

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

MANUAL DEL POSTULANTE A BECA ESTÍMULO

:: PROYECTOS CyT ::



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- 1ra Edición -



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ASPECTOS GENERALES	3
2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña	3
2.2. Ingreso al sistema	4
2.3. Cambio de datos de ingreso.....	5
3. POSTULACIÓN A BECAS DE INVESTIGACIÓN	6
3.1. Introducción	6
3.2. Ingreso y selección de convocatoria.....	6
3.3. Pantalla principal	7
3.4. Instrucciones generales de navegación	8
3.5. Instrucciones para la exportación/importación de datos.....	11
3.5.1. Exportación de datos.....	12
3.5.2. Importación de datos.....	14
3.6. Instrucciones de navegación de tablas.....	16
3.7. 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. Antecedentes.....	30
3.8.1. Formación Académica.....	31
3.8.2. Producción científica y tecnológica	33
3.8.3. Becas	51
3.8.4. Financiamiento científico y tecnológico	52
3.8.5. Cargos Docentes.....	54
3.8.6. Otros Cargos	55
3.8.7. Actividades de divulgación	56
3.8.8. Antecedentes Relevantes.....	58
3.9. Archivos adjuntos	59
3.10. Presentación.....	61
3.11. Seguimiento.....	62
4. MATERIAL DE REFERENCIA.....	63



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad de 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 estímulo 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 <http://sigeva.rec.uba.ar> y seleccionar la opción "Si no es un usuario registrado, haga click aquí". Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:

UBA Universidad de Buenos Aires Secretaría de Ciencia y Técnica

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

9/11/2009 11:06

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 3 usuarios conectados.

Recomendaciones

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

Desarrollado por CONICET

3/8/2009		
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (las mujeres casadas deben ingresar el apellido de soltera)
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Nacionalidad:	seleccionar <input type="button" value="v"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros no residentes en argentina
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES www.anses.gov.ar para obtenerlo.
Nombre de usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	

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

Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido el error vuelva a seleccionar “Registrar”, y el sistema volverá a procesar su solicitud.

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

2.2. Ingreso al sistema

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



Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

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

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

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

20/8/2009 15:41Cambio de Contraseña Cambio de Datos

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

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

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:

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

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

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

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

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

3. 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:



20/8/2009 15:41

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

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

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:

UBA Universidad de Buenos Aires Secretaría de Ciencia y Técnica Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA Ruiz, Liliana Cerrar Sesión 23/11/2009

Convocatorias vigentes BANCO DE DATOS

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

Tipo de Convocatoria	Convocatoria	Descripción	
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 MAE	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA MAESTRIA	Postular
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 MAE - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA MAESTRIA: Son becas de investigación destinadas a graduados de esta Universidad y de otras Universidades Nacionales de la República Argentina para promover el desarrollo de tareas de investigación orientadas a la elaboración de la Tesis de Maestría debidamente acreditado por la UBA.

- BECAS UBACYT 2009 EST - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA ESTIMULO: Son becas de investigación destinadas a estudiantes de esta Universidad para su iniciación en la investigación científica y tecnológica en todas las áreas de conocimiento que se desarrollan en el ámbito de esta Universidad.

- BECAS UBACYT 2009 DOC - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA DOCTORADO: Son becas de investigación destinadas a graduados de esta Universidad y de otras Universidades Nacionales de la República Argentina para promover el desarrollo de tareas de investigación orientadas a la prosecución de estudios de Doctorado, con el objetivo de la elaboración de la Tesis de Doctorado debidamente acreditado por la UBA.

- BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC - BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA CULMINACIÓN DE DOCTORADO: Son becas de investigación destinadas a graduados de esta Universidad y de otras Universidades Nacionales de la República Argentina para promover la culminación de estudios de Doctorado, orientados a la elaboración y finalización de la Tesis de Doctorado debidamente acreditado por la UBA.

Salir

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:

The screenshot shows the SIGEVA web application interface for the BECAS UBACYT ESTIMULO process. The page is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes the UBA logo, the text "UBA Universidad de Buenos Aires Secretaría de Ciencia y Técnica", the system name "Sistema Integral de Gestión y Evaluación", the user name "muller, oscar alberto", and a "Cerrar Sesión" button.
- Menu:** Contains tabs for "Principal", "Solicitud", "Antecedentes", and "Convocatorias".
- Header:** Displays "Convocatorias Vigentes", "Instructivo Navegación", and the date "9/11/2009".
- Section 1: BECAS UBACYT ESTIMULO**
 - Sub-sections: "BECAS UBACYT 2009 DOC" and "BECAS UBACYT 2009 EST".
 - Section: "FORMULARIOS A COMPLETAR" with a "Fecha Presentación Límite: 31/12/2009".
 - Table 1: "Solicitud" with columns "Solicitud" and "Estado".

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

 - Table 2: "Antecedentes" with columns "Antecedentes" and "Estado".

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
- Section 2: ARCHIVOS ADJUNTOS**
 - Table with columns "Archivo" and "Estado".

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

- Section 3: PRESENTACION**
- Button: "Enviar Presentación" with a (*) icon.
- Section: "PDF - Presentación" with instructions: "Imprimir los formularios para presentar en UBA" and "Recibir por email la presentación".
- Footnote: "(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información."
- Section 4: SEGUIMIENTO**
- Section: "SEGUIMIENTO" with "Estado Actual: Abierto".
- Table with columns "ETAPAS", "Estado", and "Fecha".

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	09/11/2009
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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:

The image shows a close-up of the navigation menu at the top of the application. It features four blue tabs: "Principal", "Solicitud", "Antecedentes", and "Convocatorias". Below the tabs, there is a "Convocatorias Vigentes" link and an "Instructivo Navegación" link. On the right side, there is a "Cerrar Sesión" button and the date "12/11/2009".



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:

Principal | Solicitud | Antecedentes | Convocatorias | Comar Sesión

Convocatorias Vigentes > | Instructivo Navegación | 13/11/2009

BECAS UBACYT ESTIMULO **BECAS UBACYT 2009 EST**

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 31/12/2009

Solicitud		Estado	Antecedentes		Estado
- Datos Personales		Sin Datos	- Formación Académica		Sin Datos
- Plan de Trabajo		Sin Datos	- Producción Científica y Tecnológica		Sin Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto		Sin Datos	- Becas		Sin Datos
- Marco de investigación de la beca		Sin Datos	- Financiamiento CyT		Sin Datos
- Aspectos éticos		Sin Datos	- Cargos docentes		Sin Datos
			- Otros cargos		Sin Datos
			- Actividad de divulgación		Sin Datos
			- Antecedentes Relevantes		Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Ok
- Curriculum vitae	Ok
- Certificado analítico	Ok

PRESENTACION (*)

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UBA
- Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	13/11/2009
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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".

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 31/12/2009

Solicitud	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos Personales	Sin Datos	- Formación Académica	Sin Datos
- Plan de Trabajo	Sin Datos	- Producción Científica y Tecnológica	Con Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto	Sin Datos	- Becas	Sin Datos
- Marco de investigación de la beca	Sin Datos	- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Cargos docentes	Sin Datos
		- Otros cargos	Sin Datos
		- Actividad de divulgación	Sin Datos
		- Antecedentes Relevantes	Sin Datos

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

PRESENTACION (*)

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UBA
- Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	09/11/2009
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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:

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



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

3.5. 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:

The screenshot shows the 'Banco de datos de actividades de ciencia y técnica' interface. The top navigation bar includes 'Principal', 'Prod.Científica', 'Prod.Tecnológica', 'Dato Pers./Lab.', 'Ant. Académico', 'Otros Anteced.', 'Proyecto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is divided into several sections:

- Producción científica y tecnológica**: Contains two tables. The first table, 'Producción científica', has columns 'Producción científica' and 'Cant.', with rows for '+ Artículos' (0), '+ Capítulos de libro' (0), '+ Libros' (1), and '+ Congresos' (0). The second table, 'Producción tecnológica', has columns 'Producción tecnológica' and 'Cant.', with rows for '+ Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel' (0), '+ Marca' (0), '+ Modelos y diseños industriales' (0), '+ Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor' (0), and '+ Informe técnico' (0).
- Datos personales y laborales**: Contains a table with columns 'Datos personales/laborales' and 'Estado', with rows for '+ Dato personal' (Con datos) and '+ Lugar de trabajo' (Con datos).
- Antecedentes**: Contains two tables. The first, 'Antecedentes académicos', has columns 'Antecedentes académicos' and 'Estado', with rows for '+ Cargos docentes' (1), '+ Dato académico' (Sin datos), '+ Formación académica' (1), '+ Formación de recursos humanos' (3), and '+ Financiamiento científico y tecnológico' (1). The second, 'Otros antecedentes', has columns 'Otros antecedentes' and 'Estado', with rows for '+ Otros cargos' (1), '+ Actividades de divulgación' (1), '+ Carrera de Investigador' (Sin datos), and '+ Curriculum vitae' (Con datos).
- Exportar formularios**: Contains a table with columns 'Exportar formularios' and 'Estado', with a row for '+ Exportar formularios' (Sin datos). This row is highlighted with a red circle.

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

Exportar formulario BANCO DE DATOS ?

Exportar formulario

Institución: *

Año desde: * Año hasta: *

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

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

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

Para exportar los formularios se debe:

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

Institución: *

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

Año desde: * Año hasta: *

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

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

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

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

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

<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Eliminar exportación"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---	---	--------------------------------------

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

3.5.2. 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”)

Nuevo	Año	Título	Libro	Editorial
No hay registros cargados.				

2. Seleccionar el botón “Importar”

Nuevo	Año	Título	Libro	Editorial
No hay registros cargados.				

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.

Institución: *

Contraseña: *

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

Institución: *

Contraseña: *

5. Seleccionar el botón “Importar”.

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	14/08/2008

El manejo de estas tablas se realiza a través de los botones de “Nuevo”, “Editar” y “Borrar”.

Crear un nuevo registro

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

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

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

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

Condición: *

Otro: *

Tipo de cargo: *

Dedicación horaria semanal: *

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

Tipo de lugar de trabajo: *

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

(2) Otro: *

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

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

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

Dato académico Formación RRHH Financiamiento EYI 3/8/2009

Error de validación: debe corregir ellos siguientes errores antes de seguir.

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

CARGO docente BANCO DE DATOS

Ingrese el cargo docente

Nivel educativo: * Posgrado Maestría

(1) Otro:

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
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	Posgrado Especialización	Adjunto	01/01/2007	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	Educ. Superior Univ. de Grado	Titular	01/01/1999	14/08/2008

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

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

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: * Selecionar
Lugar de trabajo: * Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----
Buscar Limpiar
(2) Otro: * Universidad de Buenos Aires
(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.
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.

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: * Selecionar
Lugar de trabajo: * Por favor presione "Buscar" para seleccionar el lugar de trabajo ----
Buscar Limpiar
(2) Otro: * Universidad de Buenos Aires
(1) Complete sólo en el caso que seleccione "Otro" nivel educativo.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.
Borrar Volver



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 EST ?

Ingrese sus datos personales

Tipo documento: *

Número documento: *

CUIT/CUIL: *

Fecha nacimiento: * / /

Sexo: * Masculino Femenino

Estado civil: *

Nacionalidad: * En trámite:

Cantidad hijos: *

Teléfono particular: *

<input type="text"/>				
Pais	Area	Carac.	Nro.	Interno
ej:0054	0221	423	6283	211

Teléfono laboral:

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

E-mail personal: *

E-mail laboral:

Ingrese los datos de su domicilio particular

Calle: *

Número: *

Piso:

Departamento:

Código postal: *

País: *

Provincia:

Partido:

Localidad:

Información adicional:

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 EST

Ingrese sus datos académicos

Comisión Técnica Asesora: * ----- Seleccionar -----

Área: *

Rama: *

Campo de aplicación: a) * ----- Seleccionar -----

b) * ----- Seleccionar -----

Especialidad: *

Tema de investigación

Título del tema de investigación (título del tema del plan de trabajo): * (máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación: * (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Título del tema de investigación (inglés): * (máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación (inglés): * (máximo: 2500 caracteres)

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 EST

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

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

Buscar

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

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

Teléfono: * (laboral)

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

Correo electrónico: * (laboral)

Conformidad de la máxima autoridad del lugar de trabajo

Registre los datos para la conformidad de la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo.

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:

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS

Lugar de trabajo

Tipo de lugar de trabajo: * Universidades Nacionales

- UNIV.DE BUENOS AIRES
- RECTORADO

Lugar de trabajo: *

Buscar

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

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

Teléfono: * (laboral)

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

Correo electrónico: * (laboral)

Guardar Salir

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

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

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

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

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

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

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

Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS

Filtro de la búsqueda
Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales
Lugar de trabajo:

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

Seleccione un lugar de trabajo

10 registros , mostrando todos los registros. 1

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

10 registros , mostrando todos los registros. 1

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.

Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Filtro de la búsqueda
 Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales
 Lugar de trabajo:

Seleccione un lugar de trabajo

40 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/ Anterior] 1, 2 [Siguiente/ Último]

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

40 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/ Anterior] 1, 2 [Siguiente/ Último]

[Volver](#)

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



Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

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

Seleccione un lugar de trabajo

19 registros , mostrando todos los registros. 1

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

19 registros , mostrando todos los registros. 1

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

Seleccione el lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

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

Seleccione un lugar de trabajo

10 registros , mostrando todos los registros. 1

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

10 registros , mostrando todos los registros. 1

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

Lugar de trabajo BANCO DE DATOS ?

Lugar de trabajo

Tipo de lugar de trabajo: Universidades Nacionales

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

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

Ingrese teléfono y correo electrónico laboral

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

Correo electrónico: *
(laboral)

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

3.7.4. 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:

Marco de investigación de la beca BECAS UBACYT 2009 EST

Director de la Beca

Nombre: *

Apellido: *

Tipo documento: *

Número documento: *

E-mail de contacto: *

Tipo de lugar de trabajo: *

(1) Lugar de trabajo: *

(2) Cargo Docente: *

(2) Condición: *

(2) Dedicación Horaria Semanal al Cargo Docente: *

Fecha nacimiento: * / /

Curriculum Vitae: *

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

(1) Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a altas_sigeva@rec.uba.ar solicitando su incorporación detallando el mismo de la siguiente manera:
Asunto: Solicito nuevo lugar de trabajo
Cuerpo del email:
- Organismo: (Universidad o INTA o INTI o CONEA, etc.)
- Dependencia: (Facultad o Centro Regional o Estación Experimental, etc.)
- Departamento: (Departamento de Física, Departamento de Matemática, etc.)
- Area: (Cátedra o Laboratorio etc.)
(2) Cargue los datos de un cargo docente vigente del director de la beca en la Universidad de Buenos Aires.

Proyecto de Investigación

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: *

Estado del proyecto: * En curso Pendiente de aprobación

(3) No se consideran aquellos becarios que finalicen su beca en el año del llamado.

Director del Proyecto

¿Es el director de la beca el director del proyecto? * Sí No

Nombre: *

Apellido: *

Tipo documento: *

Número documento: *



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”

- 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
- 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 éticoBECAS UBACYT 2009 EST

Aspecto ético

¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado desde el punto de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seguridad?

No Si

¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la investigación humana?

Estudios farmacológicos y tecnológicos: No Si

Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos: No Si

Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos: No Si

Uso del equipamiento médico: No Si

Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación: No Si

Uso de historias clínicas: No Si

Uso de muestras biológicas: No Si

Estudios de comunidades aborígenes: No Si
(Ver Ley 25.517)

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

Formación académica / titulación		BECAS UBACYT 2009 EST			
Formación académica superior univ. de grado.					
Nuevo	Grado académico	Institución	Título	Fecha inicio	Fecha fin
No hay registros cargados.					

Salir

3.8.1.1. Formación académica superior univ. de grado

En esta sección se deberán cargar los datos correspondientes a la formación de grado del postulante.

Formación Académica Superior Univ. de Grado. BECAS UBACYT 2009 EST

Ingrese la formación académica superior univ. de grado.

Grado académico: Educ. Superior Univ. de Grado

Tipo de institución: ----- Seleccionar -----

Institución: -----

Unidad Académica: ----- Seleccionar -----

(1) Denominación de la carrera: -----

(1) Título: -----

Estado: En curso Finalizado

Fecha de ingreso a la carrera: / /

(2) Fecha estimada de finalización: / /

Cantidad de materias que adeuda: -----

(3) Promedio general obtenido en la carrera universitaria (sin omitir insuficiencias y aplazos): -----

Cantidad de aplazos obtenidos: -----

Promedio histórico de la carrera: -----

¿Es esta la carrera marco de la beca?: Si No

Fecha de ingreso al cbc de la carrera: / /

(3) Total de materias de la carrera: -----

¿Ha realizado un cambio de carrera?: Si No

Materia afín	Calificación

(1) Debe ingresarse exactamente como figura en el diploma.
(2) Al momento de inicio de la beca el postulante debe estar graduado.
(3) Debe incluir el Ciclo Básico Común.

Guardar Volver

Los campos obligatorios a completar son

- Tipo de Institución
- Institución
- Denominación de la carrera
- Título
- Estado
- Fecha de ingreso a la carrera
- Fecha estimada de finalización
- Promedio general obtenido en la carrera universitaria (sin omitir insuficiencias y aplazos)
- ¿Es esta la carrera marco de la beca?

La carrera marco de la beca es la carrera sobre la cual el becario desea solicitar su postulación a la beca estímulo. Para poder presentarse, el postulante deberá haber cargado una y sólo una carrera marco de la beca. Para la carrera marco de la beca, hay campos que son obligatorios:

- Unidad Académica
- Cantidad de materias que adeuda

- Fecha de ingreso al CBC de la carrera
- ¿Ha realizado un cambio de carrera?

La tabla de materias afines le permite al postulante cargar las 5 materias de la carrera que mayor relación tienen con el tema de investigación, junto con su calificación.

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 en el orden en que figuran en la publicación) *	Nuevo	Autor	Orden Publicación
		Borrar	

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

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

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

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:

Ingrese el artículo

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

(1) ISSN: (2) Nombre:

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

Revista seleccionada:

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

Otro ISSN: Otra revista:

Título del artículo: *

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

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

Referato: * Sin referato Con referato

Volumen que figura en el trabajo: Tomo: Número:

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

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(3) Año de publicación: *

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

Abstract o resumen

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

Solo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: *

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

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

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

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.

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por Nombre"/>	
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.	
Revista seleccionada:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

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

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: <input type="text" value="0326-6400"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por Nombre"/>	
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.	
Revista seleccionada:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

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

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:	
(1) ISSN: <input type="text" value="0326-6400"/>	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/> (2) Nombre: <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar por Nombre"/>	
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.	
Revista seleccionada:	<input type="text" value="REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA"/>
<input type="button" value="Limpiar"/>	
Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:	
Otro ISSN: <input type="text"/>	Otra revista: <input type="text"/>

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

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

(1) ISSN: 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 parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada: Limpiar

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

Otro ISSN: Otra revista:

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

Seleccione una revista

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Abrev	ISSN	Sel.
ALFA - REVISTA DE LINGUISTICA		0002-5216	<input type="radio"/>
BOLETIM DA ASSOCIACAO BRASILEIRA DE LINGUISTICA (ABRALIN)		0102-7158	<input type="radio"/>
DELTA: DOCUMENTACAO DE ESTUDOS EM LINGUISTICA TEORICA E APLICADA		0102-4450	<input type="radio"/>
DIALECTOLOGIA ET GEOLINGUISTICA		0942-4040	<input type="radio"/>
FILOGIA E LINGUISTICA PORTUGUESA		1517-4530	<input type="radio"/>
HISTORIOGRAPHIA LINGUISTICA		0302-5160	<input type="radio"/>
LINGUISTICA (MADRID)		1132-0214	<input type="radio"/>
LITERATURA Y LINGUISTICA		0716-5811	<input type="radio"/>
REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA		0326-6400	<input checked="" type="radio"/>
REVISTA BRASILEIRA DE LINGUISTICA APLICADA		1676-0786	<input type="radio"/>
TRABALHOS EM LINGUISTICA APLICADA		0103-1813	<input type="radio"/>
WORKING PAPERS EM LINGUISTICA		1415-1464	<input type="radio"/>

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Seleccionar Volver

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

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

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

(1) ISSN: 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 parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada: Limpiar

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

Otro ISSN: Otra revista:

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

3.8.2.3. Capítulo de Libro

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

Capítulo de libro BECAS UBACYT 2009 EST ?

Ingrese el capítulo de libro

Título del capítulo de libro: *

Título del libro: *

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

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

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

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

Páginas totales del libro: *

Comité editorial/referato: * No Si

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(1) Año de publicación: *

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

Abstract o resumen

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

Sólo para documentos electrónicos

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Disponibile en:

Otro:

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: *



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

- Título del capítulo de libro
- Título del libro
- El nombre de los autores
- 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:

Libro BECAS UBACYT 2009 EST ?

Ingrese el libro

Título del libro: *

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

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

Páginas totales del libro: *

ISBN: [Acerca de ISBN](#)

Publicado: * Publicado En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(1) Año de publicación: *

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

Abstract o resumen

*

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

Sólo para documentos electrónicos

Tipo de medio: ----- Seleccionar -----

(1) Otro:

URL:

Disponibles en: Otro:

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo:

Para la carga de un 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 reunión científica BECAS UBACYT 2009 EST ?

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

Título del trabajo: *

Tipo de reunión: * ----- 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	<input type="text"/>	1

Lugar de reunión: *

Año de reunión: *

Institución organizadora: *

Publicado: * Si No

Lugar de publicación: *

Referato: * Sin referato Con referato

Abstract o resumen

[Limpiar abstract o resumen](#)

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

Sólo para documentos electrónicos

Tipo de medio: ----- Seleccionar -----

(1) Otro:

URL:

Disponible en:

Otro:

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

Full text o texto completo

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

Full text o texto completo: * [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 tecnológico de alto nivel BECAS UBACYT 2009 EST

Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel

Título o denominación: *

Descripción (destacando objetivos, metodología y técnicas): *

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

(1) Otro:

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

(2) Otra:

Autores (deberán ingresarse en el orden de participación):

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

Porcentaje de participación en la autoría: * %

Función: * ----- 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 (veinte) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

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



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

- El título o denominación
- Una descripción
- El tipo de producción tecnológica
- La naturaleza de la producción tecnológica
- El nombre de los autores (ver sección 3.6 de este manual)
- El porcentaje de participación del investigador en la autoría
- La función del investigador en el trabajo
- El tipo de moneda
- El monto percibido
- La fecha de inicio del convenio
- La fecha de finalización del convenio
- El tipo de institución que financia la actividad
- La modalidad de la vinculación
- El campo de aplicación

3.8.2.7. 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 obtentor, derecho autor BECAS UBACYT 2009 EST ?

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

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

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

Característica de la producción tecnológica referida: *

Titular:

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: * ----- 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:

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

Completar sólo si está otorgado

Fecha de concesión desde: * / /

Hasta: * / /

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

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

Etapas de aplicación en que se encuentra la explotación: * ----- Seleccionar -----

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



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

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

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

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

3.8.2.8. Marcas

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



Marca BECAS UBACYT 2009 EST

Marca

Denominación: *

Descripción de la marca referida: *

Limpiar texto

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

Clase: _____

Tipo de protección: * Total Parcial

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

Nuevo	Inventor	Orden
Borrar	_____	1

Porcentaje de participación en la autoría: * _____ %

Tipo de institución financiadora: * ----- Seleccionar -----

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: _____ %

Países donde se solicitó el registro referido: *

Fecha de solicitud: * _____ / _____ / _____

Número de solicitud: *

Estado del trámite: * En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida: _____ [Examinar...](#)

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

Completar sólo si está otorgado [Limpiar campos](#)

Fecha de concesión desde: * _____ / _____ / _____

Fecha de concesión hasta: * _____ / _____ / _____

Países donde se otorgó el título referido: *

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

Etapas de aplicación en que se encuentra: * ----- Seleccionar -----

Renovación: * ----- Seleccionar -----

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

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

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



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

Si el trámite está otorgado, también deberá completar:

- Fecha de concesión desde
- Fecha de concesión hasta
- País/es donde se otorgó el título referido
- Tipo de explotación
- 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:



Modelos y diseños industriales BECAS UBACYT 2009 EST

Ingrese el modelo y diseño industriales

Título o denominación: *

Tipo de título de propiedad: * ----- Seleccionar -----

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

(1) Otro: *

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

(2) Otra: *

Clase: *

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

Nuevo	Inventor	Orden
Borrar		1

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

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

Característica de la producción tecnológica referida: *

[Limpiar texto](#)

Destinatario: *

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: * ----- Seleccionar -----

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

Fecha de inicio: * / /

Fecha de finalización: * / /

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

Fecha de solicitud: * / /

Número solicitud: *

Estado del trámite: * En trámite Otorgado

Adjuntar archivo de la producción referida: [Examinar...](#)

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

Completar sólo si está otorgado [Limpiar campos](#)

Fecha de concesión desde: * / /

Fecha de concesión hasta: * / /

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

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

Etapas de aplicación en que se encuentra la explotación: * ----- Seleccionar -----

Renovación: * ----- Seleccionar -----

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

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



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 EST ?

Ingrese el informe técnico

Tipo del informe o memoria: *

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

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

(1) Otro:

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

(2) Otra:

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

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

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

Página inicial: Página final:

Porcentaje de participación en la autoría: * %

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

Monto percibido: * 0 , 00

Fecha inicio: * / /

Fecha finalización: * / /

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

Destinatario:

Tipo institución financiadora de la producción tecnológica: * ----- Seleccionar -----

Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento: %

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

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

Sólo para documentos electrónicos

Tipo de medio: ----- Seleccionar -----

(1) Otro:

Disponible en: URL:

Otro:

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

Archivo del informe técnico

Adjuntar archivo del informe técnico:

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

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

- Tipo del informe o memoria

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

3.8.3. 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

Nuevo	Institución en que se desarrolla/ó	Tipo de Beca	Fecha Desde	Fecha Hasta
No hay registros cargados.				

Ingrese la institución otorgante de la beca

Tipo de institución:

Institución:

(1) Otra:

Ingrese la institución donde desarrolla/ó el plan de la beca

Tipo de institución:

Institución:

(1) Otra:

Ingrese los datos de la beca

Tipo de beca:

(2) Otro:

Fecha desde: / /

Fecha hasta: / /

¿Con esta beca financia su Post-
grado?: No Si

¿De qué forma? Totalmente Parcialmente

Observaciones:

(1) Complete sólo en el caso de que seleccione "Otra" en Institución, u "Otro" en Tipo de institución
(2) Complete sólo en el caso de que seleccione "Otro" en Tipo 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:

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



Financiamiento Científico y Tecnológico BECAS UBACYT 2009 EST ?

Ingrese el financiamiento científico y tecnológico

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

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: *

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

Participa como: * ----- Seleccionar -----

Rol en el equipo: * ----- Seleccionar -----

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

Monto total: * 0 , 00

Fecha desde: * / /

Fecha hasta: * / /

Código identificación del proyecto:

(1) Institución u organismo que financia la actividad en Argentina:

Tipo institución: ----- Seleccionar -----

Institución:

(2) Otra:

Financia: %

(1) Debe completar toda la sección determinada por (1) o (3)
(2) Complete sólo en el caso que seleccione "OTRA" en "Institución"

(3) Institución u organismo que financia la actividad en el extranjero:

Tipo institución: ----- Seleccionar -----

Institución:

Pais: ----- Seleccionar -----

Financia: %

(1) Debe completar toda la sección determinada por (1) o (3)
(2) Complete sólo en el caso que seleccione "OTRA" en "Institución"

(3) Institución u organismo que financia 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:

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:

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

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

Otros cargos (de gestión, administ., académ. y técnicos) BECAS UBACYT 2009 EST

Otros cargos Importar Salir

Nuevo	Denominación del puesto	Categoría	Desde	Hasta
No hay registros cargados.				

Salir

Otro cargo (de gestión, administ., académ. y técnico) BECAS UBACYT 2009 EST

Ingrese el cargo

(1) Denominación del puesto:

Categoría:

Dedicación horaria semanal: Seleccione

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

Tipo de lugar de trabajo: Seleccione

Lugar de trabajo: Buscar Limpiar

(2) Otro lugar de trabajo:

(máximo: 2500 caracteres)

(3) Descripción:

(1) Por ej: Jefe de laboratorio.
(2) Complete sólo si no encuentra el lugar de trabajo.
(3) Describir funciones, responsabilidades, indicando si tuvo personas a cargo.

Guardar Volver

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 divulgación		BANCO DE DATOS	
Actividades de divulgación		Importar	Salir
Un registro encontrado. 1			
Nuevo	Año	Título	Medio de divulgación
Editar Borrar	2009	Editorial	
		Tipo de medio	Nombre del medio
		Prensa escrita	Diario Clarín
Un registro encontrado. 1			
Salir			

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

Ingrese la actividad de divulgación

Título: *

Co-autores:

Año: *

(máximo: 2500 caracteres)

Descripción: *

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

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

Adjuntar archivo: Examinar...

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

Guardar Volver

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

Nuevo	Año	Actividad	Coautores	Descripción
No hay registros 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:

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

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:

Adjuntar archivos		BECAS UBACYT 2009 EST	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo		13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Curriculum vitae		13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Certificado analítico de la carrera de grado		13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Por favor, adjuntar un plan de trabajo según el modelo que se puede obtener en <http://www.uba.ar/secyt/becas/index.php>, sin omitir ningún dato.

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.

Adjunte el Plan de trabajo

Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.

Plan de trabajo:

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 EST

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Curriculum vitae	Curriculum_vitae_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Certificado analítico de la carrera de grado	Certificado_analitico_de_la_carrera_de_grado_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Por favor, adjuntar un plan de trabajo según el modelo que se puede obtener en <http://www.uba.ar/secvt/becas/index.php>, sin omitir ningún dato.

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”.

Adjuntar archivos

BECAS UBACYT 2009 EST

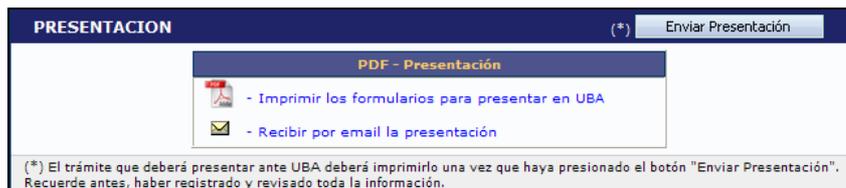
Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	Plan_de_trabajo_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Curriculum vitae	Curriculum_vitae_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>
Certificado analítico de la carrera de grado	Certificado_analitico_de_la_carrera_de_grado_txt.txt	13/11/2009	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Por favor, adjuntar un plan de trabajo según el modelo que se puede obtener en <http://www.uba.ar/secvt/becas/index.php>, sin omitir ningún dato.

3.10. Presentación

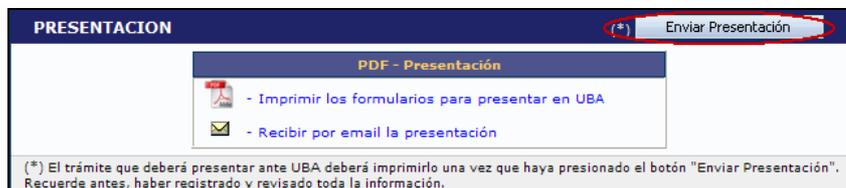
La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva de la postulación, a través del botón “Enviar Presentación”.



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.



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.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	06/08/2009
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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

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

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

- **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.