen do Actual: Abi Fecha 5/11/2009
ARCHIVOS ADJUNTOS  Plan de tr - Curriculur - Certificado  PRESENTACION  (*) El trámite que debri presentar ante UBA d Recuerde antes, haber registrado y revisado to SEGUIMIENTO  ETAPAS Etapa Presentación Ab Etapa Gestión y Control -	Archivo abajo n vitae o analítico PDF - Pres os formularios r email la pres leberá imprimirli da la informació	Antecedentes Relevantes      Estado     Sin datos     Sin datos     Sin datos     Sin datos     entación     para presentar en UBA entación     una vez que haya presionado el bo n.      Estado     2	Sin Dato

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Solicitud
- Antecedentes
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Las primeras tres secciones contienen un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando los datos de los ítems de las secciones "Solicitud", "Antecedentes" y "Archivos Adjuntos", se irá cambiando el estado de "Sin Datos" a "Ok" o "Con Datos".

#### 3.4. Instrucciones generales de navegación

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







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

ntes»   Instructivo Navega	entes Convocato	orias				Cerra 18	r Sesión /11/200
BECAS UBACYT CUL	MINACIÓN DE DO	OCTORADO		BECAS UE	BACYT 200	9 CUL_DO	2
FORMULARIOS A C	OMPLETAR		Fecha	Presentación	Límite: 3	1/12/200	9
Soli	citud	Estado	<	Antecedentes		Estado	
- Datos Personales		Sin Datos	- Formación	Académica		Sin Datos	
- Plan de Trabajo		Sin Datos	- Producción	n Científica y Teo	nológica	Sin Datos	
- Lugar de Trabajo	Propuesto	Sin Datos	- Becas			Sin Datos	
- Marco de investig	ación de la beca	Sin Datos	- Financiam	iento CyT		Sin Datos	
- Aspectos éticos		Sin Datos	- Cargos do	centes		Sin Datos	
			- Otros carg	IOS		Sin Datos	
			- Actividad	de divulgación		Sin Datos	
			- Anteceder	ntes Relevantes		Sin Datos	
	- Plan de tra - Curriculum	vitae		Ok Ok			
	- Certificado	analítico					
DRESENTACION				ÖK			_
PRESENTACIÓN				(*)	Enviar Pr	esentación	
PRESENTACIÓN		PDF - Pre	sentación	(*)	Enviar Pr	esentación	
PRESEMACIÓN	- Imprimir lo	PDF - Pre	sentación : para preser	(*)	Enviar Pr	esentación	
TRESEMACIÓN	<ul> <li>Imprimir lo</li> <li>Recibir por</li> </ul>	PDF - Pre os formularios email la pres	sentación para preser sentación	(*)	Enviar Pr	esentación	
(*) El trámite que deberá p Recuerde antes, haber regi	<ul> <li>Imprimir lo</li> <li>Recibir por</li> <li>Resentar ante UBA de strado y revisado tod</li> </ul>	PDF - Pre os formularios email la pres aberá imprimirl la la informació	sentación : para preser sentación o una vez que n.	(*) (*) Itar en UBA	Enviar Pr	esentación iar Presentaci	ón".
(*) El trámite que deberá p Recuerde antes, haber regi SEGUIMIENTO	<ul> <li>Imprimir lo</li> <li>Recibir por</li> <li>resentar ante UBA de strado y revisado tod</li> </ul>	PDF - Pre os formularios email la pre: aberá imprimirl la la informació	sentación s para preser sentación o una vez que n.	(*) (*) atar en UBA haya presionado e Es	Enviar Pr	esentación iar Presentaci J <b>al: Abiert</b>	'ón". 20
(*) El trámite que deberá p Recuerde antes, haber regi SEGUIMIENTO	<ul> <li>Imprimir lo</li> <li>Recibir por</li> <li>Resentar ante UBA de strado y revisado tod</li> </ul>	PDF - Pre os formularios email la pre: aberá imprimirl la la informació	sentación s para preser sentación o una vez que n. Estado	(*) atar en UBA haya presionado e Es	Enviar Pr	esentación iar Presentaci Jal: Abiert	ión". 10
(*) El trámite que deberá p Recuerde antes, haber regi SEGUIMIENTO ET Etapa Pres	Imprimir lo     . Imprimir lo     . Recibir por resentar ante UBA de atrado y revisado tod	PDF - Pre os formularios email la pre: aberá imprimirl la la informació	sentación a para presen sentación o una vez que n. Estado	(*) ttar en UBA haya presionado e Es	Enviar Pr	esentación iar Presentaci Jal: Abiert	ión". to
(*) El trámite que deberá p Recuerde antes, haber regi SEGUIMIENTO ETAPA Pres Etapa Pres Etapa Gest	Imprimir lo     Accibir por resentar ante UBA de atrado y revisado tod  APAS entación Abi són y Control -	PDF - Pre es formularios email la pre: aberá imprimirl a la informació erto	sentación s para presen sentación o una vez que n. Estado	(*) (*) haya presionado e Et	Enviar Pr	esentación iar Presentaci Jal: Abiert 109	ión". to

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 "Estado", indicándose con la leyenda "Con datos" o "Sin Datos" según corresponda.





Solicitud Anteceden	tes Convocat	torias		Cerrar Ses
BECAS UBACYT CULM	NACIÓN DE D	OCTORADO	BECAS UBACY	/T 2009 CUL_DOC (
FORMULARIOS A COM	IPLETAR	$\sim$	Fecha Presentación Lími	te: 31/12/2009
Soliciti	ıd	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos Personales		Sin Datos	- Formación Académica	Sin Datos
- Plan de Trabajo		Sin Datos	<ul> <li>Producción Científica y Tecnoló</li> </ul>	gica Con Datos
- Lugar de Trabajo Pr	opuesto	Sin Datos	- Becas	Sin Datos
- Marco de investigac	ión de la beca	Sin Datos	- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Aspectos éticos		Sin Datos	- Cargos docentes	Sin Datos
		$\overline{\checkmark}$	- Otros cargos	Sin Datos
			- Actividad de divulgación	Sin Datos
			- Antecedentes Relevantes	Sin Datos
	- Plan de tr - Curriculum - Certificado	Archivo abajo n vitae o analítico	Sin datos Sin datos Sin datos	
PRESENTACION			(*) <mark>E</mark>	nviar Presentación
	- Imprimir l - Recibir po	PDF - Pres os formularios r email la pres	entación para presentar en UBA entación	
(*) El trámite que deberá pres Recuerde antes, haber registra SEGUIMIENTO	entar ante UBA d ado y revisado to	leberá imprimirl da la informació	) una vez que haya presionado el botó n. Estad	n "Enviar Presentación" o Actual: Abierto
SEGOIMLENTO			Estau	o Actual. Abierto
ETAP	AS		Estado	Fecha
Etapa Presen	tación Ab	ierto	09,	/11/2009
Etapa Gestión	y Control			-
Etapa de Reso	olución			-

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

Alltece	dentes Convoca	atorias			Cerrar Ses
tes»   Instructivo Navega	ición				12/11/
BECAS UBACYT CUI	LMINACIÓN DE E	DOCTORADO	BECAS	5 UBACYT 20	09 CUL_DOC
FORMULARIOS A	OMPLETAR		Fecha Presentaci	ón Límite: 3	31/12/2009
So	icitud	Estado	Antecedent	e5	Estado
- Datos Personale	s	Sin Datos	- Formación Académica		Sin Datos
- Plan de Trabajo		Sin Datos	- Producción Científica y	Tecnológica	Con Datos
- Lugar de Trabaj	o Propuesto	Sin Datos	- Becas		Sin Datos
- Marco de investi	gación de la beca	Sin Datos	- Financiamiento CyT		Sin Datos
- Aspectos éticos		Sin Datos	- Cargos docentes		Sin Datos
			- Otros cargos		Sin Datos
			- Actividad de divulgació	n	Sin Datos
			· Antecedentes Relevan	tes	Sin Datos
	- Curricului - Certificad	m vitae do analítico	Sin datos		
PRESENTACION				*) Enviar P	resentación
PRESENTACION		PDF - Pres	(	*) Enviar P	resentación
PRESENTACION	The Imprimir	PDF - Pres	entación	*) Enviar P	resentación
PRESENTACION	- Imprimir	PDF - Pres	entación para presentar en UBA	*) Enviar P	resentación
PRESENTACION	<ul> <li>Imprimir</li> <li>Recibir po</li> </ul>	PDF - Pres los formularios or email la pres	entación para presentar en UBA entación	*) Enviar P	resentación
PRESENTACION (*) El trámite que deberá Recuerde antes, haber reg	- Imprimir - Recibir pr presentar ante UBA istrado y revisado t	PDF - Pres los formularios or email la pres deberá imprimirko coda la informació	entación para presentar en UBA entación una vaz que haya presiona 1.	*) Enviar P	resentación viar Presentación".
PRESENTACION (*) El trímite que deberí Recuerde antes, haber reg SEGUIMIENTO	- Imprimir - Recibir pr resentar ante UBA istrado y revisado t	PDF - Pres los formularios or email la pres deberá imprimirlo oda la información	entación para presentar en UBA entación : una vez que haya presiona	*) Enviar P do el botón "Env Estado Act	resentación viar Presentación". ual: Abierto
PRESENTACION (*) El trámite que deberá Recuerde antes, haber reg SEGUIMIENTO	→ Imprimir → Recibir pr presentar ante UBA istrado y revisado t	PDF - Pres los formularios or email la pres debará imprimirlo oda la información	entación para presentar en UBA entación una vez que haya presiona  Estado	*) Enviar P do el botón "Env Estado Act Fecha	resentación viar Presentación". <b>ual: Abierto</b>
PRESENTACION (*) El trámite que debera Recuerde antes, haber reg SEGUIMIENTO ELapa Prec		PDF - Pres los formularios or email la pres deberá imprimirlo oda la informaciói	entación para presentar en UBA entación una vez que haya presiona h. Estado	*) Enviar P do el botón "Env Estado Act Fecha 09/11/2	resentación viar Presentación". ual: Abierto 009
PRESENTACION (*) El trámite que debera Recuerde antes, haber reg SEGUIMIENTO Etapa Pre Etapa Ces Etapa Ges	APAS sentación A tión y Control	PDF - Pres los formularios or email la pres deberá imprimirlo oda la informacióu	( entación para presentar en UBA entación una vez que haya presiona  Estado	e) Enviar P do el botón "Env Estado Act Fechi 09/11/2	resentación viar Presentación". ual: Abierto 009





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:

I Producción CvT Be	cas Finan O	CONVO	catonas argos Docente	es V Otro	Carnos Act	Divulgación	Ant Relevanter	13/11
Producción cien	tífica y tecn	ológia	a		Cargos Arci	BECAS UB/	ACYT 2009 CU	L_DOC
Artículos								Importa
			No se enc	ontraron	registros.			
				1				
Nuevo	Año	¢	Título	÷	Revista	ŧ	Editorial	\$
			No hay i	registros d	argados.			

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

#### 3.5. Instrucciones para la exportación/importación de datos

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

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

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

- Producción Científica y Tecnológica
- Financiamiento CyT
- Cargos Docentes
- Otros Cargos
- Actividades de Divulgación

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





## 3.5.1. Exportación de datos

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

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

Producción científica	a y tecnol	lógica					
Producción científica	Cant.	Producció	n tecnológic	a			Cant
+ Artículos	0	+ Conven	io, asesoría	o servicio teo	nológico de alto n	ivel	0
+ Capítulos de libro	0	+ Marca					0
+ Libros	1	+ Modelo:	s y diseños i	industriales			0
+ Congresos	0	+ Patente	s, modelos	de utilidad, c	lerecho de obtento	r, derecho de autor	0
		+ Informe	e técnico				0
Jacus personales y f		Datos person + Dato perso + Lugar de ti	ales/labora nal abajo	les	Estado Con datos Con datos		
antecedentes		Datos person + Dato perso + Lugar de tr	nales /labora nal abajo	les	Estado Con datos Con datos		
Antecedentes Antecedentes	démicos	Datos person + Dato perso + Lugar de tr	nales /labora nal abajo Estado	les Otros ant	Estado Con datos Con datos	Esta	ado
Antecedentes Antecedentes acad + Cargos docentes	démicos	Datos person + Dato perso + Lugar de tr	nales /labora nal abajo Estado	les Otros ant + Otros c	Estado Con datos Con datos ecedentes argos	Esta	ado
Antecedentes Antecedentes acad + Cargos docentes + Dato académico	démicos	Datos person + Dato perso + Lugar de tr	ales/labora nal abajo Estado i i Sin datos	Otros ant + Otros c + Activida	Estado Con datos Con datos ecedentes argos ides de divulgación	Esta 1 1	ado
Antecedentes Antecedentes + Cargos docentes + Dato académico + Formación acadé	duorates c lémicos imica	Datos person + Dato perso + Lugar de tr	eales /labora nal abajo Estado 1 Sin datos 1	Otros ant + Otros c + Activida + Carrera	Estado Con datos Con datos eccedentes argos des de divulgación de Investigador	Esta 1 1 Sin d Sin d	ado
Antecedentes Antecedentes + Cargos docentes + Dato académico + Formación acadé + Formación de res	Iémicos imica	Datos person + Dato perso + Lugar de tr Lugar de tr	ales /labora nal abajo Estado 1 Sin datos 4 3	Otros ant + Otros c + Activida + Carrera + Curriculu	Estado Con datos Con datos eccedentes argos des de divulgaciór de Investigador un vitae	Esta 1 1 3 3 3 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ado l atos tatos
Antecedentes Antecedentes + Cargos docentes + Dato académico + Formación acadé + Formación de rec + Financiamiento c	duurates témicos imica cursos hun científico y	Datos person + Dato perso + Lugar de tr 	ales / abora nal abajo Estado 1 Sin datos 4 3 1	Otros ant + Otros c + Activida + Carrera + Curricult	Estado Con datos Con datos eccedentes argos des de divulgaciór de Investigador un vitae	Esta 1 1 Sin d Con a	ado i iatos tatos
Ados persolitales y f intecedentes Antecedentes acad + Cargos docentes + Dato académico + Formación acadé + Formación de rei + Financiamiento c	duurales t i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Datos person + Dato perso + Lugar de tr - Lugar de tr - Annos tecnológico	ales/labora nal abajo Estado 1 Sin datos 4 3 1	Otros ant + Otros c + Activida + Carrera + Curriculo	Estado Conidatos Conidatos Conidatos eccedentes argos ides de divulgación de Investigador im vitae	Fista 1 1 Sin d Con a	ado latos latos

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





Exportar formulario			
Institución: * Selecci	onar —	<u> </u>	
Año desde: *	Año ha	sta: *	
Formulario		Formulario	
Artículos		Formación de recursos humanos Becas	ſ
Capítulos de libro		Formación de recursos humanos Tesis	Ē
Libros		Formación de recursos humanos Investigadores	Ī
Congresos		Financiamiento científico y tecnológico	Ē
Convenio, asesoría		Cargos docentes	ſ
Marca		Otros cargos	ľ
Modelos y diseños industriales		Actividades de divulgación	ſ
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor		Curriculum vitae	ſ
Informe técnico			ſ
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor Informe técnico Contraseña: * Confirmar contraseña: *		Curriculum vitae	

Para exportar los formularios se debe:

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



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

Año desde: *	Año hasta: *	

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





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

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

Contraseña:	*	
Confirmar contraseña:	*	

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

Exportar	Eliminar exportación	Salir

**IMPORTANTE**: La exportación se realizará con los datos que se encuentren cargados en el banco de datos <u>al momento</u> de realizar la operación detallada. Si, eventualmente, los datos son nuevamente actualizados, y desean exportarse, será necesario volver a realizar el procedimiento de exportación.

#### 3.5.2. Importación de datos

A través de la importación de datos, podrá copiar los datos del banco de datos que fueron ingresados y exportados desde el SIGEVA de una institución e ingresarlos automáticamente en el SIGEVA de otra institución.

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

Para importar un formulario, deberá seguir los siguientes pasos:





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

tulos de libro						Importar	Sa
		N	lo se encont <del>r</del>	aron regi	istros. 1		
Nuevo	Año	\$	Título	\$	Libro	\$ Editorial	
			No hay regis	tros carg	ados. 👘	 	
		N	lo se encontr	aron regi	istros.1		
							S

2. Seleccionar el botón "Importar"

		N	lo se encontr	aron regi	istros.1		
Nuevo	Año	4	Título	\$	Libro	¢	Editorial
			No hay regis	stros carg	ados.		
		۲	lo se encontr	aron regi	istros.1		

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

Importar	
Institución: *	
Contraseña:*	
	Importar Volve

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

Importar	
Institución:*	Seleccionar ——
Contraseña:*	
	Importar Volver

5. Seleccionar el botón "Importar".





Importar		
	Institución:* Seleccionar	ar
	Contraseña:*	
		(Importar) Volver

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

#### 3.6. 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	14/08/200

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	Adj	junto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado	Titu	ılar	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 🔹	I I hasta:		1
Tipo de lugar de trabajo: * —	— Seleccionar ——		×
Lugar de trabajo:	or favor presione "Buscar" para seleccio ar Limpiar	onar el lugar de trabajo -	
(2) Otro: *			
(1) Complete sólo en el caso que selec (2) Complete sólo si no encuentra el lu	cione "Otro" nivel educativo. gar de trabajo.		
		G	ardar Volver

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

Principal	Prod.Científica Prod.Teci	nológica Dato Pers./Lab.	Ant. Académico Otros Ante	ced. Proyecto	Cerrar Sesión
Dato academico	Formación RRHH   Einancia	miento ĉy 1			3/8/2009
$\leq$	Error de validación • El campo "Otro" del • Debe seleccionar a • Debe seleccionar la • La fecha en el camp "Desempeño en el cal	: debe corregir el/lo be estar vacío si elige una C Igún "Tipo de cargo". « Dedicación semanal". so "Desempeño en el cargo "go hasta".	s siguiente/s error/er condición Docente. o desde" debe ser anterior a	s <b>antes de segui</b> la fecha en el campo	
	Cargo docente			BANCO DE DAT	OS.
In	grese el cargo docente				
	Nivel educativo: * (1) Otro:	Posgrado Maestría	×		
	Cargo: *	Asociado	¥		

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

#### Modificar un registro

Si desea modificar un registro, presione sobre el botón "Editar" que se encuentra a la izquierda del registro que desea modificar.

Nuevo	Nivel educativo	¢	Cargo 🌲	Desde	Hasta
Editar Borrar	Posgrado Especialización		Adjunto	01/01/2007	
Editar Borrar	Educ. Superior Univ. de Grado		Titular	01/01/1999	14/08/200

Se le mostrará en pantalla la totalidad de datos correspondientes a ese registro, teniendo usted la posibilidad de modificar cualquiera de ellos. En la parte inferior de la pantalla usted verá los botones "Modificar" y "Volver". El botón "Modificar" aceptará y guardará los cambios que haya ingresado, y el botón





"Volver" dejará sin efecto cualquier modificación que haya realizado en los datos.

Tipo de cargo: *	* Ad Honorem
, Dedicación horaria semanal:	* De 20 hasta 39 horas 💌
Desempeño en el cargo desde:	*14 / 01 / 1999 hasta: / / /
Tipo de lugar de trabajo: '	* Seleccionar 💌
Lugar de trabajo:	Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo Buscar Limpiar
(2) <b>Otro:</b> '	Universidad de Buenos Aires
(1) Complete sólo en el caso que (2) Complete sólo si no encuenta	s seleccione "Otro" nivel educativo. ra el lugar de trabajo.
	Modificar Volver

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.

ripo de cargo.	Ad Honorem
Dedicación horaria semanal:	* De 20 hasta 39 horas 🛛 👻
Desempeño en el cargo desde:	*14 / 01 / 1999 hasta: / / /
Tipo de lugar de trabajo:	* Seleccionar 💌
Lugar de trabajo:	* Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo Buscar Limpiar
(2) <b>Otro:</b>	* Universidad de Buenos Aires
(1) Complete sólo en el caso qu (2) Complete sólo si no encuent	e seleccione "Otro" nivel educativo. ra el lugar de trabajo.
	Borrar Volver
	borrai voivoi





## 3.7. Solicitud

La sección de la carátula permitirá al investigador cargar la información relacionada su solicitud, así como también las cuestiones éticas de la investigación.

Solicitud	Estado
- Datos Personales	Sin Datos
- Plan de Trabajo	Sin Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto	Sin Datos
- Marco de investigación de la beca	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos

Esta sección se encuentra dividida en cinco ítems:

- Datos Personales
- Plan de Trabajo
- Lugar de Trabajo Propuesto
- Marco de investigación de la beca
- Aspecto éticos

#### 3.7.1. Datos Personales

En el ítem "Datos personales" el investigador deberá ingresar los datos requeridos sobre su persona.





Datos Personales	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC
Ingrese sus da <mark>tos pe</mark> rsonales	
Tipo documento: * Selecciona	r <b>•</b>
Número documento: *	
CUIT/CUIL: * 20325296314	
Fecha nacimiento: • 17 / 02 /	1987
Sexo: * 🖲 Masculino	Femenino
Estado civil: * Selecciona	r <b>v</b>
Nacionalidad: * Selecciona	r 💌 En trámite: 🗆
Cantidad hijos: * 0	
Teléfono particular: País Area ej:0054 0221	Carac. Nro. Interno 423 6283 211
Teléfono laboral:	
E-mail personal: * dexm87@gmail.com	m
E-mail laboral:	
Ingrese los datos de su domicilio particular	
Calle: *	
Número: *	
Piso:	
Departamento:	
Código postal: *	
País: * Seleccional	r <b>-</b>
Provincia:	•
Partido:	•
Localidad:	•
Información adicional:	

Es obligatorio la carga de:

- Tipo de documento
- Número de documento
- CUIT/CUIL
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Estado civil
- Nacionalidad
- Cantidad hijos (De poseer, sino, no es obligatorio)
- Teléfono Particular
- E-mail Personal
- Calle





- Número
- Código Postal
- País

También será obligatoria la carga de la provincia, partido y localidad cuando se seleccione "Argentina" como país de residencia.

#### 3.7.2. Plan de Trabajo

En la pantalla de "Plan de Trabajo"; el investigador deberá completar los datos relacionados con su plan de investigación:

Plan de Trabajo	BECAS UBACYT 2009 CUL_E	000 📀
Ingrese sus datos académ		
Comisión Técnica Asesora:	Seleccionar	*
Área: •		*
Rama: •		*
Campo de aplicación: a) 🔹	Seleccionar	*
b) *	Seleccionar	*
Especialidad: •		
Tema de investigación		
Título del tema de investigación (título del	(máximo: 255 caracter	es)
tema del plan de trabajo):	(máximo: 2500 caracter	es)
Resumen del tema de investigación:		*
Palabras clave: (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)		
Título del tema de investigación (inglés): *	(maximo: 255 caracter	es)
	(máximo: 2500 caracter	es)
Resumen del tema de investigación (inglés):		
Palabras clave (inglés): (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)		
	Guardar	Salir

Es obligatoria la carga de:

• Comisión Técnica Asesora





- Área
- Rama
- Campo de aplicación a) y b)
- Especialidad
- Título del tema de investigación (título del tema del plan de trabajo)
- Resumen del tema de investigación
- Título del tema de investigación (inglés)
- Resumen del tema de investigación (inglés)

#### 3.7.3. Lugar de Trabajo Propuesto

En la sección "Lugar de Trabajo Propuesto" el postulante deberá cargar los datos sobre el lugar de trabajo en el que propone desarrollar su plan de trabajo:

Lugar de trabajo	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC 🕜
Tipo de lugar de trabajo: * Seleccionar -	<b>v</b>
Lugar de trabajo: * Por favor presione Buscar	"Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo
Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a <b>altas</b> 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 E) • Departamento: (Departamento de Física, Departamento • Area: (Cátedra o Laboratorio etc.)	_ <b>sigeva@rec.uba.ar</b> solicitando su incorporación detallando el mismo ) cperimental, etc.) de Matemática, etc.)
Ingrese teléfono y correo electrónico laboral	
Teléfono: * País Area (laboral) País Area ej:0054 0221 Correo electrónico: *	Carac. Nro. Interno 423 6283 211
Conformidad de la máxima autoridad del luga Registre los datos para la conformidad de la máxim lugar de trabajo.	ar de trabajo a autoridad de la unidad de investigación propuesta como
Apellido/s: *	
Nombre/s: *	
Cargo que desempeña (director de unidad ejecutora, decano, gerente, presidente, etc):	
Dirección:	
Teléfono (laboral): *	
E-mail (laboral):	
	Guardar Salir

Los campos obligatorios a completar son:

• Tipo de lugar de trabajo





- Lugar de trabajo
- Teléfono (Laboral)
- Correo Electrónico (Laboral)
- Apellido/s
- Nombre/s
- Cargo que desempeña (director de unidad ejecutora, decano, gerente, presidente, etc)
- Teléfono (Laboral)
- E-mail (Laboral)

## 3.7.3.1. Selección de lugar de trabajo

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

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

ugar de trabajo						
Tipo de lugar de trabajo: *	Universidade	s Nacionales			*	
Lugar de trabajo: *	• UNIV.DI © I	E BUENOS AIRES RECTORADO	3			
C	Buscar					
Asunto: Solicito nuevo lugar de 1 Suerpo del email:	trabajo					
Asunto: Solicito nuevo lugar de 1 Cuerpo del email: Organismo: (Universidad o IN° Dependencia: (Facultad o Cent Departamento: (Departamento Area: (Cátedra o Laboratorio e	trabajo TA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.)	EA, etc.) ación Experimenta tamento de Matema	l, etc.) itica, etc.)			
asunto: Solicito nuevo lugar de 1 Suerpo del email: Organismo: (Universidad o INT Dependencia: (Facultad o Cent Departamento: (Departamento Area: (Cátedra o Laboratorio e ngrese teléfono y correo	trabajo TA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depari tc.) <b>electrónico l</b>	IEA, etc.) :ación Experimenta :amento de Matemá aboral	l, etc.) itica, etc.)			
ssunto: Solicito nuevo lugar de 1 Suerpo del email: Organismo: (Universidad o IN' Dependencia: (Facultad o Cent Departamento: (Departamento Area: (Cátedra o Laboratorio e Igrese teléfono y correo Teléfono: (Jaboral)	trabajo TA o INTI o CON To Regional o Est de Física, Depart tc.) <b>electrónico l</b>	EA, etc.) :ación Experimenta tamento de Matema aboral	l, etc.) itica, etc.)			
issunto: Solicito nuevo lugar de 1 Juerpo del email: Organismo: (Universidad o IN' Dependencia: (Facultad o Cent Departamento: (Departamento Area: (Cátedra o Laboratorio e ngrese teléfono y correo Teléfono: (Iaboral)	trabajo TA o INTI o CON To Regional o Est de Física, Depart tc.) electrónico l * País A e;0054 0	IEA, etc.) isción Experimenta tamento de Matema aboral vrea Carac. 221 423	l, etc.) itica, etc.) 	Interno 211		
asunto: Solicito nuevo lugar de l Suerpo del email: Organismo: (Universidad o INT Dependencia: (Facultad o Cent Departamento: (Departamento Area: (Cátedra o Laboratorio e ngrese teléfono y correo Teléfono: (laboral) Correo electrónico: (laboral)	trabajo TA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.) electrónico I País A ej:0054 0	IEA, etc.) cación Experimenta camento de Matema aboral vrea Carac. 221 423	l, etc.) itica, etc.) Nro. 6283	Interno 211		

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

01125 FAC.DE AGRONOMIA Más detalle	eccionar	Más detalle Selecci	🔷 🛛 Más deta	¢	Sigla	¢	Denominación	Código 🌲
	0	Más detalle	<u>Más det</u>				FAC.DE AGRONOMIA	01125

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





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

Código	Denominación	¢	Sigla	🗢 Más detal	le Seleccionar
01125	FAC.DE AGRONOMIA			Más deta	
	-				

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

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

ro de la	búsqueda			
Libo de F	ugar de trabajo: universidades inacionales ugar de trabajo: • UNIV/DE DUENOS AIRES • FAC.DE CS.ECONOMICAS			
leccione	un lugar de trabajo			
Código	10 registros , mostrando todos los registros - mostrando todos los registros - todos dos nos estas est	Siqla	Más detalle	Seleccion
20947	CENT D/INV DE MET CUANT APLICADOS A ECON. Y GEST			0
20063	CENTRO D/EST.LATINOAM.P/EL DESARRO.Y L/INTEGRACION	CEINLADI		0
13956	CENTRO DE EST.DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	CEPYMECE		0
20660	DTO.DE DOCTORADO			0
08674	INST.DE HISTORIA ECONOMICA Y SOCIAL	TIHES	Más detalle	0
01461	INST.DE INVEST.ADMINISTRATIVAS	CIP	Más detalle	
20190	INST.DE INVEST.CONTABLES "PROF.JUAN A.AREBALO"			0
01460	INST.DE INVEST.ECONOMICAS		Más detalle	0
20050	INST.DE INVEST.EN ESTADISTICA Y MATEMATICA		Más detalle	0
14592	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			0

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

Lugar de trabajo		BANCO DE DATOS 🖉
Lugar de trabajo		
Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales	* *	





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

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

i <b>de la b</b> Tipo de lu	usqueda Igar de trabajo: Universidades Nacionales		
Lu	igar de trabajo:		
ccione	un lugar de trabajo		
	40 registros, mostrando de 1 al 20.[Primero/Anter	ior] 1, <u>2 [Siquiente/Último]</u>	
20264		🗢 Sigla	Mas detal Más detal
21001	UNIV.AUTONOMA DE ENTRE RIOS		Más deta
01120	UNIV.DE BUENOS AIRES	UBA	Más deta
01474	UNIV.NAC.DE CATAMARCA	UNCA	Más deta
14527	UNIV.NAC.DE CHILECITO	UNDEC	Más deta
01560	UNIV.NAC.DE CORDOBA	UNC	Más deta
01688	UNIV.NAC.DE CUYO	UNCU	Más deta
01775	UNIV.NAC.DE ENTRE RIOS	UNER	Más deta
12854	UNIV.NAC.DE FORMOSA	UNF	Más deta
12536	UNIV.NAC.DE GENERAL SAN MARTIN	UNSAM	Más deta
12566	UNIV.NAC.DE GENERAL SARMIENTO	UNGS	Más deta
01792	VULUE DUJUY	UCNU	Más deta
12568	UNIV.NAC.DE LA MATANZA	UNLM	Más deta
01813	UNIV.NAC.DE LA PAMPA	UNLPAM	Más deta
01833	UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO"	UNP	Más deta
12584	UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA AUSTRAL	UNPA	Más deta
01850	UNIV.NAC.DE LA PLATA	UNLP	Más deta
12653	UNIV.NAC.DE LA RIOJA	UNLAR	Más deta
12666	UNIV.NAC.DE LANUS	UNLA	Más deta
01979	UNIV.NAC.DE LOMAS DE ZAMORA	UNLZ	Más deta
	40 registros, mostrando de 1 al 20.[Primero/Anter	ior] 1, 2 [Siguiente/Último]	

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



# SIGEVA

#### Sistema Integral de Gestión y Evaluación

Ļ	ugar de trabajo: • UNIV.DE BUENOS AIRES			
eccione	un lugar de trabajo			
	19 registros , mostrando todos los	registros <mark>. 1</mark>		
Código	Denominación	\$ Sigla	Más detalle	Selecci
09348	CENTRO DE EST.AVANZADOS	CEA		0
20187	CICLO BASICO COMUN	CBC	<u>Más detalle</u>	0
01125	FAC.DE AGRONOMIA		<u>Más detalle</u>	C
01176	FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		<u>Más detalle</u>	C
01455	FAC.DE CS.ECONOMICAS		Más detalle	0
01207	FAC.DE CS.EXACTAS Y NATURALES		<u>Más detalle</u>	C
11978	FAC.DE CS.SOCIALES		<u>Más detalle</u>	C
01162	FAC.DE CS.VETERINARIAS		Más detalle	0
01340	FAC.DE DERECHO Y CS.SOCIALES		<u>Más detalle</u>	0
01290	FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA	-	Más detalle	O
01347	FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS		Más detalle	C
01189	FAC.DE INGENIERIA		Más detalle	0
01366	FAC.DE MEDICINA	12.5	Más detalle	0
01427	FAC.DE ODONTOLOGIA		Más detalle	C
01464	FAC.DE PSICOLOGIA		Más detalle	C
05522	PROG.DE INVEST.FISICO QUIMICA (P)	PRIFIQUI		C
05507	PROG.ID FUENTES ALTERN.DE M.PRIMAS Y ENERGIA(P)		Más detalle	0
01122	RECTORADO	-	Más detalle	0
13560	SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA			6

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





o de la	búsqueda			
Tipo de	ugar de trabajo: Universidades Nacionales			
1	ugar de trabajo: • UNIV.DE BUENOS AIRES • FAC.DE CS.ECONOMICAS			
eccione	un lugar de trabajo			
	10 registros , mostrando todos los regis	tros. 1		
Código	Denominación 🗘	Sigla	Más detalle	Seleccion
20947	CENT D/INV DE MET CUANT APLICADOS A ECON. Y GEST			0
20063	CENTRO D/EST.LATINOAM.P/EL DESARRO.Y L/INTEGRACION	CEINLADI		0
13956	CENTRO DE EST.DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	CEPYMECE		0
20660	DTO.DE DOCTORADO			0
08674	INST.DE HISTORIA ECONOMICA Y SOCIAL	IIHES	Más detalle	0
01461	INST.DE INVEST.ADMINISTRATIVAS	CIP	<u>Más detalle</u>	
20190	INST.DE INVEST.CONTABLES "PROF.JUAN A.AREBALO"			0
01460	INST.DE INVEST.ECONOMICAS		Más detalle	0
20050	INST.DE INVEST.EN ESTADISTICA Y MATEMATICA		Más detalle	0
14592	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			0
	10 registros , mostrando todos los regis	tros. 1		

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

					Contraction of the second second
jar de trabajo					
Tipo de lugar de trabajo: *	Universidade	s Nacionales		_	~
Lugar de trabaje:	• UNIV.DI	E BUENOS AIRES FAC.DE CS.ECON INST.DE IN	IOMICAS IVEST.ADMI	NISTRATIVAS	>
smo de la siguiente manera:	ijo, envie un enia				
no encuenta su lugar de caso smo de la siguiente manera: unto: Solicito nuevo lugar de erpo del email: organismo: (Universidad o IN vependencia: (Facultad o Cen repartamento: (Departamento rea: (Cátedra o Laboratorio e	trabajo TA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.)	EA, etc.) ración Experimental ramento de Matemá	, etc.) tica, etc.)		
no en la siguiente manera: unto: Solicito nuevo lugar de tap erpo del email: Organismo: (Universidad o IN Papartamento: (Departamento rrea: (Cátedra o Laboratorio e I <mark>rrese teléfono y correc</mark>	trabajo FA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.) electrónico l	EA, etc.) :ación Experimental :amento de Matemá aboral	, etc.) tica, etc.)		
no en la siguiente manera: unto: Solicito nuevo lugar de erpo del email: Organismo: (Universidad o IN "apendencia: (Facultad o Cen epartamento: (Departamento rea: (Cátedra o Laboratorio e rrese teléfono y correct Teléfono: (laboral)	trabajo FA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.) electrónico I	EA, etc.) sación Experimental samento de Matemá aboral	, etc.) tica, etc.)		
no en la siguiente manera: unto: Solicito nuevo lugar de apo erpo del email: Organismo: (Universidad o IN bependencia: (Facultad o Cen repartamento: (Departamento rea: (Cátedra o Laboratorio e rrese teléfono y correco Teléfono: (Iaboral)	trabajo TA o INTI o CON TA o INTI o CON de Física, Depart tc.) electrónico I * País A e;0054 0	IEA, etc.) tación Experimental tamento de Matemá aboral urea Carac. 221 423	, etc.) tica, etc.)   Nro. 6283	Interno 211	
no de la siguiente manera: unto: Solicito nuevo lugar de erpo del email: organismo: (Universidad o IN vepartamento: (Departamento urea: (Cátedra o Laboratorio e prese teléfono y correo Teléfono: (Iaboral) Correo electrónico: (Iaboral)	trabajo TA o INTI o CON ro Regional o Est de Física, Depart tc.) electrónico I * País A ej:0054 0	EA, etc.) tación Experimental tamento de Matemá aboral trea Carac. 221 423	, etc.) tica, etc.) Nro. 6283	Interno 211	

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





#### 3.7.4. Marco de investigación de la beca

La pantalla "Marco de investigación de la beca" está compuesta por tres formularios. En ella se debe cargar la información relacionada con el director propuesto para la beca, con el proyecto marco de la misma y con el director de este proyecto. La pantalla se ve de la siguiente manera:

Nivester de la Resa		
Jirector de la Beca		
Nombre:	*	
Apellido:	•	
Tino documento:	Seleccionar	
Número documento:	*	
E mail de contrateu		
E-mail de contacto.		
Tipo de lugar de trabajo:	Seleccionar ·······	
(1) Lugar de trabajo:	Buscar Limpiar	
(2) Cargo Docente:	* Seleccionar	
(2) Condición:	Seleccionar	
(2) Dedicación Horaria Semanal	* Seleccionar *	
ai cargo Docente:		
Curnculum Vitae:	* Examinar	
	ramano maximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes. (Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)	
(2) Cargue los datos de un cargo doc Provento de Investigación	cente vigente del director de la beca en la Universidad de Buenos Aires.	
Título o denominación del Proyecto:		
Título o denominación del Proyecto:	*	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto:	*	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto:	*	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación:	Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde:	Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta:	Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del	Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Junción del director de la beca en	Seleccionar     Seleccionar     / / / /     / / / /	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Función del director de la beca en el proyecto:	Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar     Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: unción del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo:	Seleccionar       Seleccionar       Image: Seleccionar       Image: Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: unción del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto:	Seleccionar       Seleccionar       I       I       I       I       I       Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: función del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: (3) Cantidad total de becarios del proyecto:	Seleccionar       Image: Seleccionar       Image: Seleccionar       Image: Seleccionar       Seleccionar       Seleccionar	
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: unción del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad total de becarios UBA en el proyecto: (3) Cantidad total de becarios del proyecto: Estado del proyecto:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: (3) Cantidad total de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: (3) Cantidad total de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) No se consideran squellos becar		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) No se consideran aquellos becar Director del Proyecto		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Función del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios tBA en el proyecto: (3) Cantidad de becarios sUBA en el proyecto: Estado del proyecto: Cantidad total de becarios del proyecto: Estado del proyecto: Cantidad total de becarios becar proyecto: Estado del proyecto: Cantidad total de becarios del proyecto: Estado del proyecto: Cantidad total de becarios del proyecto: Cantidad total de becarios del proyecto: Cantidad total de becarios del proyecto: Cantidad total de b		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Función del director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: Estado del proyecto: (3) No se consideran aquellos becar Director del Proyecto ¿Es el director de la beca el director de la proyecto? Nombre:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Unidad director de la beca en el proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) Cantidad total de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) No se consideran aquellos becar Director del Proyecto ¿Es el director de la beca el director del proyecto? Nombre: Apellido:		
Título o denominación del Proyecto: Breve descripción del Proyecto: Institución: Campo de Aplicación: Fecha desde: Fecha hasta: Código de identificación del proyecto: Unidad académica en el que se desarrolla: (1) Lugar de trabajo: (3) Cantidad de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) Cantidad total de becarios UBA en el proyecto: Estado del proyecto: (3) No se censideran squellos becar Director del Proyecto Les el director de la beca el director de la proyecto? Nombre: Apellido:		





Son requerimiento obligatorio los siguientes puntos:

Formulario "Director de beca"

- Nombre
- Apellido
- Tipo de documento
- Número de documento
- E-mail de contacto
- Tipo de lugar de trabajo
- Lugar de trabajo
- Cargo docente
- Condición
- Dedicación Horaria Semanal al Cargo Docente
- Fecha de nacimiento
- Curriculum Vitae

Formulario "Proyecto de investigación"

- Titulo o denominación del proyecto
- Breve descripción del proyecto
- Institución
- Campo de aplicación
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Código de identificación del proyecto
- Función del director de la beca en el proyecto
- Unidad académica en el que se desarrolla
- Lugar de trabajo
- Cantidad de becarios UBA en el proyecto
- Cantidad total de becarios del proyecto
- Estado del proyecto

Formulario "Director del proyecto"

- ¿Es el director de la beca el director del proyecto?
- Nombre
- Apellido
- Tipo de documento
- Numero documento

Para la selección del lugar de trabajo del director propuesto para la beca, se deberán seguir los pasos indicados en el punto **3.6.3.1**. Selección de lugar de trabajo





## 3.7.5. Aspecto ético

En este espacio, deberá completar los datos correspondientes a ciertos Aspectos Éticos relacionados con la investigación:

Aspecto ético BE	CAS UBAC	YT 2009 CUL_DOC	0
			_
Aspecto ético			
¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seg	desde el p uridad?	unto	
💿 No 🔘 Si			
¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la inv	restigación	humana?	
Estudios farmacológicos y tecnológicos	: 💿 No	🔿 Si	
Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos	: 💿 No	🔘 Si	
Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos	: 💿 No	🔘 Si	
Uso del equipamiento médico	: 💿 No	🔘 Si	
Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación	: 💿 No	🔘 Si	
Uso de historias clínicas	: 💿 No	🔘 Si	
Uso de muestras biológicas	: 💿 No	🔘 Si	
Estudios de comunidades aborígenes (Ver Ley 25.517)	⊙ No	🔿 Si	
		Guardar	jalir

#### 3.8. Antecedentes

La sección de antecedentes le permitirá cargar datos que correspondan con su formación académica, sus producciones científicas y tecnológicas, aquellas becas que haya usufructuado, su participación en distintos financiamientos CyT, sus cargos docentes y otros cargos, sus actividades de divulgación y, finalmente, otros antecedentes relevantes.

Antecedentes	Estado
- Formación Académica	Sin Datos
- Producción Científica y Tecnológica	Con Datos
- Becas	Sin Datos
- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Cargos docentes	Sin Datos
- Otros cargos	Sin Datos
- Actividad de divulgación	Sin Datos
- Antecedentes Relevantes	Sin Datos

La sección de antecedentes está dividida en ocho ítems:





- Formación Académica
- Producción Científica y tecnológica
- Becas
- Financiamiento CyT
- Cargos docentes
- Otros cargos
- Actividad de divulgación
- Antecedentes Relevantes

## 3.8.1. Formación Académica

El ítem "Formación Académica" le permitirá cargar las características de sus estudios, ya estén finalizados o en curso. También le permitirá cargar los datos sobre la formación marco de la beca.

Formación	académica / titulació	n			- 1	BECAS UBA	<b>ICAL</b>	2009 CUL_DOC 📀
Formación	académica superior u	niv. de	grado.					
Nuevo	Grado académico	¢	Institución	\$	Título	Fecha	inicio	Fecha fin
		No	hay registros ca	rgado	s,			
Formación	académica de posgra	do						
Nuevo	Grado académico	\$	Institución	\$	Título	Fecha	inicio	Fecha fin
		No	hay registros ca	rgado	s.			
Becas culm	inación							
Nuevo	Doctorado	¢	Institución		\$	CONEAU	¢	Admisión
		No	hay registros ca	rgado	s.			
								Salir

3.8.1.1. Formación Académica Superior Univ. de Grado





Formación Académica	Superior Univ. de Grado.	BECAS UBACYT 2009 CUL	_doc 🔇
Ingrese la formación a	cadémica superior univ. de grado.		
Grado académico:	Educ. Superior Univ. de Grado	~	
Tipo de institución: *	Seleccionar	*	
Institución: *		*	
(1) Otra:			]
(2) País:	Seleccionar	*	
(3) Denominación de la carrera:			]
(3) <b>Título: *</b>			]
Estado: *	🔿 En curso 🛛 🔿 Finalizado		
Fecha de ingreso a la carrera:			
(4) Fecha Fin: *			
(5) Promedio general obtenido en la carrera universitaria (sin omitir insuficiencias y aplazos):			
<ol> <li>Debe ingresarse el nomb</li> <li>Debe ingresarse, si selet</li> <li>Debe ingresarse exactar</li> <li>Si la carrera está en curs postulante debe estar graduac</li> <li>Si la carrera es UBA, exo</li> </ol>	re completo de la institución otorgante del título, s cciona "Otra" en el campo Institución. nente como figura en el diploma. so, ingrese la fecha estimada de finalización. Recu lo. Juir el CBC.	si selecciona "Otra" en el campo In erde que al momento de inicio de la	stitución. beca el
		Guardar	Volver

Los datos que son obligatorios son:

- Tipo de institución
- Institución
- Denominación de la carrera
- Titulo
- Estado
- Fecha de ingreso a la carrera
- Fecha estimada de finalización
- Promedio general obtenido en la carrera universitaria (sin omitir insuficiencias y aplazos)

#### 3.8.1.2. Formación Académica de Posgrado

En esta sección deberán cargarse aquellas formaciones de posgrado que no sean la formación por la cual se está solicitando la beca.





Formación Académica	de Posgrado BECAS UBACYT 20	09 CUL	_doc 🔇
Ingrese la formación a	cadémica de posorado.		
Grado académico: *	Seleccionar	*	
Tipo de institución: *	Seleccionar	*	
Institución: *		*	
(1) Otra:			]
(2) País:	Seleccionar	*	
(3) Denominación de la			]
(3) Título: *			]
Estado: *	O En curso O Finalizado		1
Fecha de ingreso a la			
carrera: Fecha estimada de			
finalización:			
Se financió con beca: *			
Financiada por:			
	O Otro		
Número de Resolución de Acreditación del			
Posgrado por CONEAU:			1
Título de la tesis:			]
Apellido/s del director:			
Nombre/s del director:			]
% de avance en la tesis:			
Fecha presentación tesis:			
Fecha graduación o defensa de tesis:			
<ol> <li>Debe ingresarse el nom</li> <li>Debe ingresarse, si sele</li> <li>Debe ingresarse exacta</li> </ol>	bre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el .cciona "Otra" en el campo Institución. mente como figura en el diploma.	campo In	istitución.
	Gua	ırdar	Volver

Los campos obligatorios a completar son:

- Grado académico
- Tipo de institución
- Institución
- Denominación de la carrera
- Título
- Estado
- Fecha de ingreso a la carrera
- Fecha estimada de finalización
- Se financió con beca
- Financiada por





#### 3.8.1.3. Doctorado en curso

En esta sección se deberán cargar los datos correspondientes a la formación marco de la beca. Se deberá cargar solamente un registro, y este será obligatorio.

Becas culminación	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC
Ingrese la formación académica de doctorado pro	puesto
Doctorado en curso: *	
Tipo de institución:* Seleccionar	~
Institución: *	~
(1) Otra:	
Número de Resolución	
Doctorado por CONEAU:	
doctorado propuesto?: O Si O No	
% de avance:*	
% de avance en la *	
<ol> <li>Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorga Institución.</li> </ol>	ante del título, si selecciona "Otra" en el campo
	Guardar Volver

Los campos obligatorios a completar son

- Doctorado en curso
- Tipo de institución
- Institución
- Número de Resolución de Acreditación de la maestría por CONEAU
- ¿Posee la admisión al doctorado propuesto?
- % de avance
- % de avance en la carrera

#### 3.8.2. Producción científica y tecnológica

En el ítem "Producción científica y tecnológica", el postulante podrá cargar sus producciones científicas y tecnológicas.

En todas ellas, deberá consignar la lista de autores, para lo que utilizará la siguiente herramienta:

#### 3.8.2.1. Instrucciones de carga de autores

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





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

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

Autores: (Deberán ingresarse	Nuevo	Autor	Orden Publicación
publicación)	Borrar		1

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

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



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

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

## 3.8.2.2. Artículos

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



	erio por el qu	e va a buscar la i	revista:		
) ISSN:	Buscar p	or ISSN (2) Nombre	x	Buscar	por Nombre
(1) Si conoce el IS: (2) Ingrese una par	SN de la revista, te del nombre de	ingreselo y presione " la revista y presione	Buscar por ISSN" "Buscar por Nomb	para seleccionarla. 'e" para seleccionarla	
Γ					
Revista seleccionada:					Limpiar
L Do op caco gu	uo no haua n	dido colocciona	r una rouicta i	naroco otra:	
Otro ISSN:	ae no naya p	Otra revista:		ingrese otra.	_
	<u></u>	8. <del>1</del>			
Títul	o del artículo: *				
Autores: (Deberá	in ingresarse	Nuevo	Au	tor	Orden
n el orden en que	figuran en la s publicación)	Borrar	1999		Publicad 1
			0.0	014-014-	-
Volumen au	Referato: le figura en el	• 🔾 Sin referato	O Con refe	ato	
• oranien qu	trabajo:	Tomo:	Número:	7.7	
F	Página inicial:	Página fir	nal: * ( c	obligatorio sólo si e:	stá publicado
	Publicado:	* 🔘 Publicado	🔘 En prensa		
Ciudad d	le la editorial: _				
555 X	Editorial:				
(3) Ano de	e publicación:				
seleccionó la opció act o resumen ar abstract o resume	en	eberá indicar el año qu	e entró en prensa.		
seleccionó la opció •act o resumen ar abstract o resume	en	berá indicar el año qu	e entró en prensa.		
mo podrá ser copia τ Σξ (), se recom	del oportunamer en el cuadro de	te enviado a la editor texto bajo el título A	e entró en prensa. Isly en el idioma d sistract o resumen. ginal (por ej. Word)	e la publicación. Puee S su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
releccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ar abstract o resume consume ar abstract o resume ser a botto ser copia copia do cument para do cument	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de tos electrónic	te enviado a la editor texto bajo el título Al su editor de texto ori 305	e entró en prensa. ial y en el idioma d stract o resumen. ginal (por ej. Word)	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
no podrá ser copia mo podrá ser copia t $\Sigma $ (current) mo podrá ser copia t y pegarlo (current) para document T	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de tos electrónic ipo de medio:	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori 105 Seleccio	e entró en prensa. al y en el idioma d stract o resumen. ginal (por ej. Word) nar ———	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
releccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ar abstract o resume ty pegarlo (ctrl+v act y pegarlo (ctrl+v act y pegarlo (ctrl+v para document T	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de <b>tos electrónic</b> ipo de medio: (1) Otro:	te enviado a la editor texto bajo el título Al su editor de texto ori cos Seleccio	e entró en prensa. al y en el idioma d stract o resumen. ginal (por ej. Word) n&r ———	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
mo podrá ser copia ar abstract o resume ar abstract o resume ar opodrá ser copia ct y pegarlo (ctrl+w :: ∑ { }), se recom para document T	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiario tos electrónic ipo de medio: (1) Otro:	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori 05 Seleccio	e entró en prensa. al y en el idioma d ostract o resumen. ginal (por ej. Word) nær ———	e la publicación. Pueo Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
no podrá ser copia ar abstract o resume ar abstract o resume se podrá ser copia ct y pegarlo (ctrl+v : 2 { f ), se recom para document T	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de tos electrónic ipo de medio: (1) Otro: Disponible en:	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori 105 URL:	e entró en prensa. al y en el idioma d stract o resumen. ginal (por ej. Word) nær ———	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
releccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ar opodrá ser copia ct y pegarlo (ctrl+v .i Σ ξ ∫ ), se recom para document T	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de tos electrónic (1) Otro: Disponible en:	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori os Seleccio URL: Otro:	e entró en prensa. Isl y en el idioma d ostract o resumen. ginal (por ej. Word) nar ————	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
seleccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ct y pegarlo (ctri+w para document para document Γ Γ	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiario de tos electrónic (1) Otro: Disponible en:	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori OS URL: Diro: en el campo Tipo de n	e entró en prensa. al y en el idioma d ostract o resumen. ginal (por ej. Word) nær — nær	e la publicación. Puec Si su texto contiene	ie copiar (ctri+ caracteres esp
releccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ar abstract o resume ct y pegarlo (ctrl+u : ∑ { ∫ ), se recom para document T be ingresarse, si se ext o texto con	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiarlo de tos electrónic (1) Otro: Disponible en: u elecciona "Otro" mpleto	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editori de texto ori to: URL: Diro: en el campo Tipo de n	e entró en prensa. al y en el idioma d stract o resumen. ginal (por ej. Word) nær — nær nedio.	e la publicación. Puec Si su texto contiene	le copiar (ctrl+ caracteres esp
releccionó la opció act o resumen ar abstract o resume ar abstract o resume t y pegarlo (ctrl+w i: Σ ξ 1), se recom para document T be ingresarse, si se ext o texto con	del oportunamer ) en el cuadro de ienda copiardo de ienda copiardo de itos electrónic (1) Otro: (1) Otro: Disponible en: elecciona "Otro" mpleto Tamaño	te enviado a la editori texto bajo el título Al su editor de texto ori 05 URL: DIRL: en el campo Tipo de n o máximo del archiv	e entró en prensa.	e la publicación. Puec Si su texto contiene	ie copiar (ctri+ caracteres esp





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

- El ISSN o el nombre de la revista que lo publicó/publicará.
- El título del artículo
- El nombre de los otro autores (si corresponde)
- Si la publicación es con o sin referato
- La página inicial del artículo (Obligatorio solo si está publicado)
- La página final del artículo (Obligatorio solo si está publicado)
- Si el artículo está publicado o en prensa
- El año de publicación
- 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.

## 3.8.2.2.1. Selección de la revista

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

.) ISSN:	Buscar por ISSN	(2) Nombre:	Buscar por Nombre	
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una narte del nombre de la revista u presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.				
(2) Ingrese una parc	e der nombre de la levis,	ta y presione - Duscar por Ron		
Revista			Limpian	
seleccionada:			Linipiar	

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

Ingrese el crite	rio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: 0326-64	00 Buscar por ISSN (2) Nombre:	Buscar por Nombre
(1) Si conoce el ISS (2) Ingrese una part	N de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSI æ del nombre de la revista y presione "Buscar por Nor	N" para seleccionarla. nbre" para seleccionarla.
Revista seleccionada:		Limpiar
Solo en caso qu	e no haya podido seleccionar una revista	i, ingrese otra:
Otro ISSN:	Otra revista:	





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

Ingres	e el criterio	iterio por el que va a buscar la revista:			
1) ISSN:	0326-6400	Buscar por ISSN	(2) Nombre:	Buscar por Nombre	
(1) Si co (2) Ingre	noce el ISSN de se una parte de	r la revista, ingresel I nombre de la revis	o y presione "Buscar por ISS1 ta y presione "Buscar por Non	4" para seleccionarla. nbre" para seleccionarla.	
l selecci	Revista onada:	ISTA ARGEN	TINA DE LINGUIS		
Solo er	ı caso que n	o haya podido s	seleccionar una revista	, ingrese otra:	
Ot	ro ISSN:	Otra	revista:		

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

(1) ISSN:	Buscar por ISSN (2) Nombre:	linguistica	Buscar por Nombre
(1) Si conoce el ISSN (2) Ingrese una parte	de la revista, ingreselo y presione "Bu del nombre de la revista y presione "B	iscar por ISSN" para uscar por Nombre" pa	seleccionarla. ira seleccionarla.
Revista seleccionada:			Limpiar
Solo en caso que	no haya podido seleccionar (	ına revista, ingr	ese otra:
Otro ICCNI	Otra revieta:		

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

Nombre	🗢 Abrev	ISSN \$	Sel.
ALFA - REVISTA DE LINGUISTICA		0002-5216	0
BOLETIM DA ASSOCIACAO BRASILEIRA DE LINGUISTICA (ABRALIN)		0102-7158	0
DELTA: DOCUMENTACAO DE ESTUDOS EM LINGUIS TEORICA E APLICADA	STICA	0102-4450	0
DIALECTOLOGIA ET GEOLINGUISTICA		0942-4040	0
FILOLOGIA E LINGUISTICA PORTUGUESA		1517-4530	0
HISTORIOGRAPHIA LINGUISTICA		0302-5160	0
LINGUISTICA (MADRID)		1132-0214	0
LITERATURA Y LINGHISTICA		0716-5811	0
REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA		0326-6400	0
REVISTA BRASILEIRA DE LINGUISTICA APLICAD	*	1676-0786	0
TRABALHOS EM LINGUISTICA APLICADA		0103-1813	0
WORKING PAPERS EM LINGUISTICA		1415-1464	0



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

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

(1) ISSN:	Buscar por ISSN (2) Nombre:	Buscar por Nombre
(1) Si conoce el ISS (2) Ingrese una part <b>Revista</b>	N de la revista, ingreselo y presione "Buscar p e del nombre de la revista y presione "Buscar EVISTA ARGENTINA DE LINC	or ISSN" para seleccionarla. por Nombre" para seleccionarla. GUISTICA
seleccionada:	e no haya podido seleccionar una r	evista, ingrese otra:

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

## 3.8.2.3. Capitulo de Libro

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



Capítulo de libro	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC
Ingrese el capí <mark>tulo d</mark> e libro	
Título del capítulo de libro: *	
Título del libro: *	
Titulo del libro. *	
Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la *	Nuevo Autor Orden Publicación
publicación)	Borrar 1
ISBN:	Acerca de ISBN
Página inicial: *	Página final: * (obligatorio sólo si está publicado )
Páginas totales del libro: *	
Comité editorial/referato: *	○ No ○ Si
Publicado: *	O Publicado O En prensa
Ciudad de la editorial:	
Editorial:	
(1) Año de publicación: *	
(1) Si seleccionó la opción "En prensa", c	deberá indicar el año que entró en prensa.
Abstract o resu <mark>men</mark>	
Limpiar abstract o resumen	
El mismo podrá ser copia del oportuname abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro d (por ej.: Σξ[]), se recomienda copiarlo d Sólo para documentos electróni	inte enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el e texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiale: e su editor de texto original (por ej. Word). COS
Tipo de medio:	Seleccionar 💌
(1) <b>Otro:</b>	
Disnonible en	URL:
	Otro:
(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro"	" en el campo Tipo de medio.
Full text o text <mark>o complet</mark> o	
Tamañ	o máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente	e con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)
Full text o texto completo:	* Examinar
	Guardar Volver

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

- Título del capítulo de libro
- Título del libro





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

## 3.8.2.4. Libro

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





		BECAS	UBACYT 2009 CUI	DOC
Ingrese el libro				
Título del libro:				
	·			
Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la	Nuevo	Autor	Or Publi	den icación
publicación)	Borrar		:	L
Páginas totales del libro:	*			
ISBN:		Acerca de ISBN		
Publicado:	* O Publicado	En prensa		
Ciudad de la editorial:				
Editorial:				
(1) Año de publicación:	*			
te and the second se				
1) Si selecciono la opcion "En prensa", del Abstract o resumen	pera indicar el ano q	ue entro en prensa.		
Limpiar abstract o resumen				
El mismo podrá ser copia del oportunament abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de l for et:, 75 [], se recomienda considada	e enviado a la editor rexto bajo el título A su editor de texto or	ial y en el idioma de la public bstract o resumen. Si su tex iginal (por el, Word).	ación. Puede copiar (c to contiene caracteres	trl+c) el
Sólo para documentos electrónico	)S	iginar (por ej. word).		especial
				especial
Tipo de medio:	Selec	cionar		especial
Tipo de medio: (1) Otro:	Selec	cionar		especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en:	URL:Otro:	cionar		especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en: (1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" e	URL: Otro:	cionar		especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en: (1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" e Full text o texto completo	URL: Otro:	cionar		especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en: (1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" e Full text o texto completo Tamaño	URL: Otro: n el campo Tipo de s	nedio. vo 20 (veinte) MegaBytes.		especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en: (1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" e Full text o texto completo Tamaño (Preferentemente e	URL: Otro: n el campo Tipo de r máximo del archin con formato .pdf, e	nedio. vo 20 (veinte) MegaBytes. ventualmente se aceptan	doc o .rtf)	especial
Tipo de medio: (1) Otro: Disponible en: 1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" e Full text o texto completo Tamaño (Preferentemente o Full text o texto completo:	URL: Otro: n el campo Tipo de r máximo del archin con formato .pdf, e	nedio. vo 20 (veinte) MegaBytes. ventualmente se aceptan	doc o .rtf)	especial

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

- Título del libro
- El nombre de los autores
- Páginas totales del libro
- Si el libro fue publicado o está en prensa
- El año de publicación o el año que entró en prensa
- Un abstract o resumen del libro





## 3.8.2.5. Congresos

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

Publicación en congreso o reuni	ión científica BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC 📎
Ingrese conferencias, ponencias, de revistas de circulación periódio	simposios o comunicaciones editadas a la fecha en suplementos ca o libros anuales del congreso o simposio
Título del trabajo: *	,
Tipo de reunión: *	Seleccionar
Tipo de trabajo: *	Seleccionar
Nombre de la reunión científica: *	,
Autores: (Deberán ingresarse en el orden en que figuran en la * publicación)	Nuevo         Autor         Orden Publicación           Borrar         1
Lugar de reunión: *	
Año de reunión: *	
Institución organizadora:	
Publicado: *	Si No
Lugar de publicación: *	
Referato: *	Sin referato O Con referato
Abstract o resumen	
El mismo podrá ser copia del oportunamen abstract y peganlo (ctrl+v) en el cuadro de (por ej: 5 £ )), se recomienda copiarlo de Sólo para documento <mark>s el</mark> ectrónic	ite enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales su editor de texto original (por ej. Word). 205
Tipo de medio:	Seleccionar 💌
(1) Otro: L Disponible en: C	JRL:
(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro"	en el campo Tipo de medio.
Full text o texto completo	
Tamaño (Preferentemente	) máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.
Full text o texto completo: *	Examinar
	Guardar Volver





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

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

## 3.8.2.6. Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel

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





Convenio, asesoría o servicio tecno	lógico de alto nivel	BECAS UBACY	T 2009 CUL	_DOC	?
Convenio, ases <mark>oría o</mark> se <mark>r</mark> vicio tecno	lógico de alto nivel				
Título o denominación:					
Descripción (destacando objetivos, metodología y técnicas):					
Limpiar texto					
Tipo de producción tecnológica:	Seleccionar			*	
(1) <b>Otro:</b>					
Naturaleza de la producción tecnológica:	Seleccionar			*	
(2) <b>Otra:</b>					
Autores (deberán ingresarse en el	Nuevo	Autor	0	rden	
orden de participación):	Borrar			1	
Porcentaje de participación en la autoría:	%				
Función: *	Seleccionar			*	
Moneda: *	Seleccionar 🗙				
Monto percibido: *	0,00				
Fecha de inicio: *					
Fecha de finalización:					
En caso de tratarse de un trabajo confidencial citar persona y/o contacto:					
Destinatario:					
Instituciones participantes:					
Tipo de institución financiadora de , la actividad:	Seleccionar			*	
Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:	%				
Modalidad de vinculación: *	Seleccionar			*	
Campo de aplicación: •	Seleccionar			*	
Adjuntar archivo:	Tamaño máximo del archivo 20 (r	veinte) MegaBytes.	Examina	r	
(1) Complete sálo en el servi de sur e l	"Otes" as "Tips de audurat"	analásias"	acaptan labe o		
(2) Complete solo en el caso de que selección (2) Complete sólo en el caso de que selección	e "Otra" en "Naturaleza de la prod	ucción tecnológica"			
			Guardar	Volver	

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

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





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

## 3.8.2.7. Patentes, modelos utilidad, derecho obtentor, derecho autor

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





Patentes, modelos utilidad, derecho ol	otentor, derecho autor BECAS UBACY	/T 2009 CUL_DOC 🕜
Ingrese patent <mark>es, model</mark> os de utilidad,	derecho de obtentor, derecho de auto	r
Título o denominación:		
Tipo de título de propiedad:	* Seleccionar	~
Tipo de producción tecnológica:	* Seleccionar	~
(1) Otro:		
Naturaleza de la producción tecnológica:	Seleccionar	~
(2) Otra:		
Campo de aplicación:	Seleccionar	*
Autores / Inventores: (Deberán ingresarse en el orden de participación)	Nuevo Apellido y nombre	Orden
		1
Porcentaje de participación en la autoría de la producción tecnológica referida:	*%	
Característica de la producción tecnológica referida: Limpiar texto	*	
Titular:		
Tipo institución financiadora de la producción tecnológica:	Seleccionar	*
Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:	%	
País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida:	*	
Fecha de solicitud:	× / / /	
Número solicitud:	*	
Fecha de publicación:		
Número publicación:		
Registrado en el Catálogo Nacional de Cultivares:	* 🔿 Si 🛛 No 🔍 No aplica	
Estado del trámite:	* 🔘 En trámite 🛛 Otorgado	
Adjuntar archivo de la producción referida:		Examinar
	Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaByte formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)	25. (Preferentemente
Completar sólo <mark>si está o</mark> torgado		Limpiar campos
Fecha de concesión desde:	* 1 1	
Hasta:	* 1 1	
País/es donde se otorgó el título de propiedad referido:	*	
Tipo de explotación:	* Seleccionar	~
Etapa de aplicación en que se encuentra la explotación:	* Seleccionar	~
(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro (2) Complete sólo en el caso que seleccione "Otra	" en "Tipo de producción tecnológica" " en "Naturaleza de la producción tecnológica"	
		Guardar Volver





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

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

• Saber si el trámite está registrado en el Catálogo Nacional de Cultivares

• Estado del trámite

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

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

#### 3.8.2.8. Marcas

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





Marca	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC
Marca	
Harca	
Denominación: *	·
Descripción de la marca referida: *	
Limpiar texto	
Campo de aplicación: *	Seleccionar
Clase:	
Tipo de protección:	Total     O Parcial
Autores / Inventores: (Deberán ingresarse	Nuevo Inventor Orden
en el orden de participación)	Borrar 1
Porcentaie de participación en la autoría: *	
Tipo de institución financiadora: *	Seleccionar
Porcentaje de participación de la	
institución en el financiamiento: País/es donde se solicitó el registro	/v
referido:	
Fecha de solicitud: *	
Número de solicitud: *	
Estado del trámite:	O En trámite     O Otorgado
Adjuntar archivo de la producción referida:	Examinar
	Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes. (Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)
Completar sólo <mark>si est</mark> á otorgado	Limpiar campos
Fecha de concesión desde:	* / / /
Fecha de concesión hasta:	× / /
País/es donde se otorgó el título	*
Tipo de explotación:	* Seleccionar
Etapa de aplicación en que se	* Seleccionar
encuentra: Renovación:	*
Activación.	
	Guardar Volve

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

- Denominación de la marca
- Descripción de la marca
- El campo de aplicación
- Tipo de protección
- El nombre de los otro autores (ver sección 3.6 de este manual)
- Porcentaje de participación en la autoría





- Tipo de institución financiadora
- País/es donde se solicitó el registro referido
- Fecha de solicitud
- Número de solicitud
- Estado del trámite

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

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

## 3.8.2.9. Modelos y diseños industriales

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





ngrese el mod <mark>elo y dise</mark> ño industriale:				
Título o denominación:	•			
Tipo de título de propiedad:	Seleccio	nar		~
Tipo de producción tecnológica:	Seleccio	nar		*
(1) Otro:				
Naturaleza de la producción tecnológica:	Seleccio	nar		*
(2) <b>Otra:</b>				
Clase:				
Campo de aplicación:	Seleccio	nar		*
Autoros / Inventoros: (Deberán ingresarse	Nuevo	Inventor		Orde
en el orden de participación)	Borrar			1
Porcentaje de participación en la autoría de	¢ 0/.			
la producción tecnológica referida:	70			
Característica de la producción	*			
tecnológica referida:				
Linpla coxco				
Destinatario:	•			
producción tecnológica:	Seleccio	nar		~
Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:	%			
Fecha de inicio:	· /	1		
Fecha de finalización:	· /	1		
País/es donde se solicitó el registro de propiedad intelectual referida:	ŧ			
Fecha de solicitud:	• 1	1		
Número solicitud:	•			
Estado del trámite:	• O En trámite	) Otorgado		
Adjuntar archivo de la producción referida:			Examina	I <b>r</b>
	Tamaño máximo del (Preferentemente forr	archivo 20 (veinte) Meg nato .pdf, eventualment	aBytes. e se aceptan .doc o	.rtf)
Completar sólo <mark>si est</mark> á otorgado			Limpiar	campo:
Fecha de concesión desde:		,		
Fecha de concesión hasta		·		
País/es donde se otorgó el título de				
propiedad referido:				
Tipo de explotación:	Seleccio	1ar		*
la explotación:	Seleccio	nar		*
Renovación:	Seleccion	1ar		*
1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro	" en "Tipo de producc	ón tecnológica"		
Zi Complete solo en el caso que seleccione "Otra	en "Naturaleza de la	produccion tecnológica		







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

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

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

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

## 3.8.2.10. Informes Técnicos

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





Informe Técnico	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC 🕜
Ingrese el informe tácnico	
Tingrese er hiror me techtco	
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:	*9%
Moneda:	* Seleccionar
Monto percibido:	* 0, 00
Fecha inicio:	* / /
Fecha finalización:	*
confidencial, citar persona y/o contacto:	
Destinatario:	
tecnológica:	* Seleccionar
Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:	%
Campo de aplicación:	* Seleccionar
<ul> <li>(1) Complete sólo en el caso de que seleccione "O</li> <li>(2) Complete sólo en el caso de que seleccione "O</li> </ul>	tro" en Tipo de producción tecnológica. tra" en Naturaleza de la producción tecnológica.
Sólo para docu <mark>mento</mark> s e <mark>l</mark> ectrónicos	
Tipo de medio:	Seleccionar
(1) Otro:	
Disponible en:	URL:
Dispondio on	Otro:
(1) Debe ingresarse, si selecciona "Otro" en el cam	npo Tipo de medio.
Archivo del informe técnico	
Adjuntar archivo del informe técnico:	Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes. (Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)
	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
- 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

#### 3.8.3. Becas

En el ítem Becas se deberán cargar aquellas becas que el postulante haya usufructuado. No se debe cargar la información sobre la beca a la que se está postulando. El formulario es el siguiente

ecas			
Nuevo Ir	stitucion en que se desarrolla/o 🗢 Tipo de Beca 🐳 Fecha No hay registros cargados.	a Desde 🛛 Fe	cha Hasta
			Sa
Beca	BECAS UBA	ACAT 2008 CU	L_DOC
ngrese la instit	ución otorgante de la beca		
Tipo de instituc	ión:* Seleccionar	~	
Instituc	ión:*	~	
(1) 0	tra:		
aroco la inctit	ución dende decorrello (ó el plon de la beca		
igrese la llisuit			
Tipo de instituc	ión:* Seleccionar	*	
Instituc	ión:*	*	
(1) 0	tra:		
ngrese los dato	s de la beca		
Tipo de b	ca:* Seleccionar	*	
(2) (	tro:		
Fecha de	;de:* / / /		
Fecha ha	sta:* / / /		
¿Con esta b financia su P	e <b>ca</b> o <b>st-* ○</b> No	almente	
gra	lo?:	6	
Observacio	ies:		
		×.	
1) Complete sólo	n el caso de que seleccione "Otra" en Institución, u "Otro" en Tipo de instit	tución	
2) Complete solo	in el caso de que seleccione. Octo len ripo de beca		





Los campos que se deben completar obligatoriamente son:

- Tipo de institución otorgante
- Institución otorgante
- Tipo de institución donde se desarrolla el plan
- Institución donde se desarrolla el plan
- Tipo de beca
- Fecha desde
- Fecha hasta
- ¿Con esta beca financia su Post-grado?

#### 3.8.4. Financiamiento científico y tecnológico

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

Financiar	niento científic	o y tecnológico			BECAS UBACYT 200	9 CUL_DOC 🕜
Financiam	iento científico	o y tecnológico				Importar
Nucuo	Título 🔺	Institución		Eacha darda	Forba barta	Monto
nuevo	inculo 🔶	No	hay reg	istros cargados.	recha hasta	Monto
						Salir

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 Tecnológ	BECAS UBACYT 2009 CUL	_DOC 🕜
Ingrese el fina <mark>nciami</mark> ento científico y	tecnológ <mark>ico</mark>	
Título o denominación del proyecto o		
actividad objeto del financiamiento:		
Breve descripción del proyecto o actividad		<u>~</u>
objeto de financiamiento: 🛓		~
Campo aplicación:	Seleccionar	*
Participa como: *	Seleccionar	*
Rol en el equipo: *	Seleccionar	*
Moneda: *	Seleccionar	*
Monto total: *	0 , 00	
Fecha desde: *		
Fecha hasta: *		
Código identificación del proyecto:		
(1) Institución <mark>u organis</mark> mo que financ	ia la act <mark>ivid</mark> ad en Argentina:	
Tipo institución:	Seleccionar	*
Institución:		*
(2) Otra:		
Financia:	%	
<ol> <li>Debe completar toda la sección determinada</li> <li>Complete sólo en el caso que seleccione "OT</li> <li>Institución u organismo que financia</li> </ol>	por (1) o (3) RA" en "Institución" ia la actividad en el extranjero:	
Tipo institución:	Seleccionar	*
Institución:		
Pais:	Seleccionar	*
Financia:	%	
(1) Debe completar toda la sección determinada (2) Complete sólo en el caso que seleccione "OT	por(1)o(3) RA" en "Institución"	
(3) Institución <mark>u organis</mark> mo que financ	ia la actividad en el extranjero:	
Tipo institución:	Seleccionar	*
Institución:		
Pais:	Seleccionar	*
Financia:	%	
(3) Debe completar toda la sección determinada	por (1) o (3)	
Otras contraprestaciones recibidas en	el marco de la actividad:	
		~
	Guardar	Volver

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

- Título o denominación del proyecto o actividad objeto del financiamiento
- Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento





- Campo aplicación
- Participa como
- Rol en el equipo
- Moneda
- Monto total
- Fecha desde
- Fecha hasta

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

## 3.8.5. Cargos Docentes

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

Cargos docentes			В	ECAS	UBACYT 2	:009 CUL_DOC 🕝
Cargos docentes						Importar Salir
Nuevo	Nivel educativo	\$	Cargo	\$	Desde	Hasta
	No hay reg	istros cargao	os.			
						Salir

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

Cargo docente	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC
Ingrese el cargo docente	
Nivel educativo: *	Seleccionar 👻
(1) Otro nivel educativo:	
Cargo: *	Seleccionar 💙
Otro cargo:	
Condición: *	Seleccionar 💙
Otra Condición:	
Tipo de cargo: *	Seleccionar 💙
Dedicación horaria semanal:	Seleccionar 🗸
Desempeño en el cargo desde:	/ / / hasta: / / /
Tipo de lugar de trabajo: *	Seleccionar 💙
Lugar de trabajo: *-	Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo Buscar Limpiar
(2) Otro lugar de trabajo: *	
<ul> <li>(1) Complete sólo en el caso que s</li> <li>(2) Complete sólo si no encuentra</li> </ul>	ieleccione "Otro" nivel educativo. el lugar de trabajo.
	Guardar Volver





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

- Nivel educativo
- Cargos
- Condición
- Otra condición
- Tipo de cargo
- Dedicación horaria semanal
- Desempeño en el cargo desde
- Tipo de lugar de trabajo
- Lugar de trabajo

#### 3.8.6. Otros Cargos

ros cargos								Imp	oortar
Nuevo	Denor	ninación	del puesto		\$	Categoría	• \$	Desde	Hasta
			No hay re	gistros carga	dos.				
									•
Otro cargo (de	gestión, adm	inist., a	cadém. y	técnico)		BECAS	UBAC	YT 2009 C	UL_DOC
groco ol cargo									
grese er cargi	,								
(1) Denomin	ación del								
	atogoría:								
Dediseri	ategoria.								
Dedicacio	semanal:		Selec	cionar		~~~			
Desempeño el	n el cargo 🗼			,	has	sta:	, r		
Tine de brees d	desde:			·					
ripo de lugar d	e trabajo: *	Se	eleccionar						<b>~</b>
Lugar de	e trabajo: *	- Por favo	or presione	"Buscar" pa	ra sele	ccionar el li	igar de	trabajo	
	В	uscar	Limpiar						
(2) Otro lugar d	e trabajo: *								
	_					(máximo: 2	500 car	acteres)	
								~	
(a) Do	crinción								
(3) De:	scripcion.								
								~	
) Dec -/- 1-(									
) Por ej: Jete de la ) Complete sólo si	poratorio. no encuentra e	lugar de l	trabaio.						





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

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

La selección del lugar de trabajo se realiza de la misma manera que la selección del lugar de trabajo de los datos personales, como fue visto en el punto 3.6.3.1. Con la diferencia de que existe la posibilidad de que si no se encuentra el lugar deseado, se ingrese en el campo "Otro".

## 3.8.7. Actividades de divulgación

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

Actividades	de di	vulgación		Importar Sa
			Un registro encontrado.	1
Nuevo	Año	Título 🖨	Med	lio de divulgación
r tu lo		e da la contra	Tipo de medio	Nombre del medio
Editar Borrar 2009 Editorial	Editorial	Prensa escrita	Diario Clarín	

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





Ingrese la a	actividad	de divulgación			
Título:	*				
Co-autores:					
Año:	*				
			(máx	imo: 2500 caracteres)	
Descripción:	*				
	Nuevo	Tipo de medio	Nombre del medio	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Medios de	Borrar	Seleccionar 🗸			
divulgación:	Borrar	Seleccionar 💌			
	Borrar	Seleccionar 💌			
(*) La particip seleccionarla.	ación del m	iedio de divulgación se indica co	omo "Periódica" al selecionarla	y como "No Periódica" al	no
Adjuntar			Examinar		
archivo.	Tamaño m (Preferente	áximo del archivo 20 (veinte) M emente formato .pdf, eventualme	legaBytes. inte se aceptan otros formatos)		
				Guardar	Volver

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

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

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

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

924 <b>3</b> 36	Nuevo	Tipo de medio		Nombre del medio	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Medios de 🔒 divulgación:	Borrar	Prensa escrita	¥	Diario Clarín	Aires, Argentina	V
	Borrar	Prensa escrita	×	Diario La Nación	3 Aires, Argentina	

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

	Nuevo	Tipo de medio		Nombre del medio	Lugar de realización	(*)Part. periódica
Medios de , divulgación:	Borrar	Prensa escrita	*	Diario Clarín	Aires, Argentina	
, and the second s	Borrar	Prensa esorita	¥	Diario La Nación	Aires, Argentina	





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

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

#### **3.8.8.** Antecedentes Relevantes

En la pantalla de antecedentes relevantes, el postulante podrá cargar aquellos antecedentes que no se encuentre enmarcados dentro de las previas clasificaciones.

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

Intecedentes relevantes No se encontraron registros. 1 Nuevo Año & Actividad & Coautores & Descripci	S No se encontraron registros. 1 Actividad <b>\$ Coautores \$ Descripcion</b> No hay registros cargados.					4			
No se encontraron registros. 1 Nuevo Año ≎ Actividad ≎ Coautores 令 Descripci	No se encontraron registros. 1 Actividad <del>\$ Coautores \$ Descripcion</del> No hay registros cargados.	Intecedente	s relevant	es					
1 Nuevo Año ≎ Actividad ≎ Coautores ≎ Descripci	1 Actividad			No se	encontra	ron registros.			
Nuevo Año 🗢 Actividad 💠 Coautores 🔶 Descripci	Actividad 💠 Coautores 💠 Descripcion No hay registros cargados.				1				
	No hay registros cargados.	Nuevo	Año 🖨	Actividad	¢	Coautores	¢	Descripcion	
No hay registros cargados.				No	hay registro	os cargados.			

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

Antecedente releva	nte BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC 🕐
Ingrese el antecede	nte relevante
Tipo actividad: *	Seleccionar
Otra actividad: *	
Co-autores:	
Año: *	
	(máximo: 2500 caracteres)
Descripción:	
Adjuntar archivo:	Examinar naño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes. ferentemente formato.pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)
	Guardar Volver





Los campos obligatorios son:

- Tipo actividad
- Año
- Descripción

#### 3.9. Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar los ítems que se muestran a continuación:

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Certificado analítico	Sin datos

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

- Plan de Trabajo
- Currículum Vitae
- Certificado Analítico

Una vez seleccionado cualquiera de ellos el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Seleccione los archivos para adjuntar				
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta		
Plan de trabajo			Adjuntar	
Curriculum vitae			Adjuntar	
Certificado analítico de la carrera de grado			Adjuntar	
- Por favor, adjuntar un plan de trabajo	según el modelo que se puede ob	tener en <u>http://www.uba.ar/secy</u> t	t/becas/index.php , sir	

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





Tamaño máximo del archivo 20	0 (veinte) MegaBytes.
Plan de trabajo:	Examinar

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

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

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

Adjuntar archivos		BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC 📀	
Seleccione los ar	chivos para adjuntar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	13/11/2009	Limpiar
Curriculum vitae	Curriculum_vitae_txt.txt	13/11/2009	Limpiar
Certificado analítico de la carrera de grado	Certificado_analitico_de_la_carrera_de_grado_txt.txt	13/11/2009	Limpiar
- Por favor, adjuntar u omitir ningún dato.	n plan de trabajo según el modelo que se puede obtener en <u>http</u>	://www.uba.ar/secyt/bec	<u>as/index.php</u> , sin
			Salir

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

Para eliminar un archivo actual, deberá presionar sobre el botón "Limpiar".

Seleccione los ai	chivos para adjuntar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	13/11/2009	Limpiar
Curriculum vitae	Curriculum_vitae_txt.txt	13/11/2009	Limpiar
Certificado analítico de la carrera de grado	Certificado_analitico_de_la_carrera_de_grado_txt.txt	13/11/2009	Limpiar



## 3.10. Presentación

La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva de la postulación, a través del botón "Enviar Presentación".



Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel, así como también solicitar el envío por mail de la presentación.

#### Enviar presentación

El botón "Enviar Presentación" permite enviar por sistema la presentación final de la postulación.

PRESENTACION	(*) Enviar Presentación
	PDF - Presentación
	🚺 - Imprimir los formularios para presentar en UBA
	🖂 - Recibir por email la presentación
(*) El trámite que deberá Recuerde antes, haber re	presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". gistrado y revisado toda la información.

Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar.

#### Imprimir los formularios para presentar en UBA

Este botón permitirá la impresión en formato .pdf de los formularios. Si la presentación aún no fue enviada a través del botón "Enviar presentación", el formulario que se genera es un formulario no apto para ser presentado.

El formulario definitivo se puede obtener una vez que ya se envió la presentación.

#### Recibir por mail la presentación

Este botón le enviará, a la dirección que tenga registrada en el sistema, una copia de la presentación.





## 3.11. Seguimiento

Esta sección le permitirá conocer el estado actual de su solicitud.

GUIMIENTO	Estado Actual: Abiert	
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009
Etapa Gestión y Control	-	22 <u>4</u> 0
Etapa de Resolución		

Los distintos estados que se pueden informar, para cada una de las etapas, son:

#### Etapa Presentación

- a. Abierto: el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
- b. Prorrogado: se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
- c. Enviado: el usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
- d. Anulado: el trámite fue anulado.

#### Etapa Gestión y Control

- a. Recepcionado: el trámite fue recepcionado por la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- b. Presentado Incompleto: existe documentación faltante en la presentación.
- c. Presentado Completo: La etapa de recepción está completa.
- d. Rechazado: el trámite fue rechazado.

#### Etapa de Resolución

- a. Aprobado: el trámite fue aprobado por resolución del Consejo Superior.
- b. Desaprobado: el trámite no fue aprobado.

El cuadro de las distintas etapas le indicará el estado del trámite y la fecha de actualización.





#### 4. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por la Dirección de Proyectos de Sistemas de la Universidad de Buenos Aires en el marco del Proyecto Sistema Integrado de Gestión de Instrumentos de Promoción Científica.

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