

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

# MANUAL DEL POSTULANTE A BECA DE DOCTORADO

**:: 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 .....	34
3.8.3.	Becas .....	52
3.8.4.	Financiamiento científico y tecnológico .....	53
3.8.5.	Cargos Docentes.....	55
3.8.6.	Otros Cargos .....	56
3.8.7.	Actividades de divulgación .....	57
3.8.8.	Antecedentes Relevantes.....	59
3.9.	Archivos adjuntos .....	60
3.10.	Presentación.....	62
3.11.	Seguimiento.....	63
4.	MATERIAL DE REFERENCIA.....	64



## 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 doctorado junto con la carga de los antecedentes necesarios para la evaluación de la misma.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <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 las siguientes imágenes:

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](mailto: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:	<input type="text" value="seleccionar"/> ▼	
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 <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> para obtenerlo.
Nombre de usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	

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

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

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

## 2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.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	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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:



20/8/2009 15:41

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Cerrar Sesión

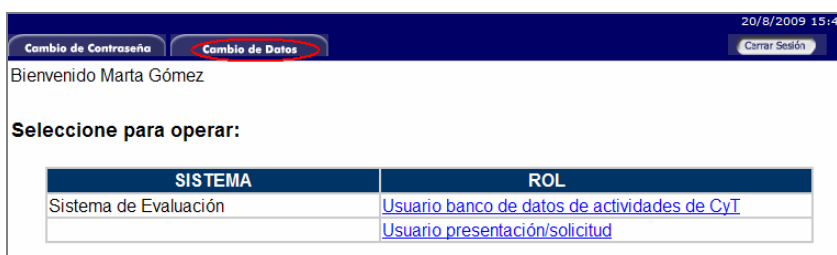
Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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:



20/8/2009 15:41

Cambio de Contraseña Cambio de Datos Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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 Ruiz, Liliana    SIGEVA

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	<a href="#">Postular</a>
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 EST	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA ESTIMULO	<a href="#">Postular</a>
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 DOC	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA DOCTORADO	<a href="#">Postular</a>
PERIODICA	BECAS UBACYT 2009 CUL_DOC	BECAS UBACYT 2009 CATEGORIA CULMINACIÓN DE DOCTORADO	<a href="#">Postular</a>

- 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 system interface for the BECAS UBACYT DOCTORADO application. The page is divided into five main sections:

- FORMULARIOS A COMPLETAR:** This section contains two tables. The first table, 'Solicitud', lists items like 'Datos Personales', 'Plan de Trabajo', 'Lugar de Trabajo Propuesto', 'Marco de investigación de la beca', and 'Aspectos éticos', all with a status of 'Sin Datos'. The second table, 'Antecedentes', lists items like 'Formación Académica', 'Producción Científica y Tecnológica', 'Becas', 'Financiamiento CyT', 'Cargos docentes', 'Otros cargos', 'Actividad de divulgación', and 'Antecedentes Relevantes', with various statuses.
- ARCHIVOS ADJUNTOS:** This section contains a table with items like 'Plan de trabajo', 'Curriculum vitae', and 'Certificado analítico', all with a status of 'Sin datos'.
- PRESENTACION:** This section includes a button 'Enviar Presentación' and a 'PDF - Presentación' section with instructions to print forms or receive them via email.
- SEGUIMIENTO:** This section shows the current status of the application as 'Abierto' and a table with columns 'ETAPAS', 'Estado', and 'Fecha'. The 'Etapa Presentación' is 'Abierto' with a date of '09/11/2009', while 'Etapa Gestión y Control' and 'Etapa de Resolución' are currently empty.

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 navigation menu at the top of the screen features several tabs: 'Principal', 'Solicitud', 'Antecedentes', and 'Convocatorias'. The 'Solicitud' tab is currently selected and highlighted in red. To the right of these tabs is a 'Cerrar Sesión' button. Below the tabs, there are links for 'Convocatorias Vigentes' and 'Instructivo Navegación'. The date '12/11/2009' is displayed in the bottom right corner of the menu area.



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:

Desde la pantalla “Principal”, usted podrá observar si ha cargado información en alguna sección en particular. Esto se muestra a la derecha de cada ítem, en la columna “Estado”, indicándose con la leyenda “Con datos” o “Sin Datos” según corresponda.



Principal | Solicitud | Antecedentes | Convocatorias | Cerrar Sesión

Convocatorias Vigentes | Instructivo Navegación | 12/11/2009

**BECAS UBACYT DOCTORADO** **BECAS UBACYT 2009 DOC**

**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

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

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

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

**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
Etapas Presentación	Abierto	09/11/2009
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas 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:

Principal | Solicitud | Antecedentes | Convocatorias | Cerrar Sesión

Convocatorias Vigentes | Instructivo Navegación | 12/11/2009

**BECAS UBACYT DOCTORADO** **BECAS UBACYT 2009 DOC**

**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

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

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

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

**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
Etapas Presentación	Abierto	09/11/2009
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas de Resolución	-	-

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 titled 'Banco de datos de actividades de ciencia y técnica' and 'BANCO DE DATOS'. It 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 Cyt | 3/8/2009

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

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

**Cargo docente** **BANCO DE DATOS**

Ingrese el cargo docente

Nivel educativo: \*

(1) Otro:

Cargo: \*

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

### Modificar un registro

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

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

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

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

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 DOC

Ingrese sus datos personales

Tipo documento: \*

Número documento: \*

CUIT/CUIL: \*

Fecha nacimiento: \*  /  /

Sexo: \*  Masculino  Femenino

Estado civil: \*

Nacionalidad: \*  En trámite:

Cantidad hijos: \*

Teléfono particular: \*

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

Teléfono laboral:

E-mail personal: \*

E-mail laboral:

Ingrese los datos de su domicilio particular

Calle: \*

Número: \*

Piso:

Departamento:

Código postal: \*

País: \*

Provincia:

Partido:

Localidad:

Información adicional:

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 DOC

**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:

Tipo de lugar de trabajo: \*

Lugar de trabajo: \*

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a [altas\\_sigeva@rec.uba.ar](mailto: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 Área 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):

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](mailto: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)

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

Correo electrónico: \* (laboral)

Guardar Salir

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

Código	Denominación	Sigla	Más detalle	Seleccionar
01125	FAC.DE AGRONOMIA		<a href="#">Más detalle</a>	<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		<a href="#">Más detalle</a>
21001	UNIV. AUTONOMA DE ENTRE RIOS		<a href="#">Más detalle</a>
01120	UNIV. DE BUENOS AIRES	UBA	<a href="#">Más detalle</a>
01474	UNIV. NAC. DE CATAMARCA	UNCA	<a href="#">Más detalle</a>
14527	UNIV. NAC. DE CHILECITO	UNDEC	<a href="#">Más detalle</a>
01560	UNIV. NAC. DE CORDOBA	UNC	<a href="#">Más detalle</a>
01688	UNIV. NAC. DE CUYO	UNCU	<a href="#">Más detalle</a>
01775	UNIV. NAC. DE ENTRE RIOS	UNER	<a href="#">Más detalle</a>
12854	UNIV. NAC. DE FORMOSA	UNF	<a href="#">Más detalle</a>
12536	UNIV. NAC. DE GENERAL SAN MARTIN	UNSAM	<a href="#">Más detalle</a>
12566	UNIV. NAC. DE GENERAL SARMIENTO	UNGS	<a href="#">Más detalle</a>
01792	UNIV. NAC. DE JUJUY	UNJU	<a href="#">Más detalle</a>
12568	UNIV. NAC. DE LA MATANZA	UNLM	<a href="#">Más detalle</a>
01813	UNIV. NAC. DE LA PAMPA	UNLPAM	<a href="#">Más detalle</a>
01833	UNIV. NAC. DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO"	UNP	<a href="#">Más detalle</a>
12584	UNIV. NAC. DE LA PATAGONIA AUSTRAL	UNPA	<a href="#">Más detalle</a>
01850	UNIV. NAC. DE LA PLATA	UNLP	<a href="#">Más detalle</a>
12653	UNIV. NAC. DE LA RIOJA	UNLAR	<a href="#">Más detalle</a>
12666	UNIV. NAC. DE LANUS	UNLA	<a href="#">Más detalle</a>
01979	UNIV. NAC. DE LOMAS DE ZAMORA	UNLZ	<a href="#">Más detalle</a>

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	<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01125	FAC.DE AGRONOMIA		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01176	FAC.DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01455	FAC.DE CS.ECONOMICAS		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01207	FAC.DE CS.EXACTAS Y NATURALES		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
11978	FAC.DE CS.SOCIALES		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01162	FAC.DE CS.VETERINARIAS		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01340	FAC.DE DERECHO Y CS.SOCIALES		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01290	FAC.DE FARMACIA Y BIOQUIMICA		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01347	FAC.DE FILOSOFIA Y LETRAS		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01189	FAC.DE INGENIERIA		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01366	FAC.DE MEDICINA		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01427	FAC.DE ODONTOLOGIA		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01464	FAC.DE PSICOLOGIA		<a href="#">Más detalle</a>	<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)		<a href="#">Más detalle</a>	<input type="radio"/>
01122	RECTORADO		<a href="#">Más detalle</a>	<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

Eódigo	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](mailto: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)

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 DOC

---

**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](mailto: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.)  
(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 ético BECAS UBACYT 2009 DOC ?

---

**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, ya estén finalizados o en curso. También le permitirá cargar los datos sobre la formación marco de la beca.

Formación académica / titulación						BECAS UBACYT 2009 DOC	
Formación académica superior univ. de grado.							
Nuevo	Grado académico	Institución	Título	Fecha inicio	Fecha fin		
No hay registros cargados.							
Formación académica de posgrado							
Nuevo	Grado académico	Institución	Título	Fecha inicio	Fecha fin		
No hay registros cargados.							
Becas doctorado							
Nuevo	Doctorado	Institución	CONEAU	Admisión			
No hay registros cargados.							
							Salir

#### 3.8.1.1. Formación Académica Superior Univ. de Grado



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

Ingrese la formación académica superior univ. de grado.

Grado académico: Educ. Superior Univ. de Grado

Tipo de institución: \* ----- Seleccionar -----

Institución: \*

(1) Otra:

(2) País: ----- Seleccionar -----

(3) Denominación de la carrera: \*

(3) Título: \*

Estado: \*  En curso  Finalizado

Fecha de ingreso a la carrera: \* / /

(4) Fecha Fin: \* / /

(5) Promedio general obtenido en la carrera universitaria (sin omitir insuficiencias y aplazos): \*

(1) Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el campo Institución.  
(2) Debe ingresarse, si selecciona "Otra" en el campo Institución.  
(3) Debe ingresarse exactamente como figura en el diploma.  
(4) Si la carrera está en curso, ingrese la fecha estimada de finalización. Recuerde que al momento de inicio de la beca el postulante debe estar graduado.  
(5) Si la carrera es UBA, excluir el CBC.

Guardar Volver

Los datos que son obligatorios 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)

### 3.8.1.2. Formación Académica de Posgrado

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





Formación Académica de Posgrado BECAS UBACYT 2009 DOC

Ingrese la formación académica de posgrado.

Grado académico: \*

Tipo de institución: \*

Institución: \*

(1) Otra:

(2) País:

(3) Denominación de la carrera: \*

(3) Título: \*

Estado: \*  En curso  Finalizado

Fecha de ingreso a la carrera: \*  /  /

Fecha Fin:  /  /

Se financió con beca: \*  Si  No

Financiada por:  CONICET  
 ANPCyT  
 UBA  
 Otro

Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:

Título de la tesis:

Apellido/s del director:

Nombre/s del director:

% de avance en la tesis:

Fecha presentación tesis:  /  /

Fecha graduación o defensa de tesis:  /  /

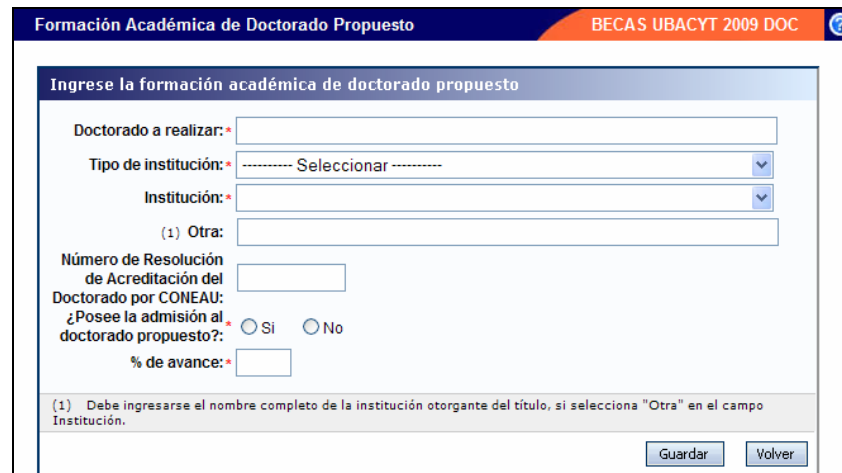
(1) Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el campo Institución.  
(2) Debe ingresarse, si selecciona "Otra" en el campo Institución.  
(3) Debe ingresarse exactamente como figura en el diploma.

Los campos obligatorios a completar son:

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

### 3.8.1.3. Doctorado a Realizar

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



Formación Académica de Doctorado Propuesto BECAS UBACYT 2009 DOC

Ingrese la formación académica de doctorado propuesto

Doctorado a realizar: \*

Tipo de institución: \* ----- Seleccionar -----

Institución: \*

(1) Otra: \*

Número de Resolución de Acreditación del Doctorado por CONEAU: \*

¿Posee la admisión al doctorado propuesto?: \*  Si  No

% de avance: \*

(1) Debe ingresarse el nombre completo de la institución otorgante del título, si selecciona "Otra" en el campo Institución.

Guardar Volver

Los campos obligatorios a completar son

- Doctorado a realizar
- Tipo de institución
- Institución
- ¿Posee la admisión al doctorado propuesto?
- % de avance

### 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		1

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

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

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

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

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

### 3.8.2.2. 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 § /), 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: \*

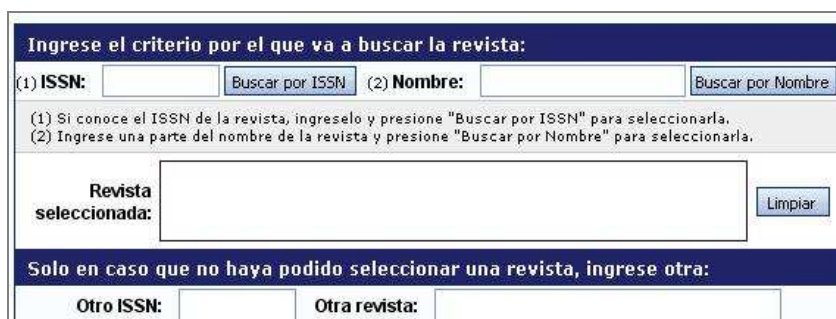
Para la carga de un nuevo artículo, usted deberá poseer, como mínimo los siguientes datos:

- 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

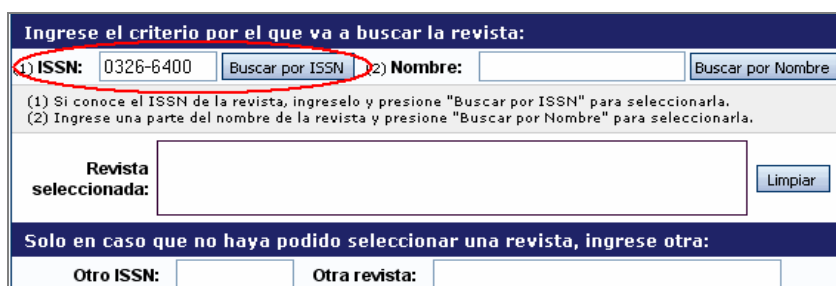
La mayor parte de la información simplemente tiene que ser ingresada en los campos correspondientes. A continuación se explicará como elegir la revista del artículo.

### 3.8.2.2.1. Selección de la revista

En la parte superior de la pantalla, deberá ingresar la revista donde se publicó el artículo.



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:



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: 0326-6400  (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: REVISTA ARGENTINA DE LINGUISTICA

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

Otro ISSN:  Otra revista:

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

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

(1) ISSN:   (2) Nombre:

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

Revista seleccionada:

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

Otro ISSN:  Otra revista:

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

Seleccione una revista

12 registros , mostrando todos los registros. 1

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

12 registros , mostrando todos los registros. 1



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

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

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:			
(1) ISSN:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por ISSN"/>	(2) Nombre:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por Nombre"/>
<small>(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.</small>			
Revista seleccionada:	<input type="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 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 DOC ?

**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
<input type="button" value="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.: Σ, Ξ, J), se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

**Sólo para documentos electrónicos**

Tipo de medio:

(1) Otro:

URL:

Otro:

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

**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo: \*

Para la carga 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 DOC

---

**Ingrese el libro**

Título del libro: \*

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

Nuevo	Autor	Orden Publicación
<a href="#">Borrar</a>		1

Páginas totales del libro: \*

ISBN:  [Acerca de ISBN](#)

Publicado: \*  Publicado  En prensa

Ciudad de la editorial:

Editorial:

(1) Año de publicación: \*

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

**Abstract o resumen**

[Limpiar abstract o resumen](#)

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

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

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 DOC

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

Lugar de reunión: \*

Año de reunión: \*

Institución organizadora: \*

Publicado: \*  Si  No

Lugar de publicación: \*

Referato: \*  Sin referato  Con referato

**Abstract o resumen**

El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación. Puede copiar (ctrl+c) el abstract y pegarlo (ctrl+v) en el cuadro de texto bajo el título Abstract o resumen. Si su texto contiene caracteres especiales (por ej: & # 39;) se recomienda copiarlo de su editor de texto original (por ej. Word).

**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.

**Full text o texto completo**

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

Full text o texto completo: \*

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Convenio, asesoría o servicio tecnológico de alto nivel" within the "BECAS UBACYT 2009 DOC" system. The form contains the following fields and sections:

- Título o denominación:** A text input field.
- Descripción (destacando objetivos, metodología y técnicas):** A large text area with a "Limpiar texto" button.
- Tipo de producción tecnológica:** A dropdown menu with "Seleccionar" and a sub-field "(1) Otro:".
- Naturaleza de la producción tecnológica:** A dropdown menu with "Seleccionar" and a sub-field "(2) Otra:".
- Autores (deberán ingresarse en el orden de participación):** A table with columns "Nuevo", "Autor", and "Orden". It includes a "Borrar" button and a table with one row containing an empty "Autor" field and the number "1".
- Porcentaje de participación en la autoría:** A percentage input field.
- Función:** A dropdown menu with "Seleccionar".
- Moneda:** A dropdown menu with "Seleccionar".
- Monto percibido:** A currency input field with a comma separator.
- Fecha de inicio:** A date input field (DD/MM/YY).
- Fecha de finalización:** A date input field (DD/MM/YY).
- En caso de tratarse de un trabajo confidencial citar persona y/o contacto:** A text input field.
- Destinatario:** A text input field.
- Instituciones participantes:** A text input field.
- Tipo de institución financiadora de la actividad:** A dropdown menu with "Seleccionar".
- Porcentaje de participación de la institución en el financiamiento:** A percentage input field.
- Modalidad de vinculación:** A dropdown menu with "Seleccionar".
- Campo de aplicación:** A dropdown menu with "Seleccionar".
- Adjuntar archivo:** A file upload field with an "Examinar..." button. Below it, a note states: "Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes. (Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)".

At the bottom, there are two footnotes:

- (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"

Buttons for "Guardar" and "Volver" are located at the bottom right of the form.



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 DOC ?

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 DOC ?

---

Marca

Denominación: \*

Descripción de la marca referida: \*

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

Clase: \_\_\_\_\_

Tipo de protección: \*  Total  Parcial

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

Nuevo	Inventor	Orden
<input type="button" value="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: \_\_\_\_\_

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: \* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 -----

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 DOC

**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 -----

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

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

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

Característica de la producción tecnológica referida: \*

Destinatario: \*

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

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: \*  /  /

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"

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 DOC ?

**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: \* ..... Seleccionar .....  
Institución: \* .....  
(1) Otra: .....

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

Tipo de institución: \* ..... Seleccionar .....  
Institución: \* .....  
(1) Otra: .....

**Ingrese los datos de la beca**

Tipo de beca: \* ..... Seleccionar .....  
(2) Otro: .....

Fecha desde: \* / /  
Fecha hasta: \* / /

¿Con esta beca financia su Postgrado?:  
 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 DOC ?

**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: \*  ,

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 DOC

Otros cargos

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

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

Ingrese el cargo

(1) Denominación del puesto:

Categoría:

Dedicación horaria semanal:  Seleccione  Seleccione

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

Tipo de lugar de trabajo:  Seleccione  Seleccione

Lugar de trabajo:

(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.



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
Medios de divulgación: *	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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo actividad: \* [Seleccione] [v]

Otra actividad: \* [ ]

Co-autores: [ ]

Año: \* [ ]

Descripción: \* [ ] (máximo: 2500 caracteres)

Adjuntar archivo: [ ] [Examinar...]

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

[Guardar] [Volver]

Los campos obligatorios son:

- Tipo actividad
- Año
- Descripción

### 3.9. Archivos adjuntos


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

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

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

- Plan de Trabajo
- Currículum Vitae
- Certificado Analítico

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



Adjuntar archivos		BECAS UBACYT 2009 DOC	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo			Adjuntar
Curriculum vitae			Adjuntar
Certificado analítico de la carrera de grado			Adjuntar

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

Salir

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 DOC ?

Seleccione los archivos para adjuntar

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

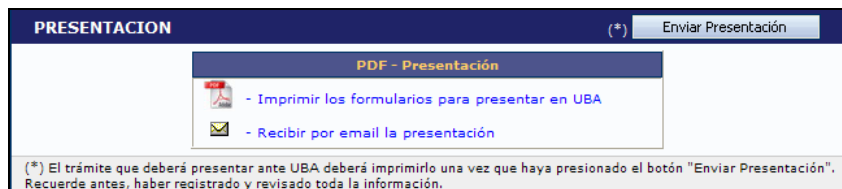
Seleccione los archivos para adjuntar

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

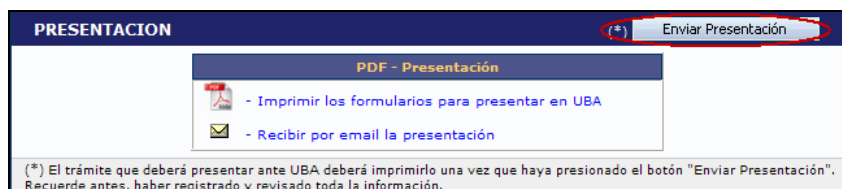
La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva de la postulación, a través del botón “Enviar Presentación”.



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.