



## UNIVERSITAS XXI-Investigación



### Índice

---

1. Nuevo portal del investigador .....	3
1.1 Página de inicio .....	4
1.1.1 Inicio .....	5
1.1.2 Personalizar página de inicio .....	9
1.1.3 Modificar perfil .....	11
1.2 Actualidad .....	14
1.2.1 Eventos .....	15
1.2.2 Noticias .....	18



1.3 Convocatorias	21
1.3.1 Programas	22
1.3.2 Convocatorias y ayudas	28
1.3.3 Presentar solicitud	37
1.3.3.1 Participantes	48
1.3.3.2 Presupuesto solicitud	53
1.3.3.3 Plan trabajo	60
1.3.3.4 Documentación a aportar	64
1.3.3.5 Baremo	66
1.3.4 Mis solicitudes	68
1.4 Proyectos	86
1.4.1 Mis proyectos	87
1.4.2 Proyectos FUI	118
1.4.3 Mis timesheets	122
1.4.4 Timesheets equipo	126
1.4.5 Mi coste hora	131
1.4.6 Facturas electrónicas pendientes de validar (FACE)	135
1.5 Curriculum	138
1.5.1 Datos del investigador	139
1.5.1.1 Datos personales	140
1.5.1.2 Formación académica	143
1.5.1.3 Formación idiomas	153
1.5.1.4 Trayectoria profesional	156
1.5.1.5 Tramos de investigación	160
1.5.1.6 Firmas e ID de autor	165
1.5.1.7 Resumen e indicadores de calidad	167
1.5.1.8 Becas y ayudas obtenidas	169
1.5.2 Mi actividad investigadora	173
1.5.2.1 Investigación y desarrollo	174
1.5.2.2 Publicaciones y documentos	185
1.5.2.3 Difusión de la investigación	224
1.5.2.4 Movilidad	238
1.5.2.5 Propiedad industrial e intelectual	246
1.5.2.6 Otros méritos	252
1.5.2.7 Actividad docente	258
1.5.3 Líneas de investigación	281
1.5.4 Generar CV	288
1.5.5 Importación datos curriculares	313
1.5.5.1 Reglas de volcado en importaciones RIS	324
1.5.6 Avisos actividades	332
1.6 Grupos	335
1.6.1 Grupos de investigación	336
1.6.2 Solicitudes	346
1.6.2.1 Creación grupo	347
1.6.2.2 Modificación de equipos	359
1.7 Actividades	365
1.7.1 Consulta actividades	366
1.7.2 Categorizar actividades	369
1.7.2.1 Mis actividades compartidas	370
1.7.2.2 Gestión de actividades compartidas	373
1.8 Propiedad industrial e intelectual	376
1.9 Bibliométrica	384
1.9.1 Mis publicaciones	385
1.9.2 Revista	388

## Nuevo portal del investigador

En esta guía te explicamos cómo usar el portal investigador y cuáles son las principales características que hacen de él una herramienta indispensable en el día a día del investigador.

Está realizado con las últimas tecnologías de desarrollo y teniendo en cuenta aspectos de usabilidad y accesibilidad para hacer un portal para todos.

Sus componentes se adaptan a la resolución del dispositivo usado para que sea legible en múltiples dispositivos: teléfonos móviles, tablets, ordenadores portátiles o de escritorio, etc.

Las opciones del portal son:





## Página de inicio

---

La página de inicio de Universitas XXI – investigación te ofrece ver de forma rápida un video presentación, un resumen de tus acciones más recientes, el estado de tus solicitudes, información adicional a completar, tus timesheets y las últimas convocatorias publicadas entre otros muchos servicios.

# Inicio

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Menú horizontal
  - Personalizar página
  - Bloques de información
  - Menú vertical
  - Pie de página
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

En el Inicio puedes ver de forma rápida un resumen de tus acciones más recientes, el estado de tus solicitudes, las últimas convocatorias publicadas, tus timesheets, actualizar tu currículum, enlaces destacados por la Universidad y personalizar la página.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la Universidad.
2. Conectado accedes a la página de inicio.



## Descripción de los campos

### Menú horizontal

Campo	Descripción
Buscar	Buscador general desde donde puedes navegar entre las entidades más importantes, proyectos, actividades, convocatorias, solicitudes etc. Estando de esta forma más cerca y accesible desde cualquier pantalla

Notificaciones	Donde activar o desactivar la recepción de avisos de notificaciones vía correo electrónico.
Idioma	El cambio de idioma te permite ver el contenido en otros idiomas siempre que la universidad haya puesto a disposición la traducción correspondiente.
Nombre usuario	Muestra tu nombre y primer apellido. Desde aquí puedes navegar a la página de inicio, modificar tu perfil o cerrar sesión.



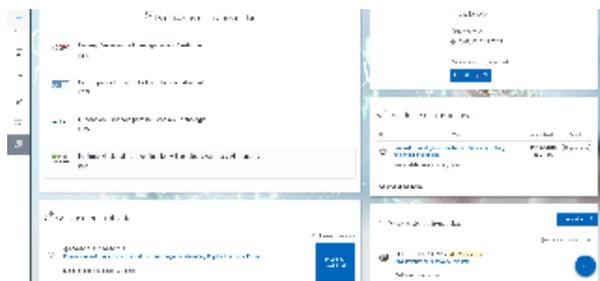
## Personalizar página

Campo	Descripción
Personalizar página	Desde donde puedes activar y desactivar los bloques de información de la página de inicio y ordenarlos según tus necesidades.



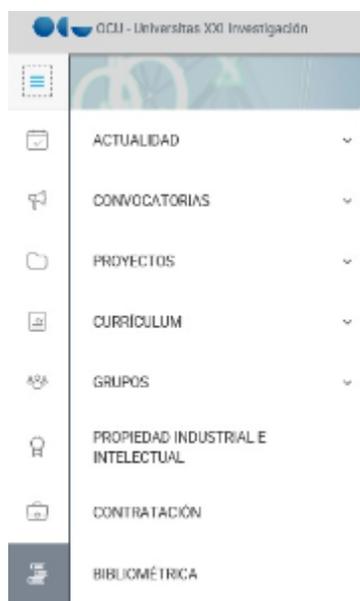
## Bloques de información

Campo	Descripción
Perfil del usuario	Desde donde puedes publicar o actualizar tu foto así como modificar tu contraseña.
Destacados de la universidad	Desde donde puedes navegar a los enlaces relevantes que la universidad pone a tu disposición.
Convocatorias abiertas	Donde consultar las últimas convocatorias publicadas.
Estado de mis solicitudes	Donde consultar el estado en el que se encuentra las solicitudes que has presentado para la obtención de ayudas, constitución de un grupo de investigación, etc.
Mis timesheets	Donde consultar el estado en el que se encuentran tus partes de hora (en registro, pendientes de validar por el investigador principal (IP), aprobados, rechazados, en subsanación o justificados).
Timesheets de equipo	Si eres investigador principal de proyecto aquí puedes consultar de forma rápida los partes de hora que tienes pendientes de validar o los pendientes de subsanar.
Actualiza tu CV	Acceso rápido a tu currículum.
Avisos de actividades	Donde consultar los últimos avisos recibidos por inclusión de nuevas actividades en currículum o modificación de actividades llevadas a cabo por otro investigador participante.
Últimas ediciones	Donde consultar los últimos cambios que has realizado.



## Menú vertical

Campo	Descripción
Actualidad	Consulta aquí las noticias y eventos que la universidad pone a tu disposición.
Convocatorias	Consulta aquí las convocatorias y ayudas a las que puedes presentar solicitud permitiéndole hacer un seguimiento de estas.
Proyectos	Consulta aquí los proyectos en los que participas y haz el seguimiento económico de los mismos.
Currículum	Donde gestionar tu actividad investigadora con el objetivo de mantener al día el currículum y generar los diferentes formatos: normalizado, abreviado, entre otros.
Grupos de investigación	Donde gestionar las solicitudes de los grupos de investigación y realizar su seguimiento. Además te permite solicitar modificaciones de equipo de grupos reconocidos y consultar información de otros grupos de la universidad.
Propiedad industrial e intelectual	Haz aquí el seguimiento de tus comunicados de hallazgos susceptibles de ser protegidos bajo la modalidad más adecuada (propiedad industrial, propiedad intelectual hasta la determinación de solicitar o renunciar a ella.
Contratación	Donde si eres investigador principal de proyecto puedes iniciar la solicitud a la Universidad de la difusión de convocatoria para la contratación de personas con cargo a proyecto.
Bibliométrica	Consulta aquí la información bibliométrica de revistas y de tus publicaciones que la universidad pone a tu disposición.



## Pie de página

Campo	Descripción
Contacto	Información de contacto del administrador del sistema. Clica en el enlace para los datos.
Condiciones de privacidad	Política de privacidad acerca del uso que se hará de la información que se facilite. Clica en el enlace para leer la política.
Mapa del sitio	Tabla de contenido de la aplicación. Clica en el enlace para ver el contenido.



## Funcionamiento

---

Al acceder al portal accedes a la página de inicio que es totalmente configurable por ti, puedes activar y desactivar bloques y ordenarlos según tus necesidades. Además dispones de un menú horizontal y en la zona izquierda un menú vertical colapsable que te permite el acceso a las funciones del portal.

El inicio, el menú vertical, el menú horizontal y el pie de página son accesibles desde cualquier parte del sistema.

## Temas relacionados

---

### Procesos relacionados

---

- [Personalizar página](#)

## Personalizar página de inicio

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Configuración de bloques de contenido
  - Tema de fondo de pantalla
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Aquí puedes configurar tu página de inicio activando y desactivando bloques, ordenándolos según tus necesidades y seleccionar el fondo de pantalla.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la Universidad.
2. Haz clic en el botón Personalizar página.



## Descripción de los campos

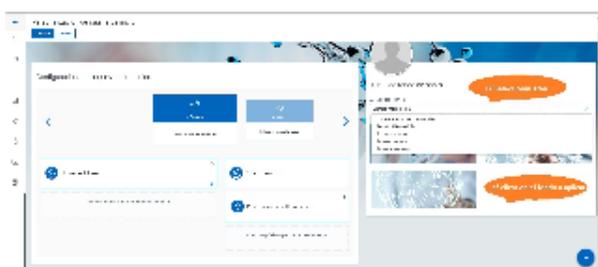
### Configuración de bloques de contenido

Campo	Descripción
Configuración de bloques de contenido	Donde puedes activar y desactivar los bloques de información de la página de inicio y ordenarlos. Los bloques <b>Destacados de la universidad</b> y <b>Perfil del usuario</b> son fijos, no se pueden desactivar y además el Perfil del usuario tampoco cambiar de orden.



## Tema de fondo de pantalla

Campo	Descripción
Tema de fondo de pantalla	Selecciona en función de tu área de conocimiento un fondo de pantalla.



## Funcionamiento

Que tienes que hacer si quieres:

- **Activar bloque** colócalo en el medio del carrusel y clicla en el enlace **Activar**
- **Desactivar bloque** basta con clicar en el icono de la **Papelera**.
- **Cambiar orden de los bloques** tan sólo tienes que seleccionar el bloque y arrastrarlo o si lo prefieres puedes clicar sobre las flechas. Todos los bloques se pueden cambiar de orden excepto el de Perfil del usuario que es fijo.
- **Seleccionar fondo de pantalla** elige un área de conocimiento mostrándose a continuación la galería de fondo asociada y elige un fondo.

Configurada la página clicla en **Guardar** para que aplique la nueva configuración o en **Cancelar** de no querer aplicar la configuración, en ambos casos se vuelve a la página de inicio.

## Temas relacionados

# Modificar perfil

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Cuenta
  - Publicar / Cambiar foto
  - Modificar contraseña
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

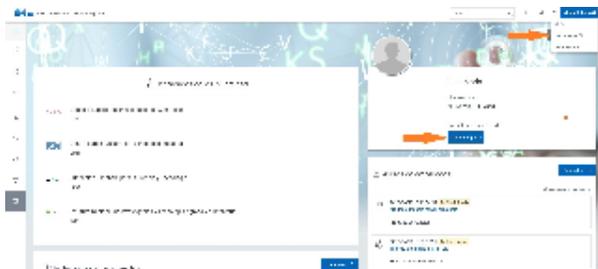
Aquí puedes consultar y verificar tu perfil (nombre de usuario, correo electrónico, et.), subir tu foto y cambiar la contraseña si tienes asignados los permisos oportunos.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Página de inicio.
3. Dirígete al Bloque de contenido Perfil del usuario.
4. Haz clic en Modificar perfil.

También puedes acceder desde:

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en el Nombre usuario.
4. Haz clic en Modificar perfil.



## Descripción de los campos

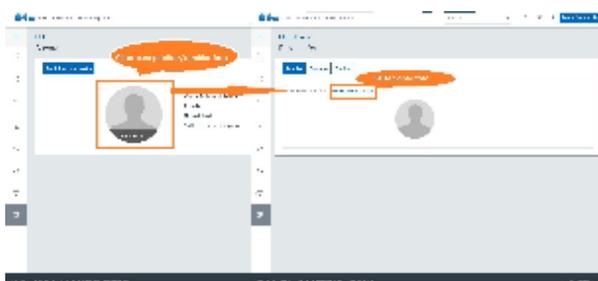
### Cuenta

Campo	Descripción
Foto	Imagen de la foto que has subido a tu perfil. De no tener foto se muestra un avatar.
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos con los que se te ha registrado en el sistema.
Usuario	identificador del usuario con el que accedes a la aplicación.
Correo electrónico	Tu cuenta de correo.
Perfil	Perfil con el que accedes a la aplicación.



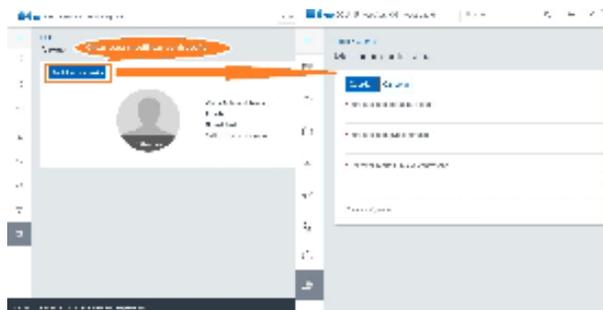
## Publicar / Cambiar foto

Campo	Descripción
Selecciona una foto	Clica en Examinar archivo para abrir la ventana del explorador del equipo y seleccionar la foto.



## Modificar contraseña

Campo	Descripción
*Introduce tu contraseña actual	Escribe la contraseña actual. Es dato obligatorio.
*Introduce tu nueva contraseña	Escribe la nueva contraseña. Es dato obligatorio.
*Por favor, repite tu nueva contraseña	Escribe de nuevo la nueva contraseña que ha de coincidir con el dato informado en el campo Introduce tu nueva contraseña. Es dato obligatorio.



## Funcionamiento

---

Que tienes que hacer si quieres:

- **Publicar foto:** clicas en **Publicar foto**, a continuación clicas en **Examinar archivo** que abre la ventana del explorador del equipo, **selecciona la foto** y clicas en **Guardar** para que aplique el cambio.
- **Cambiar foto:** clicas en **Cambiar foto**, a continuación clicas en **Examinar archivo** que abre la ventana del explorador del equipo, **selecciona la foto** y clicas en **Guardar** para que aplique el cambio.
- **Quitar foto;** si quieres dejar tu perfil sin foto clicas en **Eliminar** y clicas en **Guardar** para que aplique el cambio.
- **Modificar la contraseña de acceso:** clicas en **Modificar contraseña**, cumplimentas los datos que se piden en el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y clicas en **Guardar** para que aplique el cambio.

Actualiza la foto o cambiada la contraseña de no querer que aplicar los cambios clicas en **Cancelar**.

## Temas relacionados

---



## Actualidad.

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema ha habilitada las opciones que agrupa y tienes asignados los permisos oportunos. Estas opciones son:

Podrás llevar al día tu agenda personal y consultar las noticias que la Universidad pone a tu disposición.

# Eventos

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

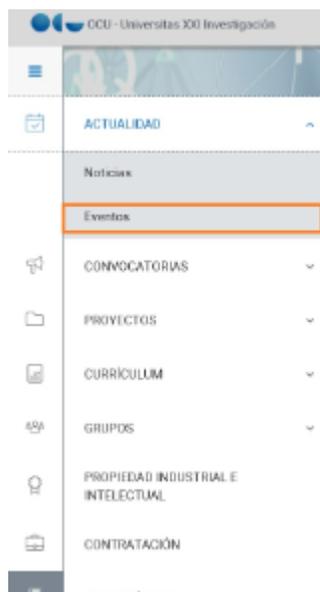
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear evento
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Agenda personal para organizar tu día a día, puedes mantener actualizadas tus citas, reuniones, trabajos a desarrollar, etc.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Actualidad.
4. Haz clic en Eventos.

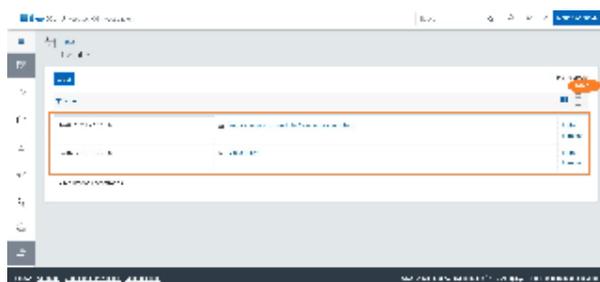
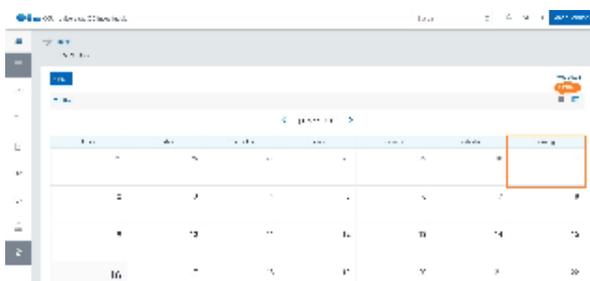
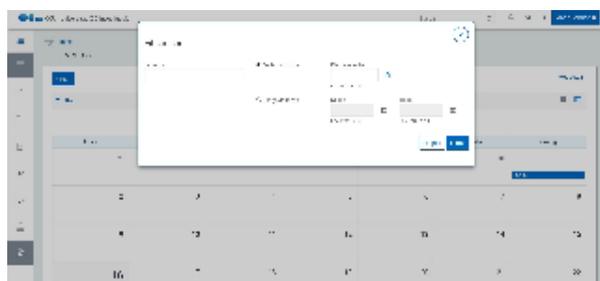


## Descripción de los campos

## Listado

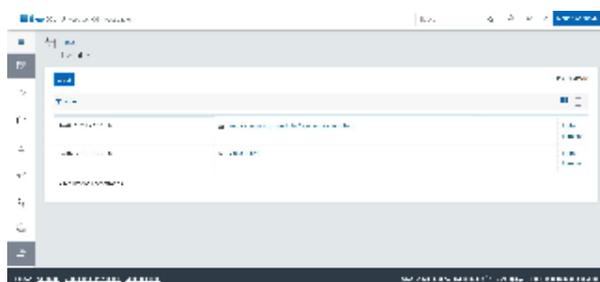
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del evento.</li> <li>• <b>Fecha concreta:</b> marca este check y escribe la fecha exacta de la que quieres consultar los eventos.</li> <li>• <b>Rango de fechas:</b> busca eventos en un intervalo de tiempo.</li> </ul>
Vista	Puedes optar entre ver la información en modo ficha o en modo tabla.



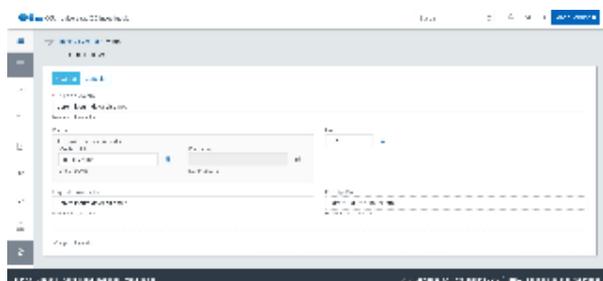
### Datos por evento

Campo	Descripción
Día y hora	Informa del día y la hora en que tendrá lugar el evento.
Título	Informa del motivo del evento.



## Crear evento

Campo	Descripción
*Título del evento	Escribe el motivo de tu entrada en la agenda. Es campo obligatorio.
Evento de más de un día	Marca este check si el evento dura varios días.
*Fecha inicio	Escribe la fecha en que tendrá lugar el evento o la fecha de comienzo de durar varios días. Es dato obligatorio.
*Fecha fin	Se activa si has marcado el check <b>Evento de más de un día</b> . para que escribas la fecha de finalización del evento. Es dato obligatorio.
Hora	Escribe la hora en que tendrá lugar el evento.
Lugar de celebración	Escribe el lugar donde se desarrollará la cita.
Descripción	Detalla de forma más explícita el evento.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Al acceder visualizas tus eventos del mes actual. bien creados por ti o por un administrador de la universidad. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios.

Para crear un evento, cita, tarea o anotación basta con clicar en **Crear**, cumplimentar los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicar en **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle. En el caso de no querer guardar el evento clica en **Cancelar**.

Creado el evento puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver el detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

Los **eventos insertados en tu agenda por un administrador del sistema** no puedes actualizarlos ni eliminarlos.

## Temas relacionados

Busca términos en el título de la convocatoria y en el del organismo.

# Noticias

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

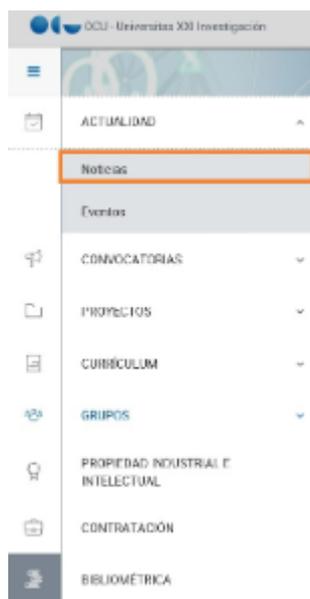
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Barra de herramientas
  - Noticia
- Funcionamiento
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Donde puedes consultar las noticias de interés que la universidad pone a disposición de los usuarios.

## Acceso a esta pantalla

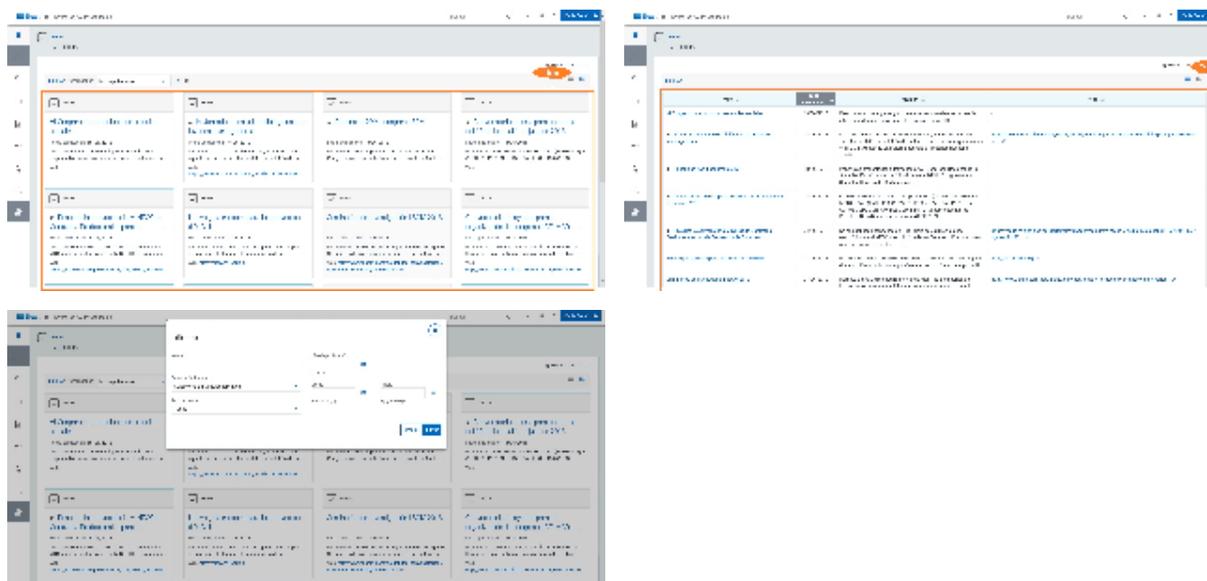
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Actualidad.
4. Haz clic en Noticias.



## Descripción de los campos

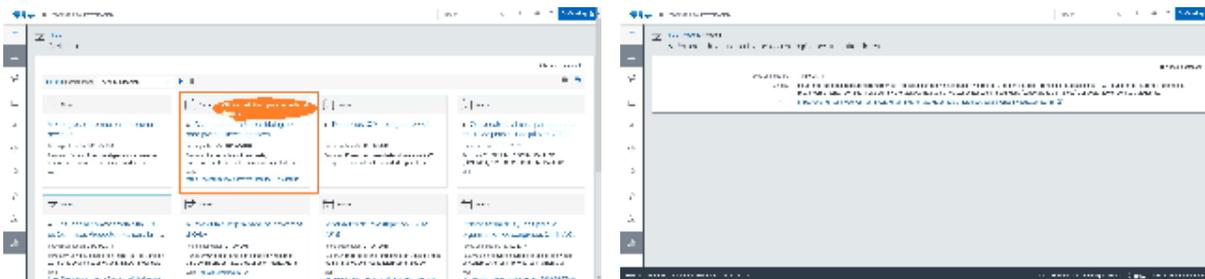
## Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título y en el resumen de la noticia.</li> <li>• <b>Agrupación temática:</b> busca noticias por su temática.</li> <li>• <b>Tipo de noticia:</b> busca noticias destacadas.</li> <li>• <b>Año de publicación:</b> busca noticias publicadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca noticias publicadas a partir de una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 01/01/año publicación.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca noticias publicadas hasta una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 31/12/año publicación.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Noticia

Campo	Descripción
Título noticia	Link para navegar al detalle de la noticia.
Fecha publicación	Informa de la fecha de publicación de la noticia.
Resumen	Breve comentario acerca de la noticia.
Web	Redirige a la página web donde ver la noticia completa.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Cuando accedes visualizas las noticias de interés difundidas por la universidad apareciendo destacadas las de mayor relevancia. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la noticia completa haz clic en su título accederás a la página de detalle que contiene toda la información



## Convocatorias.

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y tienes asignados los permisos oportunos. Estas opciones son:

Donde puedes consultar programas de investigación, convocatorias y ayudas, así como presentar online solicitudes y hacer su seguimiento.

# Programas

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Listado](#)
  - [Detalle programa](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Consulta aquí los programas de investigación fijados en los planes de I+D+i a nivel de tu universidad, autonómico, estatal o internacional.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Convocatorias.
4. Haz clic en Programas.



## Descripción de los campos

## Listado

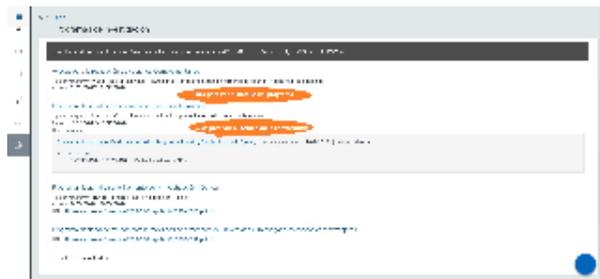
### Barra de herramienta

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del programa, descripción del tipo de programa y título convocatoria.</li> <li>• <b>Año de publicación:</b> busca programas publicados en un año.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca programas publicados a partir de una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 01/01/año publicación.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca programas publicados hasta una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 31/12/año publicación.</li> </ul>



### Datos por programa

Campo	Descripción
Plan	Denominación del Plan de I+ D+i con el que se relaciona el programa de investigación.
Programa	Denominación del programa de investigación. Es un link que lleva al detalle del programa donde consultar la información completa.
Periodo	Informa del periodo de vigencia del programa.
URL	Enlace que redirige a una página web donde consultar el texto completo del programa.
Convocatorias	Listado de las convocatorias a través de las cuales se pone en marcha el programa. Los datos que se muestran por convocatoria son e título, fecha de publicación,, estado (novedad, abierta o cerrada) y plazo de presentación de solicitud.



### Detalle programa

## Información general

### Datos generales

Campo	Descripción
Plan	Descripción del plan de I+D+i al que pertenece el programa.
Detalle programa	Descripción del programa.
Periodo	Plazo de vigencia del programa.
Número	Código que asigna el sistema al registrar el programa.
Referencia	Referencia interna que la Universidad asigna al programa.
Tipo de programa	Naturaleza del programa.
Ámbito	Cobertura geográfica del programa.
Entidad/es financiadora/s	Entidades que financian el programa.
Características	Particularidades del programa.
Objeto	Finalidad que persigue el programa.
Fecha de publicación	Fecha de publicación del programa.
Medio de publicación	Medio utilizado para la difusión del programa.
Referencia del texto legal	Código de referencia del texto legal que recoge el programa.
URL	Página web donde consultar el texto completo del programa.

### Datos específicos

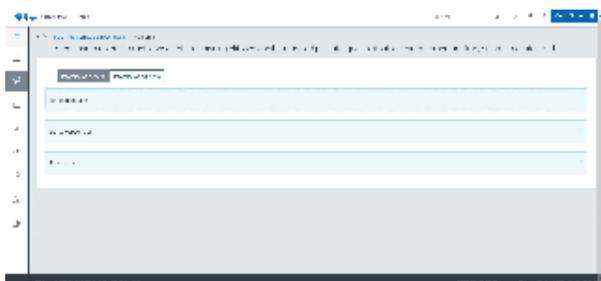
Campo	Descripción
Financiación proyectos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo/s proyecto/s</li> </ul>	Tipologías de proyectos a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subtipo/s proyecto/s</li> </ul>	Especifica con mayor detalle la tipología de proyectos a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área/s de actividad/es</li> </ul>	Área temática en la que han de encuadrarse los proyectos a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos</li> </ul>	Cualidades que se deben reunir para optar a la financiación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento/s</li> </ul>	Medios a utilizar para ejecutar el programa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad/es colaboradora/s</li> </ul>	Entidades que colaboran en la financiación del programa.
Financiación contratación de personal	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad</li> </ul>	Tipo de contratos a celebrar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración (en meses)</li> </ul>	Tiempo en meses de la duración del contrato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retribución anual</li> </ul>	Horquilla de la retribución anual a percibir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de titulación</li> </ul>	Grado de titulación que ha de poseer el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con el ser contratado.
<b>Financiación becas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo/s de beca/s</li> </ul>	Tipología de becas a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración (en meses)</li> </ul>	Tiempo en meses de la duración de la beca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe máximo de la ayuda</li> </ul>	Importe de la ayuda máxima que se puede percibir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de los candidatos</li> </ul>	Condiciones que ha de reunir el candidato para que la beca le pueda ser concedida.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de titulación</li> </ul>	Grado de titulación que ha de poseer el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>	Requisitos profesionales que ha de reunir el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con el ser becario.
<b>Financiación convenios, contratos, art.83....</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo contrato</li> </ul>	Tipología de contrato a celebrar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones del contrato</li> </ul>	Detalle de las condiciones contractuales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que firma</li> </ul>	Cargo que ostenta la persona que firmará el contrato por parte de la entidad financiadora.
<b>Financiación otros tipos de ayudas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo/s de ayuda/s</li> </ul>	Tipología de las ayudas que financia el programa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarios</li> </ul>	Relación de personas o entidades que pueden optar a la ayuda
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos</li> </ul>	Condiciones que ha de cumplir para ser beneficiario de la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con la concesión de la ayuda.

## Presupuesto

Campo	Descripción
Nº máximo solicitudes a conceder por persona /programa	Número de solicitudes a conceder por persona y programa.
Importe máximo a conceder por persona/programa	Importe máximo a conceder por persona y programa.
Ejercicio	Ejercicio al que corresponde el presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crédito inicial</li> </ul>	Presupuesto inicial del ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponible</li> </ul>	Presupuesto que resta después de concesión (crédito inicial - gastado) en el ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastado</li> </ul>	Importe de las ayudas concedidas en el ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagado</li> </ul>	Importe de las ayudas concedidas y pagadas en el ejercicio.
Presupuesto financiado	Informa por partida del presupuesto disponible.



## Información adicional

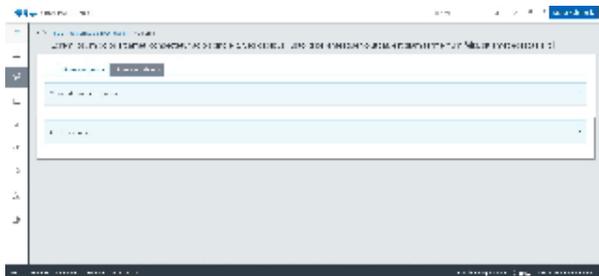
### Convocatorias del programa

Campo	Descripción
Convocatoria	Título de la convocatoria, Es un link que lleva al detalle de la convocatoria donde consultar la información completa.

Estado	Situación en que se encuentra la convocatoria (novedad, abierta o cerrada).
Fecha de publicación	Fecha de publicación de la convocatoria.
Plazo/s	Plazo/s de presentación de solicitudes.

## Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Puedes descargar los archivos adjuntos al programa para ampliar información.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Cuando accedes visualizas por Plan de I+D+i los programas relacionados que responden a los objetivos trazados y que se ponen en marcha a través de convocatorias públicas que también puedes consultar.

Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.. Si quieres ver la información completa del programa clicas en el título accederás a la página de detalle que contiene información genérica (fecha de publicación, medio de publicación, tipo de programa, entidad financiadora, etc.), información específica (beneficiarios, requisitos, tipo de ayuda, etc.) y puedes descargar documentación.

Y si lo que quieres ver es la información completa de la convocatoria clicas en su título, accederás a la página de detalle que contiene información genérica (fecha y medio de publicación, entidad convocante, etc.), información específica (tipo de ayuda, beneficiarios, requisitos, incompatibilidades, etc.) y podrás descargarte la bases de la convocatoria o la documentación que hay que presentar.

## Temas relacionados

Pantallas relacionadas

- [Convocatorias y ayudas](#)

# Convocatorias y ayudas

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

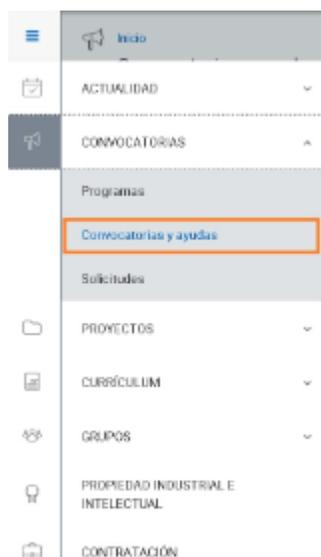
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Detalle convocatoria
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí las convocatorias y ayudas difundidas y presenta online la solicitud.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Convocatorias.
4. Haz clic en Convocatorias y ayudas.

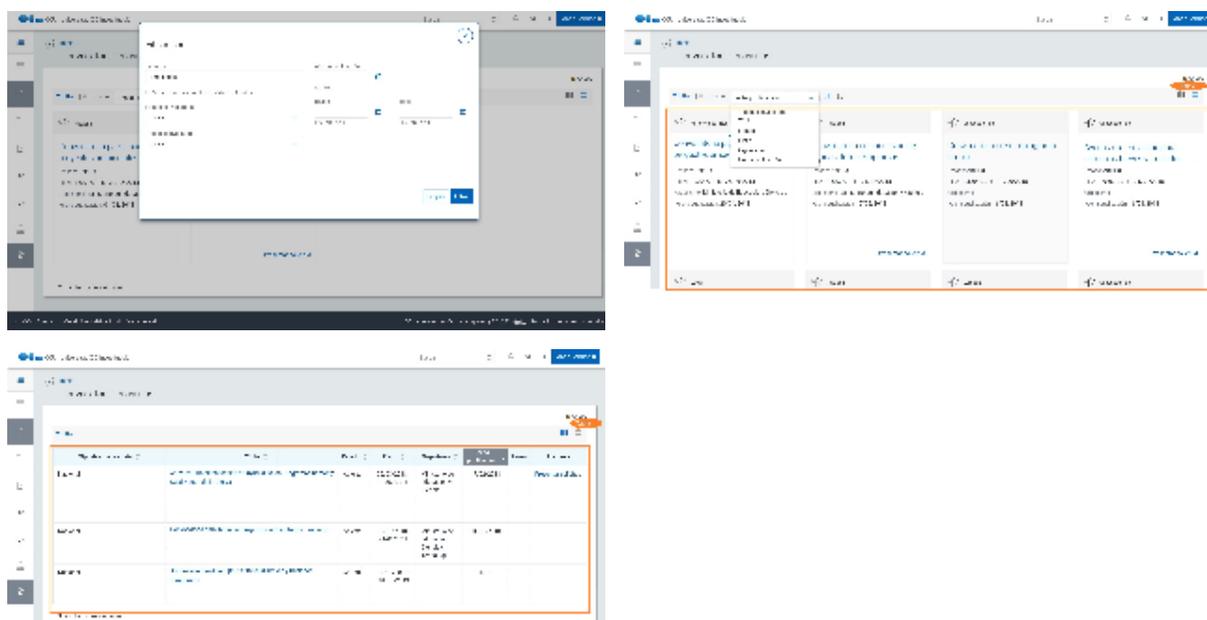


## Descripción de los campos

### Listado

## Barra de herramientas

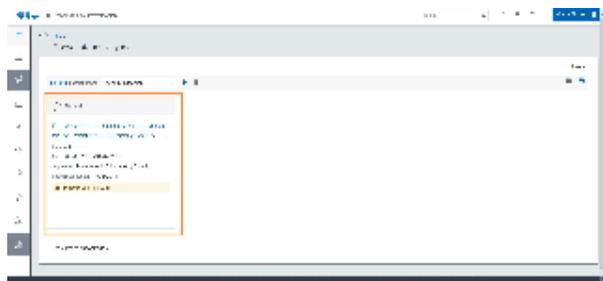
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la convocatoria y en el del organismo.</li> <li>• <b>Estado de la convocatoria:</b> busca convocatorias por su situación de novedad, abiertas o cerradas.</li> <li>• <b>Tipo de convocatoria:</b> busca convocatorias por su ámbito (nacional, autonómica, europeas, etc.).</li> <li>• <b>Año de publicación:</b> busca convocatorias publicadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca convocatorias publicadas a partir de una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 01/01/año publicación.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca convocatorias publicadas hasta una fecha. Si informas el año de publicación este campo se autocompleta con el 31/12/año publicación.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por convocatoria

Campo	Descripción
Título	Descripción de la convocatoria. Es u que es un link de acceso al detalle donde consultar la información completa.
Estado	Situación en que se encuentra la convocatoria (novedad, abierta o cerrada).
Plazo	Plazo de presentación de solicitudes más próximo.
Organismo	Entidad convocante.
Fecha publicación	Fecha de publicación de la convocatoria.

Plazo próximo a su fin	Alerta de que el plazo de presentación de solicitudes está próximo a finalizar.
Presentar solicitud	Enlace que abre el formulario para la presentación online de solicitudes. Se visualiza si tu universidad permite la presentación online de solicitudes y hay plazo abierto.



## Detalle convocatoria

### Información general

#### Datos generales

Campo	Descripción
Programa	Denominación del programa que desarrolla la convocatoria.
Título de la convocatoria	Denominación de la convocatoria.
Objeto	Finalidad que persigue la convocatoria.
Número	Código que asigna el sistema al registrar la convocatoria.
Referencia	Referencia interna que la Universidad asigna a la convocatoria.
Fecha de publicación	Fecha de publicación de la convocatoria.
Medio de publicación	Medio utilizado para la difusión de la convocatoria.
Tipo convocatoria	Cobertura geográfica de la convocatoria.
Modalidad de financiación	Informa si la financiación es pública o privada.
Moneda de financiación	Divisa en que se financia.
Entidad/es financiadora/s	Entidades que financian el programa.
URL	Página web donde consultar el texto completo de la convocatoria.
Se permite presentar más de una solicitud	Informa si para para la misma convocatoria se puede presentar más de una solicitud.

#### Datos específicos

Campo	Descripción
Financiación proyectos	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo/s proyecto/s</li> </ul>	Tipologías de proyectos a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subtipo/s proyecto/s</li> </ul>	Especifica con mayor detalle la tipología de proyectos a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	Cualidades que se deben reunir para optar a la financiación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con el disfrute de la financiación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios</li> </ul>	Relación de personas o entidades que pueden optar a la financiación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área/s de actividad</li> </ul>	Temas prioritarios de investigación que se valorarán para conceder la financiación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento/s</li> </ul>	Medios a utilizar para ejecutar la convocatoria.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de participación</li> </ul>	Informa si se financia proyectos individuales, en cooperación o ambos.
Financiación contratos/becas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de contratos/becas convocados</li> </ul>	Número de contratos/becas a conceder.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad/Tipo beca</li> </ul>	Tipo de contratos/beca a celebrar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración (en meses)</li> </ul>	Tiempo en meses de la duración del contrato/beca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de prórrogas posibles</li> </ul>	Número de prórrogas que admite la beca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generará contrato</li> </ul>	Informa si al finalizar el periodo de beca se celebra contrato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe mensual</li> </ul>	Ayuda mensual que percibirá el becario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retribución anual</li> </ul>	Horquilla de la retribución anual a percibir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas máximas de docencia</li> </ul>	Informa de las horas máximas de docencia que se podrán impartir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de estancia</li> </ul>	Especifica el lugar donde el becario desarrollará su labor.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras características</li> </ul>	Detalla otras especificaciones del contrato/beca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de titulación</li> </ul>	Grado de titulación que ha de poseer el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación</li> </ul>	Titulación que ha de poseer el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>	Requisitos profesionales que ha de reunir el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méritos a valorar</li> </ul>	Detalle de los méritos que se valorarán.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros requisitos</li> </ul>	Especifica otros requisitos que ha de reunir el candidato para la concesión de la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con el ser contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de adscripción</li> </ul>	Centro/facultad a la que quedará adscrito el contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de adscripción</li> </ul>	Departamento a la que quedará adscrito el contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de conocimiento</li> </ul>	Área de conocimiento a al quedará adscrito el contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>	Proyecto al que quedará vinculado el contratado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vínculo con el proyecto</li> </ul>	Informa si la vinculación al proyecto será por adscripción o a cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de la comisión</li> </ul>	Relación detallada de los miembros integrantes de la comisión de evaluación.
<b>Financiación convenios, contratos, art.83....</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona/Entidad contratante</li> </ul>	Persona o entidad que solicita el servicio o trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo contrato/servicio</li> </ul>	Especifica el tipo de contrato a firmar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> </ul>	Breve descripción del servicio o trabajo que se solicita.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto</li> </ul>	Finalidad del servicio o trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones</li> </ul>	Detalle contractual.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio</li> </ul>	Fecha de inicio de la prestación del servicio o trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de fin</li> </ul>	Fecha de finalización de la prestación del servicio o trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración (en meses)</li> </ul>	Tiempo en meses de la duración del contrato.
Financiación otras ayudas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo/s de ayuda/s</li> </ul>	Especifica el tipo de ayuda a financiar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios</li> </ul>	Relación de personas o entidades que pueden optar a la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	Cualidades que se deben reunir para optar a la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de financiación</li> </ul>	Informa si hay cofinanciación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe máximo ayuda</li> </ul>	Importe máximo de ayuda que se puede conceder.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• País/es de origen</li> </ul>	Específica para las ayuda de estancia el/os país/es de donde deben ser el solicitante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• País/es de destino</li> </ul>	Específica para las ayuda de estancia el/os país/es de estancia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio disfrute ayuda</li> </ul>	Fecha en que ha de comenzar el disfrute de la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha fin disfrute ayuda</li> </ul>	Fecha de finalización del disfrute de la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha límite disfrute ayuda</li> </ul>	Fecha tope de disfrute de la ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades</li> </ul>	Descripción de las imposibilidades con el disfrute de la ayuda.

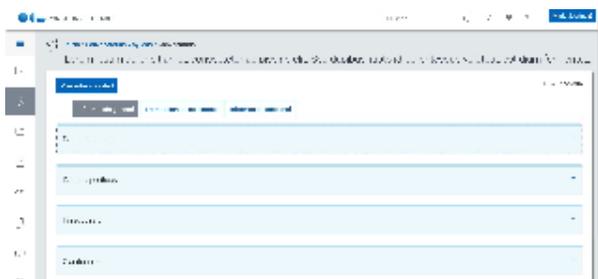
## Presupuesto

Campo	Descripción
-------	-------------

Nº máximo solicitudes a conceder por persona /convocatoria	Número de solicitudes a conceder por persona y convocatoria.
Importe máximo a conceder por persona/convocatoria	Importe máximo a conceder por persona y convocatoria.
Ejercicio	Ejercicio al que corresponde el presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crédito inicial</li> </ul>	Presupuesto inicial del ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible</li> </ul>	Presupuesto que resta después de concesión (crédito inicial - gastado) en el ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestado</li> </ul>	Importe de ayudas concedidas en el ejercicio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagado</li> </ul>	Importe de las ayudas concedidas y pagadas en el ejercicio.
Presupuesto financiado	Informa por partida del presupuesto que se dispone.

## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Categoría científico técnica en la que se ha de encuadrar la actividad que se financia.
CNAE	Actividad económica en la que se ha de encuadrar la actividad que se financia.
UNESCO	Categoría UNESCO en la que se ha de encuadrar la actividad que se financia.
Objetivos de desarrollo sostenible	Objetivo de desarrollo sostenible en la que se ha de encuadrar la actividad que se financia.



## Tramitación de solicitudes

### Tramitación

Campo	Descripción
Unidad gestora	Servicio encargado de la gestión de la convocatoria.
Gestor/es	Personas encargadas de la gestión de la convocatoria.
Lugar/es de presentación	Dónde se puede presentar la solicitud.
Observaciones	Especifica otras menciones de las que se quiere dejar constancia.

Plazo/s de solicitud	Plazo/s de presentación de solicitudes.
Fecha de resolución de la convocatoria	Fecha en la que la convocatoria es resuelta.
Fecha de cierre de la convocatoria	Fecha en que se cierra la convocatoria.
Fecha fin de evaluación de solicitudes admitidas	Fecha en que finalizará la evaluación de las solicitudes admitidas.
Fecha concesión	Fecha de concesión de la ayuda.



## Información adicional

### Convocatoria y archivos relacionados

Campo	Descripción
Archivos relacionados	Puedes descargar los archivos que se hayan adjuntado a la convocatoria para ampliar información.

### Documentación a presentar

Campo	Descripción
Documentación a presentar	Puedes descargar la documentación a adjuntar junto con la solicitud.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Quando accedes visualizas las convocatorias y ayudas difundidas a las que puedes presentar solicitud online si la Universidad tiene habilita esta opción. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa de la convocatoria clicas en el título accederás a la página de detalle que contiene información genérica (fecha publicación, medio de publicación, entidad convocante, etc.), información específica (tipo de ayuda, beneficiarios, requisitos, incompatibilidades, etc.), información de la tramitación de solicitudes (plazos, lugar de presentación, etc.) e información adicional (descarga de la bases de la convocatoria o la documentación a presentar).



## Temas relacionados

---

Pantallas relacionadas

- [Presentar solicitud](#)

# Presentar solicitud

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

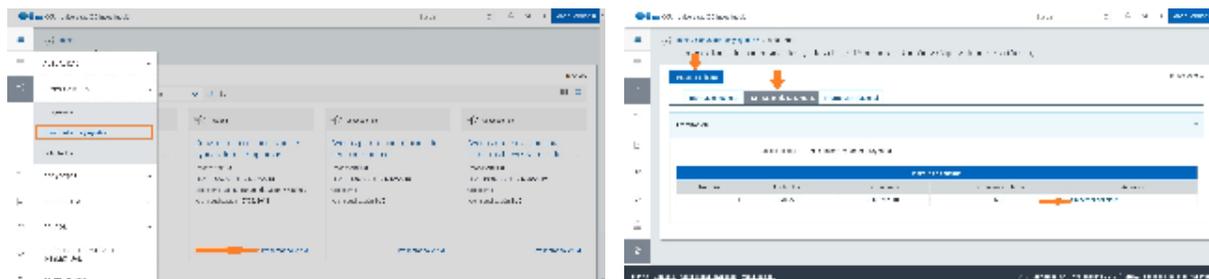
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Datos identificativos
  - Datos del solicitante
  - Datos ayuda solicitada financiación proyectos
  - Datos ayuda solicitada contrato/beca
  - Datos ayuda solicitada para publicaciones
  - Datos ayuda solicitada a la movilidad o asistencia a congresos
  - Datos ayuda solicitada premio
  - Datos ayuda solicitada adquisición o reparación material científico
  - Datos ayuda solicitada prestación de servicio
  - Datos ayuda solicitada otros tipos
- Clasificación
- Datos académicos
- Actividad investigadora
- Méritos
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Opción que permite la presentación online de solicitudes de ayudas a convocatorias con plazo de solicitud abierto. El formulario de solicitud a cumplimentar puede variar en función del tipo de ayuda a solicitar.

## Acceso a esta pantalla

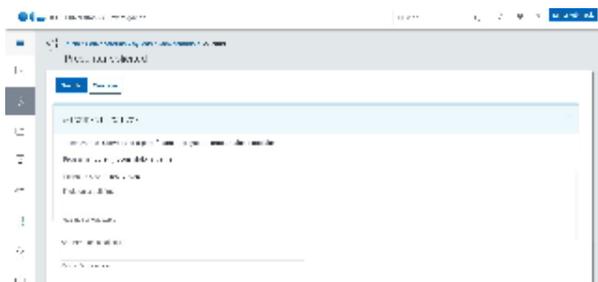
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la Universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Convocatoria.
4. Haz clic en Convocatorias y ayudas.
5. Haz clic en Presentar solicitud en la convocatoria para la que quieres solicitar ayuda. También puedes cursar la solicitud desde la pantalla de detalle de la convocatoria.



## Descripción de los campos

### Datos identificativos

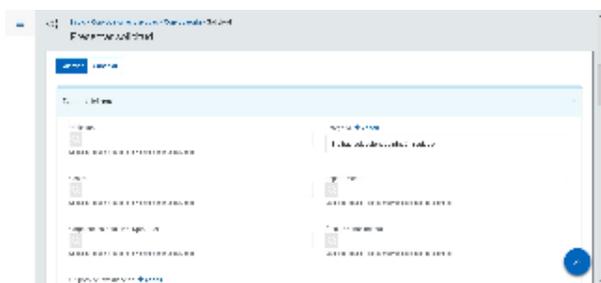
Campo	Descripción
Convocatoria	Identificación de la convocatoria a la que estás presentando solicitud.
Programa	Identificación del programa al que da cumplimiento la convocatoria
Fecha fin	Fecha de cierre del plazo para la presentación de solicitud.
Fecha límite interna	Fecha fijada por la Universidad para el cierre del plazo de presentación de solicitud.
Título de la solicitud	Escribe una breve descripción de la ayuda que solicitas (puede ser el título del proyecto para el que pides financiación o nombre de la estancia, etc.).
Acrónimo de la solicitud	Escribe las siglas con las que quieres identificar la solicitud.



### Datos del solicitante

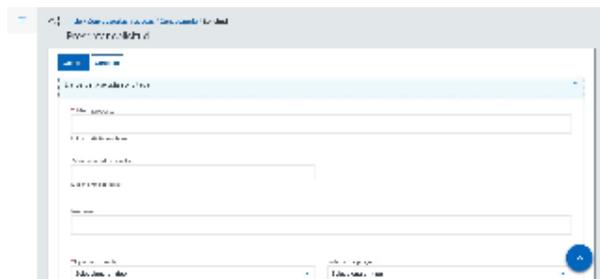
Campo	Descripción
Solicitante	Se da cumplimentado con el nombre y apellidos de la persona que cursa la solicitud.
Centro	Si eres empleado de la Universidad este dato se da informado con el centro/facultad al que estás adscrito pudiendo cambiarlo en caso de ser necesario. Si no eres empleado busca y selecciona el centro al que vayas a estar adscrito.
Departamento	Si eres empleado de la Universidad este dato se da informado con el departamento/instituto al que estás adscrito pudiendo cambiarlo en caso de ser necesario. Si no eres empleado busca y selecciona el departamento al que vayas a estar adscrito.
Área de conocimiento	Si eres empleado de la Universidad este dato se da informado con el área de conocimiento al que estás adscrito pudiendo cambiarlo en caso de ser necesario. Si no eres empleado busca y selecciona el área al que vayas a estar adscrito.
Grupo/s de investigación	Si participas en un grupo de investigación de la Universidad este dato se da cargado pudiendo cambiarlo o seleccionar otro grupo en caso de ser necesario.
Régimen jurídico	Si eres empleado de la Universidad este dato se da informado con el régimen jurídico que te aplique pudiendo cambiarlo en caso de ser necesario. Si no eres empleado busca y selecciona tu régimen jurídico.
Proyecto	Busca y selecciona el proyecto en el que participas y para el que se solicita la ayuda.
Vinculo con el proyecto	Marca si tu vinculación al proyecto es por adscripción o a cargo.

Dedicación a proyecto	Busca y selecciona tu dedicación al proyecto.
Master realizado que da acceso al Programa de Doctorado	Busca por titulación, por el tipo de estudio o por Universidad el máster y selecciónalo.
Otro Master	Si en el campo anterior no has encontrado el máster escribe en este otro campo su nombre.
Créditos	Escribe el número de créditos en los que te matriculaste.
Denominación Programa de Posgrado en que está admitido /a o preadmitido/a	Busca por el nombre del programa o por nombre o siglas de la Universidad el programa en el que estás o estuviste admitido y selecciónalo.
Universidad en la que está matriculado el solicitante	Busca por nombre o siglas la Universidad de matriculación y selecciónala.
Título proyecto tesis	Escribe el título del trabajo de tesis.
Director	Busca y selecciona al director de la tesis.
Codirector	Busca y selecciona al codirector de la tesis.



## Datos ayuda solicitada financiación proyectos

Campo	Descripción
Título del proyecto	Escribe el nombre del proyecto para el que solicitas financiación. Es dato obligatorio.
Acrónimo del proyecto	Escribe la siglas con la que se identifica el proyecto para el que se solicita financiación.
Resumen	Registra el abstract de la investigación del proyecto.
Tipo de proyecto	Busca y selecciona el tipo del proyecto a financiar.
Subtipo de proyecto	Busca y selecciona el subtipo de proyecto a financiar.
Duración (en meses)	Escribe el tiempo en meses la duración del proyecto.
Modalidad de participación	Marca si la modalidad de participación es individual o en cooperación.
Tipo de participación	Si se trata de un proyecto en cooperación busca y selecciona en calidad de que se participa (socio, coordinador, etc.).
Importe total financiable	Escribe el importe de financiación solicitado.
Cofinanciación	Si el proyecto es cofinanciado marca este check.
% de cofinanciación	Escribe en porcentaje la cofinanciación.
Modalidad de costes	Selecciona la modalidad de coste de participación.



## Datos ayuda solicitada contrato/beca

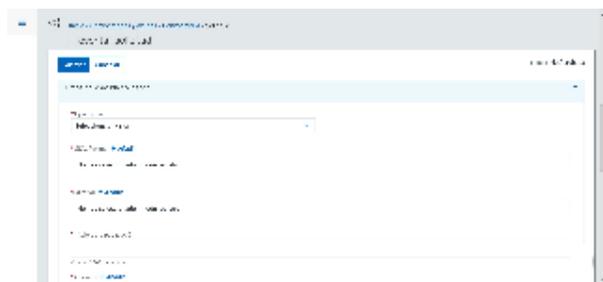
Campo	Descripción
Modalidad	Busca y selecciona la modalidad de beca o contrato que solicitas.
Horas de docencia solicitadas	Escribe las horas de docencia que solicitas impartir. El tope máximo de horas a solicitar es el fijado en la convocatoria.
Presenta CV	Marca este check si adjuntas a la solicitud tu currículum
Fecha inicio	Fecha en que comenzaría el contrato o beca.
Fecha fin	Fecha de finalización del contrato o beca.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.



## Datos ayuda solicitada para publicaciones

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Busca y selecciona el tipo de ayuda que solicitas.
ISSN/Revista	Busca y selecciona la revista de publicación del artículo. De no encontrar la revista créala tú mismo cumplimentando los datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISSN:</b> escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.</li> <li>• <b>ISSN-e:</b> escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación electrónica.</li> <li>• <b>*Nombre de la revista:</b> escribe el nombre de la revista de publicación. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Ámbito:</b> en función del ámbito de difusión de la revista marca Nacional o Internacional.</li> </ul>
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .

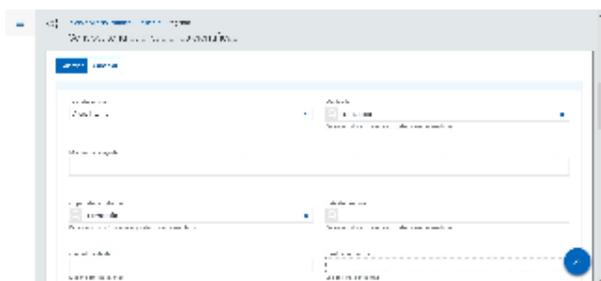
Título de la publicación	Escribe el título del artículo, libro, etc.
Autor/es	<p>Busca y selecciona a los demás autores. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
Total solicitado	Escribe el importe de la ayuda que solicitas.
Número de cuenta	Escribe el número de la cuenta bancaria donde se ha de hacer el ingreso.



## Datos ayuda solicitada a la movilidad o asistencia a congresos

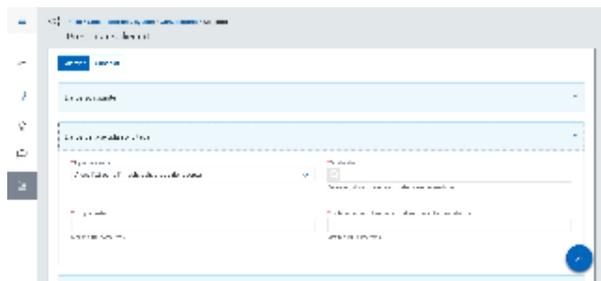
Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Busca y selecciona el tipo de ayuda que solicitas.
Modalidad	Busca y selecciona la modalidad de ayuda que solicitas.
Motivo de la ayuda	Escribe brevemente qué te motiva a solicitar la ayuda.
Objeto de la estancia	Escribe brevemente la finalidad de la estancia.
Centro de destino	Escribe el centro de estancia.
Ciudad de destino	Escribe la ciudad de estancia.
País de destino	Busca y selecciona el país de estancia.
Centro de origen	Escribe tu centro procedencia.
Ciudad de origen	Escribe tu ciudad de procedencia.
País de origen	Busca y selecciona tu país de procedencia.
Tipo de presentación	Busca y selecciona el tipo de presentación a realizar en el congreso (comunicación oral, comunicación póster, etc.).
Número de conferenciantes externos solicitados	Escribe el número de conferenciantes externos que se han solicitado.

Autor/es	<p>Busca y selecciona a los autores de la ponencia que presentan en el congreso. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
Cuota de inscripción	Escribe el importe de la inscripción del congresos.
Fecha de inicio	Escribe la fecha de comienzo de la estancia o la del congreso.
Fecha fin prevista	Escribe la fecha en que prevés la finalización de la estancia o la del congreso.
Fecha de fin	Escribe la fecha de finalización de la estancia o la del congreso.
Número de días	Escribe los días de duración de la estancia o en su caso de asistencia al congreso.
Importe agencia de viajes	Escribe el importe abonado a la agencia por el viaje.
Importe alojamiento	Escribe el importe abonado en concepto de alojamiento.
Importe dieta diaria	Escribe el importe de dieta diario que solicitas.
Medio transporte	Selecciona el medio de transporte a utilizar en el desplazamiento (público o privado).
Importe transporte público	Escribe el importe de gasto en este medio de transporte.
Importe transporte privado	Escribe el importe de gasto en esta medio de transporte.
Importe solicitado	Escribe el importe total que solicitas.
Moneda	Divisa en la que se solicita la ayuda.
Número de cuenta	Escribe el número de la cuenta bancaria donde se ha de hacer el ingreso.



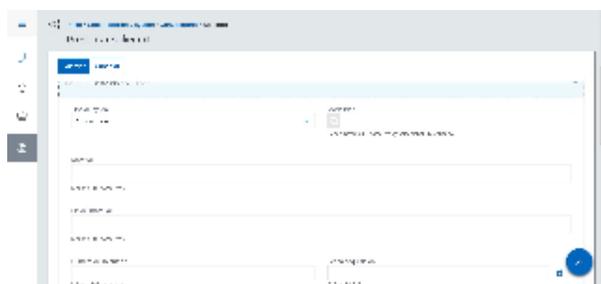
## Datos ayuda solicitada premio

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Busca y selecciona el tipo de ayuda que solicitas.
Modalidad	Busca y selecciona la modalidad de premio que solicitas.
Proponente	Escribe el nombre completo de la persona que te propone.
Entidad	Escribe la entidad en nombre de la cual presenta candidatura. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .



## Datos ayuda solicitada adquisición o reparación material científico

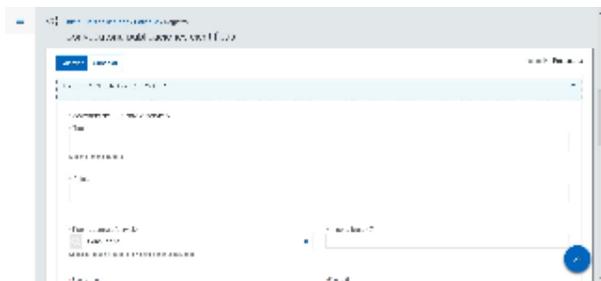
Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Busca y selecciona el tipo de ayuda que solicitas (reparación o adquisición).
Modalidad	Busca y selecciona la modalidad de la ayuda solicitada.
Material	Describe el material a reparar o a adquirir.
Fin del material	Describe el fin específico del material a reparar o a adquirir.
Número de inventario	Escribe en el caso que lo tuviera el número de inventario del material a reparar.
Fecha de adquisición	Escribe la fecha de compra del material.
Empresa reparadora	Busca y selecciona la empresa que se va a encargar de la reparación. De no encontrar la empresa créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Importe previsto	Escribe el importe de la reparación o de adquisición del material.
Fecha de la factura	Escribe la fecha de emisión de la factura.
Importe pagado	Escribe el importe abonado por la reparación o adquisición.
Importe con cargo al Vicerrectorado de Investigación	Del importe abonado indica la parte que asume el Vicerrectorado.
Importe con cargo a la aplicación presupuestaria	Del importe abonado indica que importe y contra qué aplicación presupuestaria se cargará.



## Datos ayuda solicitada prestación de servicio

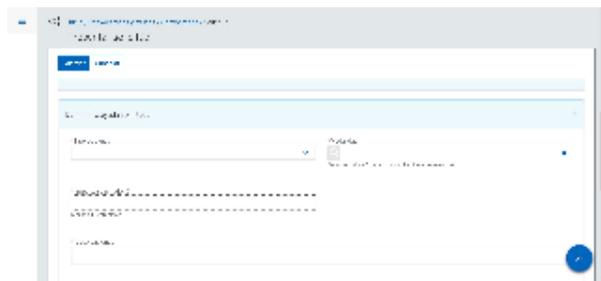
Campo	Descripción
Título	Escribe la descripción del trabajo o prestación de servicio a solicitar.

Objeto	Escribe la finalidad del trabajo o prestación de servicio.
Tipo de contrato /servicio	Busca y selecciona el tipo de contrato o servicio a celebrar.
Importe bruto	Escribe el importe sin IVA y sin descuentos del servicio.
Fecha de inicio	Escribe la fecha de comienzo del trabajo o servicio.
Fecha de fin	Escribe la fecha de finalización del trabajo o servicio.
Duración (en meses)	Escribe en meses la duración del trabajo o servicio.
Socios	Busca y selecciona a tus socios. De no encontrar el socio créalo tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Persona /Entidad	Busca y selecciona a la persona o entidad que contrata los servicios. De no encontrar la persona/entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón</b> .
Persona de contacto	Escribe nombre y apellidos de la persona de contacto.
Teléfono	Escribe el número de teléfono de la persona de contacto.
Correo electrónico	Escribe el e-mail de la persona de contacto.
Cargo del firmante	Busca y selecciona el cargo que ostenta la persona que firma el contrato.
Fecha de la firma	Escribe la fecha de firma del contrato.



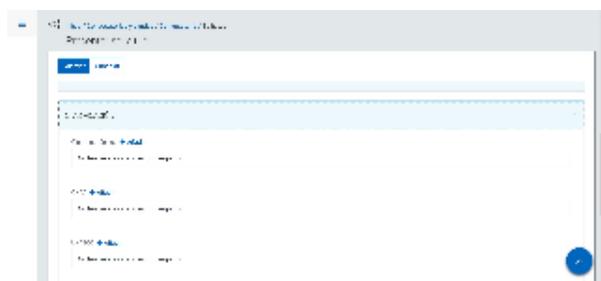
## Datos ayuda solicitada otros tipos

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Busca y selecciona el tipo de ayuda que solicitas.
Modalidad	Busca y selecciona la modalidad de ayuda que solicitas.
Importe solicitado	Escribe el importe de ayuda que solicitas.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.



## Clasificación

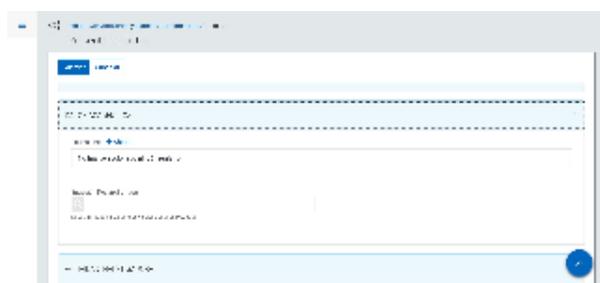
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.
CNAE	Busca y selecciona la/s actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.
UNESCO	Busca y selecciona la/s categoría/s UNESCO en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.



## Datos académicos

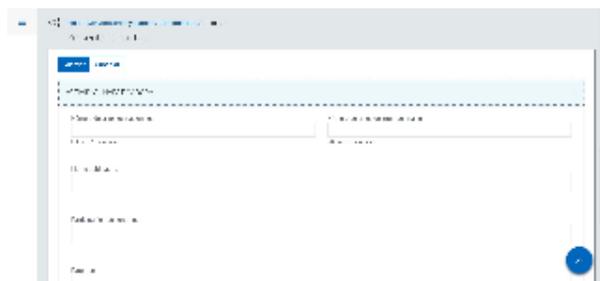
Campo	Descripción
Titulación	Por titulación que registres los datos a cumplimentar son los que se indican a continuación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Grado</li> </ul>	Busca y selecciona el grado de la titulación a registrar. Es dato obligatorio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Titulación</li> </ul>	Busca por la descripción del grado o de la titulación y selecciona la titulación. De seleccionar previamente el grado la consulta devuelve sólo las titulaciones con ese grado. Es dato obligatorio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad de titulación</li> </ul>	Busca y selecciona la entidad en la que te titulaste. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de titulación</li> </ul>	Escribe la fecha de expedición del título. Admite los formados dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota media expediente</li> </ul>	Escribe la nota media de tu expediente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio estudios</li> </ul>	Escribe la fecha de comienzo de los estudios. Admite los formados dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha fin estudios</li> </ul>	Escribe la fecha de finalización de los estudios. Admite los formados dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Situación desarrollo tesis	Busca y selecciona el estado de la tesis.



## Actividad investigadora

Campo	Descripción
Número de artículos nacionales	Escribe el número de artículos que tienes publicados en revistas nacionales.
Número de artículos internacionales	Escribe el número de artículos que tienes publicados en revistas internacionales.
Libros publicados	Escribe título y año de los libros que tienes publicados.
Participación en congresos	Escribe nombre y fecha de los congresos en los que hayas participado.
Patentes	Escribe el nombre de las patentes que tienes solicitadas y concedidas.
Otros méritos	Escribe otros datos que consideres de interés.



## Méritos

Campo	Descripción
Categoría profesional	Busca y selecciona la categoría laboral que ostentas.
Trayectoria profesional	Describe tu trayectoria profesional.
Actividad docente	Describe tu trayectoria docente.
Idiomas	Indica los idiomas que hablas detallando nivel de conversación, lectura y escritura.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Para presentar online la solicitud selecciona la ayuda que quieres solicitar, clic en **Presentar solicitud y rellena el formulario** que se muestra (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación). Cuando hayas completado el formulario clic en **Guardar** aparecerá el mensaje informativo: [Tu solicitud ha sido cursada. Recuerda adjuntar la documentación requerida en el apartado de Documentación. Posteriormente, imprime la solicitud y preséntala en el Registro de la Universidad dentro de plazo para que sea admitida a trámite.](#)

Guardado los datos de registros dependiendo del tipo de ayuda que solicites puede que aparezca información adicional a cumplimentar.



### Personalización

Si eres investigador de la Universidad Complutense de Madrid para la presentación online de la solicitud selecciona la ayuda que quieres solicitar, clic en **Presentar solicitud** y rellena el formulario que se muestra (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación). Cuando hayas completado el formulario clic en **Guardar**, dependiendo del tipo de ayuda que solicites puede que se presente información adicional a cumplimentar. Completado la información adicional y adjuntada la documentación solicitada clic en **Finalizar** que implica que la solicitud se envía al gestor para su evaluación y queda bloqueada. En el caso de que este incompleta clic en **Guardar**, te permite recuperar la solicitud en la opción Mis solicitudes para terminar de completarla más adelante, siempre y cuando el plazo de presentación de solicitudes siga abierto.

## Temas relacionados

### Pantallas relacionadas

- [Participantes](#)
- [Presupuesto solicitud](#)
- [Plan de trabajo](#)
- [Documentación a aportar](#)
- [Baremo](#)
- [Mis solicitudes](#)

# Participantes

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Equipo de investigación
  - Equipo de trabajo
  - Socio/s
  - Gestor de la comisión
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

En este apartado del formulario de la solicitud puedes dejar registrado el equipo del proyecto, los socios o los datos del gestor de la comisión.

## Acceso a esta pantalla

Pestaña que se visualiza guardada la información de registro de la solicitud.

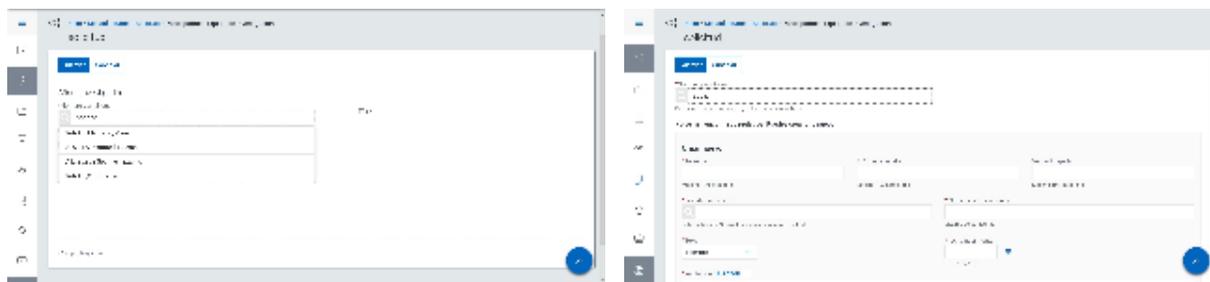


## Descripción de los campos

### Equipo de investigación

Campo	Descripción
-------	-------------

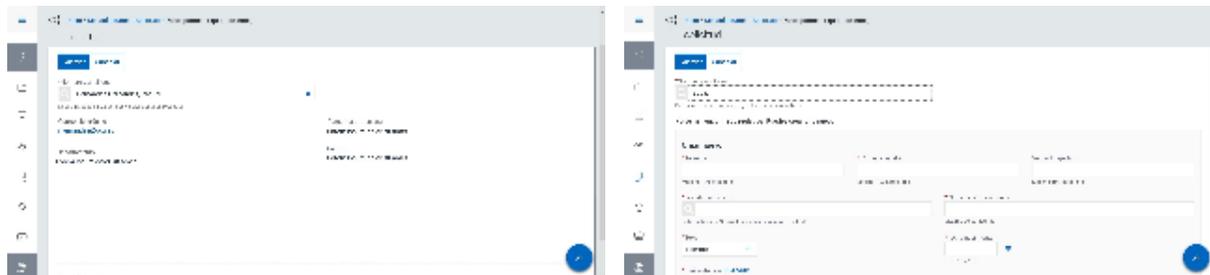
*Nombre y apellidos	<p>Busca y selecciona investigador. De no encontrar algún integrante créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> <li>• <b>*Tipo de documento:</b> selecciona el documento identificativo. Estado obligatorio.</li> <li>• <b>*Número de documento:</b> escribe el número de documento de identificación.</li> <li>• <b>*Sexo:</b> selecciona el género. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Fecha de nacimiento:</b> escribe su fecha de nacimiento. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que está vinculado. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
IP	Si el investigador seleccionado va a ser investigador principal marca este check.
Categoría profesional	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Centro	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Departamento	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Teléfono	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Correo electrónico	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.



## Equipo de trabajo

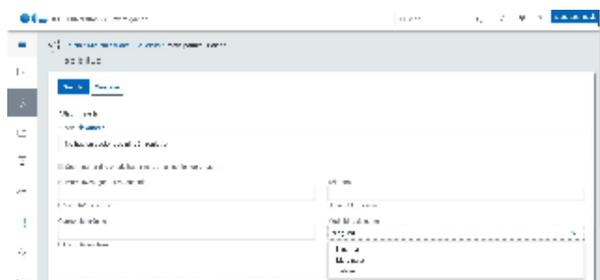
Campo	Descripción
*Nombre y apellidos	<p>Busca y selecciona investigador. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> <li>• <b>*Tipo de documento:</b> selecciona el documento identificativo. Estado obligatorio.</li> <li>• <b>*Número de documento:</b> escribe el número de documento de identificación.</li> <li>• <b>*Sexo:</b> selecciona el género. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Fecha de nacimiento:</b> escribe su fecha de nacimiento. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que está vinculado. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
Categoría profesional	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Centro	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.

Departamento	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Teléfono	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.
Correo electrónico	Información que se muestra si el investigador seleccionado está registrado en la base de datos con esta información.



## Socio/s

Campo	Descripción
*Socio	Busca y selecciona el socio. De no encontrar al socio créalo tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre /Razón social</b> . Es dato obligatorio.
Coordinador	Si el socio seleccionado es coordinador marca este check.
Nombre investigador responsable	Escribe nombre y apellidos del investigador responsable del equipo del socio.
Teléfono	Escribe el número de teléfono del investigador responsable.
Correo electrónico	Escribe el e-mail del investigador responsable.
Modalidad de coste	Selecciona la modalidad de coste con la que participa el socio.



## Gestor de la comisión

Campo	Descripción
*Nombre	Escribe el nombre del gestor. Es dato obligatorio.
Primer apellido	Escribe su primer apellido.
Segundo apellido	Escribe su segundo apellido.
Teléfono	Escribe su número de teléfono de contacto.

Fax	Escribe su número de fax.
Correo electrónico	Escribe su el e-mail.



## Funcionamiento

Apartado del formulario de la solicitud que se visualiza una vez guardada la información de registro.

Para registrar:

- **Equipo de investigación o equipo de trabajo:** clic en **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario y finalmente clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar al investigador basta con clic en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver el detalle clicando en el **nombre**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

**En ambos casos si la persona a insertar en el equipo de investigación o equipo de trabajo no se encuentra puedes crearla tú mismo para ello tendrás que cumplimentar los datos:**

- **\*Nombre**
- **\*Primer apellido**
- **Segundo apellido.**
- **\*Tipo de documento**
- **\*Número de documento**
- **\*Sexo**
- **\*Fecha de nacimiento**
- **\*Institución**

- **Socio/s:** clic en **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario y finalmente clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar al socio basta con clic en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- **Gestor de la comisión:** clic en **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario y finalmente clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar al socio basta con clic en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

Los campos con \* son de obligatoria cumplimentación.

## Temas relacionados



# Presupuesto solicitud

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Líneas de presupuesto
  - Presupuesto genérico
  - Presupuesto financiable
  - Presupuesto financiado
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Para el registro de la financiación a solicitar a la entidad financiadora puedes elegir entre los distintos tipos de presupuestos que se pone a tu disposición, el de líneas, el genérico y el financiable. También puede dejar constancia del presupuesto financiado.

## Acceso a esta pantalla

Esta pestaña se visualiza guardada la información de registro de la solicitud.



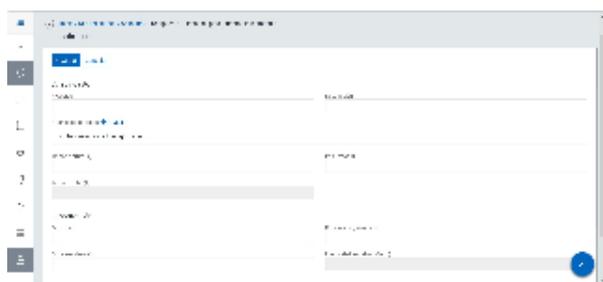
## Descripción de los campos

### Líneas de presupuesto

#### Presupuesto de línea inventariable

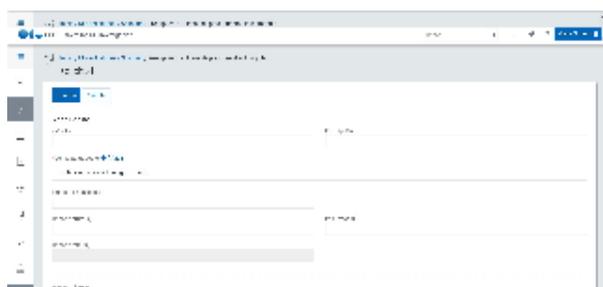
Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.

Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato calculado resultado de sumar coste bruto + impuestos.
% de uso	Escribe el porcentaje de uso que se hará del bien.
Dedicación (en meses)	Escribe el tiempo en meses de uso del bien.
% de amortización	Escribe el porcentaje de amortización a aplicar.
Fractividad amortización	Dato calculado a partir de la fórmula $\text{Coste total} * (\% \text{ amortización} / 100) * (\text{Dedicación} / 12) * (\% \text{ uso} / 100)$ .



## Presupuesto de línea fungible

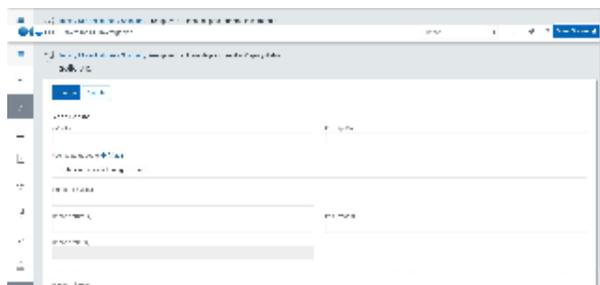
Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Número de unidades	Escribe la cantidad de productos a adquirir.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato calculado resultado de sumar coste bruto + impuestos.



## Presupuesto de línea viajes y dietas

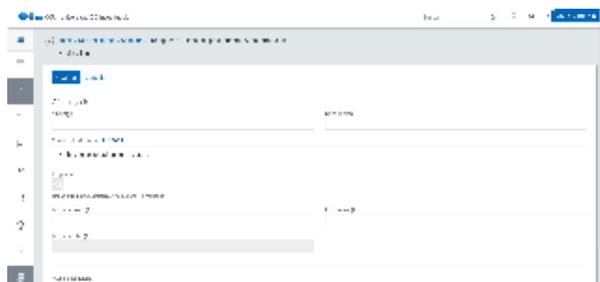
Campo	Descripción
-------	-------------

*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Número de viajes	Escribe la cantidad de viajes que se van a realizar.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato calculado resultado de sumar coste bruto + impuestos.



## Presupuesto de línea subcontratación

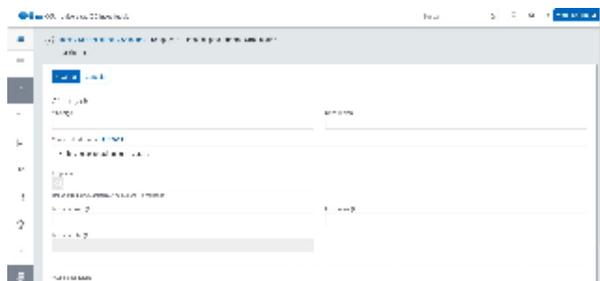
Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Empresa	Busca y selecciona la empresa a subcontratar.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato calculado resultado de sumar coste bruto + impuestos.



## Presupuesto de línea otros costes

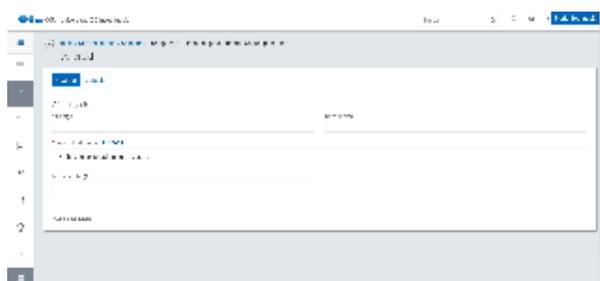
Campo	Descripción
-------	-------------

*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Empresa	Busca y selecciona la empresa a suministradora del bien.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato calculado resultado de sumar coste bruto + impuestos.



## Presupuesto de línea costes generales

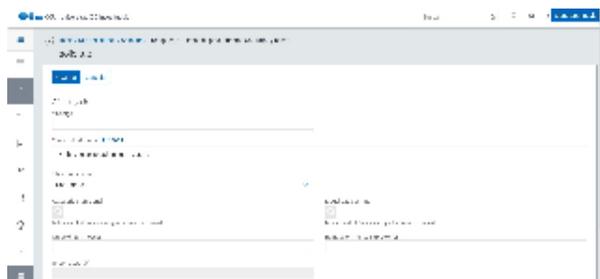
Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
Descripción	Escribe una breve descripción que detalle el gasto.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Importe	Escribe el importe del coste.



## Presupuesto de línea contratos y becas

Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
*Tipo de personal	Selecciona si la financiación es para un contrato o beca.

Categoría profesional	Busca y selecciona la categoría que ostentara el contratado o becario.
Modalidad contrato	Busca y selecciona el tipo de contrato a celebrar.
Duración (en meses)	Escribe el tiempo en meses de duración del contrato o beca.
Retribución mensual (bruto)	Escribe la retribución bruta mensual a pagar al contratado o becario.
Importe total	Dato calculado resultado de multiplicar la duración por la retribución mensual.



## Presupuesto de línea personal docente

Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
*Investigador	Busca y selecciona el investigador del que se detalle el coste. La consulta busca entre los componentes del equipo de trabajo/investigación.
Horas de dedicación	Escribe sus horas de dedicación al proyecto.
Precio hora	Escribe el importe a abonar por hora.
Importe total	Escribe el importe total a abonar.



## Presupuesto genérico

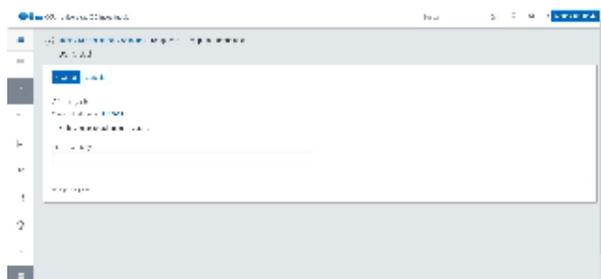
Campo	Descripción
*Código	Asigna un código a la línea de gasto que tiene que ser único. Es dato obligatorio.

*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
Importe bruto	Escribe el importe del gasto antes de impuesto.
Impuestos	Escribe los impuestos a aplicar.
Importe total	Dato que se calcula automáticamente si has cumplimentado el importe bruto y/o coste, si no tienes que rellenarlo manualmente.



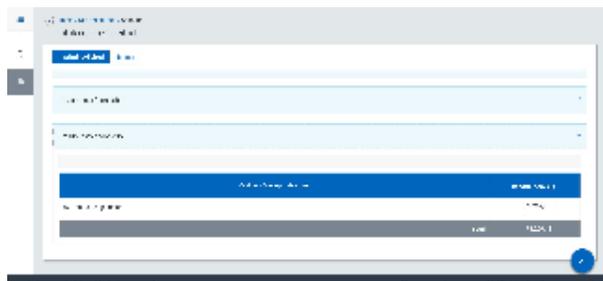
## Presupuesto financiable

Campo	Descripción
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
*Importe	Escribe el importe a financiar para la partida que se registra.



## Presupuesto financiado

Campo	Descripción
*Concepto de coste	Busca y selecciona la partida contra la que irá el gasto. Es dato obligatorio.
*Importe	Escribe el importe a financiar para la partida que se registra.



## Funcionamiento

Apartado del formulario de la solicitud que se visualiza una vez guardada la información de registro.

- **Presupuesto de líneas:** el registro de la financiación a solicitar a través de este presupuesto se hace a través de partidas fijas. Para su registro **selecciona línea de presupuesto**, clics en **Añadir gasto**, cumplimenta los datos del formulario y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la línea basta con clics en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en el **Eliminar**.
- Ver el detalle clicando en el **concepto de coste**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- **Presupuesto genérico:** también puedes registrar la financiación a solicitar a través de este presupuesto que se hace a través de conceptos de coste propios de tu universidad. Para su registro clics en **Añadir** cumplimenta los datos del formulario y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- **Presupuesto financiado:** también puedes registrar la financiación a solicitar a través de este otro presupuesto que se hace a través de las partidas fijadas por la entidad financiadora. Para su registro clics en **Añadir** cumplimenta los datos del formulario y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el concepto de coste basta con clics en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en el **Eliminar**.
- **Presupuesto financiado:** también puedes registrar la financiación recibida a través de partidas fijadas por la entidad financiadora. Para su registro clics en **Añadir** cumplimenta los datos del formulario y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el concepto de coste basta con clics en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

Los campos con \* son de obligatoria cumplimentación.

## Temas relacionados

# Plan trabajo

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Plan de trabajo
  - Planificación
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

En este apartado del formulario de la solicitud puedes dejar registrado el plan de trabajo a llevar a cabo durante la ejecución del proyecto.

## Acceso a esta pantalla

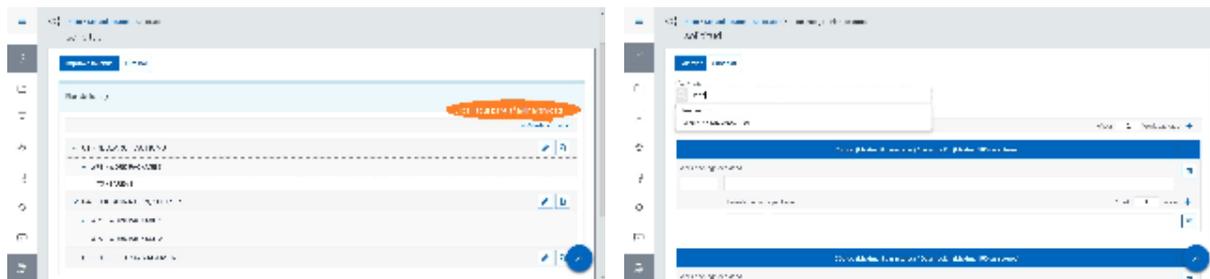
Esta pestaña se visualiza guardada la información de registro de la solicitud.



## Descripción de los campos

### Plan de trabajo

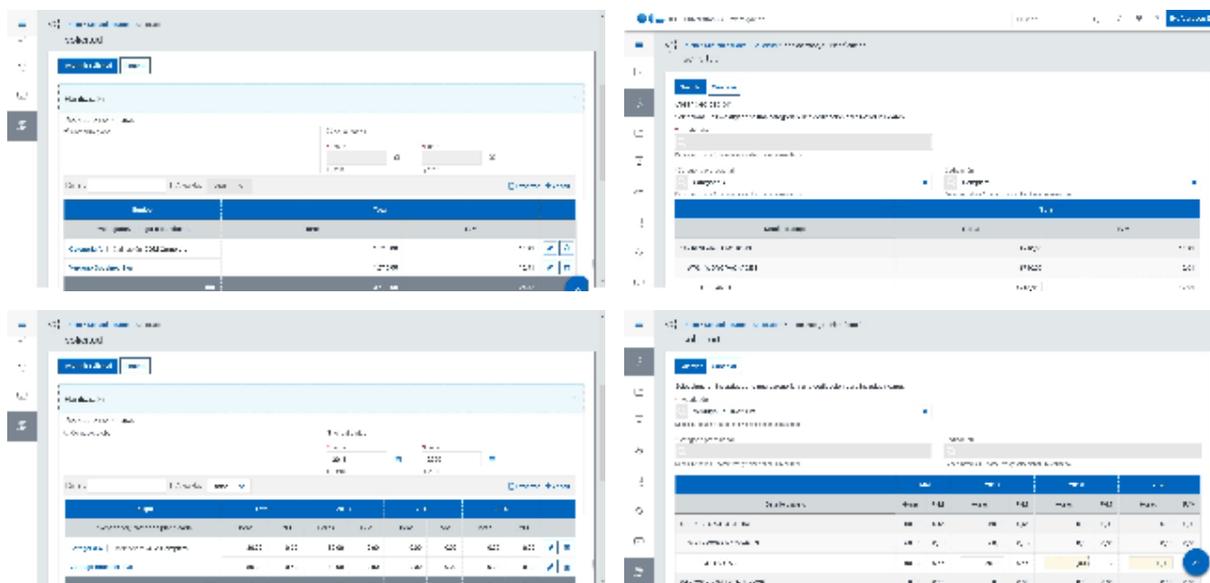
Campo	Descripción
*Actividad	Busca y selecciona la actividad a desarrollar que podrás si procede desglosar en work package. Es dato obligatorio.
Work package actividad	Por cada work package que añadas tienes que indicar un <b>*Código</b> (dato obligatorio) y una <b>*Descripción</b> (dato obligatorio). Y a su vez cada work package se puede desglosar en tareas.
Tarea/s del work package	Por cada tarea que añadas tienes que indicar un <b>*Código</b> (dato obligatorio) y una <b>*Descripción</b> (dato obligatorio).



## Planificación

### Dedicación equipo

Campo	Descripción
Cómputo global	Marca este check si quieres planificar por la duración total del proyecto.
Anualidades * Desde * Hasta	Marca este check si quieres planificar por cada una de las anualidades que abarque el proyecto, a continuación informa el Desde y Hasta.
Barra de herramientas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Término</li> </ul>	Busca el término que escribas en el nombre del investigador o de la categoría.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualidad</li> </ul>	Acota por anualidad planificada. Se visualiza si la planificación es por anualidades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar</li> </ul>	Genera un Excel con la planificación.

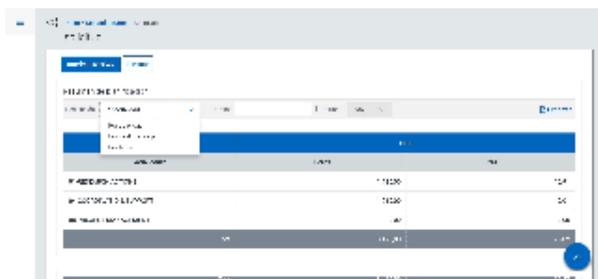


### Añadir planificación

Campo	Descripción
*Investigador	Busca y selecciona el investigador a planificar. La consulta devuelve los investigadores registrados en el equipo de investigación y del equipo de trabajo registrado en la solicitud. Es dato obligatorio de no seleccionar categoría.
*Categoría	Busca y selecciona la categoría a planificar. Es dato obligatorio de no seleccionar Investigador.
Dedicación	Seleccionada categoría se habilitará este campo donde busca y selecciona la dedicación para la categoría seleccionada.
Detalle trabajo	Aquí para la actividad, work package o tarea que vaya a llevar a cabo el investigador o categoría/dedicación has de indicar en horas o persona/mes su dedicación bien en cómputo global o bien por anualidades. La dedicación se imputará al nivel de mayor desglose.

## Resumen planificación

Campo	Descripción
Barra de herramientas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicación</li> </ul>	Selecciona el nivel de desglose (actividad, work package o tarea) del que quieres consultar el total horas y /o persona/mes planificadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Término</li> </ul>	Busca términos en la descripción de la actividad, work package o tarea.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Período</li> </ul>	Selecciona la anualidad a consultar. Se visualiza si la planificación es por anualidades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar</li> </ul>	Genera un Excel con los datos de la consulta.
Resumen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad/Work package/Tarea</li> </ul>	En función de la dedicación seleccionada recuperará las actividades/work package o tareas registradas en el plan de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Horas y/o Persona /mes</li> </ul>	Informará por actividad, word package o tarea de las horas y/o personas/mes planificadas.



## Funcionamiento



Apartado del formulario de la solicitud que se visualiza una vez guardada la información de registro.

Para poder planificar lo primero que tienes que hacer es registrar el **Plan de trabajo**, para ello basta con clicar en el enlace **Añadir actividad**, cumplimentar los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicar en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar la actividad clica en **Cancelar**.

Creada la actividad puedes:

- Modificarla clicando en **Editar**.
- Borrarla clicando en **Eliminar**.

Consideraciones a tener en cuenta en la gestión del plan de trabajo:

- En un mismo plan de trabajo no puedes repetir el código de work Package o el de la tarea.
- Si una actividad tiene imputadas horas o persona/mes no se podrá desglosar en work package. Lo mismo ocurre si un WP tiene horas o persona/mes imputadas que no se podrá desglosar en tareas pero si se la podrá añadir otros work package.
- Podrás eliminar una actividad con todo su detalle si no tiene horas o persona/mes imputada. Lo mismo ocurre si quieres eliminar un WP o tarea que se podrá hacer de no tener horas o persona/mes imputadas.

Registrado el plan de trabajo ya podrás **Planificar**, lo primero que hay que hacer es seleccionar entre planificar a **Cómputo global** (registró de horas o persona/mes sin distribución por anualidades) o planificar por **Anualidades** (planificación horas o persona/mes por ejercicio que abarque la ejecución del proyecto). De marcar esta última opción hay que informar el año de inicio (dato Desde) y el año de fin (dato Hasta). Hecha la selección clica en **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clica en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. Si no quieres guardar la planificación clica en **Cancelar**.

Creada la planificación puedes:

- Modificarla clicando en **Editar**.
- Borrarla clicando en **Eliminar**.

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de planificar:

- Para planificar se debe registrar previamente el plan de trabajo.
- La planificación en función de lo que marque la convocatoria se registrará en horas o persona/mes, calculando la otra medida a partir de la informada manualmente.
- Las horas o persona/mes se imputarán al mayor nivel de desglose si existen tareas a estas ,si no al work package, si no a la actividad calculando la horas de los niveles superiores automáticamente
- Si con la planificación creada cambias de tipo de dedicación de anualidades a cómputo global aparecerá un mensaje informativo 'Estás cambiando la dedicación de anualidades a cómputo global de continuar se calculará la nueva dedicación a partir de la información registrada', manteniendo como dedicación global el total anualidades.
- Si con la planificación creada cambias de tipo de dedicación de cómputo global a anualidades aparecerá un mensaje informativo 'Estás cambiando la dedicación de cómputo global a anualidades de continuar se eliminarán las planificaciones registradas.'
- Si registrada la planificación por anualidades cambias de anualidades quedando fuera del nuevo periodo las planificadas aparece un mensaje informativo 'Quedan fuera del nuevo periodo anualidades ya planificadas, si continuas se eliminaran.'
- No se guardan planificaciones sin horas o persona/mes informadas.

También dispones de filtros en planificación para **acotar la información** de manera sencilla y rápida (buscando por Término en la descripción del equipo y/o, acotando por anualidad) y **Exportar a Excel** los datos de la consulta.

Registrada la planificación se visualiza un **Resumen planificación** que en función de la acotación que realices mostrará por dedicación y por periodo el total horas y/o persona/mes planificadas.

## Temas relacionados

---

# Documentación a aportar

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

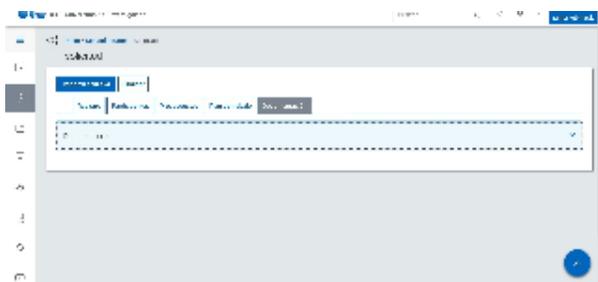
- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Documentación](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

En este apartado del formulario de la solicitud puedes consultar y descargar la documentación a adjuntar a la solicitud.

## Acceso a esta pantalla

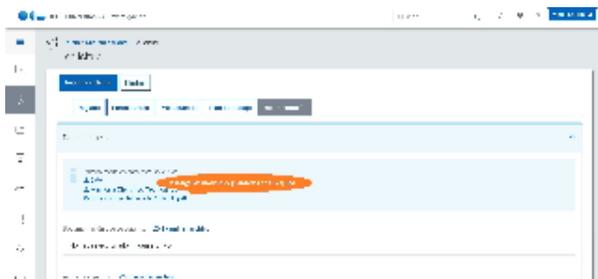
Esta pestaña se visualiza guardada la información de registro de la solicitud.



## Descripción de los campos

### Documentación

Campo	Descripción
Existe modelos para esta solicitud	Nota informativa que muestra los modelos a aportar a la solicitud.
Documentación que se adjunta	Clica en Examinar archivo que abre el explorador de tu equipo para la selección del archivo a cargar.
Archivos adjuntos	Clica en Examinar archivo que abre el explorador de tu equipo para la selección del archivo a cargar.



## Funcionamiento

---

Apartado del formulario de la solicitud que se visualiza una vez guardada la información de registro.

Si el gestor de la convocatoria a subido los modelos a aportar a la solicitud descargarlos y guardarlos en tu equipo, una vez cumplimentados súbelos en la opción que esté habilitada, Documentación que se adjunta o en Archivos adjuntos.

Subido los archivos puedes:

- Descargarlos clicando en el **nombre del fichero**.
- Borrarlos clicando en **Eliminar**.

## Temas relacionados

---

# Baremo

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

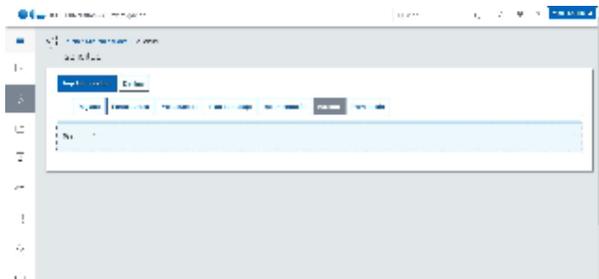
- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Baremación](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

En este apartado de la solicitud puedes consultar el baremo a aplicar en la evaluación de solicitudes así como finalizado el proceso de tramitación la puntuación obtenida.

## Acceso a esta pantalla

Esta pestaña se visualiza guardada la información de registro de la solicitud.

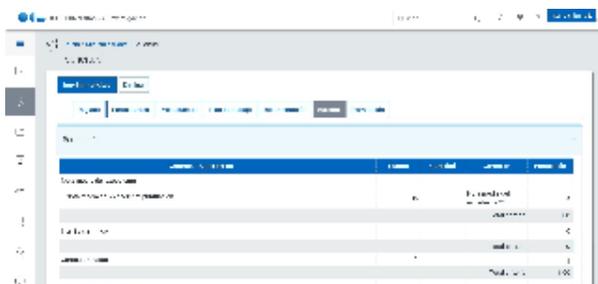


## Descripción de los campos

### Baremación

Campo	Descripción
Criterios / Subcriterios	Informa de los criterios/subcriterios a valorar.
Puntos	Informa por criterio/subcriterios de los puntos asignados.
Cantidad	Informa si procede por criterio/subcriterio del número de entes (artículos, libros, etc.) tenidos en cuenta.
Corrector	Informa del coeficiente corrector aplicado por criterio/subcriterio.
Puntuación	Informa por criterio/subcriterio de la puntuación obtenida.

Total baremo	Informa de la puntuación total obtenida.
--------------	--



## Funcionamiento

---

Apartado del formulario de la solicitud que se visualiza una vez guardada la información de registro. Aquí puedes consultar el baremo a aplicar en la evaluación de solicitudes así como finalizado el proceso de tramitación la puntuación obtenida.

## Temas relacionados

---

## Mis solicitudes

### Pantalla de consulta

#### En este contenido:

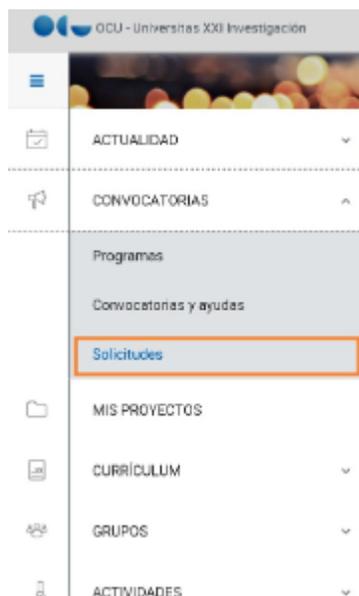
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Detalle solicitud
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Aquí puedes hacer el seguimiento de las solicitudes presentadas, informante de su estado, subsanar errores o imprimir el impreso de solicitud.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Convocatoria.
4. Haz clic en Mis solicitudes

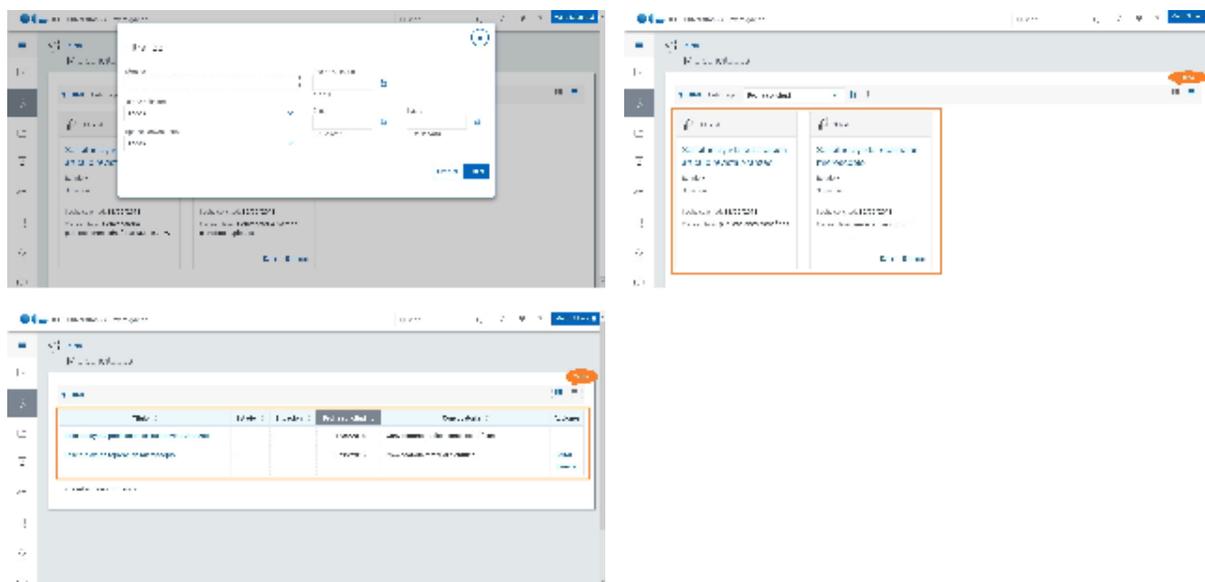


## Descripción de los campos

## Listado

### Barra de herramientas

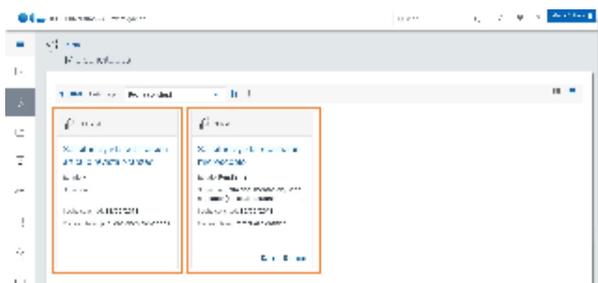
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca términos en el título de la solicitud y en el de la convocatoria.</li> <li>• <b>Estado solicitud:</b> busca solicitudes por el estado de tramitación de la solicitud.</li> <li>• <b>Estado de la convocatoria:</b> busca solicitudes en función del estado abierto o cerrado de la convocatoria.</li> <li>• <b>Año de solicitud:</b> busca solicitudes presentadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca solicitudes presentadas a partir de una fecha. Si informas el año de solicitud este campo se autocompleta con el 01/01/año publicación.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca solicitudes presentadas hasta una fecha. Si informas el año de solicitud este campo se autocompleta con el 31/12/año publicación.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



### Datos por solicitud

Campo	Descripción
Título solicitud	Link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Estado	Informa del estado de tramitación de la solicitud.
Situación	Informa de la fase de tramitación en la que se encuentra la solicitud.
Fecha solicitud	Fecha de presentación de solicitud.
Convocatoria	Informa de la convocatoria a la que presentaste la solicitud.

Editar	Se visualiza si el plazo de presentación de solicitudes sigue abierto y/o la situación de la solicitud permite su modificación.
Eliminar	Se visualiza si el plazo de presentación de solicitudes sigue abierto y la solicitud está sin tramitar.



## Detalle solicitud

### Registro

#### Datos identificativos

Campo	Descripción
Convocatoria	Identificación de la convocatoria a la que estás presentando solicitud.
Programa	Identificación del programa al que da cumplimiento la convocatoria
Fecha fin	Fecha de cierre del plazo para la presentación de solicitud.
Fecha límite interna	Fecha fijada por la Universidad para el cierre del plazo de presentación de solicitud.
Título de la solicitud	Breve descripción de la ayuda que solicitas (puede ser el título del proyecto para el que pides financiación o nombre de la estancia, etc.).
Acronimo de la solicitud	Siglas con las que quieres identificar la solicitud.



#### Datos del solicitante

Campo	Descripción
Solicitante	Nombre y apellidos de la persona que ha cursado la solicitud.
Centro	Centro/facultad al que estás adscrito.
Departamento	Departamento/instituto al que estás adscrito.

Área de conocimiento	Área de conocimiento al que estás adscrito.
Grupo/s de investigación	Grupo de investigación de la Universidad en el que participas.
Régimen jurídico	Régimen jurídico que te aplica.
Proyecto	Proyecto en el que participas y para el que se solicita la ayuda.
Vinculo con el proyecto	Por adscripción o a cargo.
Dedicación a proyecto	Tu dedicación al proyecto.
Master realizado que da acceso al Programa de Doctorado	Nombre del máster realizado.
Otro Master	Si en el campo anterior no has encontrado el máster escribe en este otro campo su nombre.
Créditos	Número de créditos en los que te matriculaste.
Denominación Programa de Posgrado en que está admitido /a o preadmitido/a	Nombre del que estás o estuviste admitido y selecciónalo.
Universidad en la que está matriculado el solicitante	Universidad de matriculación.
Título proyecto tesis	Título del trabajo de tesis.
Director	Director de la tesis.
Codirector	Codirector de la tesis.



## Datos ayuda solicitada financiación proyectos

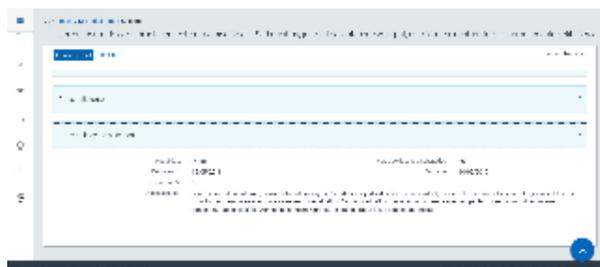
Campo	Descripción
Título del proyecto	Nombre del proyecto para el que solicitas financiación.
Acrónimo del proyecto	Siglas con la que se identifica el proyecto para el que se solicita financiación.
Resumen	Abstract de la investigación del proyecto.
Tipo de proyecto	Tipo del proyecto a financiar.
Subtipo de proyecto	Subtipo de proyecto a financiar.
Duración (en meses)	Tiempo en meses de la duración del proyecto.
Modalidad de participación	Individual o en cooperación.
Tipo de participación	Si se trata de un proyecto en cooperación en calidad de que se participa (socio, coordinador, etc.).
Importe total financiable	Importe de financiación solicitado.
Importe total financiado	Importe financiación concedido.
Cofinanciación	Indica si hay cofinanciación.

% de cofinanciación	Porcentaje cofinanciado.
Modalidad de costes	Modalidad de coste de participación.



### Datos ayuda solicitada contrato/beca

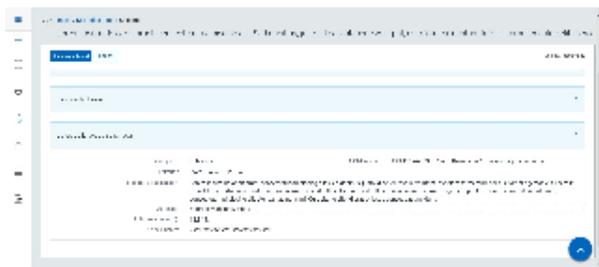
Campo	Descripción
Modalidad	Modalidad de beca o contrato solicitada.
Horas de docencia solicitadas	Horas de docencia solicitada.
Presenta CV	Indica si adjuntas a la solicitud tu currículum
Fecha inicio	Fecha en que comenzaría el contrato o beca.
Fecha fin	Fecha de finalización del contrato o beca.
Observaciones	Aclaraciones que deseas hacer constar.



### Datos ayuda solicitada para publicaciones

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Tipo de ayuda solicitada.
ISSN/Revista	Revista de publicación del artículo.
Editorial	Responsable editorial de la publicación.
Título de la publicación	Título del artículo, libro, etc.
Autor/es	Resto de autores.

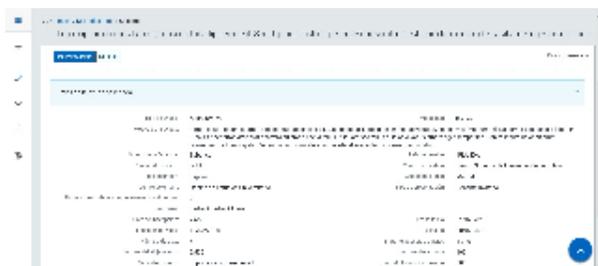
Total solicitado	Importe de la ayuda solicitada.
Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria donde se ha de hacer el ingreso.



## Datos ayuda solicitada a la movilidad o asistencia a congresos

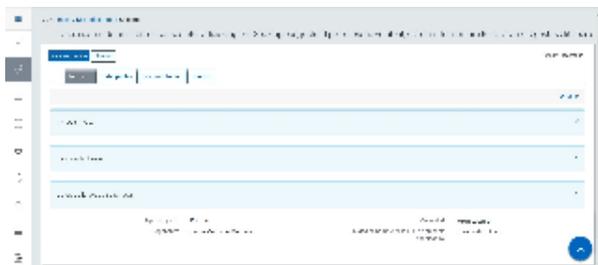
Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Tipo de ayuda solicitada.
Modalidad	Modalidad de la ayuda solicitada.
Motivo de la ayuda	Motivo por los cuales solicitas la ayuda.
Objeto de la estancia	Finalidad de la estancia.
Centro de destino	Centro de la estancia.
Ciudad de destino	Ciudad de la estancia.
País de destino	País de la estancia.
Centro de origen	Centro procedencia.
Ciudad de origen	Ciudad de procedencia.
País de origen	País de procedencia.
Tipo de presentación	Tipo de presentación a realizar en el congreso (comunicación oral, comunicación póster, etc.).
Número de conferenciantes externos solicitados	Número de conferenciantes externos que se han solicitado.
Autor/es	Autores de la ponencia que presentan en el congreso.
Cuota de inscripción	Importe de la inscripción del congresos.
Fecha de inicio	Fecha de comienzo de la estancia o la del congreso.
Fecha fin prevista	Fecha en que prevés la finalización de la estancia o la del congreso.
Fecha de fin	Fecha de finalización de la estancia o la del congreso.
Número de días	Días de duración de la estancia o en su caso de asistencia al congreso.
Importe agencia de viajes	Importe abonado a la agencia por el viaje.
Importe alojamiento	Importe abonado en concepto de alojamiento.
Importe dieta diaria	Importe de dieta diario que solicitas.

Medio transporte	Medio de transporte a utilizar en el desplazamiento (público o privado).
Importe transporte público	Importe de gasto en este medio de transporte.
Importe transporte privado	Importe de gasto en esta medio de transporte.
Importe solicitado	Importe total que solicitas.
Moneda	Divisa en la que se solicita la ayuda.
Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria donde se ha de hacer el ingreso.



## Datos ayuda solicitada premio

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Tipo de ayuda solicitada.
Modalidad	Modalidad de premio que solicitas.
Proponente	Nombre completo de la persona que te propone.
Entidad	Entidad en nombre de la cual presenta candidatura.



## Datos ayuda solicitada adquisición o reparación material científico

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Tipo de ayuda solicitada.
Modalidad	Modalidad de la ayuda solicitada.
Material	Descripción del material a reparar o a adquirir.
Fin del material	Descripción del fin específico del material a reparar o a adquirir.

Número de inventario	Número de inventario del material a reparar.
Fecha de adquisición	Fecha de compra del material.
Empresa reparadora	Empresa que se va a encargar de la reparación.
Importe previsto	Importe de la reparación o de adquisición del material.
Fecha de la factura	Fecha de emisión de la factura.
Importe pagado	Importe abonado por la reparación o adquisición.
Importe con cargo al Vicerrectorado de Investigación	Del importe abonado la parte que asume el Vicerrectorado.
Importe con cargo a la aplicación presupuestaria	Del importe abonado el importe y contra qué aplicación presupuestaria se cargará.



## Datos ayuda solicitada prestación de servicio

Campo	Descripción
Título	Descripción del trabajo o prestación de servicio a solicitada.
Objeto	Finalidad del trabajo o prestación de servicio.
Tipo de contrato /servicio	Tipo de contrato o servicio a celebrar.
Importe bruto	Importe sin IVA y sin descuentos del servicio.
Fecha de inicio	Fecha de comienzo del trabajo o servicio.
Fecha de fin	Fecha de finalización del trabajo o servicio.
Duración (en meses)	Duración en meses del trabajo o servicio.
Socios	Relación de socios.
Persona/Entidad	Persona o entidad que contrata los servicios.
Persona de contacto	Nombre y apellidos de la persona de contacto.
Teléfono	Número de teléfono de la persona de contacto.
Correo electrónico	E-mail de la persona de contacto.
Cargo del firmante	Cargo que ostenta la persona que firma el contrato.
Fecha de la firma	Fecha de firma del contrato.



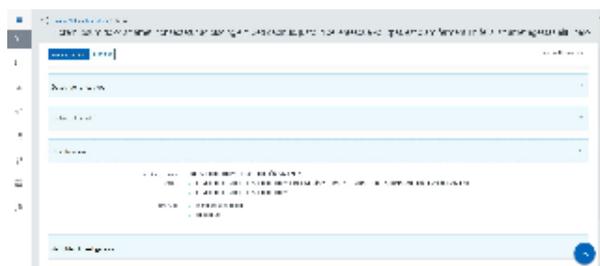
## Datos ayuda solicitada otros tipos

Campo	Descripción
Tipo de ayuda	Tipo de ayuda solicitada.
Modalidad	Modalidad de la ayuda solicitadas.
Importe solicitado	Importe de la ayuda que solicitas.
Observaciones	Aclaraciones que deseas hacer constar.



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.
CNAE	Actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.
UNESCO	Categoría/s UNESCO en la que se encuadra la actividad para la que solicitas financiación.
Objetivos de desarrollo sostenible	Objetivo de desarrollo sostenible al que corresponde la convocatoria para la que se solicita financiación.



## Datos académicos

Campo	Descripción
Titulación	Por titulación registrada se informa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado</b></li> <li>• <b>Entidad de titulación</b></li> <li>• <b>Fecha de titulación</b></li> <li>• <b>Nota media expediente</b></li> <li>• <b>Fecha inicio estudios</b></li> <li>• <b>Fecha fin estudios</b></li> </ul>
Situación desarrollo tesis	Estado de la tesis.



## Actividad investigadora

Campo	Descripción
Número de artículos nacionales	Número de artículos que tienes publicados en revistas nacionales.
Número de artículos internacionales	Número de artículos que tienes publicados en revistas internacionales.
Libros publicados	Título y año de los libros que tienes publicados.
Participación en congresos	Nombre y fecha de los congresos en los que hayas participado.
Patentes	Nombre de las patentes que tienes solicitadas y concedidas.
Otros méritos	Otros datos que consideras de interés.



## Méritos

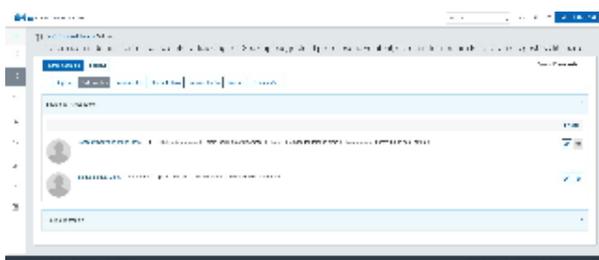
Campo	Descripción
Categoría profesional	Categoría laboral que ostentas.
Trayectoria profesional	Descripción tu trayectoria profesional.
Actividad docente	Descripción de tu trayectoria docente.
Idiomas	Idiomas que hablas detallando nivel de conversación, lectura y escritura.



## Participantes

### Equipo de investigación

Campo	Descripción
Equipo de investigación	Relación de los investigadores que forman parte del equipo de investigación. De cada uno de ellos se muestra nombre y apellidos, si es investigador principal (IP) categoría, centro de adscripción y departamento de adscripción. El nombre es un link que lleva a una pantalla donde consultar el detalle de la información del investigador.



### Equipo de trabajo

Campo	Descripción
Equipo de trabajo	Relación de los investigadores que forman parte del equipo de trabajo. De cada uno de ellos se muestra nombre y apellidos, categoría, centro de adscripción y departamento de adscripción. El nombre es un link que lleva a una pantalla donde consultar el detalle de la información del investigador.

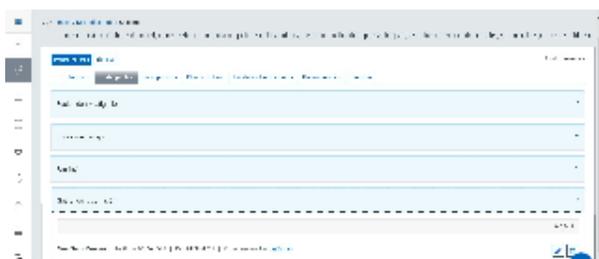


## Socio/s

Campo	Descripción
Socio	Relación de socios.

## Gestor de la comisión

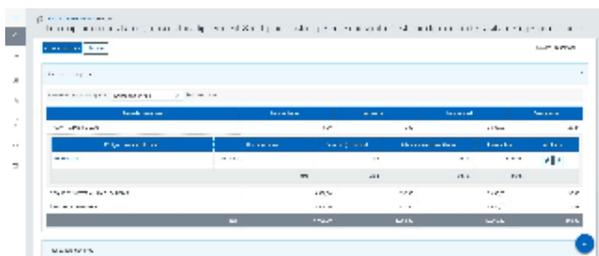
Campo	Descripción
Gestor de la comisión	Nombre y apellidos del gestor de la comisión más su teléfono, fax o correo electrónico de contacto.



## Presupuesto

### Líneas de presupuesto

Campo	Descripción
Líneas de presupuesto	Por línea añadida se informa del importe bruto, impuestos, importe total y distribución (porcentaje que sobre la financiación total que se solicita represente su importe total). Si despliegas la línea se mostrará información detallada de los gastos.



## Presupuesto genérico

Campo	Descripción
Presupuesto genérico	Por partida se informa del importe bruto, impuestos e importe total.

## Presupuesto financiable

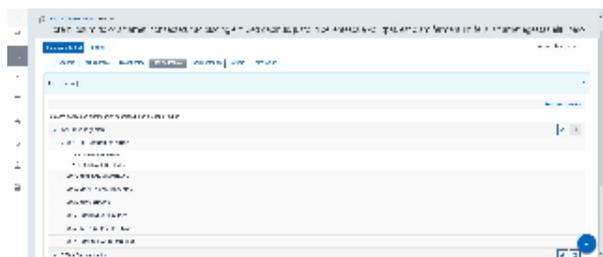
Campo	Descripción
Presupuesto financiable	Por partida se informa de la financiación solicitada.

## Presupuesto financiado

Campo	Descripción
Presupuesto financiado	Por partida se informa de la financiación concedida.

## Plan de trabajo

Campo	Descripción
Plan de trabajo	Relación de las actividades con su work package y tareas a desarrollar en la ejecución del proyecto.



## Planificación

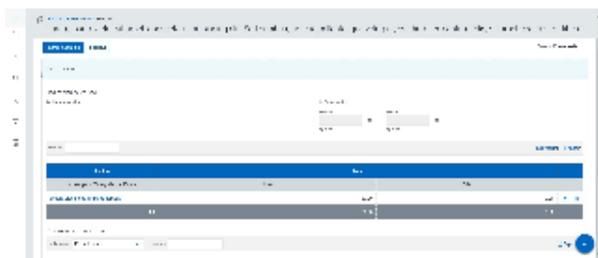
### Dedicación equipo

Campo	Descripción
Dedicación del equipo	Indica si se ha planificado por la duración total del proyecto (Cómputo global) o por cada anualidad que abarque (Anualidades).
Barra de herramientas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Término</li> </ul>	Busca el término que escribas en el nombre del investigador o de la categoría.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualidad</li> </ul>	Acota por anualidad planificada. Se visualiza si la planificación es por anualidades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar</li> </ul>	Genera un Excel con la planificación.
Equipo	Planificación de los investigadores o categorías que van a participar en la ejecución del proyecto informando por actividad, work package o tareas las horas o persona/mes de dedicación.

### Resumen planificación

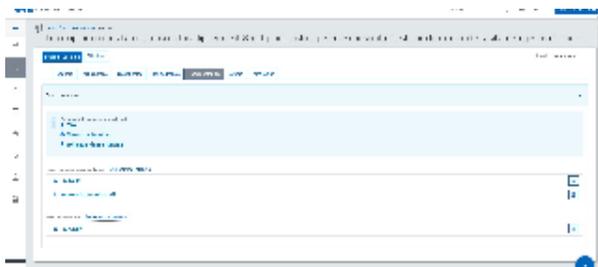
Campo	Descripción
Barra de herramientas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicación</li> </ul>	Selecciona el nivel de desglose (actividad, work package o tarea) del que quieres consultar el total horas y /o persona/mes planificadas.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término</li> </ul>	Busca términos en la descripción de la actividad, work package o tarea.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período</li> </ul>	Selecciona la anualidad a consultar. Se visualiza si la planificación es por anualidades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar</li> </ul>	Genera un Excel con los datos de la consulta.
<b>Resumen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad/Work package/Tarea</li> </ul>	En función de la dedicación seleccionada recuperará las actividades/work package o tareas registradas en el plan de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas y/o Persona /mes</li> </ul>	Informará por actividad, word package o tarea de las horas y/o personas/mes planificadas.



## Documentación

Campo	Descripción
Existe modelos para esta solicitud	Nota informativa que muestra los modelos a aportar a la solicitud.
Documentación que se adjunta	Relación de documentos adjuntos a la solicitud.
Archivos adjuntos	Relación de documentos adjuntos a la solicitud.



## Baremación

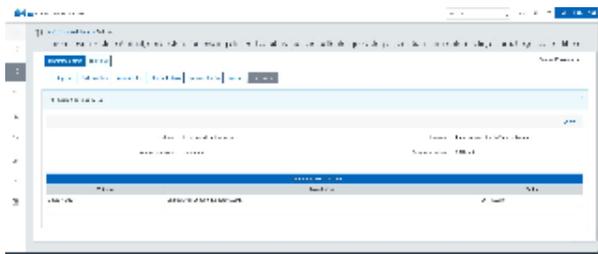
Campo	Descripción
-------	-------------

Crterios / Subcriterios	Informa de los criterios/subcriterios a valorar.
Puntos	Informa por criterio/subcriterios de los puntos asignados.
Cantidad	Informa si procede por criterio/subcriterio del número de entes (artículos, libros, etc.) tenidos en cuenta.
Corrector	Informa del coeficiente corrector aplicado por criterio/subcriterio.
Puntuación	Informa por criterio/subcriterio de la puntuación obtenida.
Total baremo	Informa de la puntuación total obtenida.



## Tramitación

Campo	Descripción
Estado	Informa del estado de tramitación de la solicitud.
Situación	Informa de la fase de tramitación en la que se encuentra la solicitud.
Evaluación investigador	Fecha de evaluación del solicitante.
Evaluación dpto./inst./GIR	Fecha de evaluación del departamento, instituto o grupo de investigación.
Motivos de exclusión	De ser excluido el candidato informa de la causa que la motiva.
Motivo/s de denegación	De ser denegada la solicitud informa de la causa que la motiva.
Otros motivos de denegación	Describe otros causas de la denegación de la solicitud.
Fecha Comisión	Fecha en que se ha reunido la Comisión para la evaluación de la solicitud.
Fecha Consejo de Gobierno	Fecha en que se ha reunido el Consejo de Gobierno para la evaluación de la solicitud.
Fecha de resolución concesión	Informa al fecha de resolución de la concesión.
Fecha concesión	Informa de la fecha de la concesión.
Referencia interna	Referencia asignada a la solicitud por la Universidad.
Referencia externa	Referencia asignada a la solicitud por la entidad que concede la ayuda.
Número de paquete	Número asignado al paquete donde va la solicitud.
Número de envío	Número de rastreo para hacer el seguimiento del envío.
Tramitación solicitud	Informa de las subsanaciones a realizar para continuar con la tramitación de la solicitud.

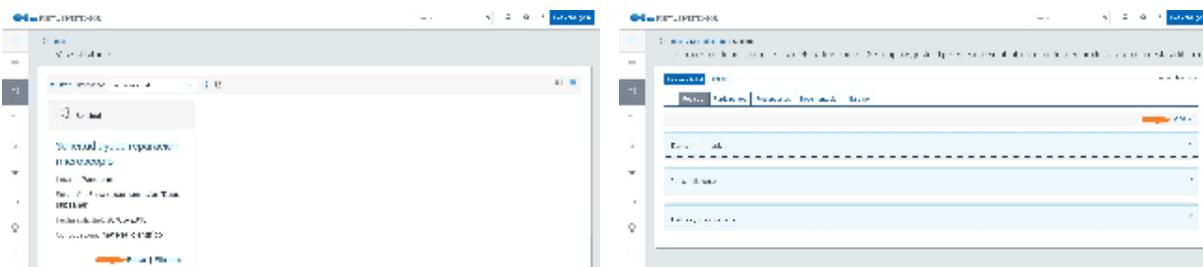


## Funcionamiento

Cuando accedes a esta opción visualizas durante un intervalo de tiempo determinado las solicitudes de ayudas presentadas. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla, rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa de la solicitud clicas en el **Título** accedes a la página de detalle que contiene toda la información cumplimentada así como la información relativa a su tramitación (aquí puedes consultar el estado de la solicitud, si tienes que hacer alguna subsanación...).

Podrás modificar los datos de la solicitud si el plazo de presentación de solicitudes sigue abierto y/o la situación de la solicitud permite su modificación mostrándose en estos casos la acción de **Editar**. Si quieres modificar:

- Los datos de **Registro** clicas en la acción de **Editar** disponible en el listado o en la de la pantalla de detalle, actualiza el formulario y finalmente clicas en **Guardar**.



- **Participantes** accede al detalle de la solicitud clicando en el **Título** y a continuación clicas en la pestaña **Participantes** donde puedes realizar las gestiones;
  - Añadir, modificar o borrar **Equipo de investigación**.
  - Añadir, modificar o borrar **Equipo de trabajo**.
  - Añadir, modificar o borrar **Socio/s**.
  - Añadir, modificar o borrar **Gestor de la comisión**.
- **Presupuesto** accede al detalle de la solicitud clicando en el **Título** y a continuación clicas en la pestaña **Presupuesto** donde puedes realizar las gestiones;
  - Añadir, modificar o borrar **Presupuesto de línea**.
  - Añadir, modificar o borrar **Presupuesto genérico**.
  - Añadir, modificar o borrar **Presupuesto financiable**.
- **Plan de trabajo** accede al detalle de la solicitud clicando en el **Título** y a continuación clicas en la pestaña **Plan de trabajo** donde puedes realizar las gestiones;
  - Añadir, modificar o borrar **Plan de trabajo**.
  - Añadir, modificar o borrar **Planificación**.
- **Documentación** accede al detalle de la solicitud clicando en el **Título** y a continuación clicas en la pestaña **Documentación** donde puedes realizar las gestiones;
  - Subir o borrar los **archivos adjuntos**.

Para añadir participantes, presupuesto o plan de trabajo clicas en **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. Si la persona a insertar en el equipo de investigación o equipo de trabajo no se encuentra puedes crearla tú mismo para ello tendrás que cumplimentar los datos:

- **\*Nombre**
- **\*Primer apellido**
- **Segundo apellido**.
- **\*Tipo de documento**
- **\*Número de documento**



- \*Sexo
- \*Fecha de nacimiento
- \*Institución

Para modificar registro clica en **Editar** y para su borrado clica en **Eliminar**.

Los campos con \* son de obligatoria cumplimentación.

## Temas relacionados

---



## Proyectos.

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y se tienen los permisos oportunos. Estas opciones son:

Puede consultar los proyectos en los que participas, gestionar partes horarios, tu coste hora, etc.

# Mis proyectos

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

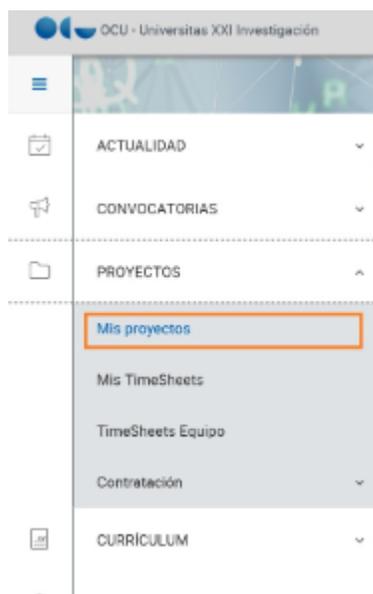
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Información general
  - Participantes
  - Información adicional
  - Plan y ejecución
  - Datos económicos
  - Entidad financiadora
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí los proyectos en los que participas o has participado y han sido gestionados por tu universidad actual.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Mis proyectos.

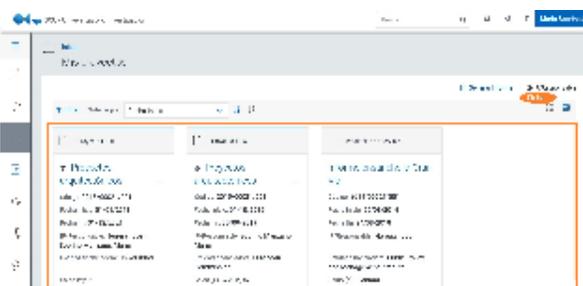
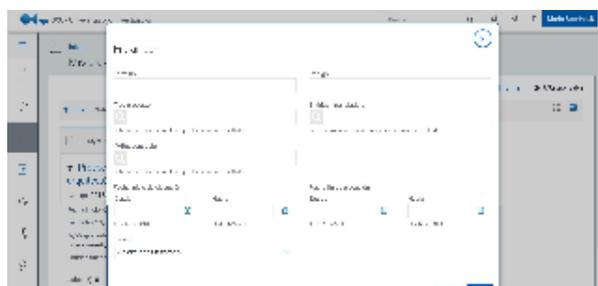


# Descripción de los campos

## Listado

### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Generar informe	Genera un informe con los datos de la consulta en el formato que selecciones entre los disponibles.
Generar productos paz y salvo	 <b>Personalización</b> Informe propio UNAD que recupera los productos por proyecto en los que participe.
Filtrar	Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del proyecto.</li> <li>• <b>Código:</b> buscar proyectos por su número de identificación asignado por el sistema al ser registrado.</li> <li>• <b>Tipo proyecto:</b> busca proyectos por su tipología.</li> <li>• <b>Entidad financiadora:</b> busca proyectos por la entidad que los financia.</li> <li>• <b>IP/Responsable:</b> busca proyectos por su investigador principal o responsable.</li> <li>• <b>Fecha inicio de ejecución:</b> busca proyectos que inicien partir de una fecha (Desde) o que inicien con anterioridad a una fecha (Hasta) o que inicien entre dos fechas (Desde - Hasta).</li> <li>• <b>Fecha fin de ejecución:</b> busca proyectos que finalicen partir de una fecha (Desde) o que finalicen con anterioridad a una fecha (Hasta) o que finalicen entre dos fechas (Desde - Hasta).</li> <li>• <b>Estado:</b> busca proyectos por su situación (abiertos, cerrados o históricos).</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



Tipo	Título	Código	Fecha inicio	Fecha fin	IP/Responsable	Entidad financiadora	Saldo
Apoyo	...	10112002400	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

## Datos resultados

Campo	Descripción
Tipo proyecto	Categoría en la que se encuadra el proyecto.
Título	Nombre del proyecto que es un link de acceso al detalle donde consultar la información completa.
Código	Número identificativo del proyecto que se le asigna al ser registrado en el sistema.
Fecha inicio	Fecha inicio ejecución del proyecto.
Fecha fin	Fecha fin de ejecución del proyecto.
IP/Responsable	Informa de quién es el investigador principal del proyecto.
Entidad financiadora	Entidad que financia el proyecto.
Saldo	Informa del saldo disponible del proyecto (Ingresos cobrados - gastos).  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e0f0e0;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Para la Universidad Universidad Rovira i Virgili en el cálculo del Saldo se tienen en cuenta todos los ingresos, con o sin fecha de cobro.</p> </div>

Tipo	Título	Código	Fecha inicio	Fecha fin	IP/Responsable	Entidad financiadora	Saldo
...	...	...	...	...	...	...	...

## Información general

### Datos generales

Campo	Descripción
Título	Nombre del proyecto.

Resumen	Abstract del proyecto.
Acrónimo	Siglas del proyecto.
Tipo de proyecto	Tipología del proyecto.
Subtipo de proyecto	Indica de forma más detallada el tipo de proyecto del que se trata.
Fecha inicio	Fecha de comienzo del proyecto.
Fecha fin	Fecha de finalización del proyecto.
Entidad financiadora	Nombre de la entidad que financia el proyecto.
Saldo disponible	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;">  <b>Personalización</b>             Dato propio de la Universidad de Alicante que recupera el saldo que para el último ejercicio, funcional y económica 680000 (dato fijo) del proyecto consta en UXXI -EC.         </div>
Formalización	Forma legal utilizada en la concreción del proyecto (contrato, convenio, subvención, etc.)
Fecha firma	Fecha de firma de la formalización del proyecto.
Proyecto de cooperación	Informa si es un proyecto en cooperación.
Acuerdo de consorcio	Informa si se ha firmado un acuerdo de colaboración
Fecha acuerdo	Fecha de firma del acuerdo.
Programa	Programa de investigación del que se obtuvo la financiación para el proyecto.



### Personalización

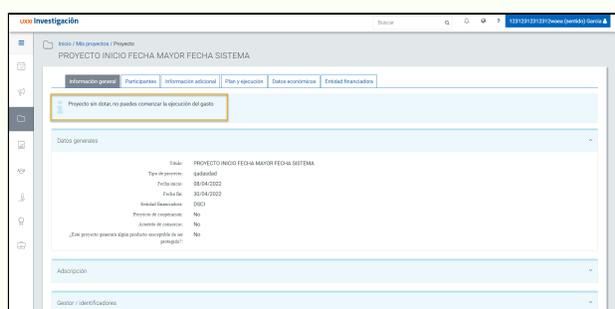
Personalización propia de UCM. La funcionalidad INVINTGENESIS se dará activada por defecto para UCM.

Estando la funcionalidad INVINTGENESIS **activa** y el proyecto **sin dotar**, es decir, check de Dotado desmarcado en el portal gestor, cuando el investigador principal y/o responsable accede al detalle del proyecto, visualiza la nota informativa: 'Proyecto sin dotar, no puedes comenzar la ejecución del gasto'. Si el investigador que accede al detalle del proyecto no es investigador principal y/o responsable, no ve la nota informativa. Igualmente, el IP y/o responsable dejarán de ver la nota informativa: 'Proyecto sin dotar', en el momento en que se dote un proyecto, que inicialmente no estaba dotado. Así mismo, el IP y/o responsable dejarán de ver la nota informativa: 'Proyecto sin dotar', en los casos en que el proyecto cambie su estado a Cerrado o Histórico.

Estando la funcionalidad INVINTGENESIS **activa** y el proyecto **dotado**, es decir, check de Dotado marcado en el portal gestor, cuando el investigador principal y/o responsable accede al detalle del proyecto, visualiza la nota informativa: 'Proyecto dotado, ya puedes comenzar la ejecución del gasto'. Si el investigador que accede al detalle del proyecto no es investigador principal y/o responsable, no ve la nota informativa;

Cuando el campo Dotado del proyecto se marca (vía integración con GENESIS que envía el dato a UXXI-INV) se guarda la fecha de actualización del dato. Esta fecha se tiene en cuenta para determinar los días que permanecerá visible el mensaje. Esto lo puede parametrizar el gestor a través del parámetro del sistema PRO37. Su acceso es: Portal gestor > Administración > Sistema > Configuración > Parámetros > PRO37. El valor que se indica en este parámetro determina el número de días que permanecerá visible el aviso Proyecto dotado, desde la fecha de actualización del dato. Por ejemplo, si la fecha en la que se marca el proyecto como dotado es 01/10/2021/2021, y el valor insertado en el parámetro PRO37=1, entonces el mensaje estará visible un día, es decir, hasta el 02/10/2021. Una vez transcurridos el número de días indicados en el parámetro PRO 37, a contar desde fecha de actualización del check de Dotado, el IP y/o responsable deja de ver la nota informativa Proyecto dotado. Cuando el proyecto dotado pase a estado Cerrado, en el portal investigador el IP y/o responsable dejan de ver en el detalle del proyecto la nota informativa, aunque no hayan transcurrido los días indicados en el parámetro PRO37.

Cuando un proyecto dotado cuando pase a estado Cerrado o Histórico, en el portal investigador el IP y/o responsable dejarán de ver en el detalle de proyecto la nota informativa: 'Proyecto dotado' aunque no hayan transcurrido los días indicados en el parámetro PRO37.



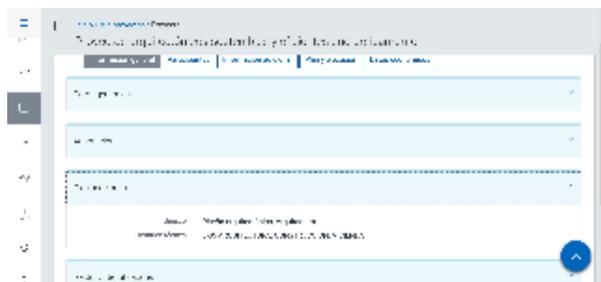
## Adscripción

Campo	Descripción
Centro	Centro, facultad o instituto al que está adscrito el proyecto.
Departamento	Departamento o instituto al que está adscrito el proyecto.
Área de conocimiento	Área de conocimiento al que está adscrito el proyecto.
Grupo/s de investigación	Grupos/s que participan en la ejecución del proyecto.



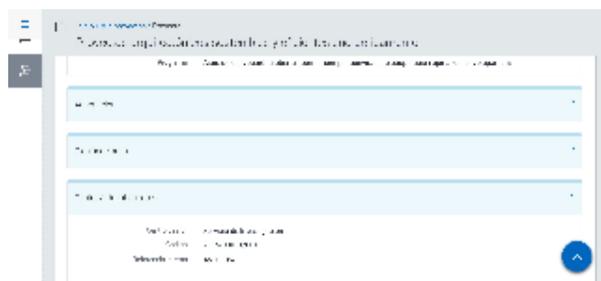
## Clasificaciones

Campo	Descripción
UNESCO	Categoría/s del conocimiento de la UNESCO en la que se encuadra el proyecto.
Científico - Técnica	Área/s científica/s en la que se encuadra el proyecto.
Objetivos de desarrollo sostenible	Descripción del Objetivo de desarrollo sostenible. Se muestra cuando el investigador accede al detalle del proyecto. Es multiregistro y de los datos cargados se muestra sólo su descripción, el código no.



## Gestor/identificadores

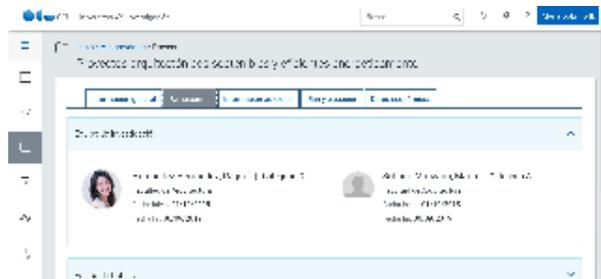
Campo	Descripción
Centro gestor	Informa del servicio de su institución que gestiona administrativa y económicamente el proyecto.
Código	Número de referencia asignado al proyecto por el sistema informático.
Referencia interna	Referencia asignada por la Universidad al proyecto para su identificación
Referencia externa	<p>Identifica la referencia de financiación facilitada por la entidad financiadora del proyecto y que la identifica para las comunicaciones con dicha entidad.</p> <p>Se muestra el campo si tiene asignado valor. Si el campo está vacío, no se visualiza.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Funcionalidad de UC3M. Este campo se visualiza de estar activa la funcionalidad REFEXTPROPORTAL</p> <p>Este campo se visualizará además en las opciones de menú Proyectos del investigador y Cursos y Másteres con las características antes descritas, de estar activa la funcionalidad SBPCURSOMASTER</p> </div>



## Participantes

### Equipo de investigación

Campo	Descripción
Foto	Foto del perfil del investigador.
Nombre	Nombre y apellidos del investigador.
Categoría	Categoría profesional que ostenta.
Centro	Centro/Facultad al que está adscrito.
Fecha inicio	Fecha en que comienza su participación en el proyecto.
Fecha fin	Fecha en que finaliza su participación en el proyecto.



### Equipo de trabajo

Campo	Descripción
Foto	Foto del perfil del colaborador.
Nombre	Nombre y apellidos del colaborador.
Categoría	Categoría profesional que ostenta.
Centro	Centro/Facultad al que está adscrito.
Fecha inicio	Fecha en que comienza su participación en el proyecto.
Fecha fin	Fecha en que finaliza su participación en el proyecto.



## Contratados/becarios

### Contratados

Campo	Descripción
Nombre	Nombre y apellidos del contratado.
Tipo de contrato	Tipo de contrato celebrado.
Número	Identificador que asigna el sistema al contrato al ser registrado.
Referencia interna	Marca que usa la Universidad para identificar el contrato.
Fecha inicio	Fecha de comienzo del relación contractual.
Fecha fin	Fecha de finalización de la relación contractual.
Coste	Coste del contrato.
Archivos adjuntos	Archivos adjuntos al contrato.

### Becarios

Campo	Descripción
Nombre	Nombre y apellidos del becario.
Tipo de beca	Tipología de la beca.
Número	Identificador que asigna el sistema a la beca al ser registrada.
Referencia interna	Marca que usa la Universidad para identificar la beca.
Fecha inicio	Fecha de comienzo del disfrute de la beca.
Fecha fin	Fecha de finalización del disfrute de la beca.
Coste	Coste de la beca.
Archivos adjuntos	Archivos adjuntos a la beca.

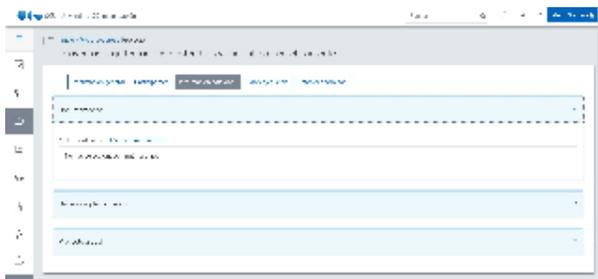
## Socios

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la entidad colaboradora.
Siglas	Acrónimo del socio.
Tipo participación	En calidad de que participa el socio.
Investigador responsable	Persona responsable/contacto.
Correo electrónico	E-mail de contacto.
Teléfono	Teléfono de contacto.
Transferencias	Fecha e importe transferido al socio (Fecha de pago e Importe).
Justificaciones	Periodo justificado, fecha de presentación de la justificación e importe justificado por el socio.

## Información adicional

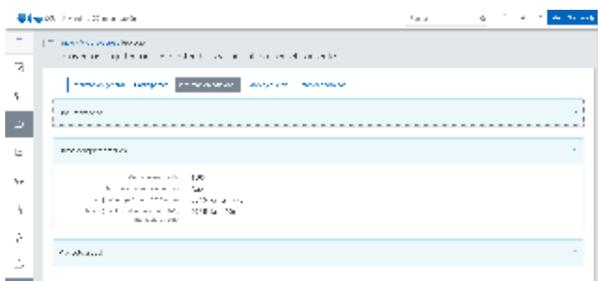
### Documentación

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Recupera los archivos adjuntos al proyecto que podrás descargar. Si eres investigador principal y tienes asignado el permiso oportuno podrás subir archivos.



## Datos complementarios

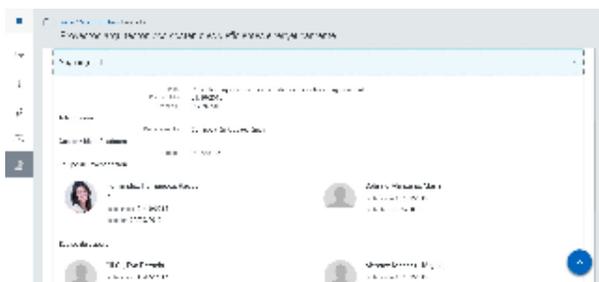
Campo	Descripción
Datos complementarios	Los campos a visualizar en este bloque son definidos por el gestor del proyecto siendo de diferente índole la información a mostrar.



## Proyecto global

Campo	Descripción
Título	Nombre del proyecto global.
Acrónimo	Siglas del proyecto global.
Fecha inicio	Fecha de comienzo del proyecto global.
Fecha fin	Fecha de finalización del proyecto global.
Centro	Centro, facultad o instituto al que está adscrito el proyecto global.
Departamento	Departamento o instituto al que está adscrito el proyecto global.
Área de conocimiento	Área de conocimiento al que está adscrito el proyecto global.
Servicio gestor	Informa del servicio de su institución que gestiona administrativa y económicamente el proyecto global.
Código	Número de referencia asignado al proyecto global por el sistema informático.
Referencia interna	Referencia asignada por la Universidad al proyecto global para su identificación
Equipo de investigación	Por cada uno de los miembros del equipo de investigación se muestra su foto, nombre y apellidos, fechas de participación en el proyecto global. Además se informa de quién es el investigador principal

Equipo de trabajo	Por cada uno de los miembros del equipo de trabajo se muestra su foto, nombre y apellidos, fechas de participación en el proyecto global.
-------------------	---



## Plan y ejecución

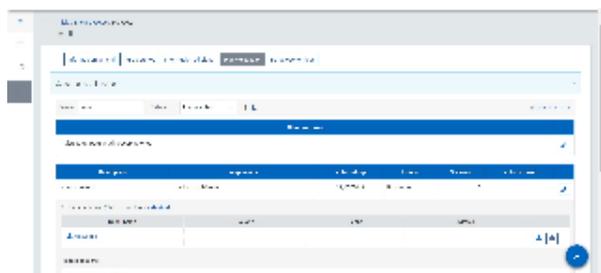
### Personalización

## Personalización de las Universidades Américas y Universidad de Alicante

### Seguimiento del proyecto

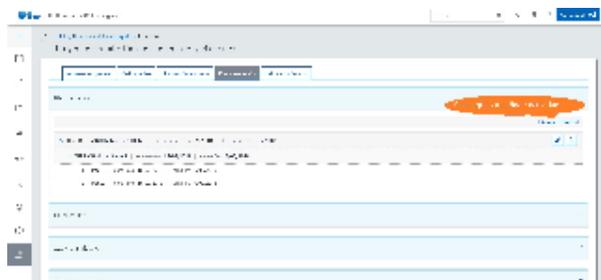
Campo	Descripción
Barra de herramienta	Donde se pone a tu disposición las opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas entre todos los campos del listado.</li> <li>• <b>Ordenar por:</b> puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a distintos formatos los datos de la consulta.</li> </ul> <div data-bbox="386 1205 1461 1398" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>La UNAD tiene personalizado el informe para recuperar datos básicos del proyecto e información del equipo de investigación y trabajo.</p> </div>
Observaciones	Escribe aquí aclaraciones que quieras dejar constar.
Descripción	Informa del nombre del hito a realizar.
Responsable	Informa del investigador encargado del cumplimiento del hito.
Fecha de entrega	Informa de la fecha en la que ha de darse cumplimiento al hito.
Estado	Informa de la situación de avance en el hito.
% de avance	Informa en porcentaje de progreso del hito.
Fecha de envío	Informa de la fecha en que se remite el entregable.

Archivos adjuntos	<p>Adjunta aquí el/los fichero/s con los entregables. Puedes subir más de un archivo que podrás también descargar, y, están sujetos a control de versiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Usuario:</b> informa de quien ha subido el archivo.</li> <li>• <b>Fecha:</b> informa de la fecha de subida del archivo.</li> <li>• <b>Motivo:</b> breve explicación de la causa de la subida del archivo.</li> </ul>
Fecha de alerta	Avisos de atención de que se está próximo a hacer la entrega.



## Plan de trabajo

Campo	Descripción
Plan de trabajo	Muestra las actividades, work package o tareas a realizar con sus fechas de ejecución.

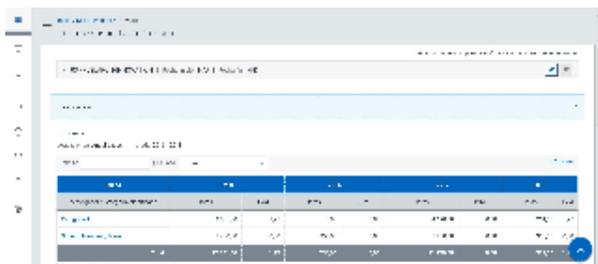


## Planificación

### Planificación propuesta

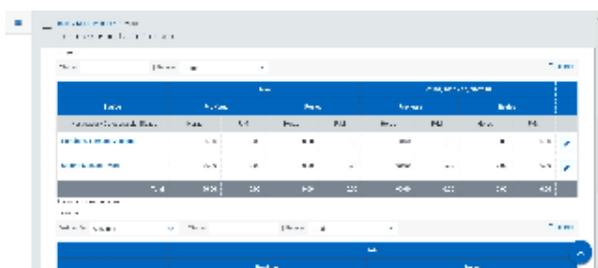
Campo	Descripción
Dedicación en	Informa si la dedicación se planificó a cómputo global (por la duración total del proyecto) o en anualidades.
Periodo	De haberse realizado la planificación en anualidades muestra los años planificados.
Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del investigador o categoría, horas y persona/mes.</li> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar la planificación a consultar por anualidad. Campo que se visualiza si la planificación es p or Anualidades.</li> <li>• <b>Exportar:</b> da la opción de exportar a Excel los datos de la consulta.</li> </ul>

Equipo	Recupera el nombre del investigador del equipo o descripción de la categoría planificada que es un link que te permite acceder al detalle de su planificación.
Total	Por investigador proporciona información del total horas y/o persona/mes planificadas.
Anualidad	Si la planificación es por anualidad por cada año planificado y por investigador/categoría proporciona información de las horas y/o persona/mes planificadas.
Total	Proporciona información del total horas y/o persona/mes planificadas para la ejecución del proyecto.



## Planificación proyecto

Campo	Descripción
Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del investigador, horas y persona/mes.</li> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar la planificación a consultar por un periodo justificativo en concreto, ver solo totales o ver la planificación completa.</li> <li>• <b>Exportar:</b> da la opción de exportar a Excel los datos de la consulta.</li> </ul>
Equipo	Recupera a los miembros del equipo de investigación y equipo de trabajo del proyecto. Dato que es un link que lleva a la pantalla de registro de la planificación.
Total	Por investigador proporciona información total horas y/o persona/mes planificadas y reales (las registradas en los timesheets).
Periodo	Por investigador y por periodo justificativo proporciona información total horas y/o persona/mes planificadas y reales (las registradas en los timesheets).
Total	Proporciona información total de las horas y/o persona/mes planificadas y reales por periodo justificativo y total proyecto.



## Resumen planificación

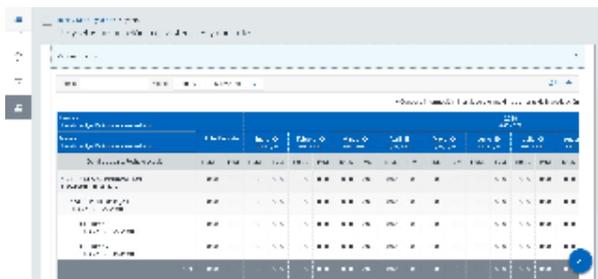
Campo	Descripción
-------	-------------

Barra de herramientas	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dedicación:</b> selecciona el nivel de desglose (actividad, work package o tarea) del que quieres consultar el total horas y/o persona/mes planificadas y reales (las registradas en los timesheets).</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en la descripción de la actividad, work package y tarea.</li> <li>• <b>Período:</b> permite acotar el resumen planificación a consultar por un periodo justificativo en concreto, ver solo totales o ver la el resumen al completo.</li> <li>• <b>Exportar:</b> permite exportar a Excel los datos de la consulta.</li> </ul>
Total	Para el tipo de dedicación seleccionada proporciona información total horas y/o persona/mes planificadas y reales (las registradas en los timesheets).
Periodo	Por periodo proporciona información total horas y/o persona/mes planificadas y reales (las registradas en los timesheets).
Total	Para el tipo de dedicación seleccionada proporciona información total de las horas y/o persona/mes planificadas y reales por periodo justificativo y total proyecto.



## Mi planificación

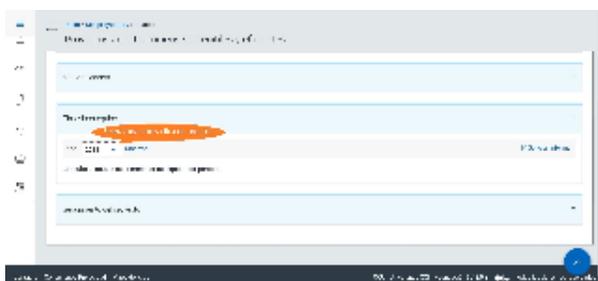
Campo	Descripción
Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en la descripción del detalle de trabajo, horas y persona/mes.</li> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar la planificación a consultar por cada anualidad que abarca el proyecto.</li> <li>• <b>Exportar:</b> da la opción de exportar a Excel los datos de la consulta.</li> </ul>
Ejercicio	Se pintan los años que comprendan el periodo seleccionado informando por cada uno de ellos tus horas máximas año de dedicación a la investigación y de las que dispones.
Meses	Por cada año se pintan los meses que abarque informando por cada uno de ellos tu categoría/dedicación, factor aplicado para la conversión de las horas en persona/mes o viceversa, tus horas máxima mes de dedicación a la investigación y de las que dispones.
Detalle trabajo /Fecha ejecución	Por ejercicio y mes proporciona información de las tareas a realizar y dedicación en horas y/o persona/mes.
Total período	Por actividad y por periodo proporciona información total horas y/o persona/mes a realizar.
Total	Por periodo y por mes proporciona información total horas y/o persona/mes ha realizar.



## Timesheet equipo

### Barra de herramienta

Campo	Descripción
Año	Seleccionado el año y haz clic en <b>Mostrar</b> para visualizar la información. Los años que se recuperan son los que abarca el plazo de ejecución del proyecto.
Generar informe	Da la opción de exportar a Excel el timesheet del periodo justificativo seleccionado.



### Detalle timesheet equipo

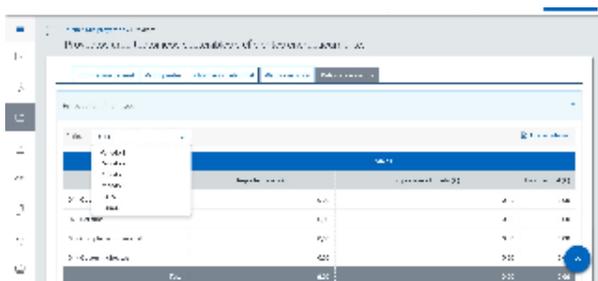
Campo	Descripción
Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del investigador.</li> <li>• <b>Año:</b> puedes seleccionar otro año para consultar el timesheet. Los años que se recuperan son los que abarca el plazo de ejecución del proyecto.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a Excel el timesheet del periodo justificativo que selecciones.</li> <li>• <b>Sugerencias:</b> ofrece la opción de enviar vía correo electrónico comunicaciones a los miembros del equipo y gestor del proyecto. Los datos a cumplimentar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Para:</b> busca y selecciona el/los investigador/es equipo y/o gestor del proyecto al que enviar notificación. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Asunto:</b> escribe una breve descripción del tema a tratar. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Mensaje:</b> detalle el tema a tratar. Es dato obligatorio.</li> </ul> </li> </ul>
Equipo	Recupera a los miembros del equipo de investigación y equipo de trabajo del proyecto.
Mes/es	Se pintan los meses que para el año seleccionado abarca la ejecución del proyecto. Por investigador y por mes se proporciona informa de la dedicación en horas y persona/mes registradas y planificadas. De hacer clic en las horas mes reportadas por el investigador se accede al detalle de su timesheet.
Total	Por mes proporciona información del total horas y persona/mes reportadas y planificadas.



## Datos económicos

### Presupuesto financiado

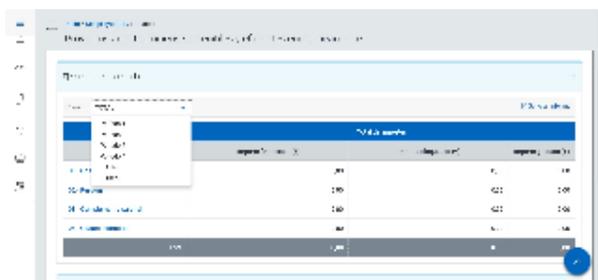
Campo	Descripción
Barra de herramienta	Donde se pone a tu disposición las opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar el presupuesto para consultar la financiación por un periodo concreto, ver solo totales o ver la financiación completa. Dato que se visualiza si el proyecto tiene definido más de un periodo.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a distintos formatos los datos de la consulta.</li> </ul>
Código /Concepto	Código y descripción de la partida financiada.
Importe inicial	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto de la financiación inicial concedida.
Importe modificado	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto de los aumentos o disminuciones de la financiación inicial.
Importe final	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto de su financiación final (importe inicial +- modificaciones).
Total	Proporciona información total de la financiación inicial, modificada y final concedida por periodo o para la ejecución total del proyecto.



### Ejecución presupuestaria

Campo	Descripción
-------	-------------

Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar la ejecución presupuestaria por un periodo concreto, ver solo totales o ver la financiación completa. Dato que se visualiza si el proyecto tiene definido más de un periodo.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a distintos formatos los datos de la consulta.</li> </ul>
Código /Concepto	Código y descripción de la partida financiada. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los gastos imputados a la partida.
Importe financiado	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto de la financiación concedida.
Importe bloqueado	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto del importe de financiación bloqueado para impedir que sea gastado. Dato que se visualiza de haber bloqueos.
Importe disponible	<p>Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto del que se dispone para gastar.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>En la Universidad Pablo Olavide no se muestra esta información.</p> </div>
Importe gastado	Informa por partida, por periodo o para la ejecución total del proyecto del importe gastado.
Total	Proporciona información total del importe financiado, importe bloqueado e importe gastado por periodo o para la ejecución total del proyecto.



## Detalle ejecución presupuestaria

Campo	Descripción
Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> permite acotar la imputación de gasto por un periodo concreto, ver solo totales o ver la financiación completa. Dato que se visualiza si el proyecto tiene definido más de un periodo.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a distintos formatos los datos de la consulta.</li> </ul>
Código /Descripción	Código y descripción del gasto imputado.
Tipo de gasto	Informa si el gasto imputado es un gasto a desarrollar o un gasto efectivo.
Proveedor	Informa de la entidad o persona a la que se paga.

Fecha registro /emisión	Si se trata de un gasto a desarrollar Informa de su fecha de registro y de tratarse de un gasto efectivo de su fecha de emisión.
Importe operación	Importe total del gasto a desarrollar o del gasto efectivo
Importe cargado	Informa del importe sin ejecutar del gasto a desarrollar o del importe del gasto efectivo imputado al proyecto.
Fecha pago	Fecha de pago del gasto.
Importe pagado	Informa de la cantidad pagada.
Total cargado	Informa por periodo y para la ejecución total del proyecto del importe total imputado al proyecto.
Total pagado	Informa por periodo y para la ejecución total del proyecto del importe total pagado.
Total bloqueado	Informa por periodo y para la ejecución total del proyecto del importe total bloqueado.
Total disponible	Informa por periodo y para la ejecución total del proyecto del importe total disponible.

**Personalización**

En la Universidad Pablo Olavide no se muestra está información.

Importe	Importe pagado	Importe cargado	Importe disponible	Importe bloqueado	Importe total
36.252,00	1.000,00	14.000,00	19.252,00	1.000,00	20.252,00
1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
422,00	0,00	0,00	422,00	0,00	422,00
422,00	0,00	0,00	422,00	0,00	422,00
20.252,00	1.000,00	14.000,00	19.252,00	1.000,00	20.252,00

## Peticiones bloqueos/desbloques

Campo	Descripción
Descripción	Breve comentario del bloqueo/desbloqueo.
Fecha de operación	Indica la fecha de solicitud del bloqueo/desbloqueo.
Periodo	Selecciona el periodo para el que se solicita el bloqueo/desbloqueo.
Importe	Indica el importe a bloquear/desbloquear.
Fecha prevista fin bloqueo	Indica la fecha prevista para de su desbloqueo.



## Detalle de gastos e ingresos

### Informe gastos e ingresos

Campo	Descripción
Generar informe gasto	Genera un Excel con el detalle de gastos imputados al proyecto.
Informe detalle de ingresos	Genera en el formato que selecciones un informe con el detalle de ingresos imputados al proyecto.

### Saldo disponible

Campo	Descripción
Saldo disponible	<p>Saldo del que dispone el proyecto para gastar (ingresos cobrados - gastos).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Para la Universidad Universidad Rovira i Virgili en el cálculo del Saldo se tienen en cuenta todos los ingresos, con o sin fecha de cobro.</p> </div>
Crédito generado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Dato propio de la Universidad Pablo Olavide. Que informa de los Ingresos cobrados + adelantos con o sin fecha de cobro</p> </div>
Presupuesto a ejecutar	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Dato propio de la Universidad Pablo Olavide. Que informa del crédito generado - gastado</p> </div>

### Ingresos registrados en UXXI - INV

Campo	Descripción
Previsión	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código - Descripción</li> </ul>	Código asignado por el sistema y breve comentario de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha prevista</li> </ul>	Fecha en que se prevé la emisión de la factura.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe neto</li> </ul>	Importe bruto de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe total</li> </ul>	Importe neto + Importe IVA de la previsión.
Facturas/otros ingresos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe neto</li> </ul>	Resultado de sumar el importe neto de las facturas/otros ingresos asociados a la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe total</li> </ul>	Resultado de sumar el importe total de las facturas/otros ingresos asociados a la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe retención</li> </ul>	Resultado de sumar el importe retención de las facturas/otros ingresos asociados a la previsión.
Cobros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe proyecto</li> </ul>	Resultado de sumar el importe proyecto de las facturas/otros ingresos asociados a la previsión.
Detalle facturas/Otros ingresos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código - Descripción</li> </ul>	Código asignado por el sistema y breve comentario del ingreso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de emisión</li> </ul>	Fecha en que ha emite la factura.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe neto</li> </ul>	Importe bruto del ingreso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe total</li> </ul>	Importe neto + Importe IVA del ingreso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe retención</li> </ul>	Importe del ingreso retenido por la Universidad que no se queda en el proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha cobro</li> </ul>	Fecha en la que se materializa el ingreso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe proyecto</li> </ul>	Importe neto - Importe IVA - Importe retención.

Total	Proporciona un total: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe neto e importe total de las previsiones imputadas la proyecto.</li> <li>• Importe, importe total, importe retención e importe proyecto de los ingresos imputados al proyecto.</li> </ul>
-------	---

## Ingresos de UXXI - EC

Campo	Descripción
Ingresos previstos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código - Descripción</li> </ul>	Código asignado por el sistema y breve comentario de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha prevista</li> </ul>	Fecha en que se prevé la emisión de la factura.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe neto</li> </ul>	Importe bruto de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe IVA</li> </ul>	Importe IVA de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe retención</li> </ul>	Importe que los ingresos retendrá la Universidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe total</li> </ul>	Importe neto + Importe IVA de la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe proyecto</li> </ul>	Importe neto - Importe IVA - Importe retención de la previsión.
Facturas/Otros ingresos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe neto</li> </ul>	Resultado de sumar el importe neto de los ingresos asociados a la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe retenido</li> </ul>	Resultado de sumar el importe retenido de los ingresos asociados a la previsión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe proyecto</li> </ul>	Resultado de sumar el importe proyecto de los ingresos asociados a la previsión.
Cobros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe total</li> </ul>	Resultado de sumar el importe cobrado de los ingresos asociados a la previsión.
Detalle facturas/Otros ingresos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadores</li> </ul>	Referencia del ingreso.

• Descripción	Breve comentario sobre el ingreso.
• Fecha de emisión	Fecha en que ha emitido la factura.
• Entidad	Nombre del cliente a cuyo nombre se emite la factura o ingreso.
• Importe neto	Importe bruto del ingreso.
• Importe retenido	Importe del ingreso retenido por la Universidad que no se queda en el proyecto.
• Importe proyecto	Importe neto - Importe IVA - Importe retención del ingreso.
• Fecha cobro	Fecha en la que se materializa el ingreso.
• Importe cobrado	Parte del ingreso cobrado.
Total	Proporciona un total: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe neto, importe IVA, importe retención, importe total e importe proyecto de las provisiones imputadas al proyecto.</li> <li>• Importe, importe neto, importe retención e importe proyecto de los ingresos imputados al proyecto.</li> </ul>

## Total cobro

Campo	Descripción
Total provisiones	Importe total provisiones de ingresos + Importe total ingresos previstos
Total cobros	Importe total proyecto ingresos de UXXI - INV + Importe total cobrado ingresos UXXI - EC.

The screenshot shows a software interface with a table. The table has two main sections: 'Provisiones' and 'Importe total cobrado'. The 'Provisiones' section has columns for 'Código', 'Descripción', 'Importe', 'Fecha', 'Estado', 'Tipo', 'Cuenta', and 'Subcuenta'. The 'Importe total cobrado' section has columns for 'Código', 'Descripción', 'Importe', 'Fecha', 'Estado', 'Tipo', 'Cuenta', and 'Subcuenta'. The table contains several rows of data, including a total row at the bottom.

## Retenciones

Campo	Descripción
-------	-------------

Generar informe	Exporta a Excel los datos de consulta.
Cuenta	Nombre de la cuenta en la que se ingresa el importe retenido.
% retención por defecto	Porcentaje que se aplica provisionalmente a los ingresos cuya retención se destina a la cuenta.
% retención real	Porcentaje aplicado finalmente a los ingresos cuya retención se destina a la cuenta.
Importe retenido	Importe de lo retenido que va a la cuenta.
Total	Proporciona información total del % retención por defecto, del % retención real e importe retenido.
Ingresos netos totales	Se trata del importe total neto sobre el que se aplican los porcentajes de retención.

## Mis costes horas

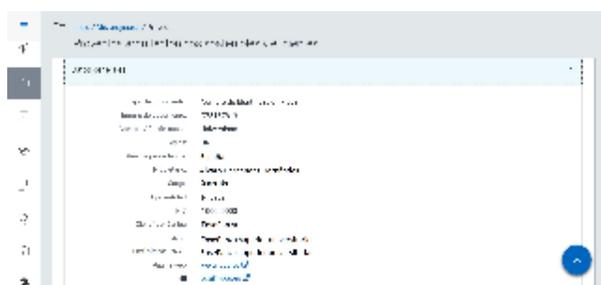
Campo	Descripción
Periodo del proyecto	Periodo del proyecto al que se imputa el coste.
Periodo cómputo horas	Fecha de inicio y fin de cómputo de horas.
Categoría coste	Categoría de la que se toma el coste hora.
Coste hora	Importe hora.
Número de horas	Número de horas realizadas en el periodo.
Coste total	Informa del coste total del periodo (coste hora * número de horas).

## Entidad financiadora

### Datos generales

Campo	Descripción
-------	-------------

Tipo de documento	Tipo de documento que identifica a la entidad.
Número de documento	Número de identificación de la entidad.
Nombre / Razón social	Nombre de la entidad.
Siglas	Iniciales de la entidad.
País de procedencia	País de origen de la entidad.
Propietario	Persona propietaria de la entidad.
Cargo	Cargo que ostenta el propietario dentro de la entidad.
Tipo entidad	Informa si es una entidad pública o privada.
PIC	Identificador que asigna la Comisión Europea a las entidades que participan con ella.
Científico-técnica	Área científica en la que se encuadra el proyecto.
CNAE	Categoría de la clasificación nacional de actividades económicas en la que se encuadra la entidad.
Definición CNAE	Detalla la actividad económica que desarrolla la entidad.
Página web	Sitio web de la entidad donde dirigirse para recopilar más información sobre la misma.
Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico de contacto.



## Tecnologías y productos

Campo	Descripción
Tipo tecnológico	Tipo de tecnología que utiliza la entidad.
Productos semielaborados	Relación de productos semielaborados que produce la entidad.
Productos acabados	Relación de los productos terminados que produce la entidad.
Tecnologías y procesos	Tecnologías y procesos que aplica la entidad.
Tecnologías patentadas	Tecnologías patentadas por la entidad.
Campos de aplicación	Campos o sectores en lo que aplican sus tecnologías.
Know How	Experiencia, habilidades de la entidad para desarrollar su actividad.



## Tamaño y facturación

Campo	Descripción
Tamaño	Informa del tamaño de la entidad en función del su número de empleados.
Número de empleados	Número de empleados que emplea la entidad.
Facturación	Importe de facturación de la entidad.
Departamento I+D	Informa si la entidad cuenta con departamento en I+D.
Facturación I+D	Importe de lo que factura la entidad en I+D.
Exportación	Informa si se dedica a la exportación.
Importe exportación	Importe de lo que factura la entidad en exportación.



## Datos de contacto

Campo	Descripción
Contacto	Persona de contacto informando del cargo que ostenta, su teléfono, fax y cuenta de correo electrónico.
Dirección	Dirección postal de la entidad.



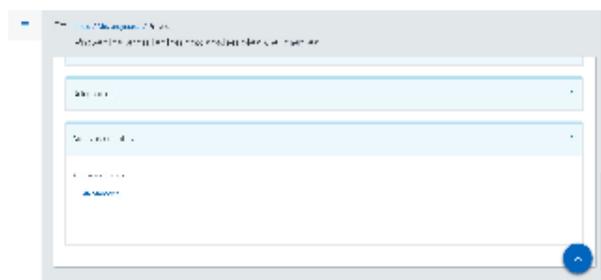
## Delegaciones

Campo	Descripción
Contacto	Informa por delegación quien es la persona de contacto, el cargo que ostenta, su teléfono, fax y cuenta de correo electrónico.
Dirección	Dirección postal de la delegación.



## Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Recupera los archivos adjuntos a la entidad que puedes descargar.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Cuando accedes a esta opción visualizas todos los proyectos gestionados por tu universidad en los que participas o has participado, destacándose en los que participas en calidad de investigador principal.

Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa del proyecto haz clic en el título accederás a la página de detalle que contiene:

- **Información general:** proporciona información genérica del proyecto.
- **Participantes:** ofrece información del equipo, socios, becarios y contratados adscritos o a cargo del proyecto así como datos del gestor de la comisión. Es posible que no visualices todos los datos descritos bien porque el gestor del proyecto no los ha puesto a tu disposición, algún campo no tiene valor asignado y/o bien porque no eres investigador principal del proyecto;
  - **Equipo de investigación y Equipo de trabajo** se visualiza si el gestor lo ha marcado como visible.
  - **Contratados y becarios** se visualiza si el gestor lo ha marcado como visible y eres investigador principal o responsable.
  - **Socios** se visualiza si el gestor lo ha marcado como visible, eres investigador principal o responsable y se trata de un proyecto en cooperación.

- **Información adicional:** proporciona información complementaria del proyecto, como puede ser archivos adjuntos u otro tipo de datos. Es posible que no visualices todos los datos descritos bien porque el gestor del proyecto no los ha puesto a tu disposición, no tiene valor asignado y/o bien porque no eres investigador principal o responsable del proyecto;
  - **Bloque Documentación** se visualiza si el gestor lo marca como visible y si eres investigador principal. o responsable. Además si tienes asignados los permisos oportunos podrás adjuntar archivos al proyecto, para ello tienes que hacer clic en el enlace **Examinar archivos adjuntos** y seleccionar de tu explorador el archivo a subir. De los archivos adjuntos solo puedes eliminar los subidos por ti (los adjuntos por el gestor del proyecto NO) haciendo clic en el icono de la papelera.
  - **Datos complementarios** se visualiza si el gestor lo marca como visible y si eres investigador principal o responsable. La información que se muestra aquí es variable depende de la configuración de cada gestor de proyecto.
  - **Proyecto global** se visualiza si el gestor lo marca como visible.
- **Plan y ejecución:** aquí si eres investigador principal del proyecto puedes elaborar el plan de trabajo del mismo y vigilar el cumplimiento en su ejecución. Y cualquier participante en el equipo de un proyecto puede consultar su planificación.
  - **Seguimiento:** se visualiza si el gestor lo marca como visible y además eres el investigador principal o responsable del proyecto. Aquí puedes consultar y gestionar los hitos fijados en la ejecución del proyecto. Puedes modificar el estado y % de avance de los hitos haciendo clic en el botón **Editar**, actualiza los datos del formulario y finalmente haz clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar la actualización haz clic en **Cancelar**.

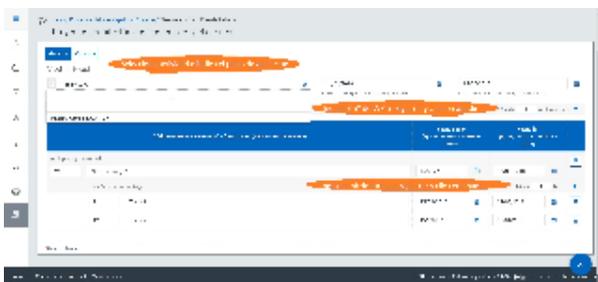
También puedes adjuntar archivos al hito que están sujetos a control de versión. Para subir archivos despliega el hito y haz clic **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente haz clic en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer subir el archivo haz clic en **Cancelar**. Los datos que se muestran en el formulario son:

- **\*Adjunta un fichero:** haz clic en el enlace **Examinar archivos adjuntos** y seleccionar de tu explorador el archivo a subir.
- **\*Descripción:** escribe un breve comentario acerca del documento que se adjunta.
- **\*Motivo:** escribe el fundamento del entregable.



- **Plan de trabajo:** bloque que visualizas si el gestor le ha marcado como visible, eres investigador principal o responsable y tienes asignado permiso de acceso. Para poder planificar lo primero es registrar el **Plan de trabajo** clicando en **Añadir actividad**, cumplimentar los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación):
    - **\*Actividad:** busca y selecciona la actividad a desarrollar. Es dato obligatorio.
    - **Fecha inicio:** escribe la fecha de comienzo de ejecución de la actividad.
    - **Fecha fin:** escribe la fecha de finalización de ejecución de la actividad.
    - **Work package actividad:** por cada work package que añadas tienes que asignarle un:
      - **\*Código:** se trata de una clave que lo identifique de manera unívoca. Se trata de un dato obligatorio.
      - **\*Descripción:** nombre del work package. Dato obligatorio.
      - **Fecha inicio:** informa de la fecha de inicio de ejecución del work package.
      - **Fecha fin:** informa la fecha de fin de ejecución del work package.
    - **Tareas work package:** por cada tarea que añadas tienes que asignarle:
      - **\*Código:** se trata de una clave que la identifique de manera unívoca. Se trata de un dato obligatorio.
      - **\*Descripción:** nombre de la tarea. Dato obligatorio.
      - **Fecha inicio:** informa de la fecha de inicio de ejecución de la tarea.
      - **Fecha fin:** informa la fecha de fin de ejecución de la tarea.
- y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clics en **Cancelar**. Creada la actividad puedes:
- Modificarla clicando en **Editar**.
  - Borrarla clicando en **Eliminar**.
- Consideraciones a tener en cuenta en la gestión del plan de trabajo:
    - En un mismo plan de trabajo no puedes repetir el código de work Package o el de la tarea.
    - Las fechas de ejecución de la actividad tienen que estar comprendida entre las fechas de ejecución del proyecto.

- Las fechas de ejecución de work package tienen que estar comprendida entre las fecha de ejecución de la actividad a la que pertenece
- Las fecha de ejecución de la tarea tiene que estar comprendida entre las fechas de ejecución del work package al que pertenece.
- Si una actividad tiene imputadas horas o persona/mes no se podrá desglosar en work package. Lo mismo ocurre si un WP tiene horas o persona/mes imputadas que no se podrá desglosar en tareas pero si se la podrá añadir otros work package.
- Podrás eliminar una actividad con todo su detalle si no tiene horas o persona/mes imputada. Lo mismo ocurre si quieres eliminar un WP o tarea que se podrá hacer de no tener horas o persona/mes imputadas.



- **Planificación propuesta:** planificación presentada en fase de solicitud a la entidad financiadora. Se visualiza si el gestor le ha marcado como visible, el proyecto tiene cargada la planificación que en la fase de propuesta se presentó a la entidad financiadora, eres investigador principal o responsable del proyecto y tienes asignado permiso de acceso. De estar visible podrás consultar la propuesta de planificación realizada inicialmente.
- **Planificación proyecto:** planificación a llevar a cabo en la fase de ejecución del proyecto. Se visualiza si el gestor lo ha marcado como visible, eres investigador principal o responsable del proyecto y tiene asignado permiso de acceso. Para poder planificar es necesario;

- Tener registrado el plan de trabajo.
- Que el gestor del proyecto tenga registrados los periodos justificativos. De no estar creados se te informará de ello.

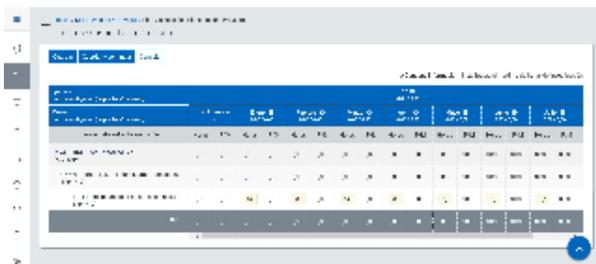
Realizados ambos trámites ya puedes planificar a los investigadores que forman parte del equipo de proyecto, clicas en el nombre para navegar a la pantalla de registro de la planificación dedicación que consta de los campos:

- **Barra de herramientas:** donde se pone a tu disposición las opciones:
  - **Término:** busca el término que escribas en el nombre del investigador, horas y persona/mes.
  - **Periodo:** selecciona el periodo justificativo a planificar. Por defecto se da cargado con el periodo que comprende la fecha de hoy.
  - **Exportar:** da la opción de exportar a Excel los datos de la consulta.
- **Plan de trabajo:** recupera el plan de trabajo definido para el proyecto (actividades, work package y tareas con sus respectivas fechas de ejecución).
- **Ejercicio/Mes:** para el periodo justificativo seleccionado se pinta/n el/los año/s que comprende con sus respectivos meses. Aquí es donde tienes que registrar en las actividades, work package o tarea a llevar a cabo por el investigador su dedicación bien en horas o bien en persona/mes . Po ejercicio se f acilita información de las horas máximas año investigación y disponibles, de las horas máximas mes y disponibles y clicas en el icono de información verás la categoría/dedicación del investigador y el factor aplicado para la conversión de horas en persona/mes o viceversa.
- **Total:** por periodo y por mes proporciona información total horas y/o persona/mes.

Registrada la dedicación del investigador clicas en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. Si no quieres guardar la planificación clicas en **Cancelar**.

Consideraciones a tener en cuenta en el registro de la planificación:

- La planificación en función de lo que marque el gestor del proyecto se registrará en horas o persona /mes, calculando la otra medida a partir de la informada manualmente.
- Las horas o persona/mes se imputan al mayor nivel de desglose si existen tareas a estas ,si no al work package y si no a la actividad calculando la horas de los niveles superiores automáticamente.
- El mes sin participación del investigador en el proyecto se bloquea para impedir el registro de horas o persona/mes.
- Por ejercicio se informa de las horas máximas año de dedicación a la investigación y de las que tiene dispone.
- Por mes se informa de su categoría/dedicación, del factor aplicado para la conversión de las horas en persona/mes o viceversa, de las horas máxima mes de dedicación a la investigación y de las que dispone.
- Si las horas planificadas mes superan las horas de dedicación mes a la investigación se informa de ello.
- Si las horas planificadas ejercicio/año superan las horas dedicación año a la investigación se informa de ello.



- **Resumen planificación:** bloque que visualizas si el gestor le ha marcado como visible, eres investigador principal o responsable del proyecto y tienes asignado permiso de acceso.
- **Mi planificación:** bloque que visualizas si el gestor le ha marcado como visible y tienes asignado permiso de acceso. De estar visible puedes consultar por periodo justificativo tu planificación
- **Timesheet equipo:** bloque que visualizas si el gestor le ha marcado como visible, se trata de un proyecto que requiere de registro horario, eres investigador principal o responsable del proyecto y tienes asignado permiso de acceso. Una vez que accedes selecciona el **Año** a consultar y clicas en **Mostrar** lleva a un pantalla donde consultar por mes y por investigador la dedicación (en horas y en persona/mes) registradas en **Mis timesheets**, el estado en el que se encuentran y comparar las horas reportadas con las planificadas. Además puedes hacer las gestiones siguientes:

- **Generar informe** con las horas reportadas, para ello clicas en **Generar informe**, selecciona el periodo justificativo del que quieres las horas y acepta, se generará un Excel con los datos. En el caso de no querer generar el informe clicas en **Cancelar**.
- **Enviar sugerencia** vía correo electrónico al investigador o gestor del proyecto. Para ello clicas en **Sugerencias**, cumplimenta los datos del formulario y clicas en **Enviar**. En el caso de no querer enviar la sugerencia clicas en **Cancelar**.
- **Acceder al detalle timesheet** para ampliar la información, horas imputadas por día y tarea, para ello clicas en las **Horas reportadas**.

Los estados de un timesheet son:

- **En registro:** estado anterior al envío del timesheet al investigador principal para su aprobación. Desde este estado el investigador principal no puede cambiar de estado.
- **Pendiente validar:** a este estado se pasa cuando el investigador envía el timesheet al investigador principal. Desde este estado el investigador principal puede aprobarlo o rechazarlo.
- **Aprobado:** se pasa a este estado cuando desde el estado **Pendiente validar** el investigador principal a **Aprobado**. Al guardar el cambio de estado se guarda la fecha y hora de la última aprobación y desde este estado se puede pasar a **Rechazado**.
- **Rechazado:** se pasa a este estado cuando desde el estado **Pendiente validar** el investigador principal pasa a **Rechazado**. Desde este estado se puede pasar a **Aprobado**.
- **Subsanar:** desde estado **Aprobado** el gestor del proyecto lo puede cambiar a **Subsanar** y desde este estado el investigador principal puede cambiar a **Aprobado** o **Rechazado**.
- **Justificado:** estado que se visualiza cuando el timesheet está justificado. Desde este estado no se puede cambiar a otro estado. Para que puedas cambiar de estado del timesheet clicas en el botón de **Editar**, una vez en la edición para aprobar o rechazar tienes que clicar en la fecha que aparece a la derecha de las horas y seleccionar el valor que proceda. Si quieres aprobar todo el timesheet puedes hacerlo marcando el check **Aprobar todas las horas** te facilita la gestión al pasar a este estado de forma masiva las horas del timesheet y antes de guardar puedes revertir el proceso de aprobación de todas las horas clicando en el link **Volver al estado inicial**. Hecho el cambio de estado clicas en **Guardar** y de no querer grabar el cambio clicas en **Cancelar**.

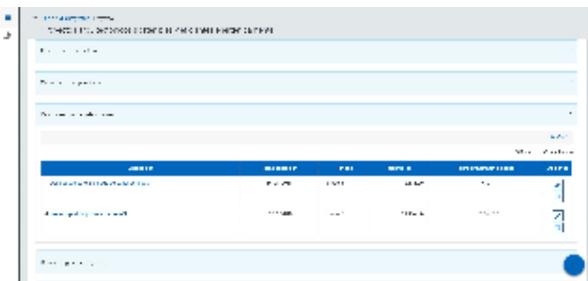
En la edición también cuentas con las opciones de **Seleccionar año**, **Generar informe** y **Enviar sugerencias**.

- **Datos económicos:** aquí puedes hacer el seguimiento económico del proyecto. Entre la información económica facilitada se encuentra:
  - **Presupuesto financiado:** puedes consultar la financiación recibida de la entidad financiadora.
  - **Ejecución presupuestaria:** facilita información de en qué se gasta la financiación recibida y de lo que queda disponible.
  - **Saldo disponible:** dinero total del que se dispone.
  - **Detalle de los ingresos y gastos imputados al proyecto:** facilita información detallada de lo que se prevé ingresar, ingresos finales y detalle de lo gastado.
  - **Bloqueos/desbloques:** informa del disponible retenido de una partida de manera temporal para que no sea gastada, y de cuando queda liberada. Para registrar peticiones de **bloqueo/Desbloqueo** clicas en el botón **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario:
    - **\*Descripción:** breve comentario del bloqueo/desbloqueo. Es campo obligatorio.
    - **\*Petición solicitada:** selecciona si se solicita un bloqueo o un desbloqueo.
    - **\*Periodo:** selecciona el periodo para el que se solicita el bloqueo/desbloqueo. Es campo obligatorio.
    - **\*Fecha de operación:** escribe la fecha de solicitud del bloqueo/desbloqueo. Es campo obligatorio.
    - **\*Concepto:** selecciona la partida a bloquear/desbloquear. Es campo obligatorio, se activa al seleccionar el periodo y los conceptos a recuperar son:
      - **Bloqueos:** conceptos del periodo seleccionado con financiación.
      - **Desbloques:** conceptos del periodo con bloqueos.

- **\*Importe:** escribe el importe a bloquear/desbloquear. Es campo obligatorio, por defecto se da cargado en los bloqueos con el importe disponible para el concepto y periodo seleccionado y en los desbloqueos con el importe total bloqueado para el concepto y periodo seleccionado.
- **Fecha prevista fin bloqueo:** escribe la fecha prevista para de su desbloqueo. Se habilita cuando el tipo de operación solicitada es un bloqueo.
- **Observaciones:** utiliza este espacio para otras aclaraciones que desees hacer constar. y finalmente clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar el bloqueo/desbloqueo clic en **Cancelar**. Registrada la petición podrás **editarla** si tienes que actualizar la información y **eliminarla** (no podrás borrar peticiones de bloqueo de estar desbloqueadas).

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar** (no podrás borrar peticiones de bloqueo de estar desbloqueadas).
- Ver detalle clicando en la **Descripción**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

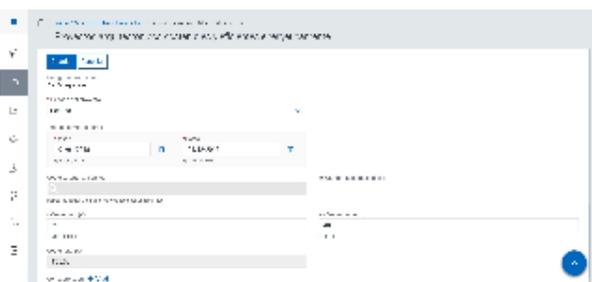


- **Retenciones:** informa la parte de los ingresos recibidos retenidos por la Universidad.
- **Coste horas:** permite registrar y/o consultar el coste de tu dedicación al proyecto. Para registrar el **Coste hora** haz clic en el botón **Añadir**, cumplimenta los datos del formulario:
  - **Categoría profesional:** muestra la categoría profesional que en la actualidad ostentan.
  - **\*Periodo del proyecto:** selecciona el periodo del proyecto al que se ha de imputar el coste. Es dato obligatorio.
  - **\*Periodo cómputo horas:** registra las fechas de inicio y fin de cómputo de horas. Es dato obligatorio.
  - **\*Coste categoría a aplicar:** selecciona para el ejercicio de imputación la categoría a la que corresponde el coste aplicar. Es dato obligatorio de no marcar el check de Categoría especial.
  - **Categoría coste especial:** marca este check si el coste hora aplicar no corresponde a tu categoría. Al marcar este check se deshabilita el campo anterior.
  - **\*Coste hora:** si has marcado el check **Categoría coste especial** registra el importe hora. Si has seleccionado una **Categoría coste especial** se recupera el coste hora asociada a la misma.
  - **\*Número de horas:** Registra el número de horas realizadas en el periodo informado. Es dato obligatorio.
  - **Coste total:** informa del coste total del periodo (coste hora \* número de horas).
  - **Concepto coste:** selecciona la partida a la que se imputará el coste.

y finalmente haz clic en **Guardar** que graba la información introducida y devuelve a la pantalla de listado. En el caso de no querer guardar el coste hora haz clic en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo haciendo clic en **Editar**.
- Borrarlo haciendo clic en **Eliminar**.
- Ver detalle haciendo clic en el **Periodo del proyecto**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.



Estos apartados se visualizan si el gestor les ha activado y si eres investigador principal o responsable con los permisos oportunos. Si no participas en el proyecto en calidad de investigador principal o responsable visualizarás únicamente de tener permisos oportunos el bloque Mis costes horas.



- **Entidad financiadora:** ofrece información de la entidad que financia el proyecto. Apartado que se visualiza si el gestor le marca como visible y tienes asignado los permisos oportunos. De estar visible es probable que no visualices todos los datos descritos si no tienen valor asignado. Si tienes asignados los permisos oportunos podrás adjuntar archivos, para ello tienes que hacer clic en el enlace **Examinar archivos adjuntos** y seleccionar del explorador el archivo a subir. De los archivos adjuntos solo puedes eliminar los subidos por ti (los adjuntos por el gestor NO) haciendo clic en el icono de la papelera.

Los campos con \* son de obligatoria cumplimentación.

## Temas relacionados

---

## Pantallas relacionadas

---

- [Mis timesheets](#)
- [Timesheet equipo](#)
- [Dedicación por investigador](#)
- [Mis costes horas](#)

# Proyectos FOU



Personalización

## Pantalla de consulta

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Listado](#)
  - [Información general](#)
  - [Participantes](#)
  - [Datos económicos](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Consulta aquí los proyectos gestionados por la Fundación de la Universidad de Oviedo.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Proyectos FOU.

No hay imágenes adjuntas a esta página.

## Descripción de los campos

### Listado

### Barra de herramientas

Campo	Descripción
-------	-------------

Filtrar	Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del proyecto.</li><li>• <b>Código:</b> buscar proyectos por su número de identificación asignado por el sistema al ser registrado.</li><li>• <b>Fecha inicio de ejecución:</b> busca proyectos que inicien partir de una fecha (Desde) o que inicien con anterioridad a una fecha (Hasta) o que inicien entre dos fechas (Desde - Hasta).</li><li>• <b>Fecha fin de ejecución:</b> busca proyectos que finalicen partir de una fecha (Desde) o que finalicen con anterioridad a una fecha (Hasta) o que finalicen entre dos fechas (Desde - Hasta).</li></ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Datos resultados

Campo	Descripción
Título	Nombre del proyecto que es un link de acceso al detalle donde consultar la información completa.
Estado	Estado en el que se encuentra el proyecto.
Código	Número identificativo del proyecto que se le asigna al ser registrado en el sistema.
Fecha inicio	Fecha inicio ejecución del proyecto.
Fecha fin	Fecha fin de ejecución del proyecto.
IP/Responsable	Informa de quién es el investigador principal del proyecto.
Entidad financiadora	Entidad que financia el proyecto.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Información general

---

### Datos generales

Campo	Descripción
Título	Nombre del proyecto.
Resumen	Abstract del proyecto.
Acrónimo	Siglas del proyecto.
Tipo de proyecto	Tipología del proyecto.
Fecha inicio	Fecha de comienzo del proyecto.
Fecha fin	Fecha de finalización del proyecto.
Entidad financiadora	Nombre de la entidad que financia el proyecto.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Gestor/identificadores

Campo	Descripción
Centro gestor	Informa del servicio de su institución que gestiona administrativa y económicamente el proyecto.
Código	Número de referencia asignado al proyecto por el sistema informático.
Referencia interna	Referencia asignada por la Universidad al proyecto para su identificación

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Participantes

---

### Equipo de investigación

Campo	Descripción
Foto	Foto del perfil del investigador.
Nombre	Nombre y apellidos del investigador.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Datos económicos

---

### Ejecución presupuestaria

Campo	Descripción
Saldo disponible	Informa del saldos del que se dispone para gastar (total ingresos - total gastado).
Gastos desde 2018	Informa del total gastado desde el 2018 hasta el cierre del proyecto. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los gastos imputados.
Gastos anteriores 2018	Informa del total gastado con anterioridad al año 2018. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los gastos imputados.
Ingresos desde 2018	Informa del total de ingresos recibidos desde al 2018 hasta el cierre del proyecto. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los ingresos recibidos.
Gastos anteriores 2018	Informa del total de ingresos recibidos con anterioridad al año 2018. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los ingresos recibidos.
Trasposos	Informa del traspaso de fondos. Si el proyecto es el origen el importe traspasado se contabiliza como gasto y es el destino se contabiliza como ingreso. Se trata de un link que lleva a otra pantalla donde consultar el detalle de los trasposos.
Total	Proporciona información totalizadora de lo gastado y de lo ingresado.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Detalle del gasto/ingreso

Campo	Descripción
Fecha de contabilización	Informa de la fecha del registro del gasto.
Número de documento	Número de identificación del gasto. Se trata de un link que abre un modal donde consultar el detalle del documento.
Descripción	Descripción del gasto imputado.
Coste repercutido	Informa del importe del gasto.
Ingresado disponible	Informa del importe ingresado.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Detalle del documento de gasto

Campo	Descripción
NIF proveedor	Número de documento de quien emisor de la factura.
Nombre del proveedor	Nombre o razón social del emisor de la factura.
Fecha de contabilización	Informa de la fecha del registro del gasto.
Número de la factura	Número de la factura emitida.
Importe total del gasto	Importe de la factura antes de impuestos.
Importe total del gasto incluyendo impuestos	Importe total facturado con impuestos.
Importe pendiente de pago	Informa de la parte del importe pendiente de pagar.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Cuando accedes a esta opción visualizas todos los proyectos gestionados por la Fundación de la Universidad de Oviedo en los que participas o has participado, destacándose en los que participas en calidad de investigador principal.

Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa del proyecto clicas en el título accederás a la página de detalle que contiene:

- **Información general:** proporciona información genérica del proyecto.
- **Participantes:** ofrece información del equipo de investigación.
- **Datos económicos:** aquí puedes hacer el seguimiento económico del proyecto. Entre la información económica facilitada se encuentra:
  - **Saldo disponible:** dinero total del que se dispone.
  - **Ejecución presupuestaria:** facilita información total de lo que se ingresa, se gasta y de traspasos.
  - **Detalle de los gastos, ingresos y traspasos imputados al proyecto:** facilita información detallada de lo que se gasta, se ingresa y de traspasos.

## Temas relacionados

# Mis timesheets

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

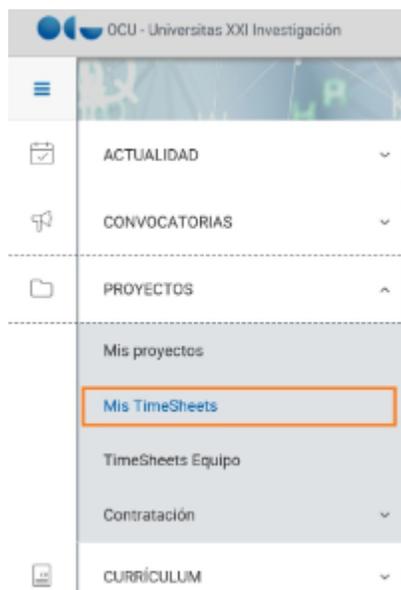
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Mis timesheets
  - Detalle timesheets
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
  - Pantallas relacionadas

## Descripción general

Registra y consulta aquí tus partes horarios.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Mis timesheets. Opción que se visualiza si el administrador del sistema la tiene activa y se tienen los permisos oportunos.



## Descripción de los campos

## Mis timesheets

Campo	Descripción
Barra de herramienta	Donde se pone a tu disposición las opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del proyecto.</li> <li>• <b>Año:</b> selecciona el año de imputación. Se da cargado con el año actual o el más próximo al mismo.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a Excel el timesheet del años consultado.</li> </ul>
Proyectos	Recupera los proyectos que requieren imputación horaria de los que se muestra su título.
Meses	Por mes y por proyecto se muestran las horas imputadas y estado (En registro, Pendiente validar IP, Aprobado, Rechazado, Subsanar o Justificado). Si quieres ver el detalle del timesheet mes clicas en la etiqueta.
Total horas	Ofrece por proyecto, por horas investigación y por horas de otras actividades un total horas año imputadas.
Total horas planificadas	Por proyecto informa del total horas año planificadas.
Subtotal horas investigación	Por mes ofrece un total horas imputadas en actividades de investigación.
Subtotal horas otras actividades	Por mes ofrece un total horas imputadas a actividades distintas a la investigación (docencia, vacaciones, etc.).
Total horas	Por mes ofrece un total horas (subtotal horas investigación + subtotal horas otras actividades).

The screenshot shows a web application interface for 'Mis Timesheets'. It features a search bar at the top with a dropdown menu set to '2020'. Below the search bar is a table with columns: 'Proy.', 'Mes', 'Act.', 'Imp.', 'Dep.', 'Tot.', 'Pro.', 'Otr.', 'Total', 'Validación'. The table contains several rows of data, including project names like 'Nuestro primer proyecto' and 'Segundo proyecto', with corresponding values for each column. The interface also includes a sidebar with navigation options and a 'Generar Informe' button.

## Detalle timesheets

Campo	Descripción
Barra de herramienta	Donde se pone a tu disposición las opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Período:</b> permite cambiar de mes a consultar.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a Excel el timesheet del mes-año consultado.</li> </ul>
Proyectos	Recupera los proyectos que requieren imputación horaria para el mes y año seleccionado. De los proyectos se muestra el título.
Detalle trabajo	Por proyecto se recupera su plan de trabajo.
Otros conceptos	Agrupar otras actividades que se desarrollan fuera del ámbito de la investigación.
Horas mes reportadas	Por labor realizada se ofrece un total de horas mes imputadas.
Horas mes planificadas	Por nivel de detalle de trabajo (actividad, por work package y tarea) se ofrece un total de horas mes planificadas.
Días	Por día se muestran las horas imputadas.

Subtotal horas investigación	Por día se ofrece un total de horas imputadas investigación. También se ofrece un total de horas mes reportadas y horas mes planificadas.
Subtotal horas otras actividades	Por día se ofrece un total de horas imputadas en actividades que no son de investigación También se ofrece un total horas mes reportadas.
Total horas	Proporciona un total horas imputadas día (subtotal horas investigación + subtotal horas otras actividades). También se ofrece un total horas mes reportadas.

## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada, tener asignados los permisos oportunos y participar en proyectos con la marca de requieren registro horario.

Para imputar horas **selecciona el año** a continuación **clica en la etiqueta del mes** que lleva al detalle del timesheet, aquí clica en **Editar**, imputa las horas en las labores realizadas y finalmente clica en alguna de estas acciones;

- **Guardar** si quieres guardar la imputación y salir del timesheet. Esta acción se habilita si el estado del timesheet es En registro o Rechazado.
- **Guardar y continuar** si quieres guardar la imputación y permanecer en la edición. Esta acción se habilita si el estado del timesheet es En registro o Rechazado.
- **Guardar y enviar al IP** guarda la imputación enviándola al investigador principal para su validación. Esta acción se habilita si el estado del timesheet es En registro o Rechazado.

De no querer guardar la imputación clica en **Cancelar** y si se quiere dejar a cero el timesheet clica en **Eliminar**.

Cuestiones del timesheet a tener en cuenta:

- Solo se puede imputar horas a los proyectos con la marca requieren imputación horas y su estado es En registro o Rechazado.
- Hay días del mes que estarán bloqueados bien al ser inhábiles o bien por no formar parte del equipo del proyecto a esa fecha.
- Las horas se imputan al mayor nivel de desglose si existen tareas a estas ,si no al work package y si no a la actividad.
- Si las horas imputadas día superan tus horas jornada no se guarda la imputación.
- Si las horas anuales imputadas superan tus horas jornada anual no se guarda la imputación.
- Si las horas mes imputadas superan las planificadas se te informará.
- Si las horas imputadas en actividades de investigación superan tus horas anuales de dedicación a la investigación no se guarda la imputación.
- Los **estados de un timesheet** son:
  - **En registro:** estado anterior al envío del timesheet al investigador principal para su aprobación. Desde este estado ni el investigador principal ni el gestor del proyecto pueden cambiar su estado.
  - **Pendiente validar:** a este estado se pasa cuando el investigador envía el timesheet al investigador principal. Desde este estado el investigador principal puede aprobarlo o rechazarlo.
  - **Aprobado:** se pasa a este estado cuando desde el estado Pendiente validar el investigador principal lo pasa a Aprobado. Al guardar el cambio de estado se guarda la fecha y hora de la última aprobación. Desde este estado el investigador principal puede Rechazarlo y el gestor puede pasarlo a Subsanan.
  - **Rechazado:** se pasa a este estado cuando desde el estado Pendiente validar o Subsanan el investigador principal lo Rechaza. Desde este estado el investigador principal puede pasarlo a Aprobado.
  - **Subsanar:** a este estado se pasa cuando desde el estado Aprobado el gestor del proyecto pide Subsanan. Desde este estado el investigador principal puede cambiarlo a Aprobado o Rechazado.
  - **Justificado:** estado que se visualiza cuando el timesheet está justificado. Desde este estado no se puede cambiar a otro estado.

Proyecto	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Duración
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365
Proyecto de Investigación	Actividad de Investigación	01/01/2020	31/12/2020	365

## Temas relacionados

---

## Procesos relacionados

---

- [Registro horario](#)

## Pantallas relacionadas

---

- [Timesheets equipo](#)
- [Dedicación por investigador](#)
- [Impresión timesheet](#)

# Timesheets equipo.

---

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Listado](#)
  - [Detalle timesheet equipo](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
  - [Procesos relacionados](#)

## Descripción general

---

Aquí el investigador principal y/o responsable del proyecto puedes hacer seguimiento del registro horario de los miembros de tu equipo, así como validarlo, rechazarlo y enviar notificaciones vía correo electrónico.

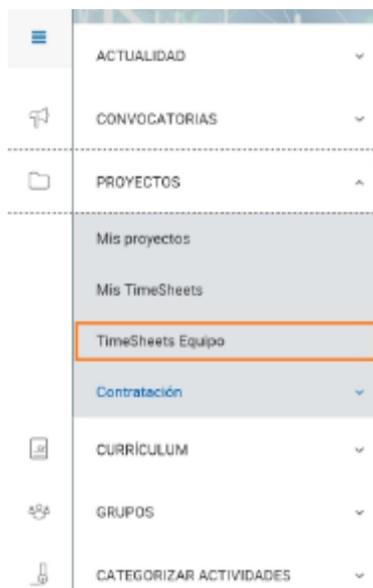
## Acceso a esta pantalla

---

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Timesheets equipo. Opción que se visualiza si el administrador del sistema la tiene activa, eres investigador principal o responsable de proyectos que requieren registro horario y tienes asignado el permiso oportuno.

También se puede acceder desde:

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en el título del proyecto del timesheet equipo a consultar.
5. Haz clic en la pestaña Plan y ejecución.
6. Haz clic en el bloque Timesheet equipo.

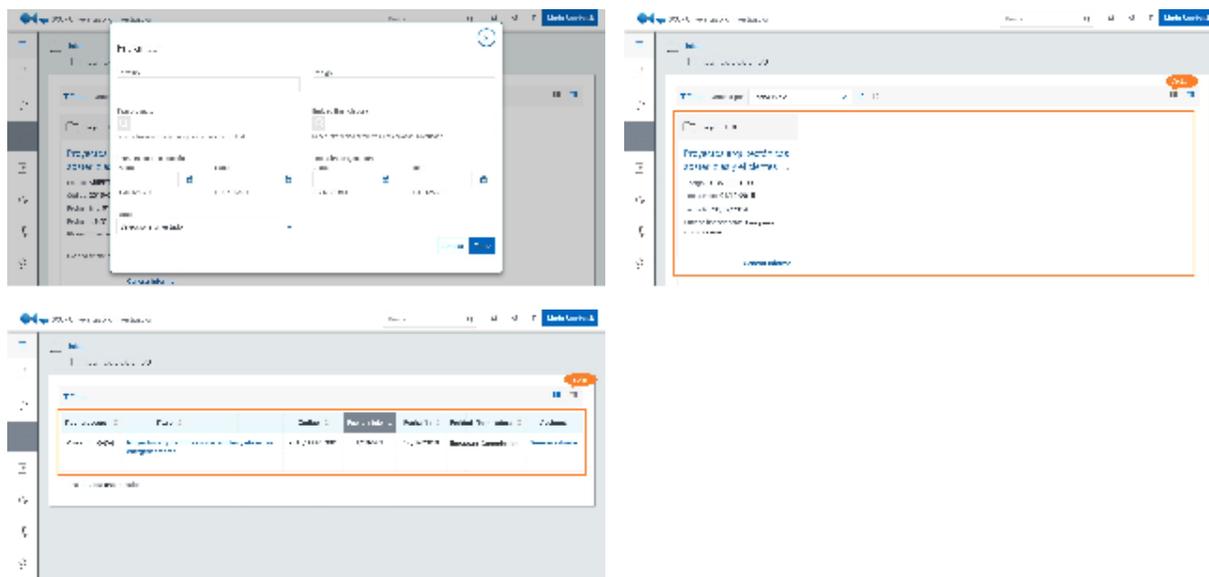


## Descripción de los campos

### Listado

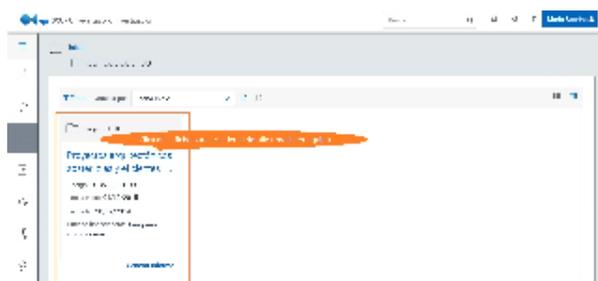
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca términos en el título del proyecto.</li> <li>• <b>Código:</b> busca proyectos por el número de identificación que le asignó el sistema al ser registrado.</li> <li>• <b>Tipo proyecto:</b> busca proyectos por su tipología.</li> <li>• <b>Entidad financiadora:</b> busca proyectos por la entidad que los financia.</li> <li>• <b>Fecha inicio de ejecución:</b> busca proyectos que inicien a partir de una fecha (Desde) o que inicien con anterioridad a una fecha (Hasta) o que inicien entre dos fechas (Desde - Hasta)..</li> <li>• <b>Fecha fin de ejecución:</b> busca proyectos que finalicen a partir de una fecha (Desde) o que finalicen con anterioridad a una fecha (Hasta) o que finalicen entre dos fechas (Desde - Hasta).</li> <li>• <b>Estado:</b> busca proyectos por su situación (abiertos, cerrados o históricos).</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar entre ver la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos resultado

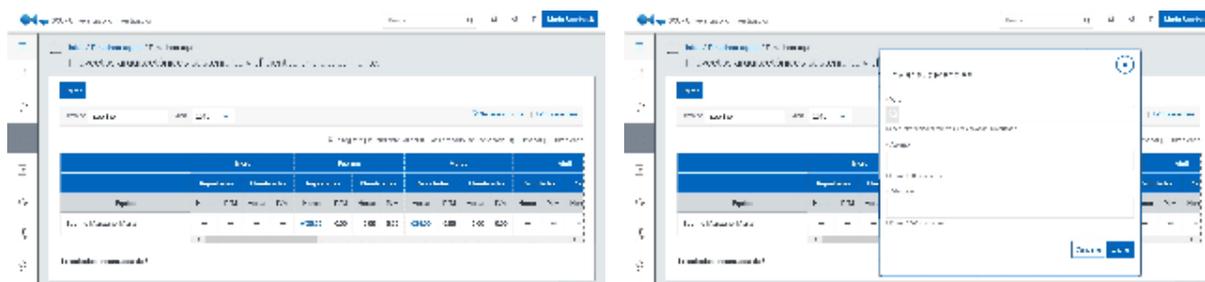
Campo	Descripción
Tipo proyecto	Categoría en la que se encuadra el proyecto.
Título	Nombre del proyecto que es un link queda acceso al detalle timesheet equipo.
Código	Número identificativo del proyecto que le es asignado al ser registrado en el sistema.
Fecha inicio	Fecha inicio ejecución del proyecto.
Fecha fin	Fecha fin de ejecución del proyecto.
Entidad financiadora	Entidad que financia el proyecto.
Generar informe	Opción que permite exportar a Excel el timesheet del periodo justificativo que selecciones.



## Detalle timesheet equipo

Campo	Descripción
-------	-------------

Barra de herramienta	<p>Donde se pone a tu disposición las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en la descripción del equipo.</li> <li>• <b>Año:</b> puedes seleccionar el año del timesheet a consulta. Los años que se recuperan son los que abarca el plazo de ejecución del proyecto.</li> <li>• <b>Generar informe:</b> da la opción de exportar a Excel el timesheet del periodo justificativo que selecciones.</li> <li>• <b>Sugerencias:</b> ofrece la opción de enviar vía correo electrónico comunicaciones a los miembros del equipo y gestor del proyecto. Los datos a cumplimentar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Para:</b> busca y selecciona el/los investigador/es equipo y/o gestor del proyecto al que enviar notificación. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Asunto:</b> escribe una breve descripción del tema a tratar. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Mensaje:</b> detalle el tema a tratar. Es dato obligatorio.</li> </ul> </li> </ul>
Equipo	Recupera a los miembros del equipo de investigación, a los del equipo de trabajo y a los contratados y becarios a cargo del proyecto.
Mes/es	Se pintan los meses que para el año seleccionado abarca la ejecución del proyecto. Por investigador y por mes se proporciona información de la dedicación en horas y <a href="#">persona/mes</a> registradas y planificadas. De clicar en las horas mes reportadas por el investigador se accede al detalle de su timesheet.
Total	Por mes proporciona información del total horas y <a href="#">persona/mes</a> reportadas y planificadas.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada, tener los permisos oportunos y ser el investigador principal o responsable de proyectos con la regla de actuación Requieren registro horario activa.

Para consultar las horas reportadas por el equipo clicas en el **título del proyecto** que lleva al detalle del timesheet donde has de seleccionar un **Año** para el que se mostrará por mes y por investigador la dedicación (en horas y en [persona/mes](#)) registradas en [Mis timesheets](#), el estado en el que se encuentran y comparar las horas reportadas con las planificadas. Además puedes hacer las gestiones siguientes:

- **Generar informe** con las horas reportadas, para ello clicas en el link Generar informe, selecciona el periodo justificativo del que quieres las horas y acepta, se generará un Excel con los datos. En el caso de no querer generar el informe clicas en **Cancelar**.
- **Enviar sugerencia** vía correo electrónico al investigador o gestor del proyecto. Para ello clicas en el link **Sugerencias**, cumplimenta los datos del formulario y clicas en **Enviar**. En el caso de no querer enviar la sugerencia clicas en **Cancelar**.
- **Acceder al detalle timesheet** para ampliar la información acerca de las horas imputadas por día y tarea. Para ello clicas en las **Horas reportadas**.

Los **estados de un timesheet** son:

- **En registro:** estado anterior al envío del timesheet al investigador principal para su aprobación. Desde este estado ni el investigador principal ni el gestor del proyecto pueden cambiar de estado.
- **Pendiente validar:** a este estado se pasa cuando el investigador envía el timesheet al investigador principal. Desde este estado el investigador principal puede aprobarlo o rechazarlo.
- **Aprobado:** se pasa a este estado cuando desde el estado **Pendiente validar** el investigador principal lo **Aprueba**. Al guardar el cambio de estado se guarda la fecha y hora del momento de la aprobación (se guarda sólo la última aprobación) y desde este estado se puede pasar a **Rechazado**.
- **Rechazado:** se pasa a este estado cuando desde el estado **Pendiente validar** el investigador principal pasa a **Rechazado**. Desde este estado se puede pasar a **Aprobado**.

- **Subsanar:** desde estado **Aprobado** el gestor del proyecto lo puede cambiar a **Subsanar** y desde este estado el investigador principal puede cambiarlo a **Aprobado** o a **Rechazado**.
- **Justificado:** estado que se visualiza cuando el timesheet está justificado. Desde este estado no se puede cambiar a otro estado.

Para poder cambiar de estado del timesheet clicas en **Editar** donde se ponen a tu disposición dos opciones de cambio;

- Una **masiva** marcando el check **Aprobar todas las horas:** que pasará las horas del timesheet que se encuentren en estado pendiente validar IP o rechazados o subsanación a aprobados.. Antes de guardar el cambio masivo puedes revertir el proceso de aprobación de todas las horas clicando en **Volver al estado inicial**.
- Otra **individual** para ello tienes que clicar en la flecha que aparece a la derecha de las horas y seleccionar el estado que proceda. Si quieres aprobar todo el timesheet puedes hacerlo marcando el check **Aprobar todas las horas** y antes de guardar puedes revertir el proceso de aprobación de todas las horas clicando en **Volver al estado inicial**. Hecho el cambio de estado clicas en **Guardar** y de no querer grabar el cambio clicas en **Cancelar**.

Hecho el cambio de estado, masivo o individual, clicas en **Guardar** y de no querer grabar el cambio clicas en **Cancelar**.

Otras opciones con las que cuentas en la página de edición son:

- **Año:** permite cambiar el año del timesheet a mostrar. Los años que se recuperan son los que abarca el plazo de ejecución del proyecto.
- **Generar informe:** opción de exportar a Excel el timesheet del año seleccionado.
- **Sugerencias:** ofrece la opción de enviar vía correo electrónico comunicaciones a los miembros del equipo y gestor del proyecto. Los datos a cumplimentar son:
  - **\*Para:** busca y selecciona el/los investigador/es equipo y/o gestor del proyecto al que enviar notificación. Es dato obligatorio.
  - **\*Asunto:** escribe una breve descripción del tema a tratar. Es dato obligatorio.
  - **\*Mensaje:** detalle el tema a tratar. Es dato obligatorio.

Cumplimentado el formulario para enviar la notificación clicas en **Enviar**. De no querer hacer el envío clicas en **Cancelar**.

Estado	Fecha	Hora									

## Temas relacionados

## Procesos relacionados

- [Seguimiento timesheet equipo](#)

# Mi coste hora

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear coste hora
- Funcionamiento

## Descripción general

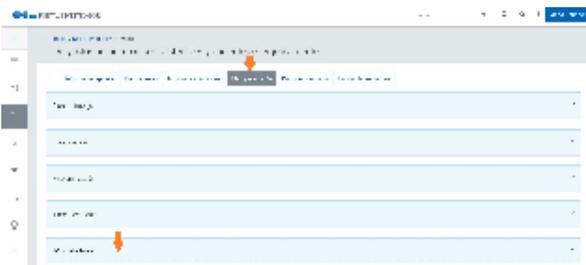
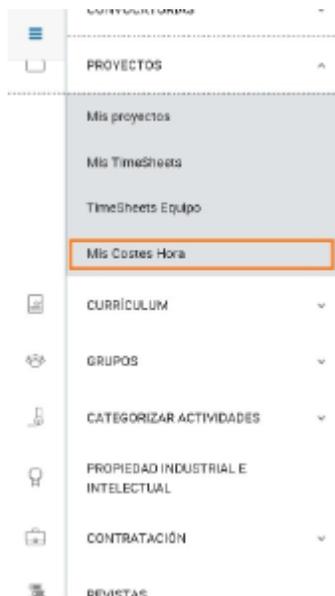
Gestiona aquí el coste de tu dedicación al proyecto.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Mi coste hora. Esta opción se visualiza si el administrado del sistema la tiene activa, participas en proyectos y tienes asignado el permiso oportuno.

También se puede acceder desde:

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en el título del proyecto del coste hora a consultar.
5. Haz clic en la pestaña Plan y ejecución.
6. Haz clic en el bloque Mi coste hora.

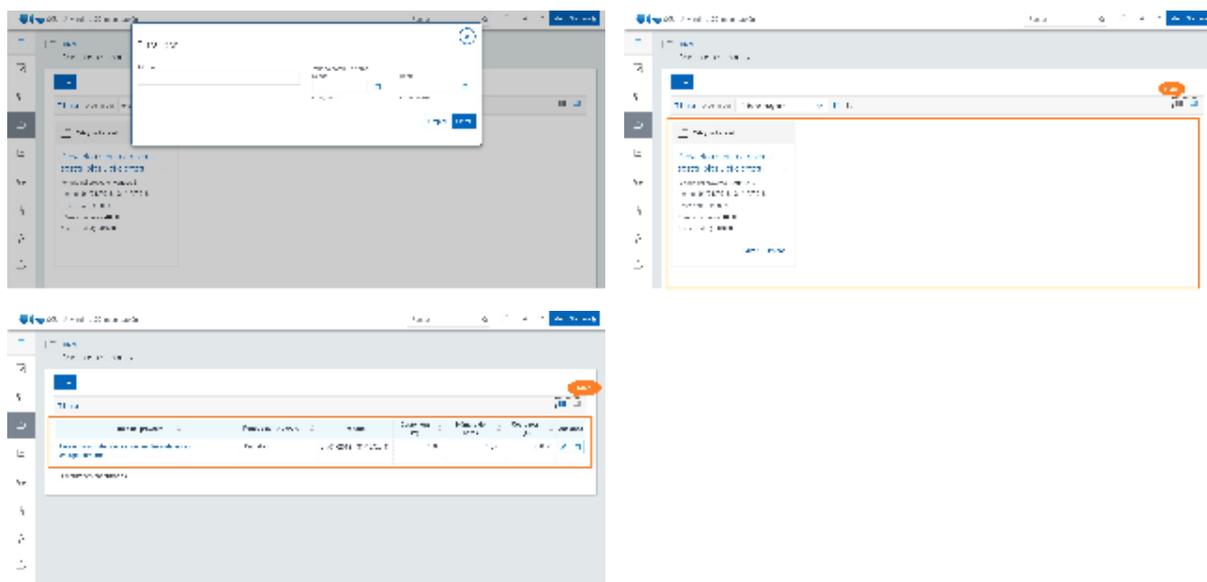


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

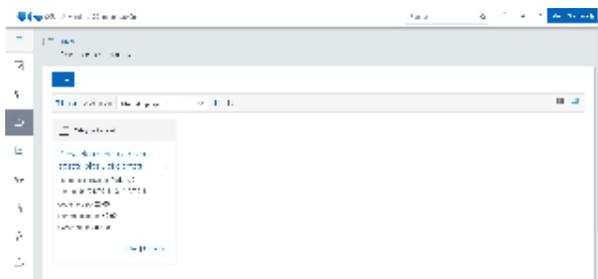
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en la descripción del periodo proyecto y descripción categoría coste.</li> <li>• <b>Periodo cómputo horas Desde Hasta:</b> busca la horas computadas en un periodo. De acotar por desde y hasta la consulta devuelve las horas cuyo periodo de cómputo este entra ambas fechas. De acotar solo por desde la consulta devuelve las horas con periodo de cómputo desde igual o mayor al valor de acotación. Y de acotar solo por hasta la consulta devuelve las horas con periodo de cómputo hasta igual o menor al valor de acotación.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos resultado

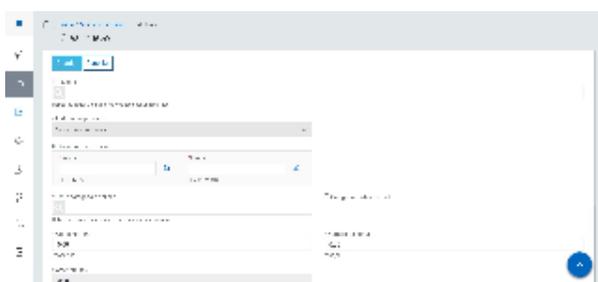
Campo	Descripción
Categoría	Categoría correspondiente al coste aplicado.
Proyecto	Título del proyecto al que corresponde el coste
Periodo del proyecto	Periodo del proyecto al que corresponde el coste.
Periodo	Periodo al que corresponde el cómputo de horas.

Coste hora	Importe hora.
Número de horas	Número de horas realizadas en el periodo.
Coste total	Coste total periodo (coste hora * número de horas).



## Crear coste hora

Campo	Descripción
Categoría profesional	Informa de la categoría profesional que en la actualidad ostentan.
*Proyecto	Selecciona el proyecto al que se ha de imputar el coste. Es dato obligatorio.
*Periodo del proyecto	Selecciona el periodo del proyecto al que se ha de imputar el coste. Es dato obligatorio y se habilita al seleccionar proyecto.
*Periodo cómputo horas	Escribe las fechas de inicio y fin de cómputo de horas. Es dato obligatorio.
*Coste categoría a aplicar	Selecciona para el ejercicio de imputación la categoría a la que corresponde el coste aplicar. Es dato obligatorio de no marcar el check de Categoría especial.
Categoría coste especial	Marca este check si el coste hora aplicar no corresponde a tu categoría. Al marcar este check se deshabilita el campo anterior.
*Coste hora	Si has marcado el check <b>Categoría coste especial</b> registra el importe hora. Si has seleccionado una <b>Categoría coste especial</b> se recupera el coste hora asociada a la misma.
*Número de horas	Escribe el número de horas realizadas en el periodo informado.
Coste total	Informa del coste total del periodo (coste hora * número de horas).
Concepto coste	Selecciona la partida a la que se imputará el coste.



## Funcionamiento



Para registrar un coste hora clicas en **Crear**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba el coste hora y devuelve a la pantalla de detalle. En el caso de no querer guardar el coste hora clicas en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en el botón **Editar**.
- Borrarlo clicando en el botón **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título del proyecto**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

# Facturas electrónicas pendientes de validar (FACE)



Personalización

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Listado](#)
  - [Editar factura](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Consulta y gestiona aquí las facturas FACE que tienes pendientes de validar.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú horizontal.
3. Haz clic en Proyectos.
4. Haz clic en Facturas electrónicas pendientes de validar (FACE).

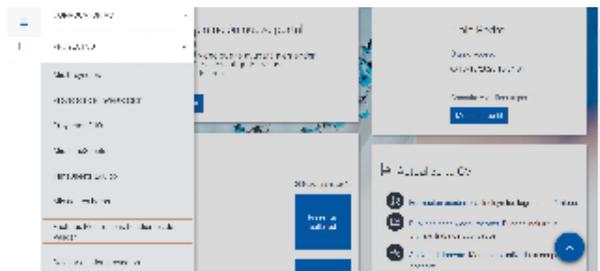
No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Descripción de los campos

### Listado

### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



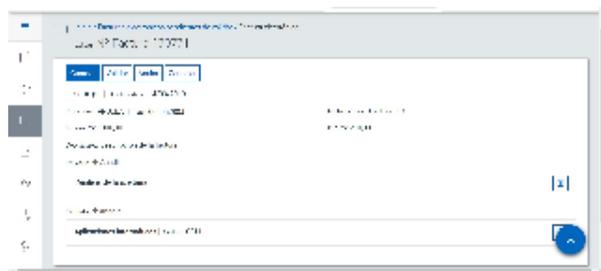
## Datos resultados

Campo	Descripción
Número	Número de la factura.
Proveedor	Nombre/razón social del emisor de la factura.
Documento	Número de documento de identidad del emisor de la factura.
Fecha factura	Fecha de emisión de la factura.
Gastado	Importe total a facturar.
Editar	Informa de quién es el investigador principal del proyecto.
Generar factura completa	Genera en formato html el impreso detallado de la factura electrónica.
Generar factura resumen	Genera en formato PDF el impreso resumido de la factura electrónica.
Generar caratula	Genera en formato PDF la portada que ha de acompañar a la factura electrónica a tramitar.



## Editar factura

Campo	Descripción
Estado	Informa de la situación en la que se encuentra la factura.
Fecha estado	Fecha desde la que la factura se encuentra en el estado que se muestra.
Proveedor	Nombre/razón social y número de documento de identidad del emisor de la factura.
Fecha factura	Fecha de emisión de la factura.
Descripción	Nota explicativa del objeto de la factura.
Importe	Importe total a pagar.
IVA	Importe IVA soportado.
Proyecto	Busca y selecciona el proyecto al que se ha imputar la factura.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y tener asignado el permiso oportuno.

Cuando accedes a esta opción visualizas las facturas FACE que tienes pendientes de validar. Si quieres **ver el detalle completo** de la factura clicas en el **título**, aquí también cuentas con las opciones de generar la factura completa, la factura resumida y la caratula.

Para validar o anular una factura clicas en **Editar**, donde puedes;

- Invaldar la factura clicando en la acción **Anular**. Se pedirá que indiques el motivo de la anulación.
- Ratificar la factura clicando en la acción **Validar**. Se pedirá que confirmes la validación.

Las facturas una vez anuladas o validadas dejan de visualizarse en el listado.

## Temas relacionados



## Curriculum.

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y se tienen los permisos oportunos. Estas opciones son:

Aquí puedes gestionar tus datos personales, trayectoria profesional, formación académica, actividad investigadora y producción científica, genera CV, etc.



## Datos del investigador

---

Punto de menú que visualizas si el administrador del sistema lo tiene activo y tienes los permisos oportunos. Estas opciones son:

# Datos personales

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

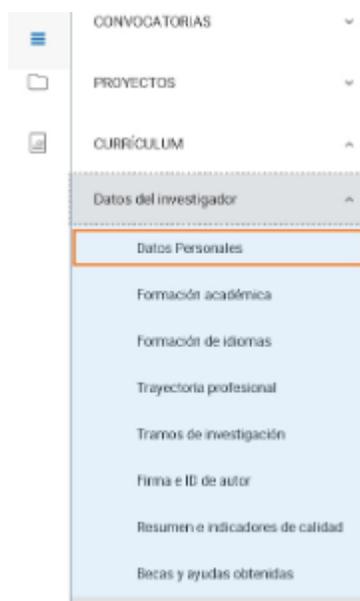
- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Datos personales](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
  - [Procesos relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Gestiona aquí tu información personal (dirección, teléfono, correo electrónico) para ayudar a otros a contactar contigo.

## Acceso a esta pantalla

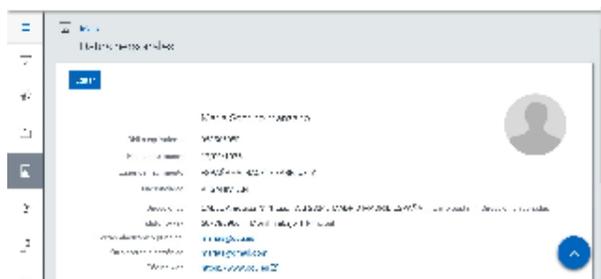
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Datos personales.



## Descripción de los campos

### Datos personales

Campo	Descripción
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos con los que has sido registrado en el sistema.
DNI o equivalente	Número de documento con el que has sido registrado en el sistema.
Fecha nacimiento	Fecha de nacimiento con la que has sido registrado en el sistema.
Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento con la que has sido registrado en el sistema.
Nacionalidad	Nacionalidad con la que has sido registrado en el sistema.
Direcciones	Dirección postal y/o universidad que tienes registrada para ser contactado.
Teléfono/Fax	Número de teléfono y fax de contacto.
Correo electrónico principal	Escribe la cuenta de correo preferente.
Otro correo electrónico	Escribe otra cuenta de correo alternativa.
Página web	Escribe tu página web personal.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para modificar los datos personales clicas en **Editar**, completa o actualiza los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar los cambios clicas en **Cancelar**.

Para **registrar una dirección** clicas en **Añadir**, cumplimenta los datos:

- **Envío postal:** marca este check si se trata de la dirección en la que quieres recibir el correo.
- **Dirección universidad:** marca este check si se trata de la dirección de la universidad.
- **Tipo de vía:** busca y selecciona el tipo de vía.
- **\*Nombre de la vía:** escribe el nombre de la calle, plaza, etc. Es dato obligatorio.
- **Número:** escribe el número del domicilio.
- **Escalera:** escribe el número o letra de la escalera.
- **Piso:** escribe el número del piso o planta.
- **Puerta:** escribe el número o letra de la puerta.
- **País:** busca y selecciona el país donde se encuentra la dirección. Campo obligatorio y que se da cargado con el país que el administrador del sistema haya establecido por defecto.
- **Provincia:** busca y selecciona la provincia donde se encuentra la dirección. Campo que se activa cuando el país seleccionado es el cargado por defecto.

- **Ciudad:** escribe la ciudad en la que se encuentra la dirección. Campo que se activa cuando el país seleccionado es distinto al cargado por defecto.
- **\*Código postal:** escribe el código postal que corresponde a la dirección. Es dato opcional de registrar el Municipio.
- **\*Municipio:** si el país seleccionado es el cargado por defecto busca y selecciona el municipio. De ser distinto escríbelo.

y finalmente clicas en **Guardar**. De no querer guardar el registro clicas en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

Para **registrar teléfono/fax** clicas en **Añadir**, cumplimenta los datos:

- **Principal:** marca este check en el número de teléfono preferente.
- **Tipología:** selecciona el tipo al que corresponde el número.
- **Número:** escribe el número de teléfono o fax.

y finalmente clicas en **Guardar**. De no querer guardar el registro clicas en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

Si detectas algún error en el nombre y apellidos, DNI, fecha y lugar de nacimiento ponte en contacto con el gestor del servicio de investigación de la Universidad para que proceda a su corrección.

## Temas relacionados

---

### Procesos relacionados

---

- [Generar CV](#)

## Formación académica

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

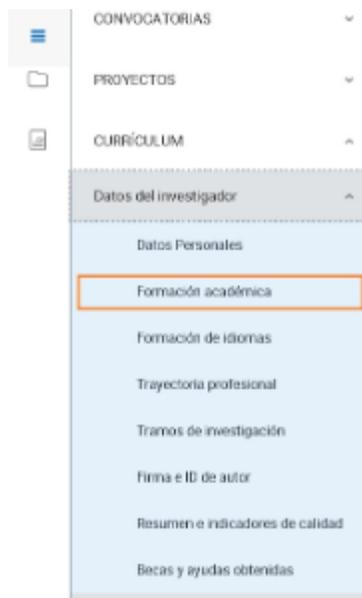
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Doctorado
  - Crear Tesinas y proyectos fin de carrera
  - Crear Título de grado
  - Crear Posgrado
  - Crear Curso especialización
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí la formación recibida relativa a enseñanzas universitarias y especializaciones, tanto oficiales como no oficiales. Éstas comprenden la formación de grado y posgrado, así como las titulaciones universitarias de antiguos planes, incluyendo los títulos propios y los cursos de corta duración y de extensión universitaria. Se incluye asimismo la formación ocupacional, de reciclaje, así como la elaboración de tesis doctorales, proyectos fin de carrera (y demás proyectos de finalización de estudios realizados).

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Curriculum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Formación académica. Este punto de menú se visualiza si el administrador del sistema tiene activo los tipos de formación académica y se tienen los permisos oportunos.

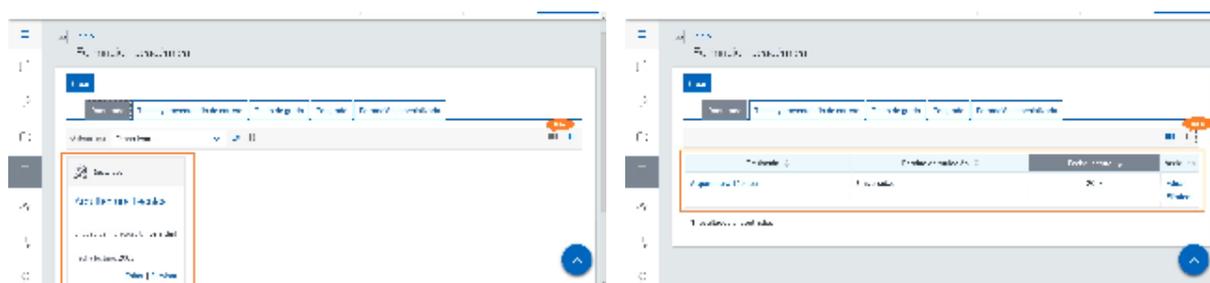


## Descripción de los campos

### Listado

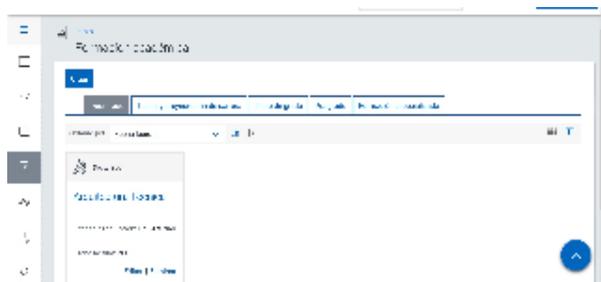
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



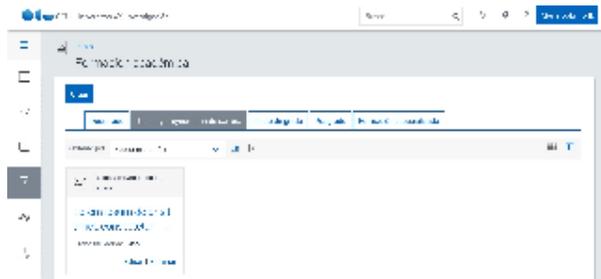
### Datos del resultado Doctorado

Campo	Descripción
Titulación	Nombre de la titulación.
Entidad de titulación	Nombre de la entidad que ha expedido el título.
Fecha lectura	Fecha de lectura de la tesis.



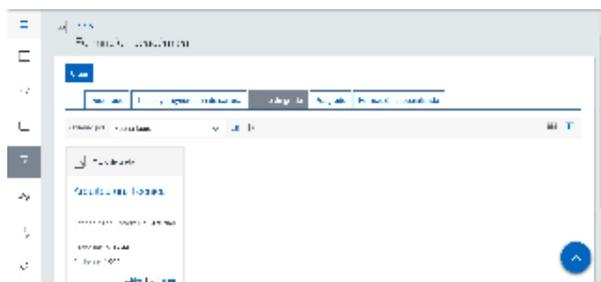
## Datos del resultado Tesinas y proyectos fin de carrera

Campo	Descripción
Titulación	Nombre de la titulación.
Fecha titulación	Fecha de expedición del título.



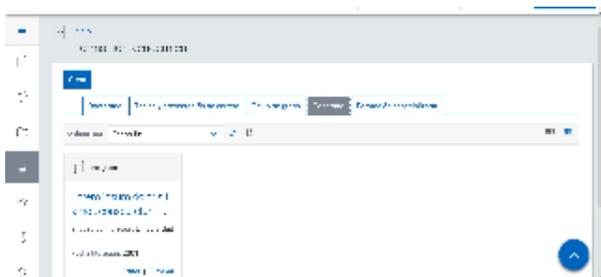
## Datos del resultado Título de grado

Campo	Descripción
Titulación	Nombre de la titulación.
Entidad de titulación	Nombre de la entidad que ha expedido el título.
Fecha inicio	Fecha de inicio de los estudios.
Fecha fin	Fecha fin de los estudios.



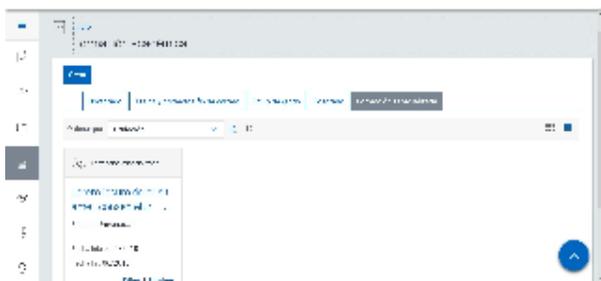
## Datos del resultado Posgrado

Campo	Descripción
Titulación	Nombre de la titulación.
Entidad de titulación	Nombre de la entidad que ha expedido el título.
Fecha titulación	Fecha de expedición del título.



## Datos del resultado Formación especializada

Campo	Descripción
Titulación	Nombre del curso realizado.
Entidad de titulación	Nombre de la entidad que ha impartido el curso.
Fecha inicio	Fecha de inicio del curso.
Fecha fin	Fecha fin del curso.

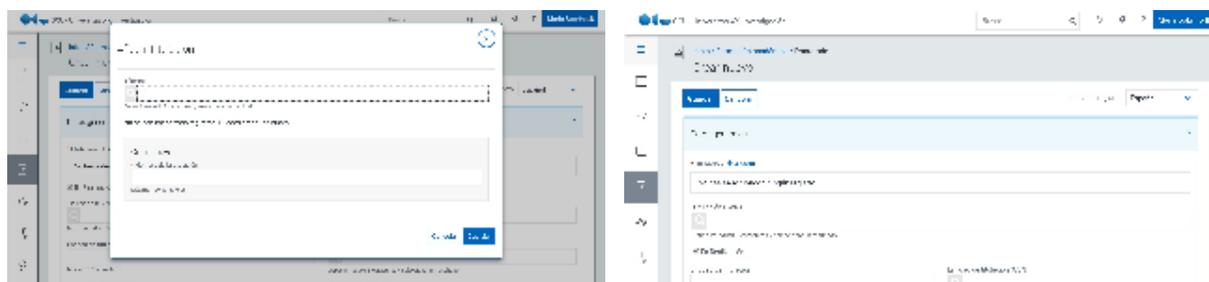


## Crear Doctorado

### Datos generales

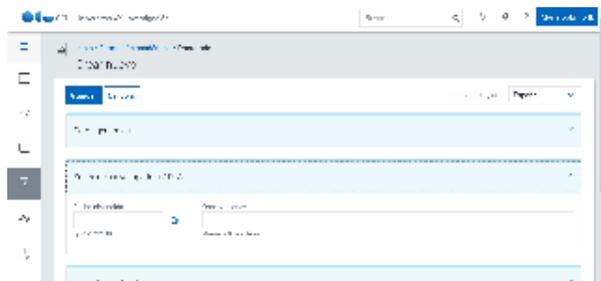
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si la Universidad tiene activado el multilinguaje.
*Titulación	Busca y selecciona la titulación. De no encontrar la titulación créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre de la titulación</b> . Es dato obligatorio.
Titulación (CVN)	Busca y selecciona la titulación CVN equivalente a la seleccionada en el campo anterior.

En realización	Informa si el doctorado se encuentra en realización. Aparece chequeado de estar sin cumplimentar la fecha lectura tesis.
Entidad de titulación	Escribe el nombre de la institución que ha expedido el título de doctor.
Entidad de titulación (CVN)	Busca y selecciona la institución CVN equivalente a la seleccionada en el campo anterior.
País entidad de titulación	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad de titulación.
Programa de Doctorado	Escribe el nombre del programa de doctorado cursado. Es dato obligatorio de no estar informada la fecha lectura tesis.
Fecha inicio curso	Escribe la fecha de comienzo del curso de doctorado. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha fin curso	Escribe la fecha de finalización del curso de doctorado. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Doctorado Internacional /Europeo	Marca este check si se trata de un doctorado internacional o europeo.
Recibida mención de calidad	Marca este check si el programa en el que se enmarca la tesis doctoral ha recibido una mención de calidad.
Recibido premio extraordinario	Marca este check si has recibido el premio extraordinario de doctorado.
Fecha premio extraordinario	Si has marcado el check de Recibido premio extraordinario indica aquí la fecha de concesión del mismo.
Título homologado	Marca este check de tratarse de un título extranjero de Doctor homologado.
Fecha homologación	Si has marcado el check de Título homologado indica aquí la fecha de homologación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.



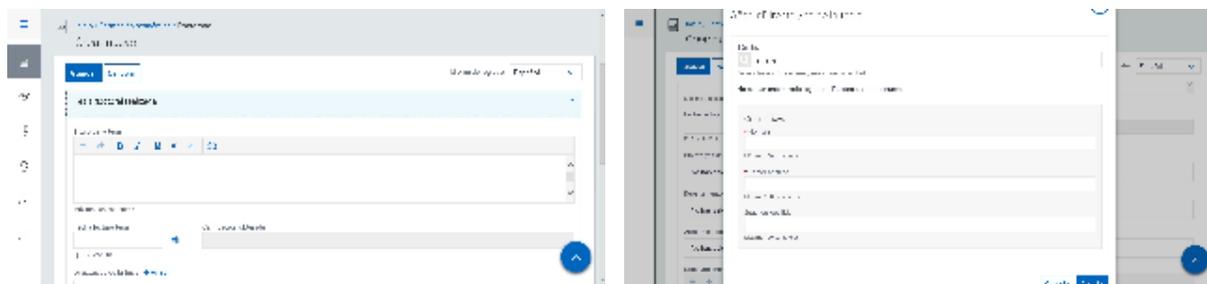
## Suficiencia investigadora / DEA

Campo	Descripción
Fecha obtención	Escribe la fecha de obtención de la suficiencia investigadora / DEA. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.



## Tesis doctoral realizada

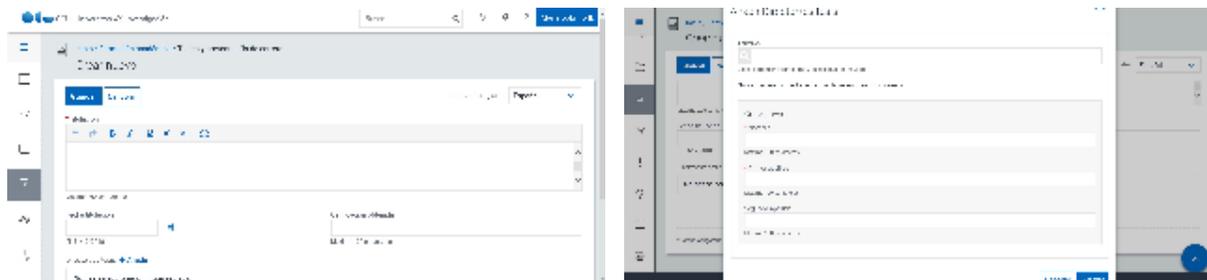
Campo	Descripción
Título de la tesis	Escribe el nombre del título de la tesis doctoral elaborada y defendida.
Fecha lectura tesis	Escribe la fecha de defensa de la tesis. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Calificación obtenida	Si has informado la fecha lectura tesis registra la calificación obtenida.
Director/es de la tesis	<p>Busca y selecciona al/los director/es de tu tesis. De no encontrar al director créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los directores creados por ti u otro investigador están marcados con la etiqueta Externo.</p>
Departamento del director/es de la tesis	Busca y selecciona el departamento de adscripción del director de la tesis.
Área de conocimiento director/es de la tesis	Busca y selecciona el área de conocimiento de adscripción del director de la tesis.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.



## Crear Tesinas y proyectos fin de carrera

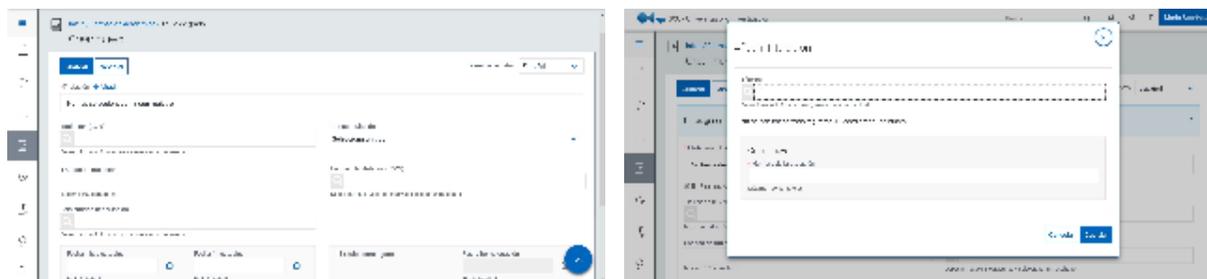
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Titulación	Escribe el título del trabajo o proyecto realizado. Es dato obligatorio.
Calificación obtenida	Escribe la calificación obtenida.

<p>Director/es tesis</p>	<p>Busca y selecciona al/los director/es de tu tesis o proyecto. De no encontrar al director créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los directores creados por ti u otro investigador están marcados con la etiqueta Externo.</p>
--------------------------	--



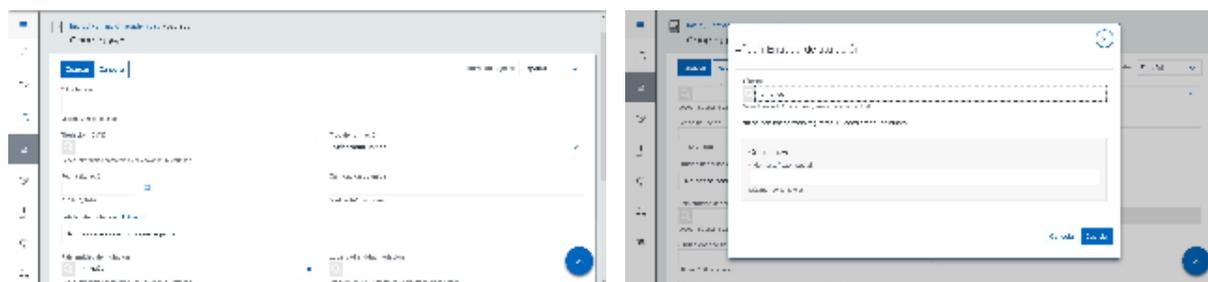
## Crear Título de grado

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Titulación	Busca y selecciona la titulación. De no encontrar la titulación créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre de la titulación</b> . Es dato obligatorio.
Titulación (CVN)	Busca y selecciona la titulación CVN equivalente a la seleccionada en el campo anterior.
Tipo de titulación	Selecciona el nivel académico de los estudios cursados.
Entidad de titulación	Escribe el nombre de la institución que ha expedido el título de grado.
Entidad de titulación (CVN)	Busca y selecciona la institución CVN equivalente a la seleccionada en el campo anterior.
País entidad de titulación	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad de titulación.
Fecha inicio estudios	Escribe la fecha de comienzo de los estudios. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha fin estudios	Escribe la fecha de finalización de los estudios. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Título homologado	Marca este check de tratarse de un título extranjero homologado.
Fecha homologación	Si has marcado el check de Título homologado indica aquí la fecha de homologación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.



## Crear Posgrado

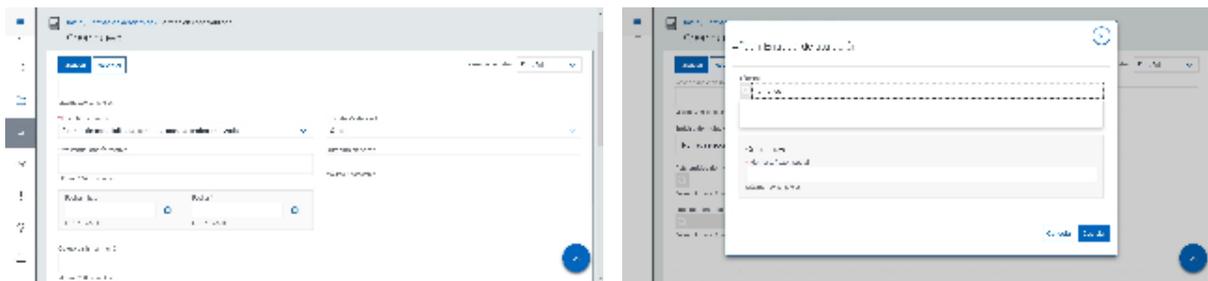
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Titulación	Escribe el título del posgrado. Es dato obligatorio.
Titulación (CVN)	Busca y selecciona la titulación CVN equivalente a la seleccionada en el campo anterior.
Tipo de formación	Selecciona el tipo de postgrado realizado.
Fecha titulación	Escribe la fecha de expedición del título.
Calificación obtenida	Escribe la calificación obtenida.
Entidad de titulación	Busca y selecciona la institución que ha expedido el título. De no encontrar la institución créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
País entidad de titulación	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad de titulación.
Localidad entidad titulación	Busca y selecciona la ciudad en el que se localiza la entidad de titulación. Campo que se activa si el país seleccionado es el mismo en el que se localiza la Universidad a la que estás vinculado.
Ciudad entidad titulación	Escribe aquí la ciudad en el que se localiza la entidad de titulación. Campo que se activa si el país de seleccionado es distinto al de la localización de la Universidad a la que estás vinculado.
Título homologado	Marca este check de tratarse de un título extranjero homologado.
Fecha homologación	Si has marcado el check de Título homologado indica aquí la fecha de homologación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.



## Crear Curso especialización

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Título de la formación	Escribe el nombre del curso de especialización realizado. Es dato obligatorio.
*Tipo de formación	Selecciona el tipo de curso de especialización realizado. Es dato obligatorio.
Tipo de modalidad	Selecciona el carácter del curso de especialización realizado. Campo que se activa si en el campo anterior seleccionas el valor Formación especializada.

Otra modalidad formativa	Especifica el tipo de modalidad si en el campo anterior seleccionas el valor Otros.
Duración en horas	Escribe el tiempo en horas que ha durado el curso..
Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo del curso. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización del curso. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Objeto de la formación	Escribe las metas que se propone alcanzar como resultado de la impartición del curso.
Perfil de los destinatarios	Escribe el perfil profesional de los alumnos/as del curso.
Responsable de la formación	Escribe el nombre de la persona responsable del curso.
Entidad de titulación	Busca y selecciona la institución que ha expedido el título. De no encontrar la institución créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
País entidad de titulación	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad que ha impartido la formación.
Comunidad autónoma /región entidad titulación	Busca y selecciona la comunidad autónoma/región en la que se localiza la entidad que ha impartido la formación.
Localidad entidad titulación	Busca y selecciona la ciudad en el que se localiza la entidad que ha impartido la formación. Campo que se activa si el país seleccionado es el mismo en el que se localiza la Universidad a la que estás vinculado.
Ciudad entidad titulación	Escribe aquí la ciudad en el que se localiza la entidad que ha impartido la formación. Campo que se activa si el país seleccionado es distinto al de la localización de la Universidad a la que estás vinculado.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. Se visualizan los tipos de formación académica que haya activado el administrador del sistema.

Para registrar una formación académica clics en **Crear** que abre una pantalla modal donde has de seleccionar el tipo de formación a crear (doctorado, tesis, título de grado, posgrado o curso de especialización) cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el registro clics en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de formación en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. De estar activada para guardar el **registro en otro idioma** clics en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clics en uno de estas acciones:

- **Guardar:** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:



- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

## Temas relacionados

---

## Procesos relacionados

---

- [Generar CV](#)

# Formación idiomas

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

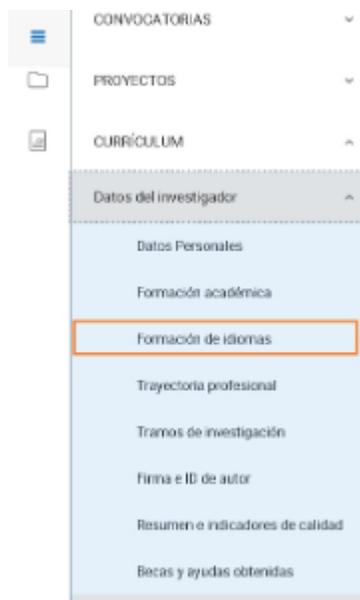
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear idioma
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí el nivel de conocimiento en idiomas que poses.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Formación idiomas. Este punto de menú se visualiza si el administrador del sistema lo tiene activo y se tienen los permisos oportunos.

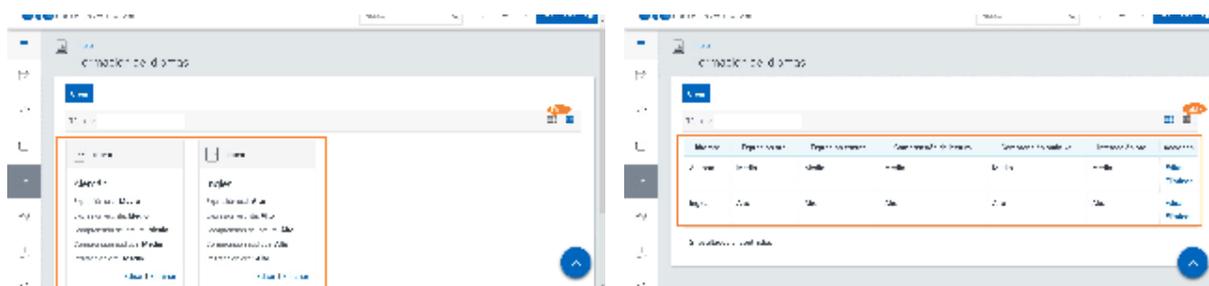


## Descripción de los campos

### Listado

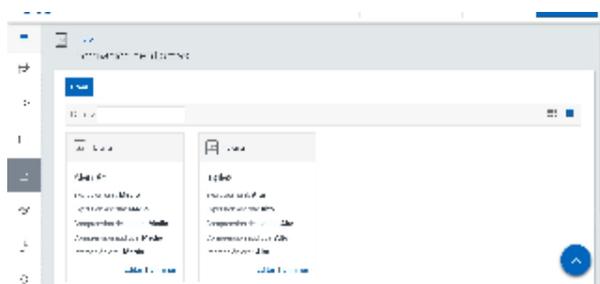
#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Término	Busca el término que escribas en la descripción del idioma.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
Idioma	Descripción del idioma.
Expresión oral	Nivel del idioma en el habla.
Expresión escrita	Nivel del idioma en escritura.
Comprensión de lectura	Nivel del idioma en lectura.
Interacción oral	Nivel del idioma en la comunicación hablada.



#### Crear idioma

Campo	Descripción
*Idioma	Busca y selecciona el idioma. Es dato obligatorio.

*Expresión oral	Selecciona tu nivel de destreza en el habla del idioma. Es dato obligatorio.
*Expresión escrita	Selecciona tu nivel de destreza en la escritura del idioma. Es dato obligatorio.
*Comprensión de lectura	Selecciona tu nivel de destreza en la lectura del idioma. Es dato obligatorio.
*Interacción oral	Selecciona tu nivel de destreza en tu comunicación oral en el idioma. Es dato obligatorio.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para crear idioma clicas en **Crear**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el idioma clicas en **Cancelar**.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

## Temas relacionados

### Procesos relacionados

- [Generar CV](#)

# Trayectoria profesional

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

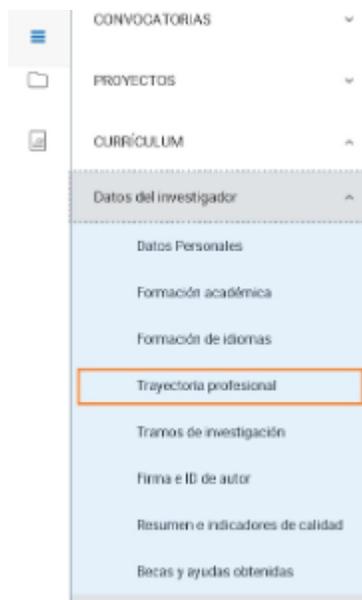
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear nueva trayectoria
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí tu experiencia laboral describiendo los trabajos desempeñados a lo largo de toda tu carrera.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Trayectoria profesional.



## Descripción de los campos

## Listado

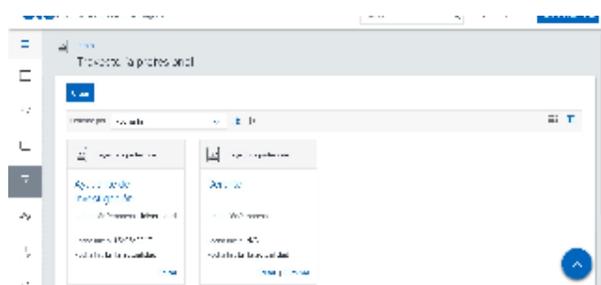
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



### Datos por resultado

Campo	Descripción
Categoría / descripción del puesto	Muestra la categoría ostentada o la descripción del puesto desempeñado.
Institución/empresa	Entidad en la que se desarrolla la actividad.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.



### Crear nueva trayectoria

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Puesto o cargo	Describe brevemente el puesto o cargo desempeñado. Es obligatorio cumplimentar el campo Puesto/Cargo o Categoría profesional.

*Categoría profesional	Busca y selecciona la categoría laboral ostentada. Es obligatorio cumplimentar el campo Puesto/Cargo o Categoría profesional.
Modalidad de contrato	Selecciona el tipo de contrato firmado.
Es gestión docente (CVN)	Marca este check si la labor ocupada está relacionada con la gestión docente.
Fecha inicio	Escribe la fecha de inicio de la actividad laboral. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de fin de la actividad laboral. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Institución/empresa	Escribe la entidad en la que desarrollaste la actividad.
Institución/empresa (CVN)	Busca y selecciona la entidad CVN equivalente al dato registrado en el campo anterior.
Centro/facultad	Escribe el centro/facultad de adscripción del puesto.
Centro/facultad (CVN)	Busca y selecciona el centro/facultad CVN equivalente al dato registrado en el campo anterior.
País institución /empresa	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad de desarrollo de la actividad.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Tu trayectoria profesional actual se da cargada por defecto con los datos que consta en la Universidad, puedes completar la información clicando en **Editar**, actualiza los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación):

- **Idioma de registro:** selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
- **Institución/empresa:** entidad en la que actualmente desarrollar tu labor.
- **Categoría profesional:** categoría laboral que ostentas.
- **Fecha inicio en categoría:** escribe la fecha desde la que ostenta la categoría laboral que se muestra en el campo anterior. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
- **Régimen jurídico:** muestra el régimen jurídico en el que estás encuadrado.
- **Modalidad de contrato:** selecciona el tipo de contrato que tienes firmado.
- **Es gestión docente (CVN):** marca este check si la labor ocupada está relacionada con la gestión docente.
- **Actividad profesional desarrollada:** escribe las funciones que desempeñadas.
- **Palabras clave:** sintetiza tu actividad profesional mediante palabras clave.
- **Especializaciones UNESCO:** busca y selecciona la/s especialidad/es UNESCO que se corresponde con la actividad desarrollada.
- **Especializaciones (CVN):** busca y selecciona la/s especialidad/es CVN equivalente con la/s seleccionada/s en el campo anterior.
- **Centro/facultad:** centro/facultad principal al que estás adscrito.
- **Departamento:** departamento principal al que estás adscrito.

y finalmente clicas en uno de estas acciones:

- **Guardar:** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** se visualiza de estar activo en el sistema el multilinguaje y te permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

En el caso de no querer guardar el registro clicas en **Cancelar**.



Para crear un registro clicas en **Crear**, cumplimentar los datos del formulario y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el registro clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la trayectoria en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. De estar activada si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en uno de estas acciones:

- **Guardar:** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en la **descripcion categoría/puesto**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

## Temas relacionados

---

### Procesos relacionados

---

- [Generar CV](#)

# Tramos de investigación

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

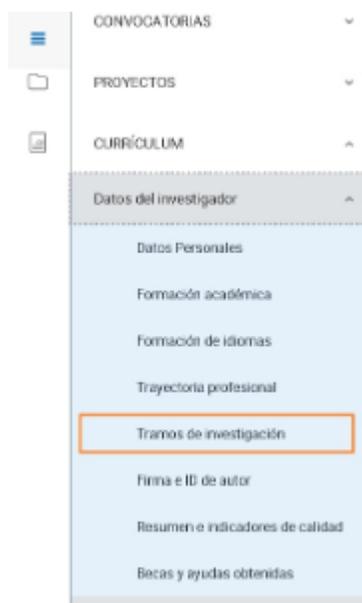
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear tramo investigación en entornos integrados con UNIVERSITAS XXI - Recursos Humanos
  - Crear tramo investigación en entornos no integrados
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí tus sexenios.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Tramos de investigación.

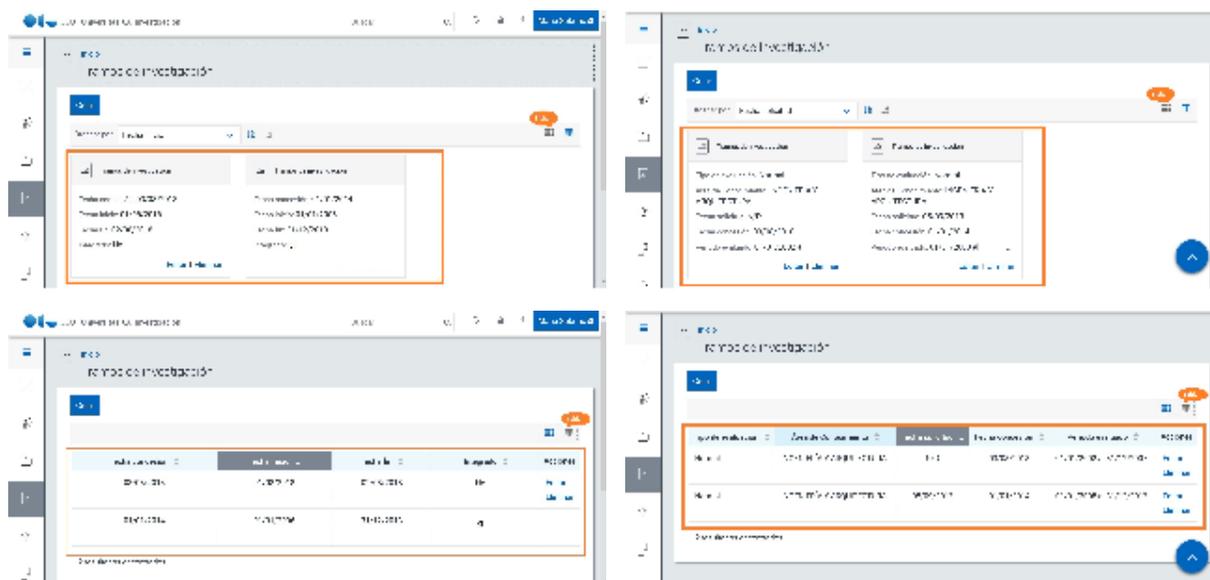


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

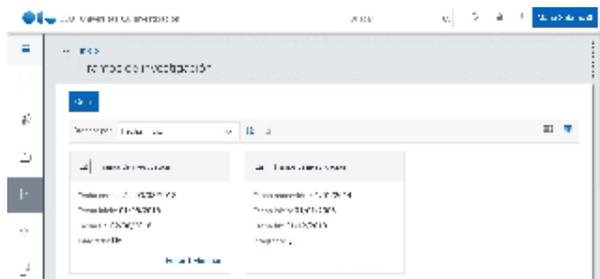
Campo	Descripción
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

#### Integrados con UNIVERSITAS XXI - Recursos Humanos

Campo	Descripción
Fecha de concesión	Fecha en que se concede el sexenio.
Periodo evaluado	Periodo evaluado para el reconocimiento del sexenio.
Integrado	Indica si el sexenio tiene su origen o no en recursos humanos.



## No integrados

Campo	Descripción
Evaluación	Tipo de evaluación a la que ha sido sometida el reconocimiento del sexenio.
Área de conocimiento	Área de conocimiento bajo la que se ha evaluado el sexenio.
Fecha solicitud	Fecha de solicitud de reconocimiento.
Fecha concesión	Fecha en que se concede el sexenio.
Periodo evaluado	Periodo evaluado para el reconocimiento del sexenio.



## Crear tramo investigación en entornos integrados con UNIVERSITAS XXI - Recursos Humanos

Campo	Descripción
*Fecha concesión	Escribe la fecha de de reconocimiento del sexenio. Es obligatorio cumplimentar la fecha de concesión o los campos relativos a la fecha del período evaluado. Y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mmm o yyyy.
*Período evaluado	Escribe el periodo de la actividad investigadora evaluado. Es obligatorio cumplimentar la fecha de concesión o los campos relativos a la fecha del período evaluado. Y admiten los formatos dd/mm/yyyy, dd/mmm o yyyy.



## Crear tramo investigación en entornos no integrados

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Tipo de evaluación	Selecciona el tipo de evaluación a la que se somete el reconocimiento del sexenio. Es dato obligatorio.
Área conocimiento	Busca y selecciona el área de conocimiento del ministerio bajo la que se evalúa el tramo.
Fecha solicitud	Escribe la fecha de solicitud del reconocimiento del sexenio. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
*Fecha concesión	Escribe la fecha de de reconocimiento del sexenio. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
*Período evaluado	Escribe el periodo de la actividad investigadora evaluado. Es dato obligatorio.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Si el portal del investigador está integrado con **UNIVERSITAS XXI - Recursos Humanos** los tramos se dan cargados con los registrados en este sistema que los podrás identificar al estar marcados con la etiqueta de integrados.

Para crear un tramo clicas en **Crear**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar el tramo clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **tramo en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. De estar activada si deseas guardar el **tramo en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el idioma seleccionado y finalmente clicas en uno de estos botones:

- **Guardar:** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Los tramos sin integrar con Recursos Humanos los puedes actualizar si clicas en **Editar** y también los puedes borrar si clicas en **Eliminar**, tras esta acción se muestra un mensaje de confirmación que es necesario aceptar para el borrado.

## Temas relacionados

### Procesos relacionados

- [Generar CV](#)



## Firmas e ID de autor

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

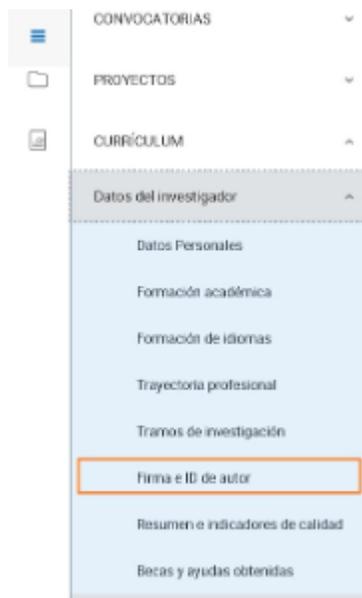
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Firmas e ID autor
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí la firma con la que publicas y tus Identificadores de autor.

## Acceso a esta pantalla

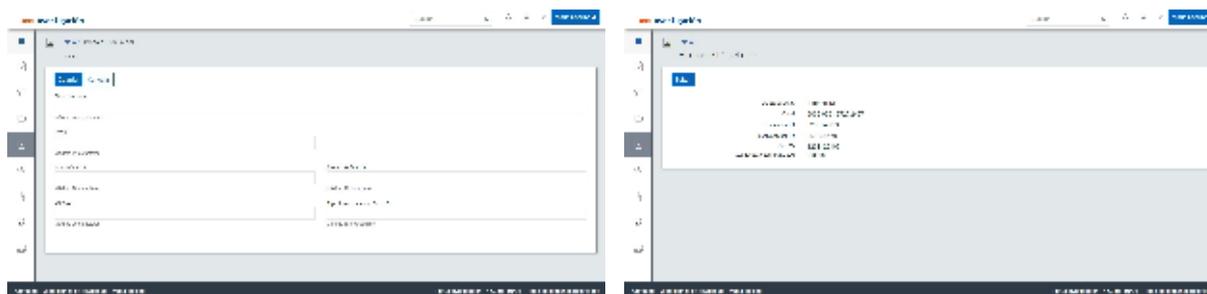
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Firma e ID de autor.



## Descripción de los campos

## Firmas e ID autor

Campo	Descripción
Firma de autor	Firma que utilizas en tus publicaciones.
Orcid	Tu identificador ORCID.
Researcher ID	Tu identificador Web of Science.
Scopus Author ID	Tu identificador Scopus.
Otro ID	Otro ID que te identifica y del que quieras dejar constancia.
Tipo identificador (otro ID)	Identificador al que pertenece el ID otro.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para registrar tu firma e ID clicas en **Editar**, cumplimenta el formulario;

- **Firma de autor:** escribe la firma que utilizas en tus publicaciones.
- **ORCID:** Escribe tu identificador ORCID.
- **Researcher ID:** escribe tu identificador Web of Science.
- **Scopus Author ID:** escribe tu identificador Scopus
- **Otro ID:** escribe otro ID que te identifica y del que quieras dejar constancia.
- **Tipo identificador (otro ID):** escribe el identificador al que pertenece el ID otro.

y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar los datos clicas en **Cancelar**.

## Temas relacionados

### Procesos relacionados

- [Generar CV](#)

## Resumen e indicadores de calidad

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

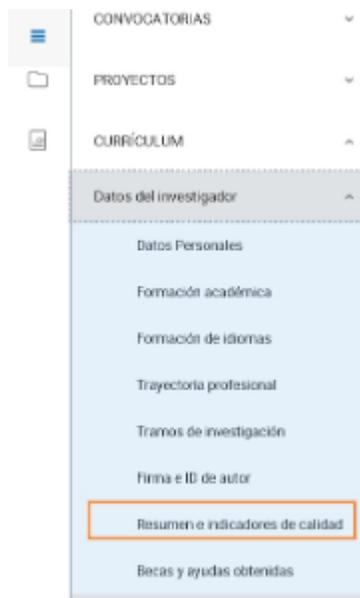
- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
  - [Procesos relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Gestiona aquí de forma breve tu actividad investigadora y los datos relativos a la calidad de tu producción científica

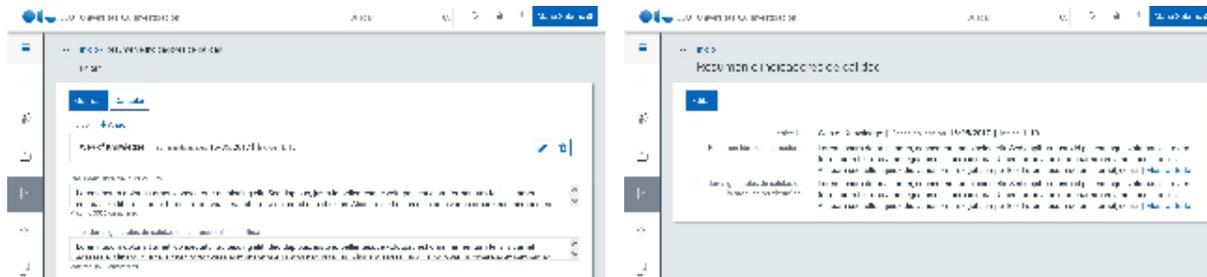
## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Resumen e indicadores de calidad.



## Descripción de los campos

Campo	Descripción
Índice H	Entidad que evalúa, fecha y valor numérico del índice H aplicable.
Resumen libre del curriculum	Resumen breve de tu actividad investigadora.
Indicadores generales de calidad de la producción científica	Datos relativos a la calidad de tu producción científica.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para registrar el resumen e indicadores de calidad clic en **Editar**, cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación):

- **Índice H**
  - **\*Entidad evaluadora:** busca y selecciona la entidad de evaluación.
  - **\*Fecha aplicación:** escribe la fecha aplicable al valor del índice H.
  - **\*Índice H:** escribe el valor numérico aplicable al índice H.
- **Resumen libre del curriculum:** resume de forma breve tu actividad investigadora.
- **Indicadores generales de calidad de la producción científica:** escribe los datos relativos a la calidad de tu producción científica.

y finalmente clic en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar los datos clic en **Cancelar**.

## Temas relacionados

### Procesos relacionados

- [Generar CV](#)

# Becas y ayudas obtenidas

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

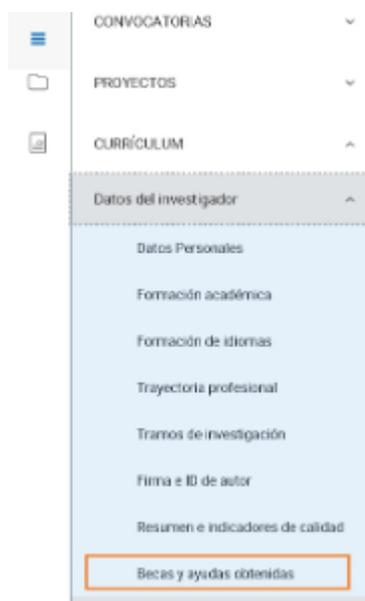
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear becas y ayudas obtenidas
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Procesos relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí las ayudas económicas y/o becas de las que has sido beneficiario.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Datos del investigador.
5. Haz clic en Becas y ayudas obtenidas.

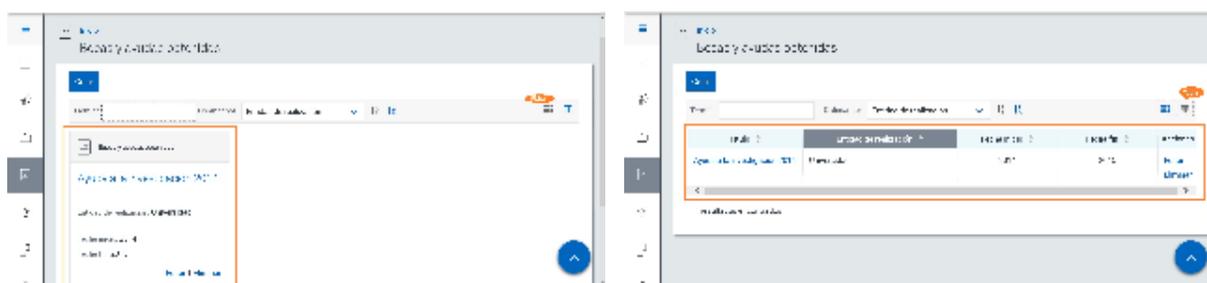


## Descripción de los campos

### Listado

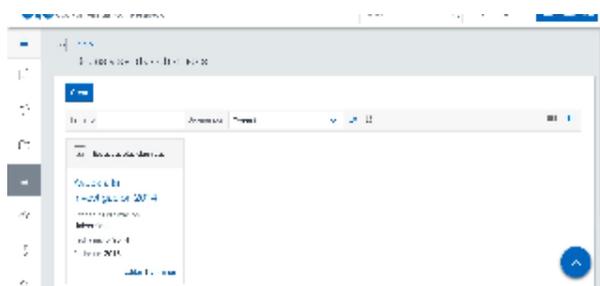
#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Término	Busca el término que escribas en la descripción de la ayuda.
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar entre ver la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

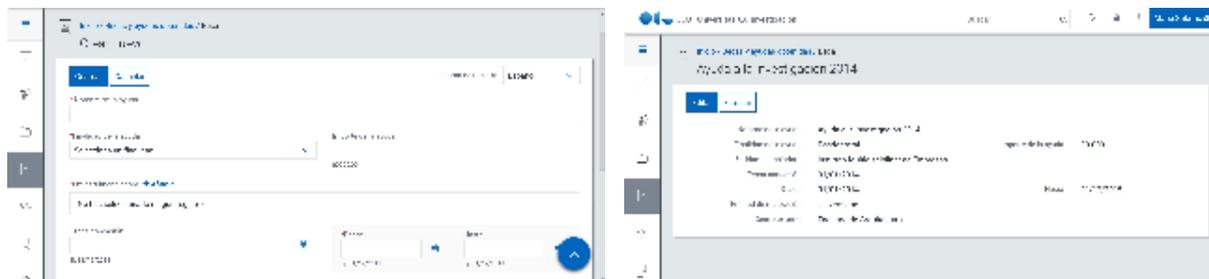
Campo	Descripción
Nombre de la ayuda	Descripción de la ayuda recibida.
Entidad de realización	Entidad en la que se ha cursado el curso objeto de la ayuda.
Fecha inicio	Fecha comienzo del disfrute de la ayuda.
Fecha fin	Fecha finalización del disfrute de la ayuda.



#### Crear becas y ayudas obtenidas

Campo	Descripción
-------	-------------

Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Nombre de la ayuda	Describe la ayuda recibida. Es dato obligatorio.
*Finalidad de la ayuda	Selecciona el fin de la ayuda. Es dato obligatorio.
Importe de la ayuda	Registra el importe de ayuda recibida.
*Entidad financiadora	Busca y selecciona al entidad de la entidad de la que recibes la ayuda. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> . Es dato obligatorio.
Fecha concesión	Registra la fecha en que te conceden la ayuda. Es dato obligatorio.
Desde	Registra la fecha de inicio de disfrute ayuda/beca. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Hasta	Registra la fecha de fin de disfrute ayuda/beca. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
*Entidad de realización	Busca y selecciona la entidad donde has cursado los estudios que han sido objeto de una ayuda económica y/o beca. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> . Es dato obligatorio.
Centro /facultad	Registra el nombre del centro al que, en su caso, estaban adscritos los estudios que han sido objeto de una ayuda económica y/o beca. Este campo se activa si la entidad de realización es la Universidad actual a la estás vinculado.
Centro externo	Registra el nombre del centro al que, en su caso, estaban adscritos los estudios que han sido objeto de una ayuda económica y/o beca. Esta campo se activa si la entidad de realización es distinta a la Universidad a la que estás vinculado actualmente.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para crear beca y/o ayuda clics en **Crear**, cumplimenta los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la beca y/o ayuda clics en **Cancelar**.

Podrás guardar la **ayuda en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar la **ayuda en otro idioma** clics en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el idioma seleccionado y finalmente clics en uno de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:



- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **nombre de la ayuda**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.

## Temas relacionados

---

## Procesos relacionados

---

- [Generar CV](#)



## Mi actividad investigadora

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y se tienen los permisos oportunos. Estas opciones son:

Aquí puedes gestionar tu actividad investigadora y producción científica.

# Investigación y desarrollo

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

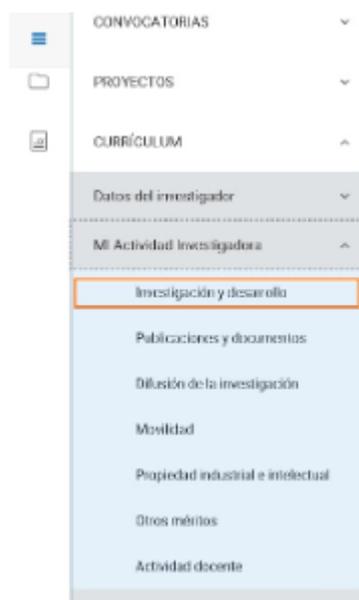
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear proyecto o contrato
  - Crear Participación en comités científicos
  - Crear Obra artística
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí tu participación en proyectos y contratos de I+D+i competitivos y no competitivos, así como la dirección de obras artísticas y exposiciones o tu participación en comités científicos.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Investigación y desarrollo.

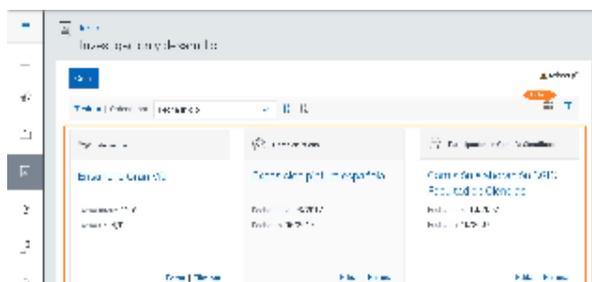


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

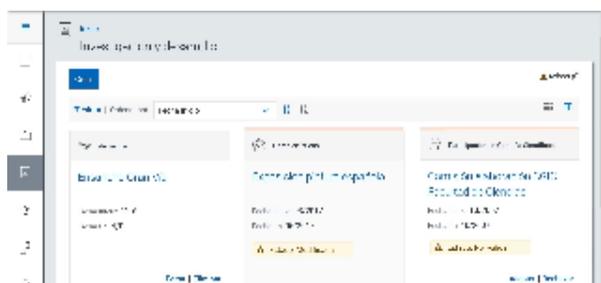
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos:</b> selecciona el tipo de actividad a consultar.</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa si se trata de una actividad de tipo proyecto o contrato, obra artística o de participación en comité científico.

Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>

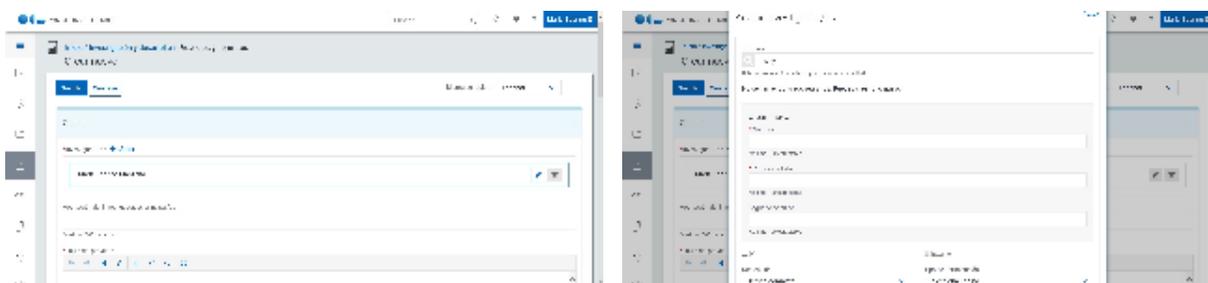


## Crear proyecto o contrato

### General

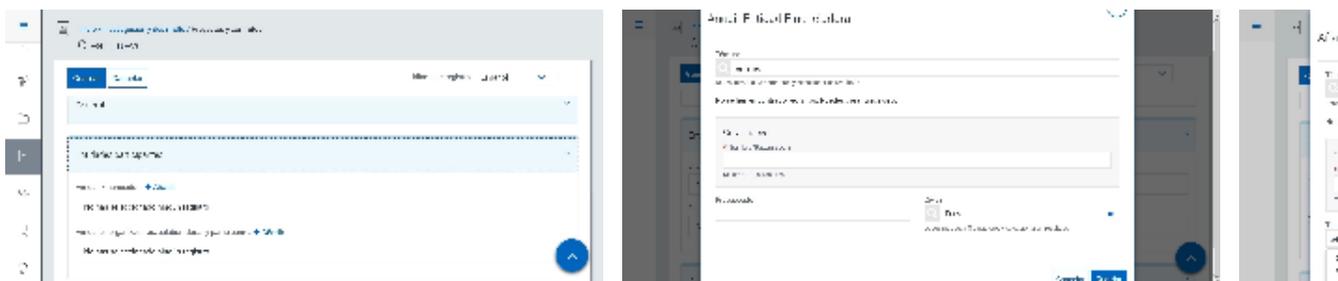
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona a los demás investigadores que hayan participado en el proyecto. De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Por investigador a añadir puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al participante que obstante esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti o has seleccionado un participante etiquetado como externo que ha sido creado por otro usuario del portal investigador.</li> <li>• <b>Dedicación:</b> selecciona la dedicación al proyecto del participante.</li> <li>• <b>Tipo de participación:</b> selecciona en calidad de que participa en el proyecto el investigador.</li> <li>• <b>Especificar otros:</b> si en Tipo de participación el valor seleccionado es Otros entonces especifica aquí el tipo.</li> </ul>
Aportación del investigador/es principal/es	Escribe la aportación del IP al proyecto.

*Título del proyecto	Escribe el nombre del proyecto en el que has participado. Es dato obligatorio.
*Tipo de proyecto	Selecciona el tipo de proyecto del que se trate. Es dato obligatorio.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo del proyecto. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización del proyecto. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Referencia	Escribe la referencia del proyecto.
*Ámbito del proyecto	Selecciona la cobertura geográfica (según convocatoria) del proyecto. Es dato obligatorio.
Especificar ámbito	Especifica el ámbito si en el anterior has seleccionado el valor Otros.
Resumen	Escribe el abstract del proyecto.
Entidad de Realización	Busca y selecciona la entidad en la que se desarrolla el proyecto. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b> .
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian el proyecto o contrato. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en el proyecto o contrato. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra el proyecto.
CNAE	Busca y selecciona la/s actividad/es económica/s en la que se encuadra el proyecto.
UNESCO	Busca y selecciona la/s categoría/s UNESCO en la que se encuadra el proyecto.



## Datos complementarios

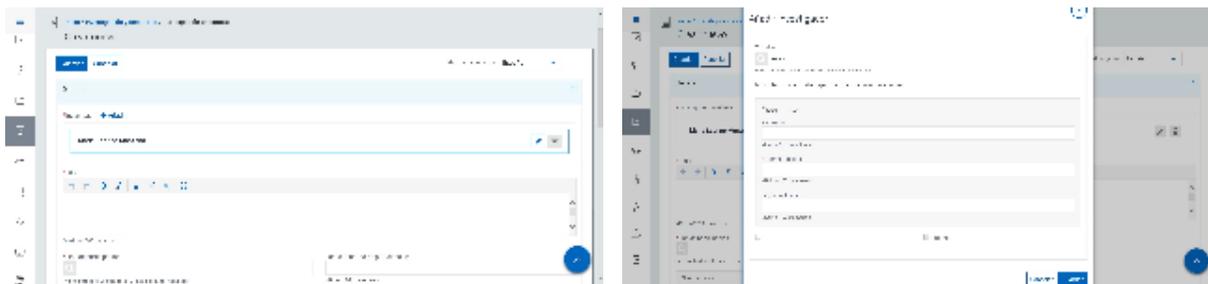
Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el nombre del proyecto.
Entidades evaluadoras del proyecto	Escribe el nombre de la entidad/es encargada/s de evaluar el proyecto.



## Crear Participación en comités científicos

### General

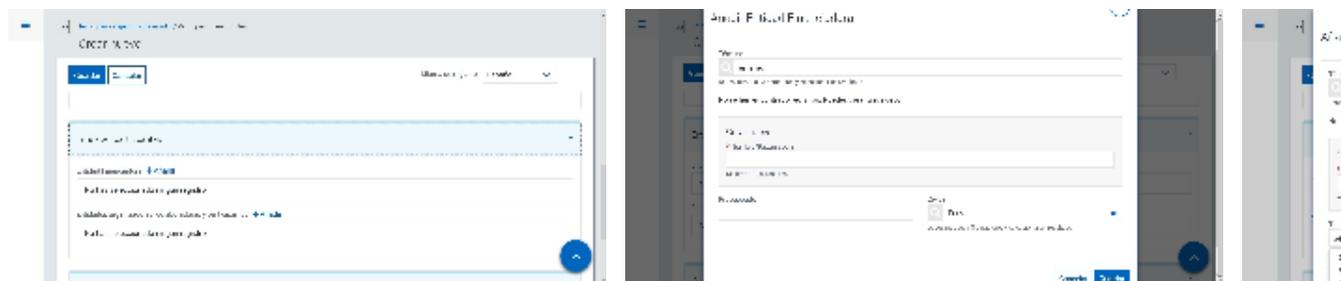
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona a los demás investigadores que hayan participado en el comité. De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Por investigador a añadir puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al participante que obstante esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti.</li> </ul>
*Título	Escribe el nombre del comité científico, técnico y/o asesor del que ha formado parte. Es dato obligatorio.
*Tipo de participación	Selecciona en calidad de que participaste en el comité. Es dato obligatorio.
Especificar tipo de participación	Especifica el tipo de participación si en el campo anterior has seleccionado el valor Otros.
*Fecha inicio	Escribe la fecha del comienzo de tu participación en el comité. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización de tu participación en el comité. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
*Ámbito	Selecciona la cobertura de la entidad de la que depende el comité científico, técnico y/o asesor. Es dato obligatorio.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Entidades participantes

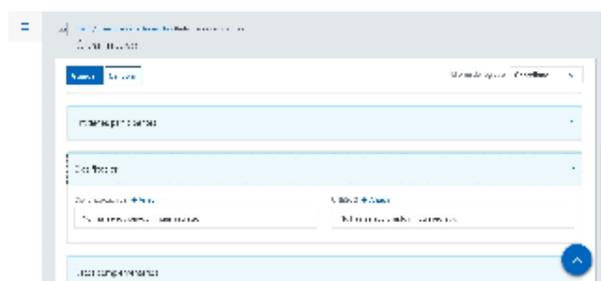
Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>

<p>Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes</p>	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>
---	--



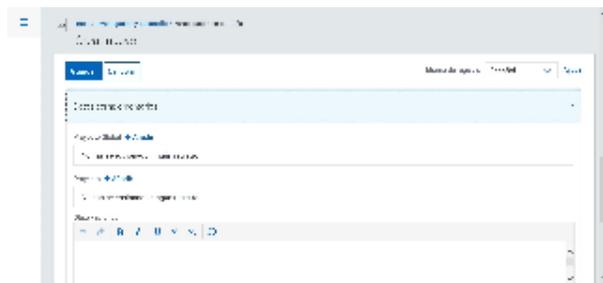
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.
UNESCO	Busca y selecciona la/s categoría/s UNESCO en la que se encuadra el proyecto.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el nombre del comité.

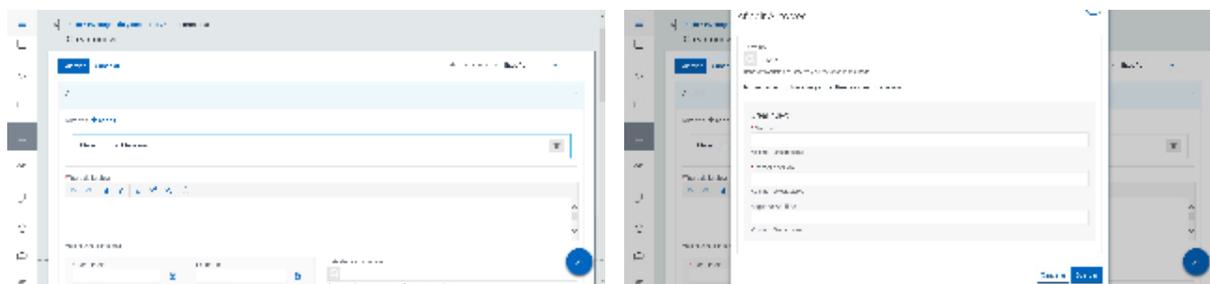


## Crear Obra artística

### General

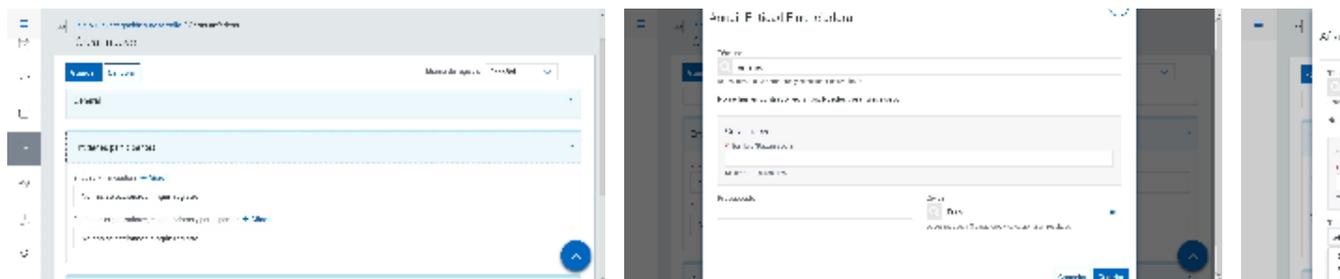
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona a los demás investigadores que hayan participado. De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Afiliado Unorte:</b> es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</li> </ul> </div>
*Título de la obra	Escribe el nombre de la obra. Es dato obligatorio.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo de la obra o exposición. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy. Es dato obligatorio.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización de la obra o exposición. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
País de la exposición	Busca y selecciona el país donde se expone.
Localidad de la exposición	Busca y selecciona la localidad donde se expone. Campo que se activa cuando el país de exposición seleccionado es el establecido por defecto por el administrador del sistema.
Ciudad de la exposición	Registra la ciudad de exposición. Campo que se activa cuando el país de exposición es distinto al establecido por defecto por el administrador del sistema.
Lugar de la exposición	Escribe el foro donde se expone.
Obra realizada por encargo	Marca este check si la obra se realizada por encargo.

Exposición con catálogo	Marca este check si existe un catálogo de la exposición.
Exposición monográfica	Si la exposición es monográfica marca Si en caso contrario No.
Participado como comisario de la exposición	Si en la exposición has participado como comisario marca Si en caso contrario No.
Obra catalogada	Marca este check si la obra está catalogada.
Premios recibidos	En el caso de que tu obra esté premiada indica el premio recibido.
Título de la publicación	Si tu obra dispone de una publicación escribe el título de la misma.
Otros reconocimientos a su obra	Indica otros indicios de calidad de la creación diferentes a catalogación, premio o publicación.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



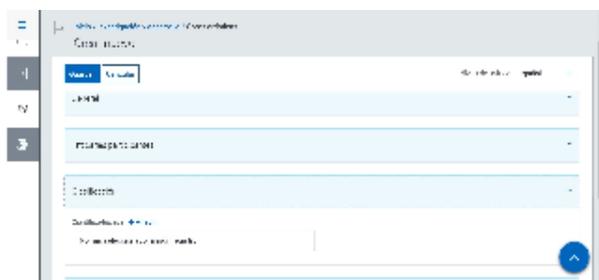
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la dirección de obra o exposición.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la dirección de obra o exposición.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. De los tipos de actividad descritos visualizas los activados por el administrador del sistema.

Para crear una actividad clics en **Crear** que abre una pantalla modal donde has de seleccionar el tipo de actividad a crear (proyecto, participación en comité u obra artística), cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clics en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clics en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clics en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clics en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar**: permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

## Temas relacionados

---

## Pantallas relacionadas

---

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

# Publicaciones y documentos

---

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Artículo en revista
  - Crear Capítulo de libro
  - Crear Documento trabajo
  - Crear Publicación electrónica
  - Crear Libro
  - Crear Publicación periódica interna
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

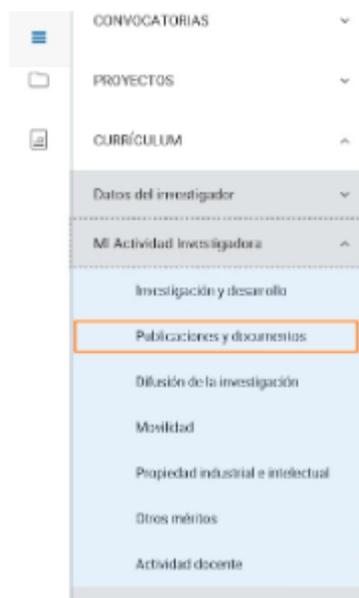
---

Gestiona aquí los trabajos de carácter científico que tienes publicados en cualquier soporte, condición de autoría/coautoría y material, con una única excepción la relativa a las publicaciones específicamente orientadas al ámbito docente que se gestionan en Actividad docente.

## Acceso a esta pantalla

---

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Curriculum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Publicaciones y documentos



## Descripción de los campos

### Listado

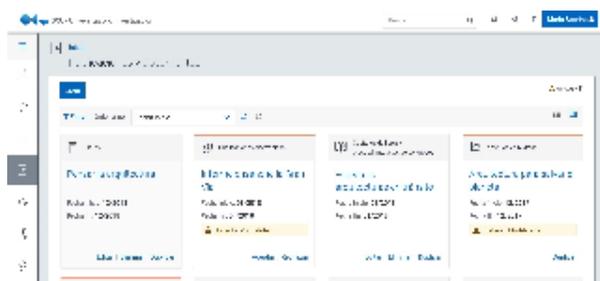
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos:</b> selecciona el tipo de actividad a consultar.</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por resultado

Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa si se trata de una actividad de tipo libro, capítulo de libro, artículo en revista, documento de trabajo, publicación electrónica o publicación periódica.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>



## Crear Artículo en revista

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el <b>parámetro GEN35 - Activación multilingüismo portal investigador.</b>

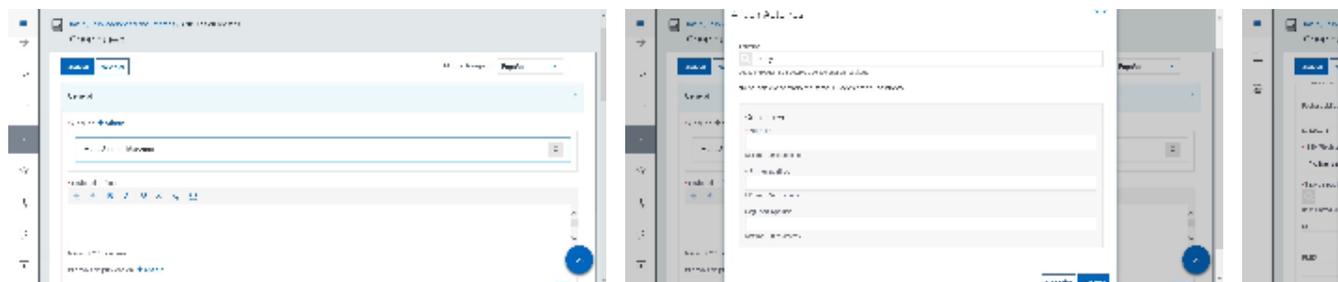
<p>*Autor/es</p>	<p>Busca y selecciona a los demás autores que hayan intervenido en la elaboración del trabajo respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido:</b> es campo opcional.</li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Afiliado Unorte:</b> es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</li> </ul> </div>	
<p>*Título del artículo</p>	<p>Escribe el título del artículo. Es dato obligatorio.</p>	
<p>Idioma/s de publicación</p>	<p>Busca y selecciona las lenguas a las que ha sido traducido el artículo publicado. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema.</p>	
<p>Fecha publicación</p>	<p>Escribe la fecha de publicación del artículo. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo mm/yyyy. Es dato obligatorio si el estado seleccionado es Publicado.</p>	
<p>Estado</p>	<p>Selecciona el estado en el que se encuentra el artículo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad <b>TRIBESTADOPULB</b>, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <p>Es campo obligatorio. Pulsa Añadir y cumplimenta los siguientes campos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Término:</b> Devuelve todos los valores de estado. Selecciona un estado.</li> <li>• <b>*Fecha inicio:</b> Indica la fecha de inicio en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• <b>*Observaciones:</b> Registra una observación referente al estado que amplíe la información del mismo.</li> </ul> <p>Al actualizar el Estado de la actividad se guarda un histórico de los distintos estados por lo que pasa la misma. En la edición se muestra el último estado.</p> </div>	

<p>*ISSN/Revista</p>	<p>Campo obligatorio. Admite un único valor. La consulta devuelve el ISSN, ISSN-e, y nombre de la revista.</p> <div data-bbox="310 191 1425 380" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UOV: La descripción de la tipología de la revista se visualiza de estar activa la funcionalidad <b>TIPOREVISTAUOC</b></p> </div> <p>Busca y selecciona la revista de publicación del artículo. De no encontrar la revista créala tú mismo cumplimentado los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISSN:</b> escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.</li> <li>• <b>ISSN-e:</b> escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación electrónica.</li> <li>• <b>*Nombre de la revista:</b> escribe el nombre de la revista de publicación. Es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Ámbito:</b> en función del ámbito de difusión de la revista marca Nacional o Internacional.</li> </ul> <div data-bbox="350 667 1425 856" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UOC: El campo Ámbito de la revista: se oculta de estar activa la funcionalidad <b>OCULTARCAMPUOC</b></p> </div> <p>Es dato obligatorio.</p>	
<p>*Tipo de publicación</p>	<p>Selecciona el tipo de material publicado. Admite un único valor del que se muestra su descripción. Es dato obligatorio.</p> <div data-bbox="310 1058 1425 1276" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UOC: De estar activa la funcionalidad <b>TIPOREVISTAUOC</b> este campo es de tipo combo, recupera la descripción del valor de los tipos de publicación asociados a la tipología de la revista, siendo el valor por defecto null/blanco</p> </div>	
<p>*Producto resultado de investigación de aula</p>	<div data-bbox="310 1367 1425 1585" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad <b>CAMPOSUNORTEACT</b>.</p> <p>Es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</p> </div>	

Indexada	<p>Se visualiza de estar activa alguna de estas funcionalidades:</p> <div data-bbox="310 191 1425 411" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UOC: <b>REVINDACTARUOC</b>: De estar activa esta funcionalidad el campo Indexada se visualiza como opcional, de lectura, recupera el valor de indexación informado en la revista seleccionada. Los valores posibles son null/blanco, Si o No.</p> </div> <div data-bbox="310 457 1425 537" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>WSTICKET</b>: De estar activa esta funcionalidad el campo indexada es opcional y de tipo check box.</p> </div> <p>De estar activas ambas funcionalidades se visualiza el campo Indexada dos veces, cada uno de ellos con la características propias de la funcionalidad que lo habilita. Uno con S/N y otro con check.</p>	
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica el artículo en la Web.	
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica el artículo en la Web.	
PMID	Escribe el identificador del registro del artículo en PubMed.	
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital del artículo.	
Volumen de la publicación	Escribe el volumen de la publicación.	
Número de la revista	Escribe el número de la revista donde se publicó el artículo.	
Editorial	<div data-bbox="310 1062 1425 1360" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSACTTEMPOR.</p> <p>Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato:</p> <p><b>*Nombre/Razón social:</b> es dato obligatorio.</p> </div>	
Página inicio	Escribe el número de la página inicial donde se localiza el artículo dentro de la revista.	
Página fin	Escribe el número de la página final donde se localiza el artículo dentro de la revista.	
Letra	<div data-bbox="310 1549 1425 1743" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UAH: El campo letra se visualizará a continuación del campo página inicio, de estar activa la funcionalidad <b>CURRICULARUAH</b></p> </div>	

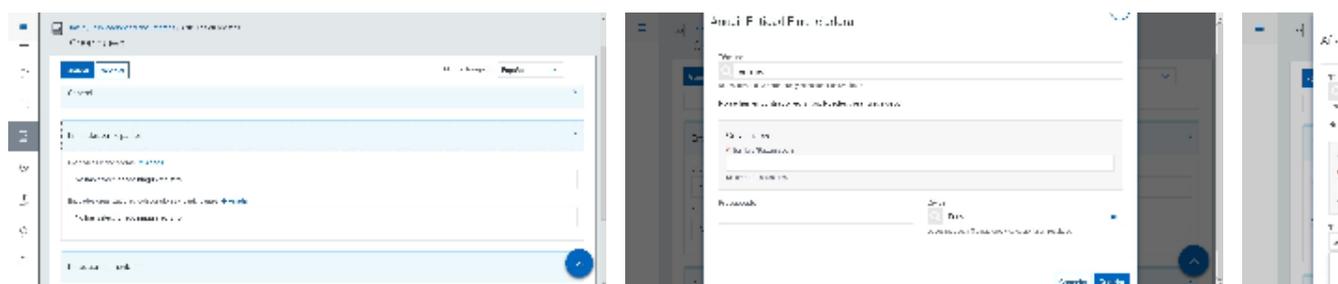
<p>Fuentes de obtención de citas</p>	<p>Busca y selecciona la fuente en la que se cita la publicación del artículo.</p> <p><b>Los datos de información adicional que por fuente se pueden cumplimentar son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otra fuente de cita:</b> se activa si el código CVN asociado a la fuente seleccionada es OTHERS, opcional y de tipo texto.</li> <li>• <b>Número de citas :</b> campo numérico, admite un máximo de tres dígitos.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #d4edda; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización UOC: Se oculta este campo de estar activa la funcionalidad <b>OCULTARCAMPUOC</b></p> </div>	
<p>Resumen</p>	<p>Escribe resumen del artículo publicado. Campo opcional, de texto, ilimitado (clob)</p> <p>Al consultar la publicación, en la página de detalle se visualiza un máximo de tres líneas acompañado del link <b>Mostrar todo</b>. Al clicar este link se muestra todo el contenido del campo. Si el campo Resumen está vacío, en la página de detalle no se visualiza este campo.</p> <div style="border: 1px solid #d4edda; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalizado para UAH con la funcionalidad <b>DSPACESWORD</b> activa. En las publicaciones en revistas científicas (AR), se oculta el campo Resumen del bloque General.</p> </div>	
<p>Resultados más destacados</p>	<p>Escribe los resultados a destacar del artículo publicado. Campo opcional, de tipo texto y multilinguaje.</p>	
<p>Campos de libre configuración</p>	<p>El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos. <b>De tener asociada la entidad de esta actividad una plantilla de campo libres se pintarán dichos campos en este bloque en el orden definido por el administrador y que pueden ser de tipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha:</b> puede ser obligatorio u opcional con formato dd/mm/yyyy.</li> <li>• <b>Cadena de caracteres:</b> puede ser obligatorio u opcional y de tipo texto.</li> <li>• <b>Entero:</b> puede ser obligatorio u opcional, numérico y sólo admite número enteros</li> <li>• <b>Decimal:</b> puede ser obligatorio u opcional, numérico y sólo admite número enteros con 2 decimales. De no indicar decimales al guardar automáticamente se autocompleta con ,00, y de registrarse más de un decimal si el tercer decimal es igual o mayor a 5 se redondea el segundo decimal y si es menor que 5 desprecia.</li> <li>• <b>Marcador:</b> puede ser obligatorio u opcional, numérico y de tipo check.</li> <li>• <b>Lista de valores:</b> puede ser obligatorio u opcional y de tipo combo recuperando únicamente la descripción del valor</li> </ul> <p>El tamaño máximo de estos campos y el tamaño a mostrar se define también por el administrador del sistema.</p>	
<p>Pública en el repositorio</p>	<p>Es un link de navegación que nos lleva al repositorio institucional de la universidad.</p> <div style="border: 1px solid #d4edda; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Se visualiza de estar activa la <b>funcionalidad DSPACEUOC</b> y creado el registro.</p> </div>	

URI-HANDLE	<p>Campo opcional, modificable, convirtiéndose en un link el valor que se registre.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Se visualiza de estar activa la <b>funcionalidad DSPACEUOC</b> y creado el registro.</p> </div>	
------------	---	--



## Entidades participantes

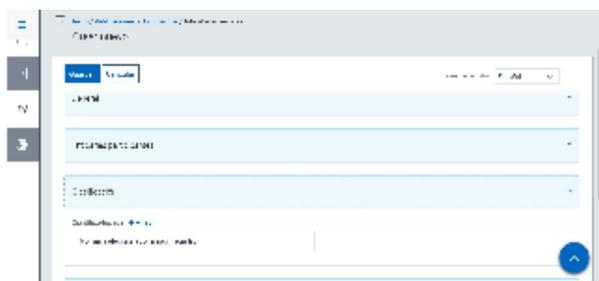
Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la publicación.

<b>Clasificación UC3M</b>	<p> <b>Personalización</b></p> <p>Funcionalidad propia de UC3M. Se visualiza el campo de estar activa la funcionalidad <b>CLASIFPUBLICAC</b></p> <p>Descripción de la clasificación UC3M del artículo. Se muestra el campo Clasificación UC3M en la página de Edición como campo de lectura y en la de Detalle se muestra solo cuando tenga valor seleccionado. Está ubicado en el bloque Clasificación. En el caso de estar cumplimentado el campo clasificación y que el investigador duplique el registro, en la nueva actividad creada <b>no</b> se vuelcan los valores del campo Clasificación UC3M.</p>
---------------------------	--



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	<p>Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar sobre la publicación. Campo opcional, de texto, ilimitado (clob)</p> <p>Al consultar la publicación, en la página de detalle se visualiza un máximo de tres líneas acompañado del link <b>Mostrar todo</b>. Al clicar este link se muestra todo el contenido del campo.</p>
Líneas de investigación	<p>Campo opcional, admite más de un valor del que se muestra su descripción. Para buscar clica en la <b>Lupa</b> y devolverá todos sus elementos. Recupera descripción y fecha creación. Los resultados se muestran paginados, 10 entradas por defecto.</p> <p>Puedes buscar el resultado introduciendo el término de la búsqueda en el campo <b>Término</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Se visualiza de estar activada la funcionalidad <b>LINEASINVMT0</b></p> </div>

**Palabras clave** Sintetiza mediante el uso de palabras clave la publicación.

 **Personalización**

Personalización para UAH en caso de que esté activa la funcionalidad **DPSACEWORD**. El campo Palabras va acompañado de la siguiente ayuda contextual: Las palabras clave deben introducirse separadas por punto y coma (;)

Datos complementarios

Proyecto Global [+ Añadir](#)  
 No has seleccionado ningún registro

Proyecto [+ Añadir](#)  
 No has seleccionado ningún registro

\*Líneas de investigación [+ Añadir](#)  
 No has seleccionado ningún registro

Resumen

Máximo 2000 caracteres

Palabras clave

 **Personalización**

## E-archivo

Funcionalidad de UC3M. Se visualiza creado el registro y de estar activa la funcionalidad **EARCHIVO\_UC3M**

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque E-Archivo directamente.
Campo informativo 	Es el Repositorio Institucional de la Universidad Carlos III, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-archivo. + Información: nota informativa. Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creatvie.commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.

Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



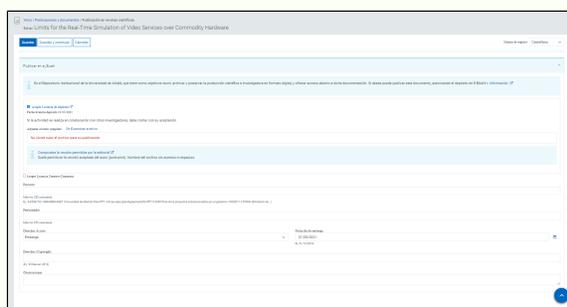
## Personalización

### Ebuah

#### Funcionalidad de UAH se visualiza creado el registro y de estar activa la funcionalidad DSPACESWORD

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque EBUAH directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH <a href="#">+ Información</a> . Si el investigador hace clic en el enlace <a href="#">+ Información</a> se dirige a la url informada en el parámetro IAI96 por el gestor.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Fecha licencia de depósito	Campo de salida. Se cumplimenta cuando se acepta la licencia de depósito, es decir, cuando se clicca el check Acepto y se guarda la actividad.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación.
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada. Es un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creative-commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite adjuntar fichero pulsando el link Examinar archivo. Una vez adjuntado el fichero, se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Nota de aviso	<b>No olvide subir el archivo para su publicación.</b> Es un aviso en rojo para que al investigador no se le olvide adjuntar el fichero al guardar los datos a publicar en E-buah.
Nota informativa	<a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> Suele permitirse la versión aceptada del autor (post-print). Nombre del archivo sin acentos ni espacios. Si el investigador hace clic en el enlace Comprueba la versión permitida por la editorial se dirige a la url informada en el parámetro IAI95 por el gestor.

Validado por	Campo de salida. Vuelca Nombre + Primer apellido + Correo electrónico del usuario gestor que valida la actividad desde el portal gestor de UXXI-INV, es decir, marca el check <a href="#">Actividad validada por Biblioteca del registro</a> .
Proyecto	Campo opcional, de tipo texto, admite un máximo de 255 caracteres y debajo de la caja lleva la nota informativa Ej.: S-2009/TIC-1468/MEDIANET (Comunidad de Madrid) Para FP7: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345 Para otros proyectos subvencionados por el gobierno: CSO2011-15708-E (Ministerio de...)
Patrocinador	Campo opcional, de tipo texto y admite un máximo de 255 caracteres.
Derechos de acceso	Campo opcional, de tipo combo cuyo valor por defecto es un null/blanco. Los posibles valores a seleccionar son: Acceso abierto y Embargo.
Fecha fin embargo	Campo opcional, de tipo fecha. Se habilita cuando en el campo Derechos de acceso se selecciona el valor Embargo.
Derechos (Copyright)	Campo opcional y de tipo texto. Debajo de la caja lleva la nota informativa (Ej.: © Elsevier, 2012)
Resumen	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



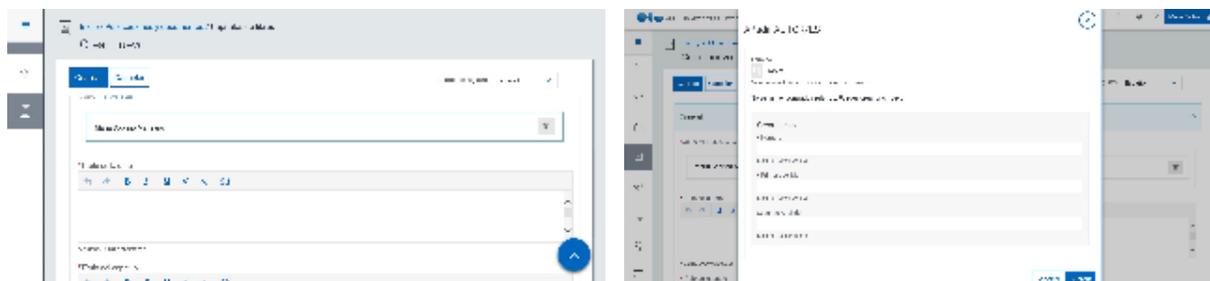
## Crear Capítulo de libro

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el multilinguaje.

<p>*Autor/es</p>	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración del capítulo respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Afiliado Unorte:</b> es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</li> </ul> </div>
<p>*Título de la obra</p>	<p>Escribe el título de la obra donde se publica el capítulo. Es dato obligatorio.</p>
<p>*Título del capítulo</p>	<p>Escribe el título del capítulo. Es dato obligatorio.</p>
<p>Idioma/s de publicación</p>	<p>Busca y selecciona la/s lengua/s a la/s que ha sido traducido el artículo publicado. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema.</p>
<p>Estado</p>	<p>Selecciona el estado en el que se encuentra el Capítulo de libro.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad <b>ATRIBESTADOPULB</b>, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <p>Es campo obligatorio. Pulsa Añadir y cumplimenta los siguientes campos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Término:</b> Devuelve todos los valores de estado. Selecciona un estado.</li> <li>• <b>*Fecha inicio:</b> Indica la fecha de inicio en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• <b>*Observaciones:</b> Registra una observación referente al estado que amplíe la información del mismo.</li> </ul> <p>Al actualizar el Estado de la actividad se guarda un histórico de los distintos estados por lo que pasa la misma. En la edición se muestra el último estado.</p> </div>
<p>*Fecha publicación</p>	<p>Fecha en la que se ha publicado la obra. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo mm/yyyy. Es dato obligatorio.</p>
<p>*Tipo de libro</p>	<p>Selecciona el tipo de libro de publicación.</p>
<p>*Tipo de autoría</p>	<p>Selecciona tu tipo de participación en la elaboración del capítulo publicado. Es dato obligatorio.</p>
<p>Página inicio</p>	<p>Escribe el número de la página inicial donde se localiza el artículo dentro de la revista.</p>
<p>Página fin</p>	<p>Escribe el número de la página final donde se localiza el artículo dentro de la revista.</p>
<p>Soporte documental</p>	<p>Selecciona el tipo de soporte en el que se ha plasmado el libro.</p>

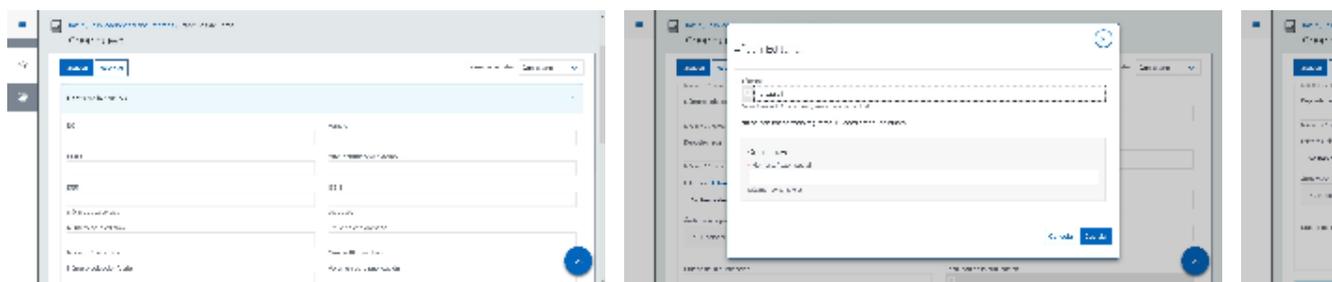
<p>*Producto resultado de investigación de aula</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad <b>CAMPOSUNORTEACT</b>.</p> <p>Es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</p> </div>
<p>Resumen</p>	<p>Escribe resumen del artículo publicado. Campo opcional, de texto, ilimitado (clob)</p> <p>Al consultar la publicación, en la página de detalle se visualiza un máximo de tres líneas acompañado del link Mostrar todo. Al clicar este link se muestra todo el contenido del campo. Si el campo Resumen está vacío, en la página de detalle no se visualiza este campo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalizado para UAH con la funcionalidad DSPACESWORD activa. En las publicaciones en capítulos de libros (CO), se oculta el campo Resumen del bloque General.</p> </div>
<p>Resultados más destacados</p>	<p>Escribe tus principales contribuciones a la publicación y resultados más destacados de la misma.</p>
<p>Otros campos</p>	<p>El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.</p>



## Datos de la edición

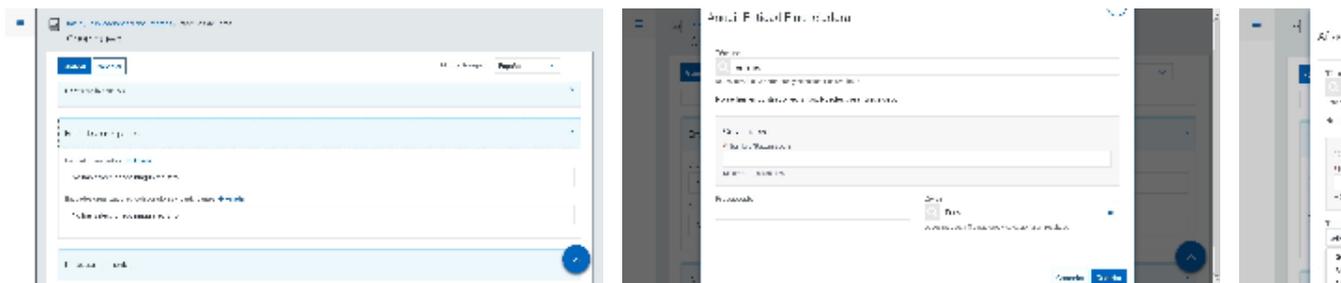
Campo	Descripción
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica la publicación en la Web.
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica la publicación en la Web.
PMID	Escribe el identificador del registro de la publicación en PubMed.
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital de la publicación.
ISBN	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) de la publicación.
ISSN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.
Número de la edición	Escribe el número de edición de la publicación.

Título colección /serie	Escribe si la publicación forma parte de una colección/serie el título de ésta.
Número colección /serie	Escribe si la publicación forma parte de una colección/serie el número de ésta.
Volumen de la publicación	Escribe el volumen, número o designación de parte de la publicación.
Depósito legal	Escribe el Número de DL (Depósito Legal) de la publicación.
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Editores	Busca y selecciona al/los editor/res de la publicación. De no encontrar editor créalo tú mismo cumplimentando los datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul>
Ámbito de la publicación	Marca según el ámbito de la publicación Nacional o Internacional.
País de la publicación	Busca y selección el país de publicación. Se activa si en campo anterior se ha marcado Internacional.
Ciudad de la publicación	Escribe la ciudad de publicación. Se activa si el ámbito seleccionado es Internacional.
URL de la publicación	 <b>Personalización</b> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT.</p> <p>Es dato opcional. De estar cumplimentado, cuando se guarde la actividad se valida que el valor del campo URL de la publicación comience por <a href="http://">http://</a> o <a href="https://">https://</a>. De no cumplir el formato no se guarda el registro y se muestra mensaje de error.</p>
Localidad de la publicación	Busca y selecciona la localidad de publicación. Se activa si el ámbito seleccionado es Nacional.



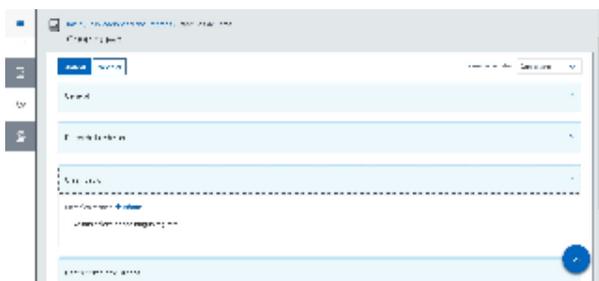
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

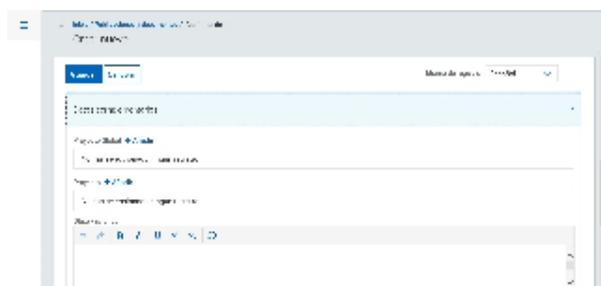
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la publicación.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.

<p>Palabras clave</p>	<p>Sintetiza mediante el uso de palabras clave la publicación.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización para UAH en caso de que esté activa la funcionalidad DPSACEWORD. El campo Palabras va acompañado de la siguiente ayuda contextual: Las palabras clave deben introducirse separadas por punto y coma (;)</p> </div>
-----------------------	---



 **Personalización**

## E-archivo

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque E-Archivo directamente.
Campo informativo 	Es el Repositorio Institucional de la Universidad Carlos III, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-archivo. + Información: nota informativa. Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creatvie.commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



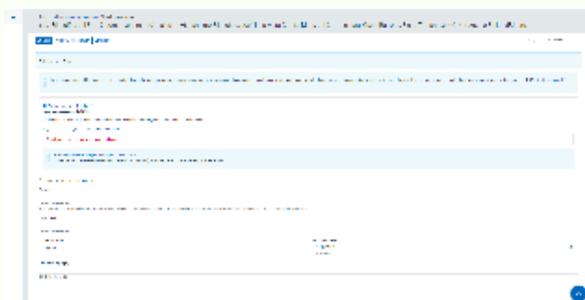
## Personalización

### Ebuah

Funcionalidad de UAH se visualiza creado el registro y de estar activa la funcioanlidad DSPACESWORD

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque EBUAH directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH + <a href="#">Información</a> . Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada. Si el investigador hace clic en el enlace + <a href="#">Información</a> se dirige a la url informada en el parámetro IAI96 por el gestor.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Fecha licencia de depósito	Campo de salida. Se cumplimenta cuando se acepta la licencia de depósito, es decir, cuando se clicca el check Acepto y se guarda la actividad.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación.
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada. Es un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creative-commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite adjuntar fichero pulsando el link Examinar archivo. Una vez adjuntado el fichero, ee permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Nota de aviso	<b>No olvide subir el archivo para su publicación.</b> Es un aviso en rojo para que al investigador no se le olvide adjuntar el fichero al guardar los datos a publicar en E-buah.
Nota informativa	<a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> Suele permitirse la versión aceptada del autor (post-print). Nombre del archivo sin acentos ni espacios. Si el investigador hace clic en el enlace <a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> se dirige a la url informada en el parámetro IAI95 por el gestor.
Validado por	Campo de salida. Vuelca Nombre + Primer apellido + Correo electrónico del usuario gestor que valida la actividad desde el portal gestor de UXXI-INV, es decir, marca el check <a href="#">Actividad validada por Biblioteca del registro</a> .
Proyecto	Campo opcional, de tipo texto, admite un máximo de 255 caracteres y debajo de la caja lleva la nota informativa Ej.: S-2009/TIC-1468/MEDIANET (Comunidad de Madrid) Para FP7: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7 /12345 Para otros proyectos subvencionados por el gobierno: CSO2011-15708-E (Ministerio de...)
Patrocinador	Campo opcional, de tipo texto y admite un máximo de 255 caracteres.

Derechos de acceso	Campo opcional, de tipo combo cuyo valor por defecto es un null/blanco. Los posibles valores a seleccionar son: Acceso abierto y Embargo.
Fecha fin embargo	Campo opcional, de tipo fecha. Se habilita cuando en el campo Derechos de acceso se selecciona el valor Embargo.
Derechos (Copyright)	Campo opcional y de tipo texto. Debajo de la caja lleva la nota informativa (Ej.: © Elsevier, 2012)
Resumen	Campo de salida, opcional y de tipo texto.

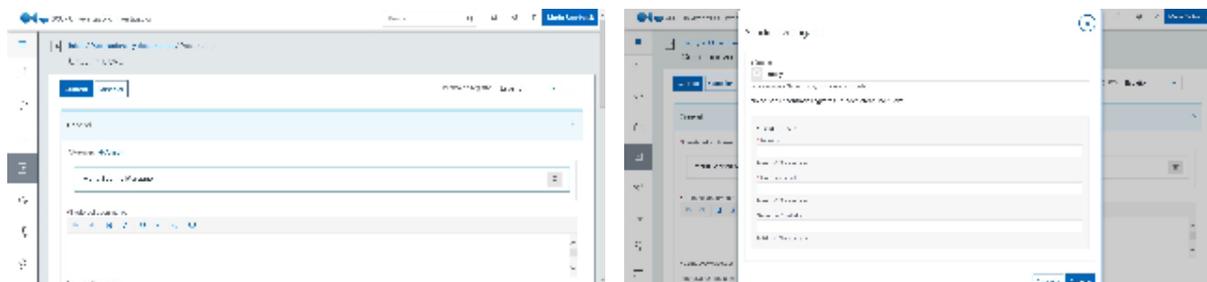


## Crear Documento trabajo

### General

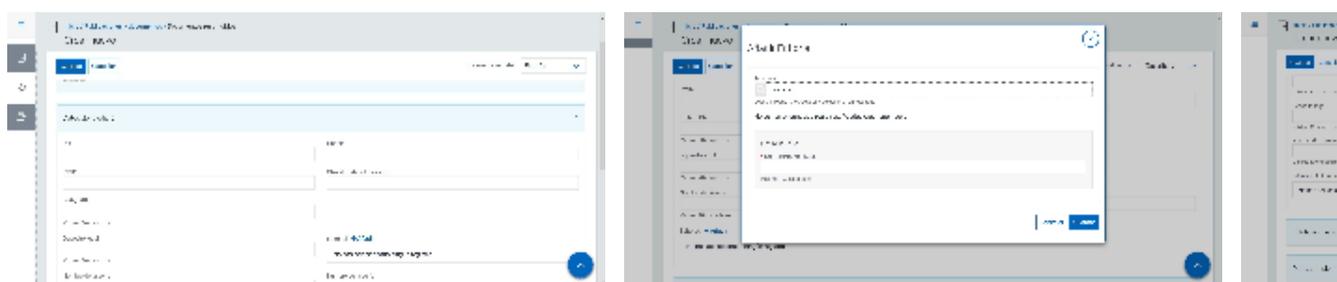
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el multilinguaje.
*Autor/es	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración del documento respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título del documento	Escribe el título del documento publicado. Es dato obligatorio.
Idioma/s de publicación	Busca y selecciona las lenguas a las que ha sido traducido el documento publicado. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema.
*Fecha publicación	Escribe la fecha en la que se ha publicado el documento. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo el mm/yyyy. Es dato obligatorio.
Página inicio	Escribe el número de la página inicial donde se localiza la publicación.
Página fin	Escribe el número de la página final donde se localiza la publicación.
Tipo de documento	Selecciona el tipo de documento publicado.
Resultados más destacados	Escribe tus principales contribuciones a la publicación y resultados más destacados de la misma.

Otros campos El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



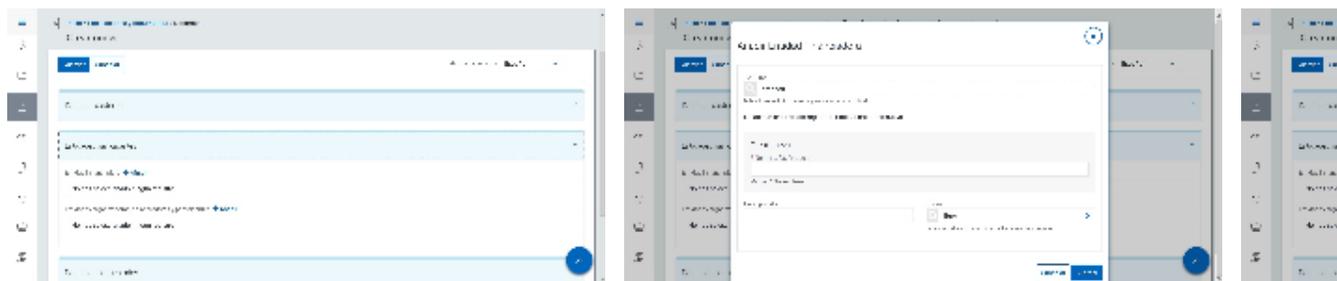
## Datos de la edición

Campo	Descripción
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica la publicación en la Web.
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica la publicación en la Web.
PMID	Escribe el identificador del registro de la publicación en PubMed.
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital de la publicación.
ISBN / ISSN	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) y/o el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.
Depósito legal	Escribe el Número de DL (Depósito Legal) de la publicación.
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Nombre de la serie	Escribe si el documento forma parte de una serie el título de ésta.
Número de la serie	Escribe si el documento forma parte de una serie el número de ésta.
Editores	<p>Busca y selecciona al/los editor/res de la publicación. De no encontrar editor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los editores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>



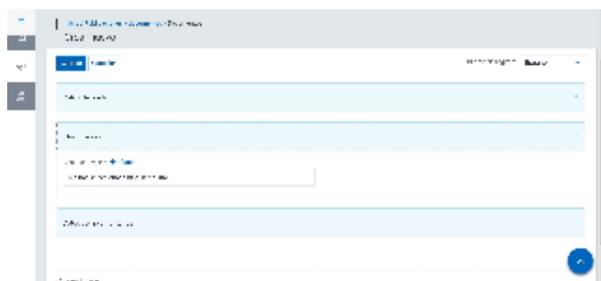
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo *<b>Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo *<b>Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

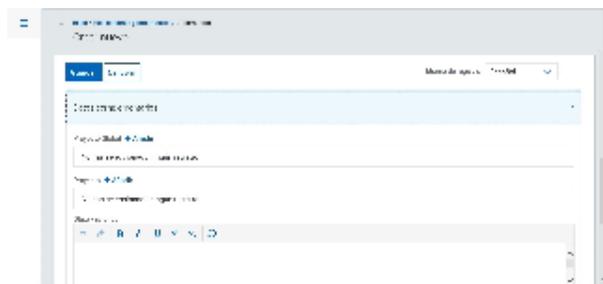
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra el documento.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.

<b>Palabras clave</b>	<p>Sintetiza mediante el uso de palabras clave el documento.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización para UAH en caso de que esté activa la funcionalidad DPSACEWORD. El campo Palabras va acompañado de la siguiente ayuda contextual: Las palabras clave deben introducirse separadas por punto y coma (;)</p> </div>
-----------------------	---



 **Personalización**

### E-archivo

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque E-Archivo directamente.
Campo informativo 	Es el Repositorio Institucional de la Universidad Carlos III, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-archivo. <a href="#">+ Información</a> : nota informativa. Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH <a href="#">+ Información</a> . Si el investigador hace clic en el enlace <a href="#">+ Información</a> se dirige a la url informada en el parámetro IAI96 por el gestor.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creatvie.commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 

Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.
---------------	--



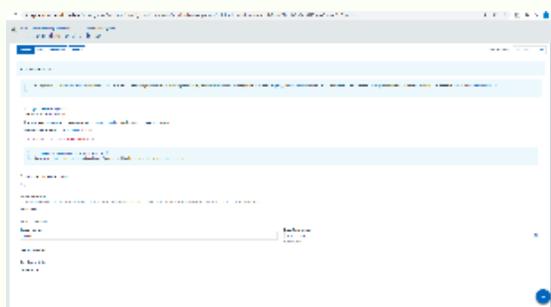
## Personalización

### Ebuah

Funcionalidad de UAH se visualiza creado el registro y de estar activa la funcionalidad DSPACESWORD

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque EBUAH directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH + <a href="#">Información</a> . Si el investigador hace clic en el enlace + <a href="#">Información</a> se dirige a la url informada en el parámetro IAI96 por el gestor.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Fecha licencia de depósito	Campo de salida. Se cumplimenta cuando se acepta la licencia de depósito, es decir, cuando se clicca el check Acepto y se guarda la actividad.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación.
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada. Es un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creative-commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite adjuntar fichero pulsando el link Examinar archivo. Una vez adjuntado el fichero, se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono  .
Nota de aviso	<b>No olvide subir el archivo para su publicación.</b> Es un aviso en rojo para que al investigador no se le olvide adjuntar el fichero al guardar los datos a publicar en E-buah.
Nota informativa	<a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> Suele permitirse la versión aceptada del autor (post-print). Nombre del archivo sin acentos ni espacios. Si el investigador hace clic en el enlace Comprueba la versión permitida por la editorial se dirige a la url informada en el parámetro IAI95 por el gestor.
Validado por	Campo de salida. Vuelca Nombre + Primer apellido + Correo electrónico del usuario gestor que valida la actividad desde el portal gestor de UXXI-INV, es decir, marca el check <a href="#">Actividad validada por Biblioteca del registro</a> .

Proyecto	Campo opcional, de tipo texto, admite un máximo de 255 caracteres y debajo de la caja lleva la nota informativa Ej.: S-2009/TIC-1468/MEDIANET (Comunidad de Madrid) Para FP7: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7 /12345 Para otros proyectos subvencionados por el gobierno: CSO2011-15708-E (Ministerio de...)
Patrocinador	Campo opcional, de tipo texto y admite un máximo de 255 caracteres.
Derechos de acceso	Campo opcional, de tipo combo cuyo valor por defecto es un null/blanco. Los posibles valores a seleccionar son: Acceso abierto y Embargo.
Fecha fin embargo	Campo opcional, de tipo fecha. Se habilita cuando en el campo Derechos de acceso se selecciona el valor Embargo.
Derechos (Copyright)	Campo opcional y de tipo texto. Debajo de la caja lleva la nota informativa (Ej.: © Elsevier, 2012)
Resumen	Campo de salida, opcional y de tipo texto.

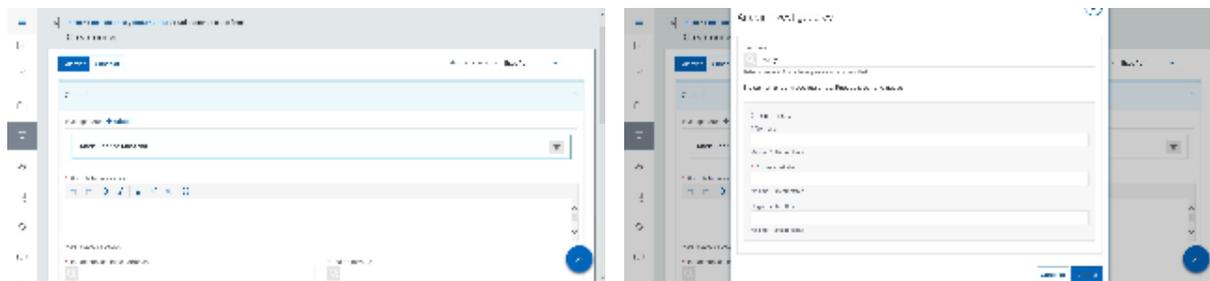


## Crear Publicación electrónica

### General

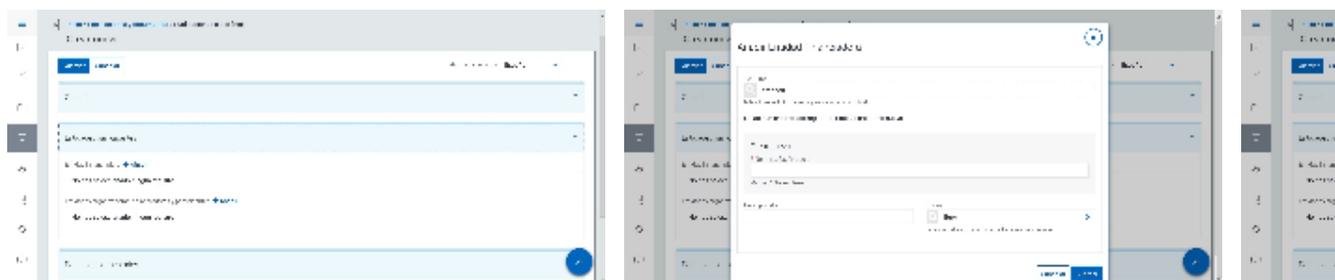
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el multilinguaje.
*Autor/es	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración de la publicación respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título de la publicación	Escribe el título de la publicación. Es dato obligatorio.
*Tipo de publicación electrónica	Selecciona el tipo de publicación de la que se trate. Es dato obligatorio.
*Tipo de formato	Selecciona el tipo de soporte de la publicación.

*Fecha inicio de la publicación	Escribe la fecha de comienzo de la publicación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy. Es dato obligatorio.
*Fecha fin de la publicación	Escribe la fecha de finalización de la publicación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar mm/yyyy. Es dato obligatorio.
Dominio de internet	Selecciona la denominación que identifica en la red el sitio de publicación.
URL de la publicación	Escribe la dirección de Internet que enlaza al texto completo de la publicación.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto</b>: registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa</b>: selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

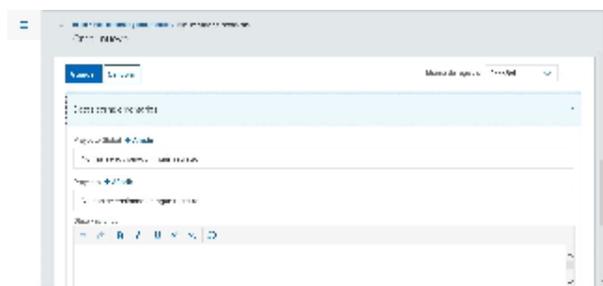
Campo	Descripción
-------	-------------

Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la publicación.
--------------------	--



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la publicación.



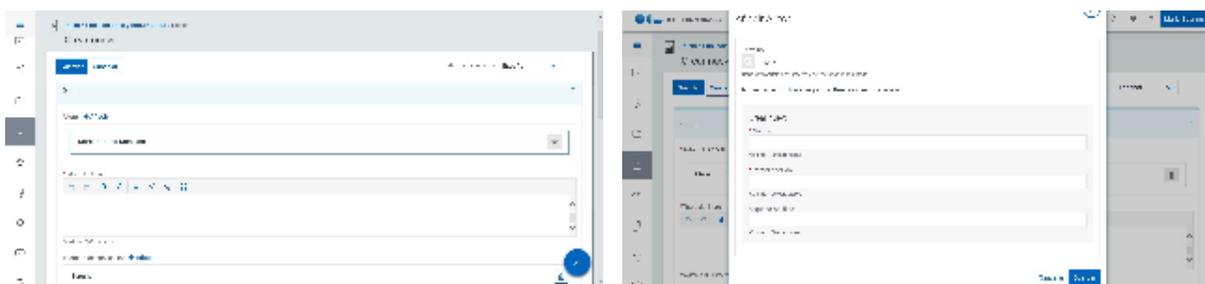
## Crear Libro

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el multilinguaje.

<p>*Autor/es</p>	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración del libro respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Afiliado Unorte:</b> es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</li> </ul> </div>
<p>*Título del libro</p>	<p>Escribe el título del libro. Es dato obligatorio.</p>
<p>Idioma/s de publicación</p>	<p>Busca y selecciona la/s lengua/s a la/s que ha sido traducido el libro publicado. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema.</p>
<p>*Fecha publicación</p>	<p>Fecha en la que se ha publicado el artículo. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo mm/yyyy. Es dato obligatorio si el Estado seleccionado es Publicado.</p>
<p>Estado</p>	<p>Selecciona el estado en el que se encuentra del libro.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activada la funcionalidad ATRIBESTADOPULB, que se da activada por defecto para UNORTE.</p> <p>Es campo obligatorio. Pulsa Añadir y cumplimenta los siguientes campos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Término:</b> Devuelve todos los valores de estado. Selecciona un estado.</li> <li>• <b>*Fecha inicio:</b> Indica la fecha de inicio en formato dd/mm/aaaa</li> <li>• <b>*Observaciones:</b> Registra una observación referente al estado que amplíe la información del mismo.</li> </ul> <p>Al actualizar el Estado de la actividad se guarda un histórico de los distintos estados por lo que pasa la misma. En la edición se muestra el último estado.</p> </div>
<p>*Tipo de libro</p>	<p>Selecciona la tipología del libro.</p>
<p>*Tipo de autoría</p>	<p>Selecciona tu tipo de participación en la elaboración del libro. Es dato obligatorio.</p>
<p>Soporte documental</p>	<p>Selecciona el tipo de soporte en el que se ha plasmado el libro.</p>

*Producto resultado de investigación de aula	<p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT.</p> <p>Es dato obligatorio, de tipo radio button y con dos valores Si/No, ninguno se da marcado por defecto.</p>
Número de páginas	Escribe el número de páginas que tiene el libro.
Resumen	<p>Escribe resumen del artículo publicado. Campo opcional, de texto, ilimitado (clob)</p> <p>Al consultar la publicación, en la página de detalle se visualiza un máximo de tres líneas acompañado del link Mostrar todo. Al clicar este link se muestra todo el contenido del campo. Si el campo Resumen está vacío, en la página de detalle no se visualiza este campo.</p> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalizado para UAH con la funcionalidad DSPACESWORD activa. En las publicaciones de libros (LM), se oculta el campo Resumen del bloque General.</p>
Resultados más destacados	Escribe tus principales contribuciones a la publicación y resultados más destacados de la misma.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.

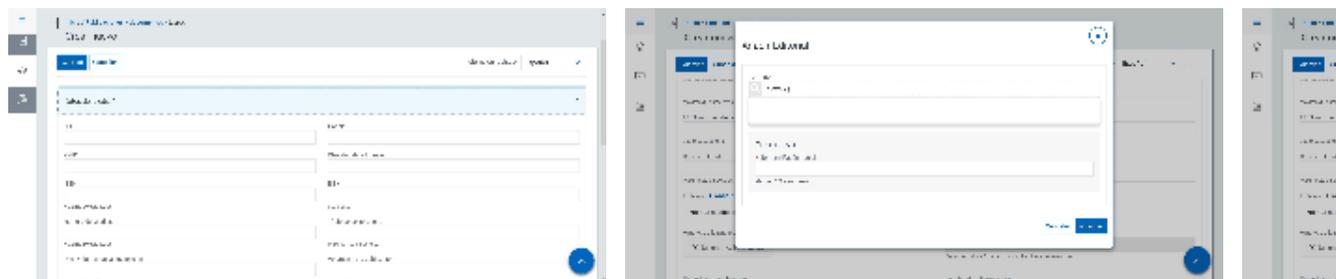


## Datos de la edición

Campo	Descripción	
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica la publicación en la Web.	
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica la publicación en la Web.	
PMID	Escribe el identificador del registro de la publicación en PubMed.	
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital de la publicación.	
ISBN	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) de la publicación.	
ISSN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.	

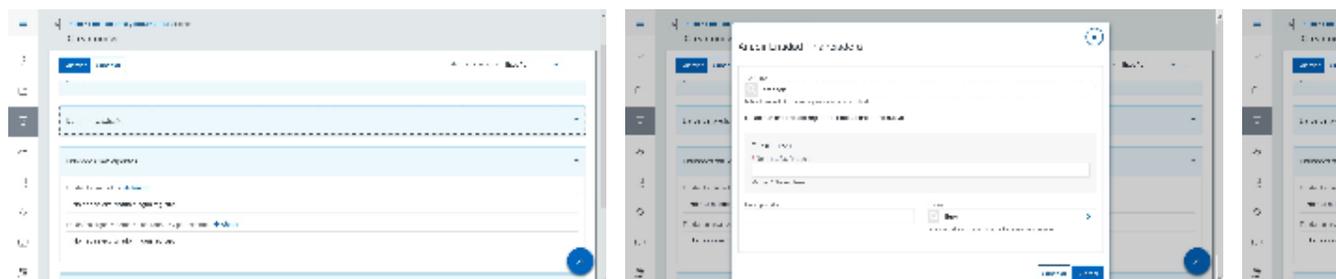
Número de la edición	Escribe el número de edición de la publicación.	
Título colección/serie	Escribe si la publicación forma parte de una colección/serie el título de ésta.	
ISBN volumen de la publicación	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) del volumen.	
Volumen de la publicación	Escribe el volumen, número o designación de parte de la publicación.	
Depósito legal	Escribe el Número de DL (Depósito Legal) de la publicación.	
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .	
Editores	<p>Busca y selecciona al/los editor/res de la publicación. De no encontrar editor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los editores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>	
Ámbito de la publicación	Marca según el ámbito de la publicación Nacional o Internacional.	
País de la publicación	Busca y selecciona el país de publicación. Se activa si el ámbito seleccionado es Internacional.	
Ciudad de la publicación	Escribe la ciudad de publicación. Se activa si en ámbito seleccionado es Internacional.	
URL de la publicación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT.</p> <p>Es dato opcional. De estar cumplimentado, cuando se guarde la actividad se valida que el valor del campo URL de la publicación comience por <a href="http://">http://</a> o <a href="https://">https://</a>. De no cumplir el formato no se guarda el registro y se muestra mensaje de error.</p> </div>	
Localidad de la publicación	Busca y selecciona la localidad de publicación. Se activa si en ámbito seleccionado es Nacional.	
Fecha de sometimiento libro a WOS	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT.</p> <p>Es dato opcional y de tipo fecha con formato dd/mm/yyyy. Si dejas el campo sin cumplimentar, en la pantalla de detalle, se muestra el campo con el valor N/D.</p> </div>	

Fecha aceptación libro WOS	<p> <b>Personalización</b></p> <p>Campo propio de UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSUNORTEACT.</p> <p>Es dato opcional y de tipo fecha con formato dd/mm/yyyy. Si dejas sin cumplimentar el campo, en la pantalla de detalle, se muestra el campo con el valor N/D.</p>	
----------------------------	--	--



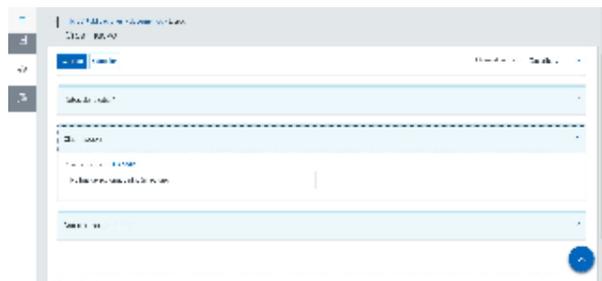
### Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



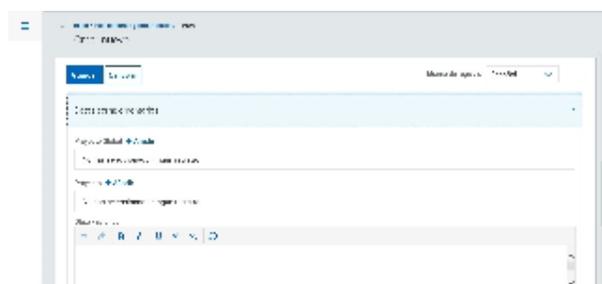
### Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la publicación.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	<p>Sintetiza mediante el uso de palabras clave la publicación.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización para UAH en caso de que esté activa la funcionalidad DPSACEWORD. El campo Palabras va acompañado de la siguiente ayuda contextual: Las palabras clave deben introducirse separadas por punto y coma (;)</p> </div>



### Personalización

## E-archivo

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque E-Archivo directamente.

Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad Carlos III, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-archivo. + Información: nota informativa. Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creatvie.commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono
Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



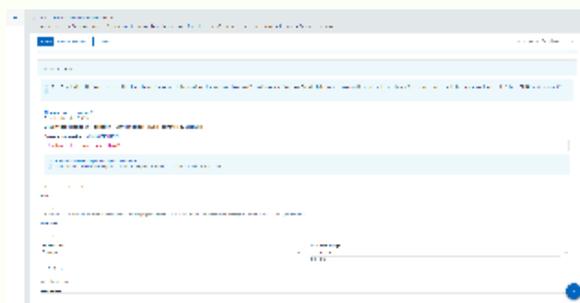
## Personalización

### Ebuah

Funcionalidad de UAH se visualiza creado el registro y de estar activa la funcionalidad DSPACESWORD

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque EBUAH directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH + Información. Si el investigador hace clic en el enlace + Información se dirige a la url informada en el parámetro IAI96 por el gestor.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Fecha licencia de depósito	Campo de salida. Se cumplimenta cuando se acepta la licencia de depósito, es decir, cuando se clicca el check Acepto y se guarda la actividad.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación.

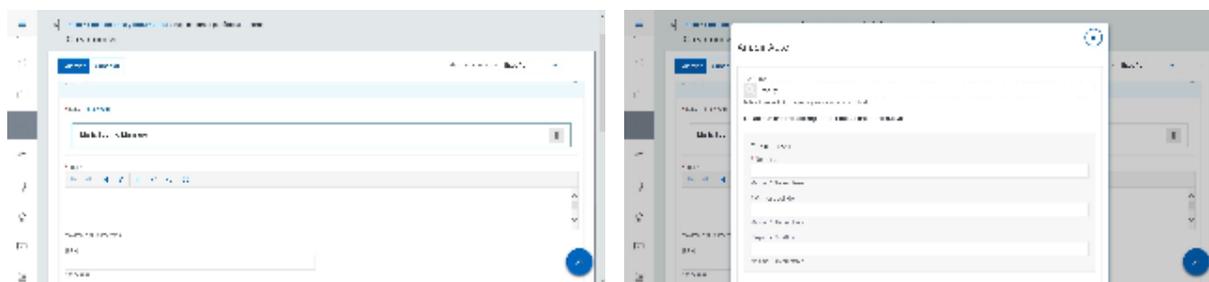
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada. Es un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creative-commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite adjuntar fichero pulsando el link Examinar archivo. Una vez adjuntado el fichero, ee permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Nota de aviso	<b>No olvide subir el archivo para su publicación.</b> Es un aviso en rojo para que al investigador no se le olvide adjuntar el fichero al guardar los datos a publicar en E-buah.
Nota informativa	<a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> Suele permitirse la versión aceptada del autor (post-print). Nombre del archivo sin acentos ni espacios. Si el investigador hace clic en el enlace Comprueba la versión permitida por la editorial se dirige a la url informada en el parámetro IA195 por el gestor.
Validado por	Campo de salida. Vuelca Nombre + Primer apellido + Correo electrónico del usuario gestor que valida la actividad desde el portal gestor de UXXI-INV, es decir, marca el check <a href="#">Actividad validada por Biblioteca del registro</a> .
Proyecto	Campo opcional, de tipo texto, admite un máximo de 255 caracteres y debajo de la caja lleva la nota informativa Ej.: S-2009/TIC-1468/MEDIANET (Comunidad de Madrid) Para FP7: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7 /12345 Para otros proyectos subvencionados por el gobierno: CSO2011-15708-E (Ministerio de...)
Patrocinador	Campo opcional, de tipo texto y admite un máximo de 255 caracteres.
Derechos de acceso	Campo opcional, de tipo combo cuyo valor por defecto es un null/blanco. Los posibles valores a seleccionar son: Acceso abierto y Embargo.
Fecha fin embargo	Campo opcional, de tipo fecha. Se habilita cuando en el campo Derechos de acceso se selecciona el valor Embargo.
Derechos (Copyright)	Campo opcional y de tipo texto. Debajo de la caja lleva la nota informativa (Ej.: © Elsevier, 2012)
Resumen	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



## Crear Publicación periódica interna

## General

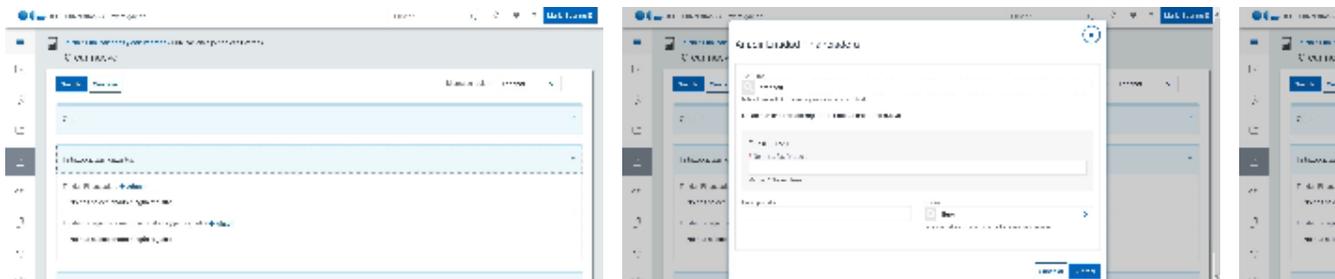
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza de estar activo el multilinguaje.
*Autor/es	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración de la publicación respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar algún autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título	Escribe el título de la publicación. Es dato obligatorio.
ISSN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.
*Tipo de formato	Selecciona el tipo de soporte de la publicación.
*Fecha inicio de la publicación	Escribe la fecha de comienzo de la publicación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy. Es dato obligatorio.
*Fecha fin de la publicación	Escribe la fecha de finalización de la publicación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar mm/yyyy. Es dato obligatorio.
Idioma/s de publicación	Busca y selecciona las lenguas a las que ha sido traducido el artículo publicado. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema.
Soporte documental	Selecciona el tipo de soporte en el que se ha plasmado la publicación.
Periodicidad de publicación	Selecciona el periodo de publicación.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Entidades participantes

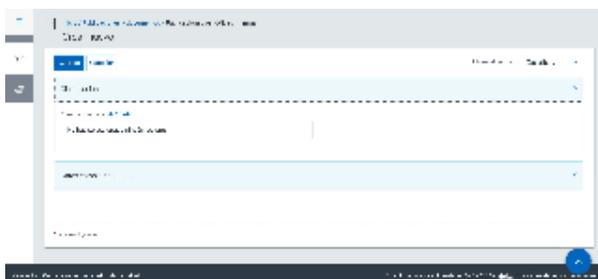
Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>

<b>Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes</b>	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>
---	--



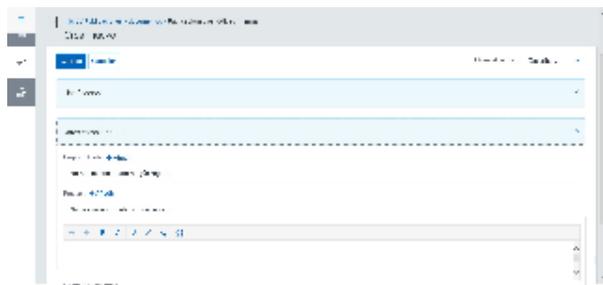
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la publicación.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la publicación.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. De los tipos de actividad descritos visualizas los activados por el administrador del sistema.

Para crear una actividad clicas en **Crear** que abre una pantalla modal donde has de seleccionar el tipo de actividad a crear (artículo, capítulo, documento de trabajo, publicación electrónica, libro o publicación periódica), cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en el botón **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.



### Personalización

Si eres investigador de esta Universidad puedes acceder a la pestaña E-Archivo y cumplimentar sus campos.



### Personalización

Universidad de Alcalá

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

✓ **Validada por biblioteca** en el portal investigador se oculta el botón Eliminar tanto del listado como en el detalle de la actividad, ya que una vez validada la actividad no se puede eliminar la misma. El botón Editar permanecerá habilitado tanto en el listado como en el detalle de la actividad. Cuando se edite la actividad se muestran en modo salida todos los campos excepto los del bloque Servicio web de la UAH que son editables y los únicos modificables una vez validada la actividad. De estar activa esta funcionalidad se aplica esta opción para las actividades **artículos en revistas, capítulos de libros, libros y congresos**. Esta funcionalidad se da activada para la UAH.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.
- Copiar clicando en **Duplicar**. Suele darse el caso que una nueva publicación sea parecida a otra ya publicada, esta acción facilita la tarea de creación del nuevo registro al crear una copia. Para duplicar selecciona actividad, clicas en **Duplicar**, actualiza los datos del formulario y finalmente clicas en el botón **Guardar**. **Se puede duplicar artículos en revistas, capítulos de libros, libros y congresos**.



#### Personalización

Personalización de UC3M.

De estar activa la funcionalidad Duplicar actividades, si en el portal del investigador se quiere ocultar esta acción del listado y detalle de la actividad, se tiene que activar la funcionalidad OCULTINVDUPLICA. De estar activa esta funcionalidad se oculta esta opción para las actividades **artículos en revistas, capítulos de libros, libros y congresos**. Esta funcionalidad se da activada para la UC3M.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.



#### Personalización

Personalización UNORTE. Se visualiza de estar activa la funcionalidad CAMPOSACTTEMPOR.

Para la actividad Publicación en revistas científicas cuando el gestor o uno de los autores actualice los campos:

- Afiliado a UNORTE,
- Producto resultado evaluación aula,
- Editorial,
- URL ,
- Fecha sometimiento libro a WOS (actividad Libros)
- Fecha aceptación WOS (actividad Libros)

la actividad pasa a estado modificada. En el listado de actividades se ocultan las acciones de editar y eliminar, en el detalle se muestra el detalle de los datos modificados, se ocultan las acciones de editar, eliminar y se muestra la acción de revisar.



#### Personalización

Personalización UNORTE. Se visualiza la acción **guardar y finalizar** en la edición de la actividad de estar activa la funcionalidad ACTGUARDARFINAL y si su estado es Publicado, Publicado en línea o Publicado en ambos soportes.

No obstante, cuando su estado es Enviado para aprobación, la acción Guardar y finalizar se muestra deshabilitada. Cuando se guarde y finalice la actividad deja de mostrarse en el listado y en el detalle las acciones de Editar y Eliminar.

Este funcionamiento aplica para las actividades

- Publicación en revistas científicas,
- Libros,
- Capítulo de libros.

Además se visualizan también los campos **producto finalizado** y **fecha de finalización** de estar activa la funcionalidad ACTGUARDARFINAL.

Si marcas el campo **Producto finalizado** se cumplimenta automáticamente con la fecha del sistema el campo **Fecha finalización**. Si estando marcado el campo producto finalizado, desmarcas el mismo, el campo Fecha finalización mantiene la fecha que tenga informada, no se queda vacío.

Cuando la Fecha finalización está informada y el campo Producto finalizado sin marcar, si lo marcas, se actualiza la fecha de finalización con la fecha del sistema.



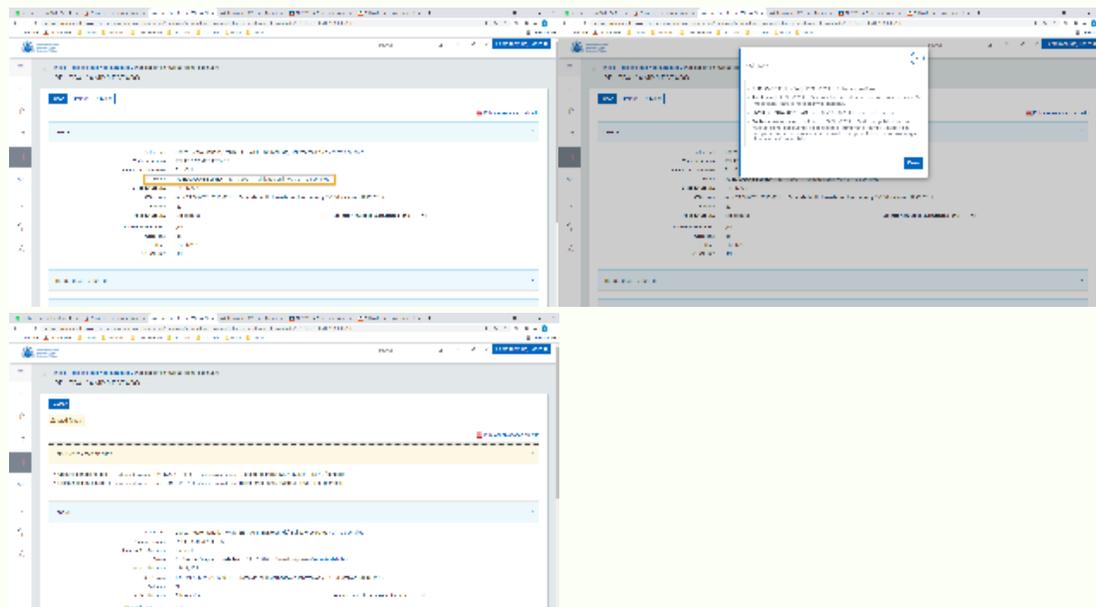
## Personalización

Personalización UNORTE. Se visualiza el link Ver más detalle del campo estado, de estar activa la funcionalidad **TRIBESTAD OPLUB**.

En el detalle de la actividad, haz clic en el link [Ver más detalle](#) para ver los diferentes estados, fecha y observación por los que ha pasado dicha actividad. Esta funcionalidad aplica a las siguientes actividades de publicación: Publicaciones en revistas científicas (AR),

Libros (LM )y Capítulos de libro (CO).

Además, si actualizas la fecha u observaciones del estado, a los investigadores participantes distintos a quien ha hecho la actualización, les aparece en su CV el registro en Estado modificado informando quien ha realizado el cambio.



## Temas relacionados



## Pantallas relacionadas

---

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

# Difusión de la investigación

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

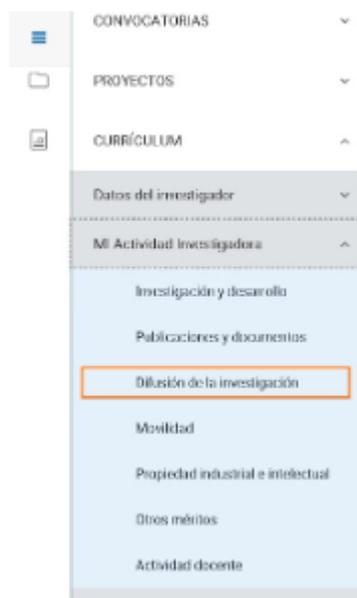
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Actividad de difusión
  - Crear Participación en congresos, jornada, etc.
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí la difusión de eventos que hayas realizado, así como tu participación (como organizador, director, comunicante, ponente, ponente invitado, etc.) y las contribuciones realizadas en congresos, jornadas, seminarios u otros eventos.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Difusión de la investigación.

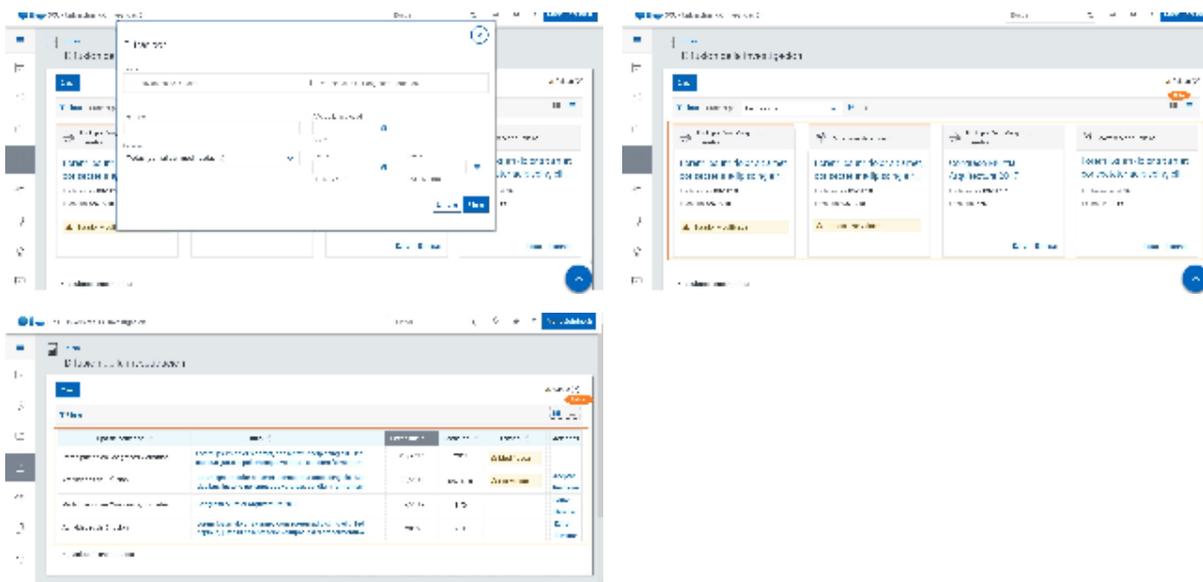


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

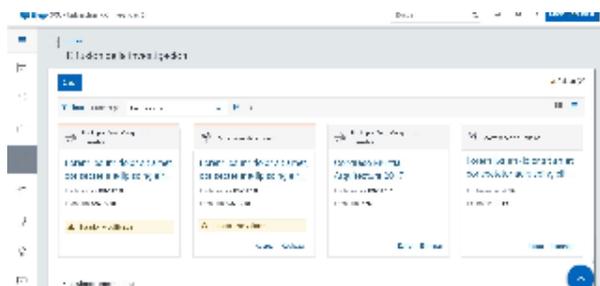
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos:</b> selecciona el tipo de actividad a consultar.</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
-------	-------------

Tipo actividad	Informa si se trata de una actividad de tipo proyecto, de participación en comité científico u obra artística.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>

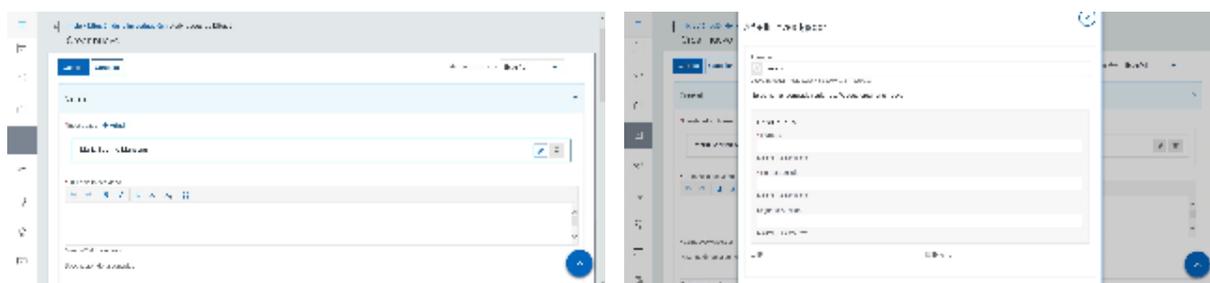


## Crear Actividad de difusión

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona el/os investigador/es que han participado en la actividad de difusión. De no encontrar algún investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Al añadir un investigador en la pantalla aparecen los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al investigador que obstante esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti o has seleccionado un participante etiquetado como externo que ha sido creado por otro usuario del portal investigador.</li> </ul>
*Título de la actividad	Escribe el nombre de la actividad divulgada o difundida. Es dato obligatorio.
Descripción de la actividad	Describe brevemente el objeto de la actividad de divulgación o difusión.
*Tipo actividad	Selecciona la tipología de la actividad divulgada o difundida. Es dato obligatorio.

Horas de la actividad	Escribe el tiempo en horas de la duración de la actividad.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo de la actividad. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización de la actividad. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
País de celebración	Busca y selecciona el país donde ha tenido lugar la actividad de difusión. Campo que se da cargado con el país que el administrador del sistema haya establecido por defecto.
Localidad de celebración	Busca y selecciona la localidad donde ha tenido lugar la actividad de difusión. Campo que se activa cuando el país de celebración es el cargado por defecto.
Ciudad	Escribe la localidad donde ha tenido lugar la actividad de difusión. Campo que se activa cuando el país de celebración es distinto al cargado por defecto.
Comunidad autónoma /región de celebración	Busca y selecciona la comunidad autónoma/región donde ha tenido lugar la actividad de difusión.
Lugar de celebración	Escribe el espacio donde ha tenido lugar la actividad de difusión.
Ámbito de la actividad /evento	Selecciona la cobertura geográfica de la actividad de difusión.
Tipo de inscripción en el evento	Selecciona la forma de inscripción al evento.
Actividad orientada a la formación docente	Marca este check si la actividad de difusión está orientada a la formación docente.
Participa como ponente	Marca este check si participas como ponente en la actividad de difusión.
Participa como asistente	Marca este check si participas como asistente en la actividad de difusión.
Cargo ostentado en el evento	Selecciona el cargo ostentado en el evento.
Perfil destinatario del evento	Describe el perfil de los asistentes del evento.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Datos de la publicación

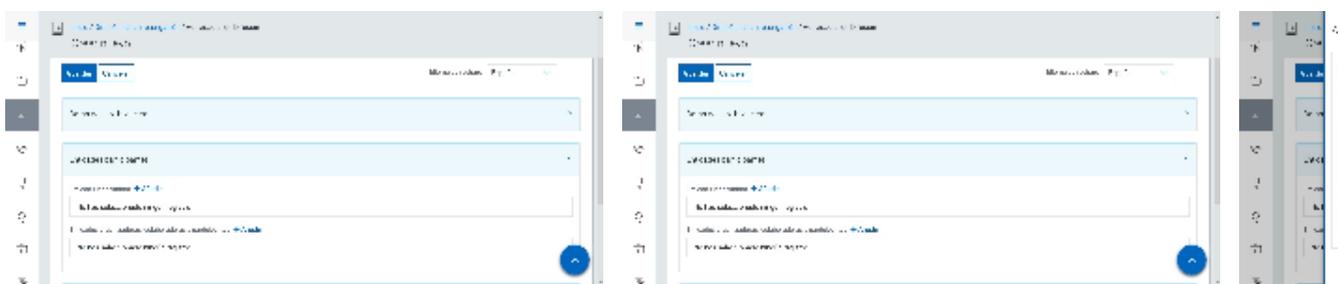
Campo	Descripción
Título de la publicación	Si el evento ha sido publicado escribe el título del artículo, capítulo o elemento de publicación.
Nombre del campo	Descripción del campo.
ISBN	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) de la publicación.
ISSN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.

Volumen de la publicación	Escribe el volumen, número o designación de parte de la publicación.
Página inicio	Escribe el número de la página inicial donde se localiza la publicación.
Página fin	Escribe el número de la página final donde se localiza la publicación.



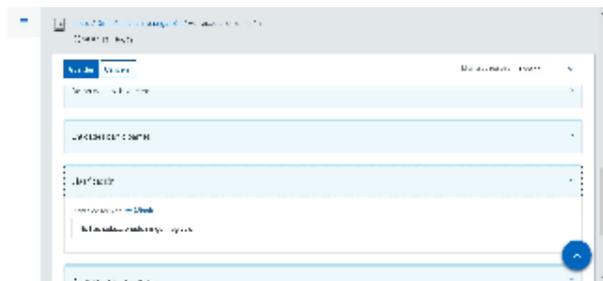
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



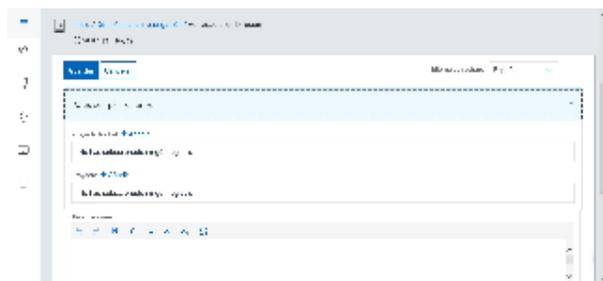
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.

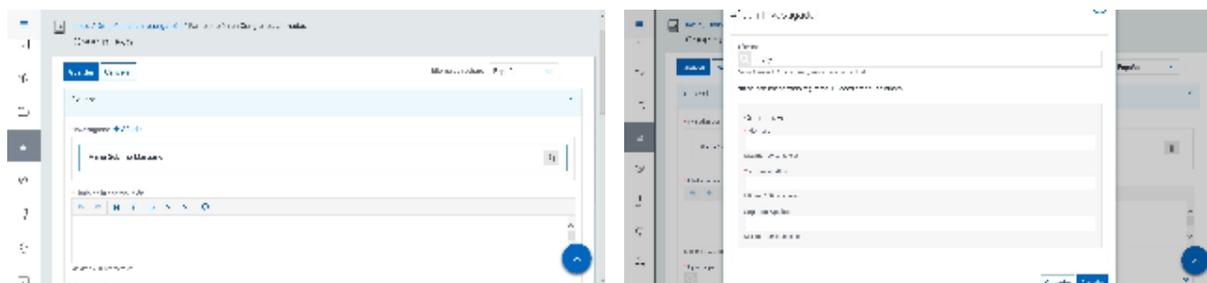


## Crear Participación en congresos, jornada, etc.

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona a los demás investigadores que hayan participado. De no encontrar al investigador créalo tú mismo, para ello hay que cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>

*Título de la contribución	Escribe el título de la ponencia y/o comunicación presentada. Es dato obligatorio.
*Tipo de participación	Busca y selecciona tu modalidad de participación en el congreso, jornada, taller, etc. Es dato obligatorio.
Idioma de la presentación	Busca y selecciona la lengua en la que hiciste la presentación.
Evento de un solo día	Marca este check si la duración del evento fue de un sólo día. Al marcar este check se desactiva el campo Fecha fin.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo del evento. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización del evento. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy. Se desactiva de marcar el check Evento de un solo día.
Premiada contribución	Marca este check si ha sido premiada tu contribución.
*Ámbito del evento	Selecciona la cobertura geográfica del evento. Es dato obligatorio.
Tipo de inscripción en el evento	Selecciona la forma de tu inscripción en el evento.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Datos del evento

Campo	Descripción
Título del evento	Escribe el título de la ponencia y/o comunicación presentada.
Tipo de evento	Busca y selecciona el tipo de evento en el que ha presentado su trabajo.
Cargo ostentado en el evento	Selecciona el cargo ostentado en el evento.
Duración del evento en horas	Escribe el tiempo en horas de la duración del evento.
Objetivo del evento	Escribe las metas a alcanzar como resultado de la participación en el evento.
Evento orientado a la formación docente	Marca este check si el evento está orientado a la formación docente.
Perfil destinatarios del evento	Describe el perfil de los asistentes del evento.

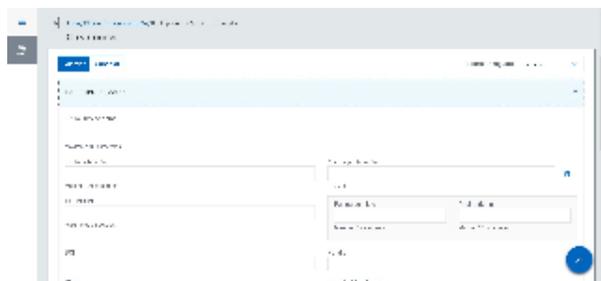
País de celebración	Busca y selecciona el país donde ha tenido lugar el evento. Campo que se da cargado con el país que el administrador del sistema haya establecido por defecto.
Comunidad autónoma /región de celebración	Busca y selecciona la comunidad autónoma/región donde ha tenido lugar el evento.
Localidad de celebración	Busca y selecciona la localidad donde ha tenido lugar el evento. Campo que se activa cuando el país de celebración es el cargado por defecto.
Ciudad de celebración	Escribe la ciudad donde ha tenido lugar el evento. Campo que se activa cuando el país de celebración es distinto al cargado por defecto.
Página web	Escribe la página web del evento.



## Datos libro de actas

Campo	Descripción
Título libro de actas	Escribe el título del artículo, capítulo o elemento publicado.
Título colección	Escribe si la publicación forma parte de una colección/serie el título de ésta.
Año de publicación	Escribe o selecciona el año de publicación.
ISSN/ISBN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) y/o el número de ISBN (International Standard Book Number) de la publicación.
Página inicio	Escribe el número de la página inicial donde se localiza la publicación.
Página fin	Escribe el número de la página final donde se localiza la publicación.
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica la publicación en la Web.
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica la publicación en la Web.
PMID	Escribe el identificador del registro de la publicación en PubMed.
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital de la publicación.
Número de la edición	Escribe el número de edición de la publicación.
Número colección	Escribe si la publicación forma parte de una colección el número de ésta.
Volumen de la publicación	Escribe el volumen, número o designación de parte de la publicación.
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .

Editores	<p>Busca y selecciona al/los editor/res de la publicación. De no encontrar editor créalo tú mismo, para ello hay que cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los editores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
País de la publicación	Busca y selecciona el país de publicación. Campo que se da cargado con el país que el administrador del sistema haya establecido por defecto.
Localidad de la publicación	Busca y selecciona la localidad de publicación. Campo que se activa cuando el país de la publicación es el cargado por defecto.



## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

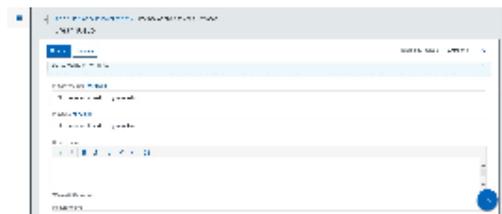
Campo	Descripción
-------	-------------

Científico-técnica Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p> <b>Personalización</b></p> <p>Personalización para UAH en caso de que esté activa la funcionalidad DPSACEWORD. El campo Palabras va acompañado de la siguiente ayuda contextual: Las palabras clave deben introducirse separadas por punto y coma (;)</p> </div>



### Personalización

## E-archivo

Campo	Descripción
-------	-------------

Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque E-Archivo directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad Carlos III, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-archivo. + Información: nota informativa. Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creatvie.commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



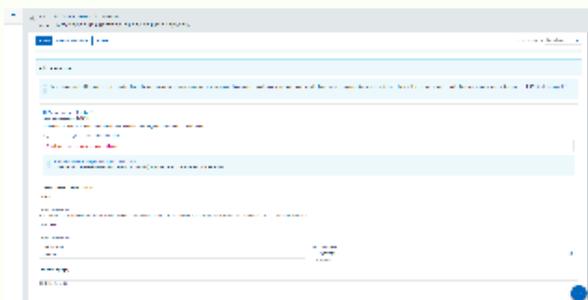
## Personalización

### Ebuah

Funcionalidad de UAH se visualiza creado el registro y de estar activa la funcioanlidad DSPACESWORD

Campo	Descripción
Publicar en Acceso Abierto	Enlace situado al principio de la página. Al pinchar sobre él se navega al bloque EBUAH directamente.
Campo informativo	Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Alcalá, que tiene como objetivos reunir, archivar y preservar la producción científica e investigadora en formato digital, y ofrecer acceso abierto a dicha documentación. Si desea puede publicar este documento, autorizando el depósito en E-BUAH + Información. Al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Licencia de depósito	Link que al clicar muestra el contenido de la licencia. Este contenido se toma de un fichero plano.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere subir o adjuntar ficheros.
Fecha licencia de depósito	Campo de salida. Se cumplimenta cuando se acepta la licencia de depósito, es decir, cuando se clica el check Acepto y se guarda la actividad.

Nota informativa	Si la actividad se realiza en colaboración con otros investigadores, debe contar con su aceptación.
Licencia Creative-Commons	Etiqueta que es un link de navegación a la página de la URL asociada al tipo de licencia seleccionada. Es un campo de <b>tipo combo</b> donde se selecciona la licencia creative-commons que se acepta.
Acepto	Check que el investigador tiene que marcar si quiere seleccionar el tipo de licencia Creative-Commons.
URI	Campo de salida que recupera el identificador del recurso.
Adjuntar el texto completo	Se visualiza al aceptar la licencia de depósito. Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite adjuntar fichero pulsando el link Examinar archivo. Una vez adjuntado el fichero, ee permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Nota de aviso	<b>No olvide subir el archivo para su publicación.</b> Es un aviso en rojo para que al investigador no se le olvide adjuntar el fichero al guardar los datos a publicar en E-buah.
Nota informativa	<a href="#">Comprueba la versión permitida por la editorial</a> Suele permitirse la versión aceptada del autor (post-print). Nombre del archivo sin acentos ni espacios.
Validado por	Campo de salida. Vuelca Nombre + Primer apellido + Correo electrónico del usuario gestor que valida la actividad desde el portal gestor de UXXI-INV, es decir, marca el check <a href="#">Actividad validada por Biblioteca del registro</a> .
Proyecto	Campo opcional, de tipo texto, admite un máximo de 255 caracteres y debajo de la caja lleva la nota informativa Ej.: S-2009/TIC-1468/MEDIANET (Comunidad de Madrid) Para FP7: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7 /12345 Para otros proyectos subvencionados por el gobierno: CSO2011-15708-E (Ministerio de...)
Patrocinador	Campo opcional, de tipo texto y admite un máximo de 255 caracteres.
Derechos de acceso	Campo opcional, de tipo combo cuyo valor por defecto es un null/blanco. Los posibles valores a seleccionar son: Acceso abierto y Embargo.
Fecha fin embargo	Campo opcional, de tipo fecha. Se habilita cuando en el campo Derechos de acceso se selecciona el valor Embargo.
Derechos (Copyright)	Campo opcional y de tipo texto. Debajo de la caja lleva la nota informativa (Ej.: © Elsevier, 2012)
Resumen	Campo de salida, opcional y de tipo texto.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. De los tipos de actividad descritos visualizas los activados por el administrador del sistema.

Para crear una actividad clicas en **Crear** que abre una pantalla modal donde seleccionar el tipo de actividad a crear (actividad de difusión o participación en congresos, jornadas...), cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar**: permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.



### Personalización

Universidad de Alcalá

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

Cuando una actividad haya sido validada, es decir, tenga la marca  **Validada por biblioteca** en el portal investigador se oculta el botón Eliminar tanto del listado como en el detalle de la actividad, ya que una vez validada la actividad no se puede eliminar la misma. El botón Editar permanecerá habilitado tanto en el listado como en el detalle de la actividad. Cuando se edite la actividad se muestran en modo salida todos los campos excepto los del bloque Servicio web de la UAH que son editables y los únicos modificables una vez validada la actividad. De estar activa esta funcionalidad se aplica esta opción para las actividades **artículos en revistas, capítulos de libros, libros y congresos**. Esta funcionalidad se da activada para la UAH.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

## Temas relacionados

---

## Pantallas relacionadas

---

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

## Entradas relacionadas con la funcionalidad

---

TIPO	ENTRADA	RESUMEN	PRIORIDAD	ESTADO	CLIENTE
	<a href="#">IINV-34863</a>	UC3M: modificar los datos E_Archivo en publicaciones validadas por Biblioteca mientras no se haya generado el E_Archivo y ocultar el campo Licencia Creative-Commons	Ordinaria	Cerrada	UC3M
	<a href="#">IINV-36580</a>	Derechos de acceso + literales + no mostrar botón editar en CC validada la actividad	Ordinaria	Cerrada	UAH
	<a href="#">IINV-37281</a>	Validado un congreso el investigador ha de poder actualizar la información relativa al Servicio web de la UAH	Ordinaria	Cerrada	UXXI-INV
	<a href="#">IINV-37282</a>	Portal investigador en el campo palabras claves de las actividades de tipo AR, LM, CO, DT y CC incluir ayuda contextual	Ordinaria	Cerrada	UXXI-INV
	<a href="#">IINV-37391</a>	Actualizar las url e-buah de más información y versión permitida por la editorial	Ordinaria	Cerrada	UAH
	<a href="#">IINV-37341</a>	Actualización nomenclatura campo Observaciones pestaña e_Buah en las actividades de tipo AR, LM, CO, DT y CC	Ordinaria	Cerrada	UAH

# Movilidad

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

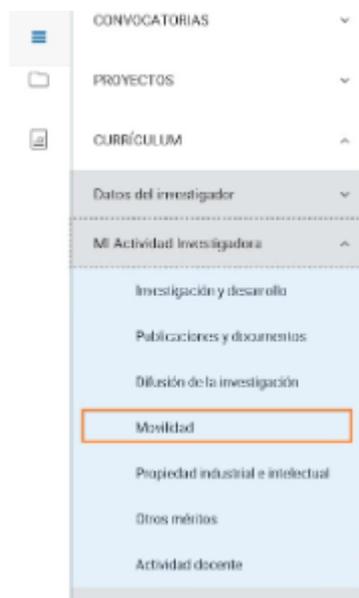
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Cooperación internacional
  - Crear Estancia
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí tus estancias en centros de I+D+i así como tu participación en acciones de cooperación internacional (acciones integradas).

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Movilidad.

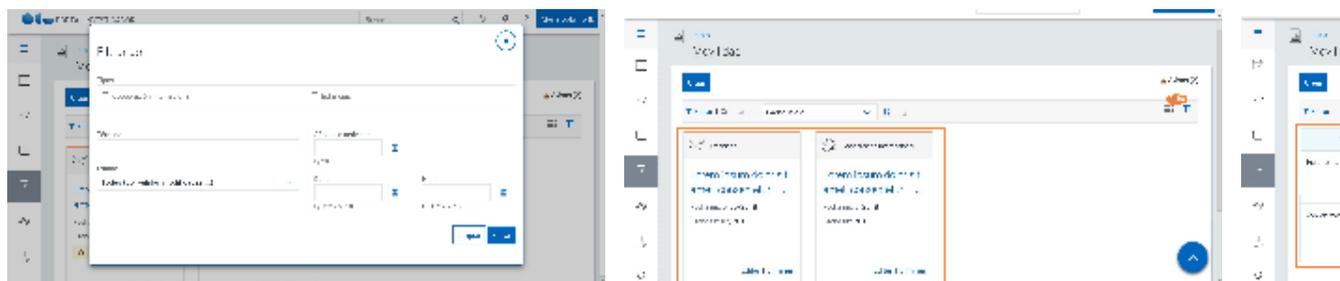


## Descripción de los campos

## Listado

### Barra de herramientas

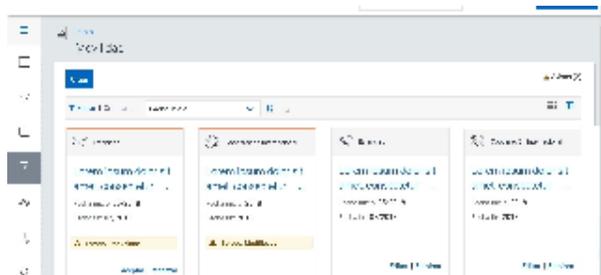
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos:</b> selecciona el tipo de actividad a consultar.</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



### Datos por resultado

Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa si se trata de una actividad de cooperación internacional o estancia.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Informa de la fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Informa de la fecha de finalización de la actividad.

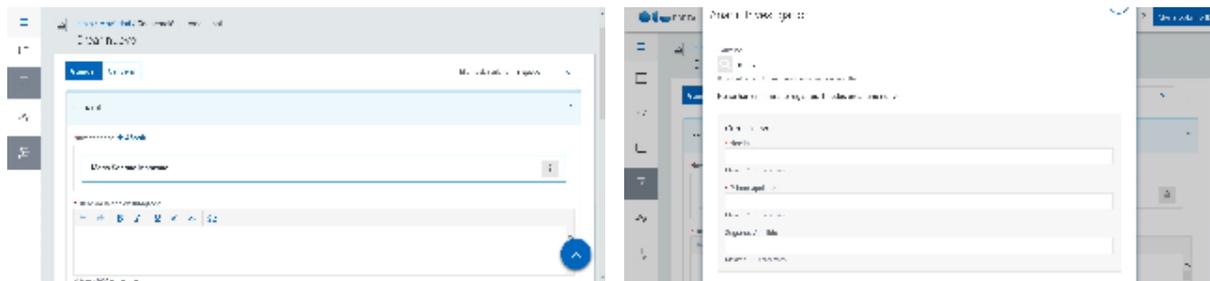
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>
--------	--



## Crear Cooperación internacional

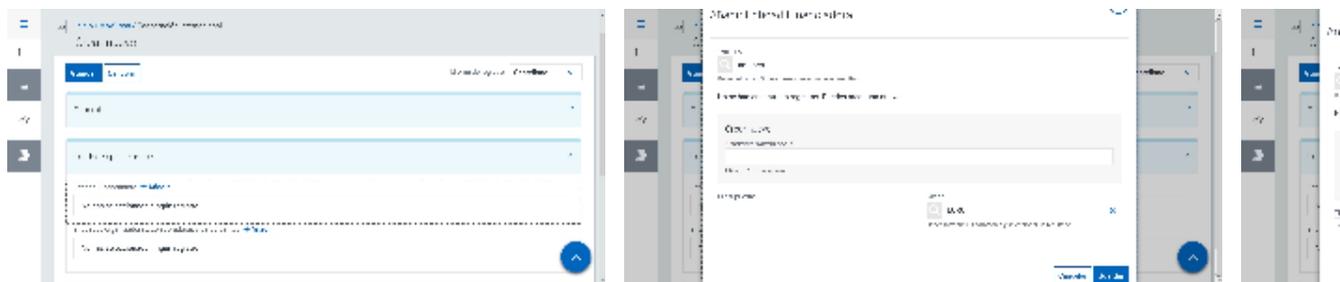
### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona el/os investigador/es que han participado en la actividad. De no encontrar algún investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título	Escribe el nombre de la actividad. Es dato obligatorio.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo de la actividad. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización de la actividad. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
País de la estancia	Busca y selecciona el país donde ha tenido lugar la actividad.
Centro de la estancia	Escribe el nombre de la entidad en la que se ha desarrollado la actividad.
Descripción	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



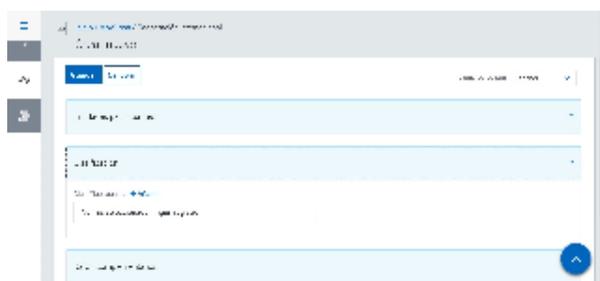
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



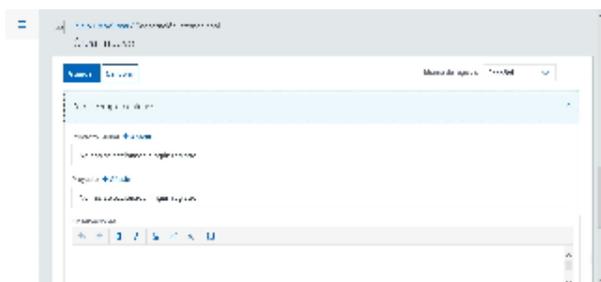
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.

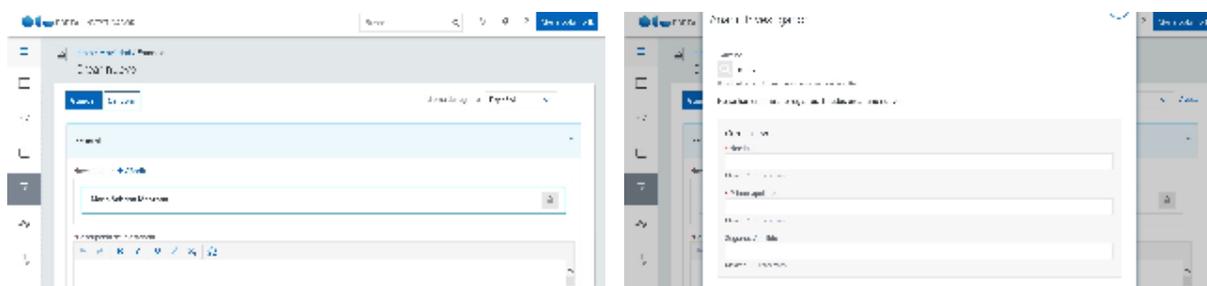


## Crear Estancia

### General

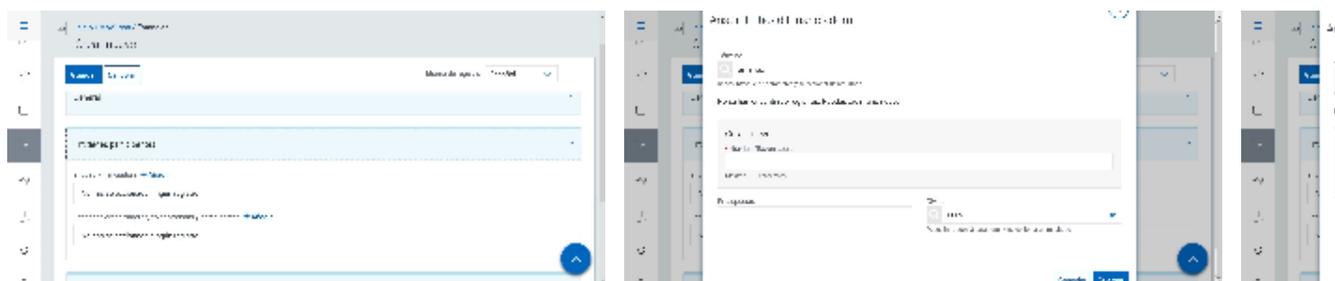
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona el/os investigador/es que han participado en la actividad de difusión. De no encontrar algún investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Descripción de la estancia	Describe brevemente la estancia. Es dato obligatorio.
Carácter de la estancia	Indica si el carácter de tu estancia es de investigador propio en otros centros o de investigador externo en la Universidad.
*Tipo de movilidad	Busca y selecciona el tipo de estancia. Es dato obligatorio.
Especificar otro tipo de movilidad	Especifica el tipo de movilidad si en el campo anterior has seleccionado el valor Otros.
*Centro/entidad	Escribe el nombre de la entidad en la que se ha desarrollado la estancia. Es dato obligatorio.
Centro/entidad (CVN)	Busca y selecciona el centro CVN equivalente con el seleccionado en el campo anterior.

*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo de la estancia. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización de la estancia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
*País de la estancia	Busca y selecciona el país del lugar de estancia. Es dato obligatorio.
Centro interno	En función del valor marcado en Carácter de la estancia busca y selecciona el centro/facultad de origen o de destino.
Localidad de la estancia	Escribe la localidad del lugar de estancia.
Centro de la estancia	Escribe el nombre de la entidad en la que se ha desarrollado la actividad.
Programa	Escribe el programa por el que se ha financiado la estancia.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



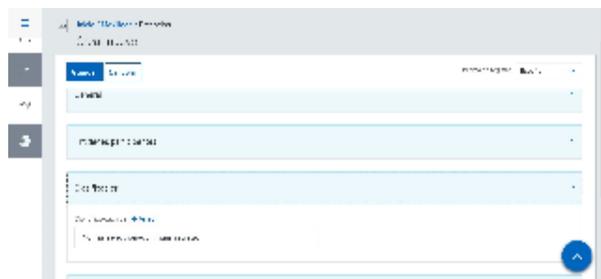
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



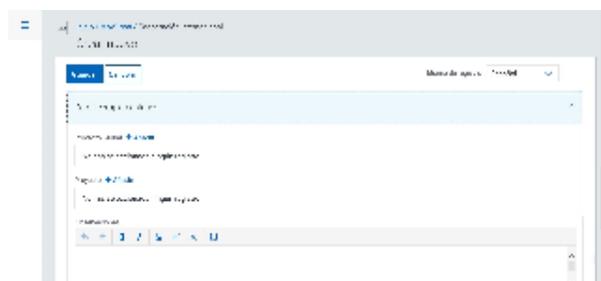
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. De los tipos de actividad descritos visualizas los activados por el administrador del sistema.

Para crear una actividad clicas en **Crear** que abre una pantalla modal donde seleccionar el tipo de actividad a crear (cooperación internacional o estancia), cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en botón **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

## Temas relacionados

---

### Pantallas relacionadas

---

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

# Propiedad industrial e intelectual

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

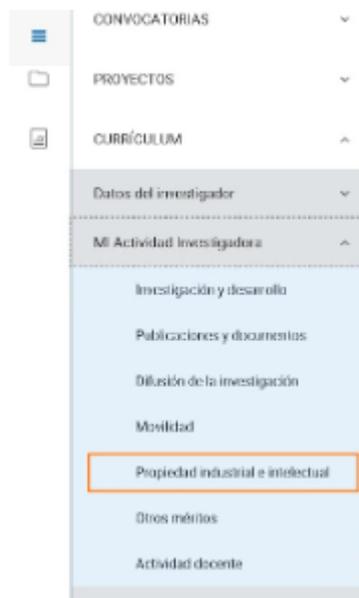
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Propiedad industrial e intelectual
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí los resultados registrados como marca intelectual en sus distintos formatos, propiedad industrial y derechos de autor.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Propiedad industrial.

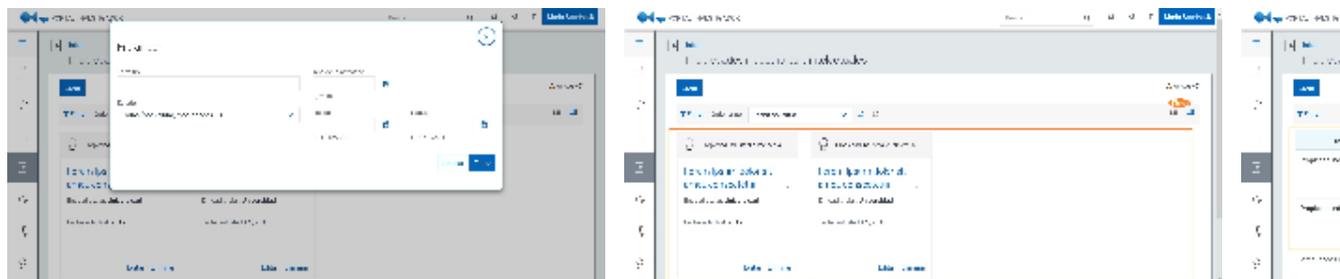


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

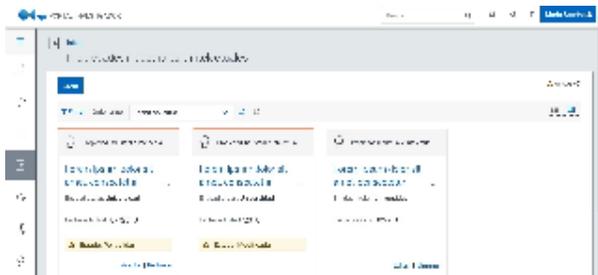
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa del tipo de actividad.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Entidad titular	Nombre de la entidad titular de la patente o modelo de utilidad
Fecha solicitud	Fecha en que se solicita la protección.

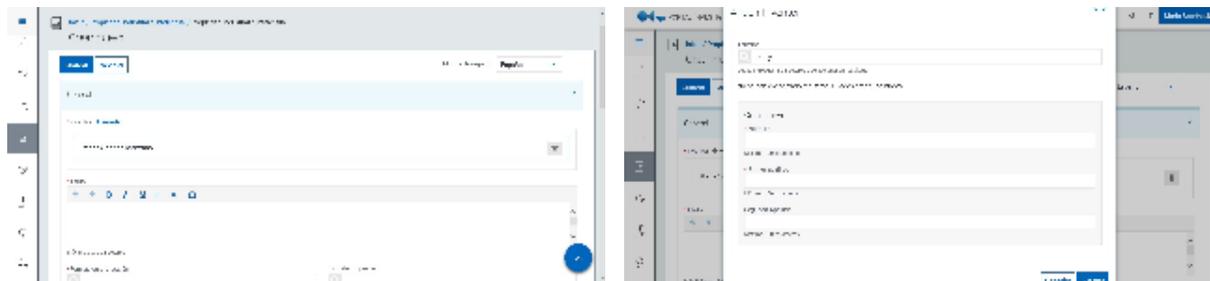
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>
--------	--



## Crear Propiedad industrial e intelectual

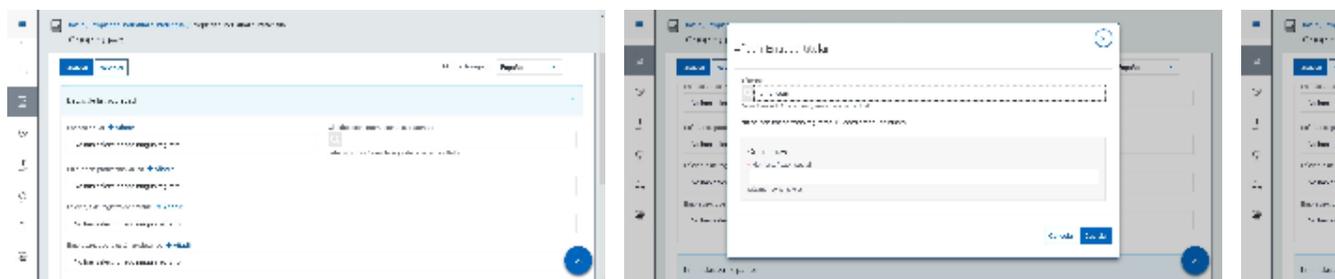
### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Inventor/es	<p>Busca y selecciona a los inventores. De no encontrar algún inventor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los inventores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título	Escribe el nombre con el que ha quedado registrada la propiedad. Es dato obligatorio.
*Formas de protección	Busca y selecciona el tipo de propiedad. Es dato obligatorio.
Tipo de propiedad	Busca y selecciona la modalidad de propiedad.
Fecha solicitud	Escribe la fecha de solicitud de la protección. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Número de la solicitud	Escribe el número de solicitud de registro.
Estado de la solicitud	Selecciona la fase en la que se encuentra la solicitud.
Fecha concesión	Escribe la fecha de concesión de la propiedad. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Número de registro	Escribe el número de registro.
Resultados de la comercialización	Busca y selecciona el resultado de comercialización registrado en el sistema por el gestor.
Naturaleza del resultado	Busca y selecciona la naturaleza del resultado de comercialización.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



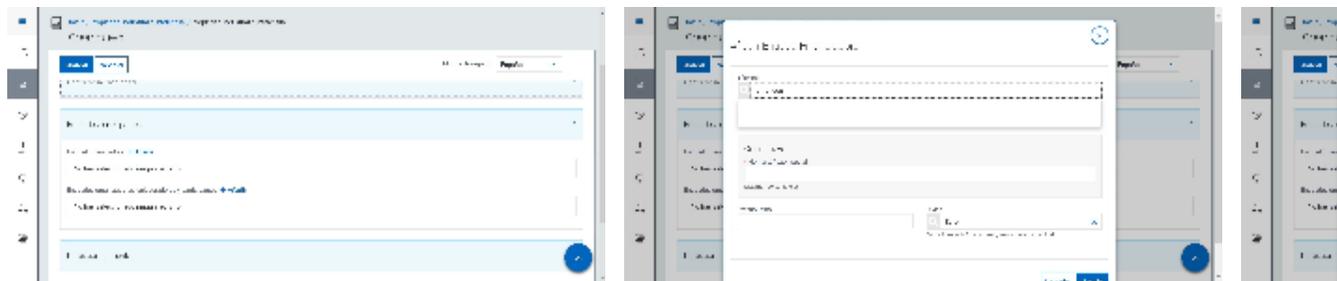
## Datos de la propiedad

Campo	Descripción
Entidad titular	Busca y selecciona la entidad titular de la patente o modelo de utilidad. De no encontrar al entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b> .
Clasificación Internacional de patentes	Busca y selecciona la tecnología a la que hace referencia la patente o modelo de utilidad.
País/es de protección válida	Busca y selecciona el país donde se protege la patente.
Oficina/s de registro de patente	Busca y selecciona la/s oficina/s donde se ha registrado la patente.
Empresa/s que la están explotando	Busca y selecciona la/s empresa/s que están explotando la licencia. De no encontrar alguna empresa créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b> .



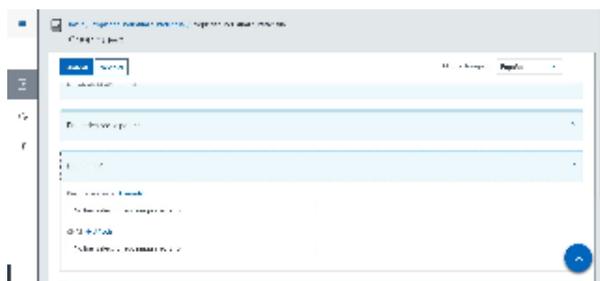
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad experta y/o transferencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>T ipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



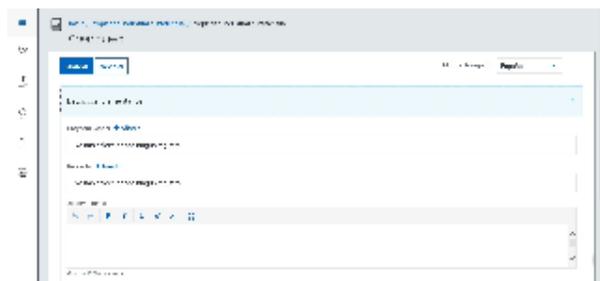
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.
CNAE	Busca y selecciona la/s actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. Esta actividad la visualizas si la tiene activa el administrador del sistema.

Para crear una actividad clicas en **Crear**, cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar**: permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

## Temas relacionados

### Pantallas relacionadas

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

## Otros méritos

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

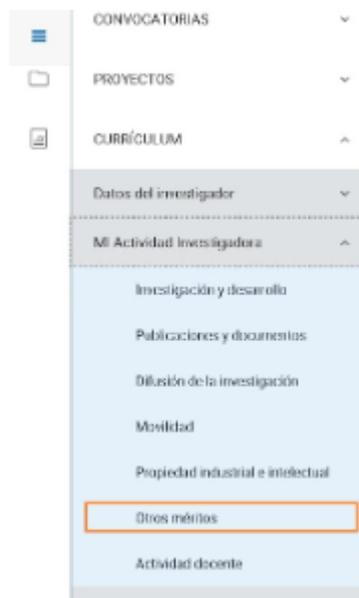
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Mérito
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí otros méritos o declaraciones que deseas hacer constar y que no han sido recogidas en otro tipo de actividad.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Otros méritos.

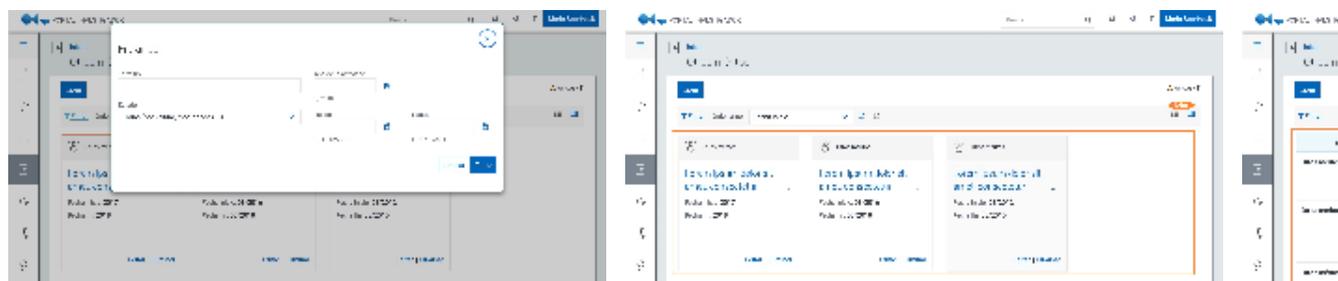


## Descripción de los campos

### Listado

#### Barra de herramientas

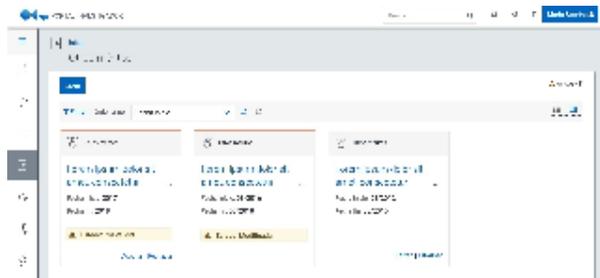
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa del tipo de actividad.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.

Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>
--------	--

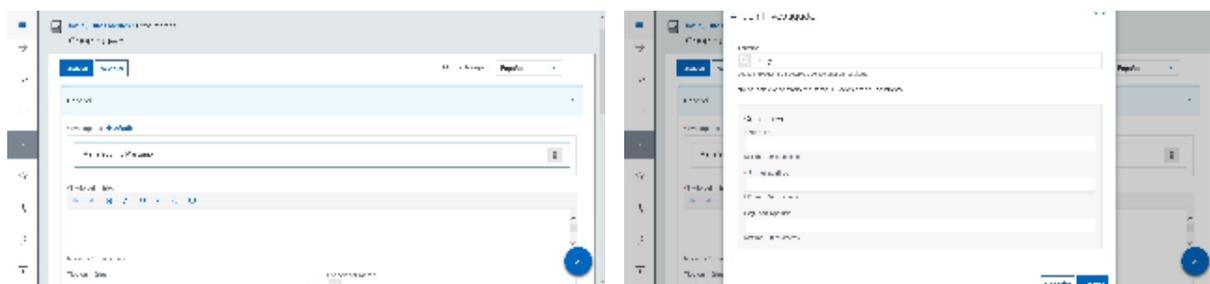


## Crear Mérito

### General

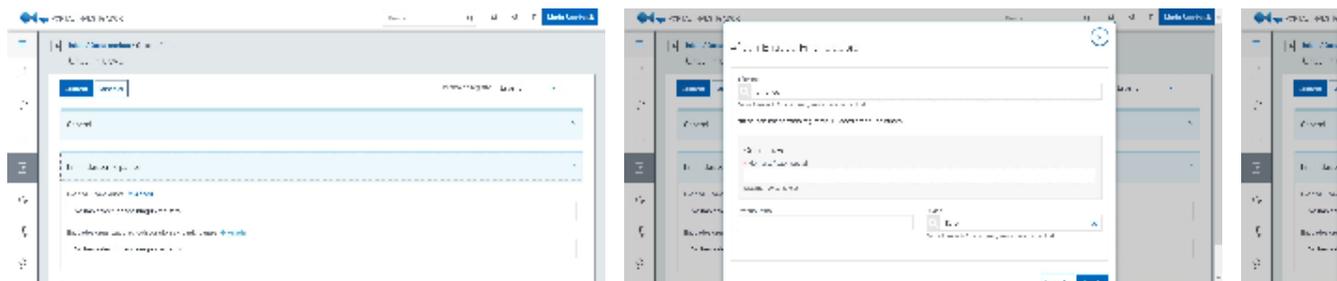
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona el/os investigador/es que han participado. De no encontrar algún investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título del mérito	Escribe el nombre del mérito. Es dato obligatorio.
Tipo de mérito	Selecciona el tipo de mérito de que se trate.
Especificar mérito	Busca y selecciona el mérito concreto.
ISSN /revista	Busca y selecciona la revista de publicación del artículo. De no encontrar la revista créala tú mismo. Dato que se habilita en función del valor seleccionado en Especificar mérito.
Un día	Marca este check si la duración del mérito fue de un sólo día. Al marcar este check se desactiva el campo Fecha fin.
Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo del mérito. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de finalización del mérito. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy. Se desactiva de marcar el check Evento de un solo día.
Ámbito de la actividad	Selecciona la cobertura geográfica de la actividad.
Entidad de la actividad	Busca y selecciona la entidad de realización de la actividad.

País de la entidad	Busca y selecciona en país donde radica la entidad de realización de la actividad.
--------------------	--



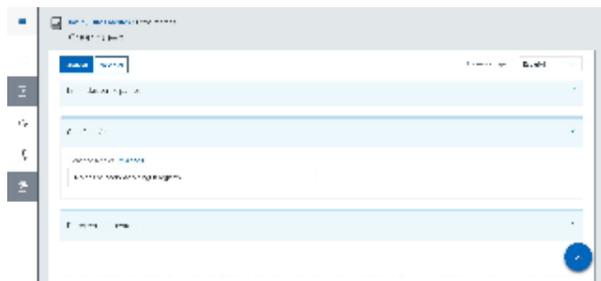
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el campo <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



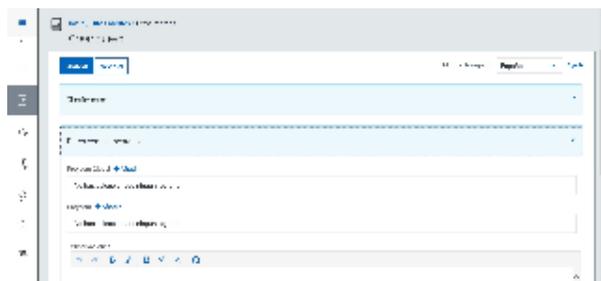
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el nombre de la actividad.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para crear una actividad clicas en **Crear**, cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.



- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

## Temas relacionados

---

## Pantallas relacionadas

---

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

## Actividad docente

---

### Pantalla de gestión

#### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Crear Actividad docente de grado
  - Crear Actividad docente de posgrado
  - Crear Curso de especialización
  - Crear proyecto docente
  - Crear Publicación docente o de carácter pedagógico
  - Crear Tesis, proyectos dirigidos
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

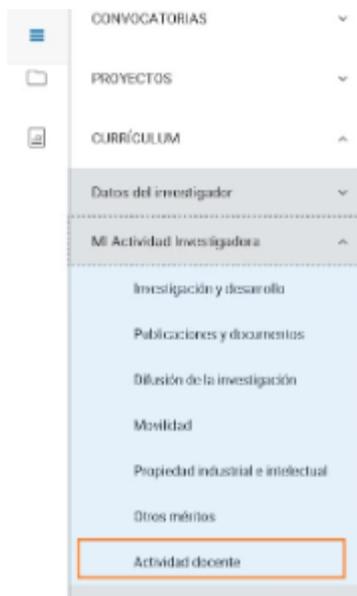
---

Gestiona aquí tu experiencia docente. Esta comprende la formación de grado, de posgrado, la formación ocupacional, de reciclaje, la dirección d tesis doctorales, proyectos in de carrera, publicaciones orientadas a la docencia y participación en proyectos de innovación docente.

## Acceso a esta pantalla

---

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Curriculum.
4. Haz clic en Mi actividad investigadora.
5. Haz clic en Actividad docente.

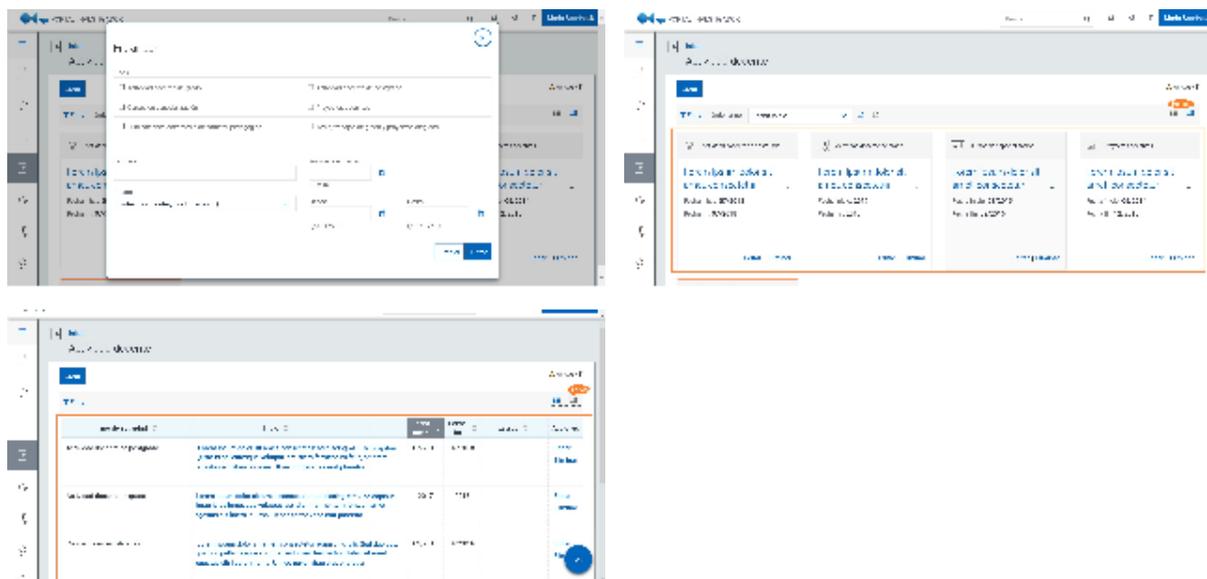


## Descripción de los campos

### Listado

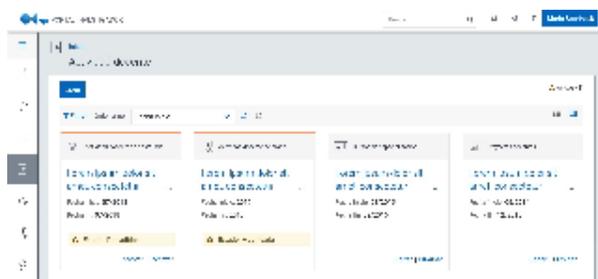
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos:</b> selecciona el tipo de actividad a consultar.</li> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la actividad.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca actividades realizadas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca actividades realizadas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca actividades realizadas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por resultado

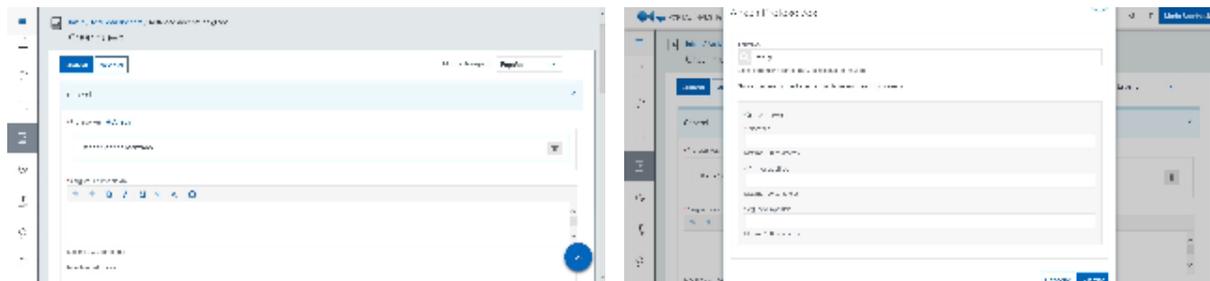
Campo	Descripción
Tipo actividad	Informa si se trata de una actividad de tipo proyecto, de participación en comité científico u obra artística.
Título	Título de la actividad registrada. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de la actividad.
Fecha fin	Fecha de finalización de la actividad.
Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la actividad aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>



## Crear Actividad docente de grado

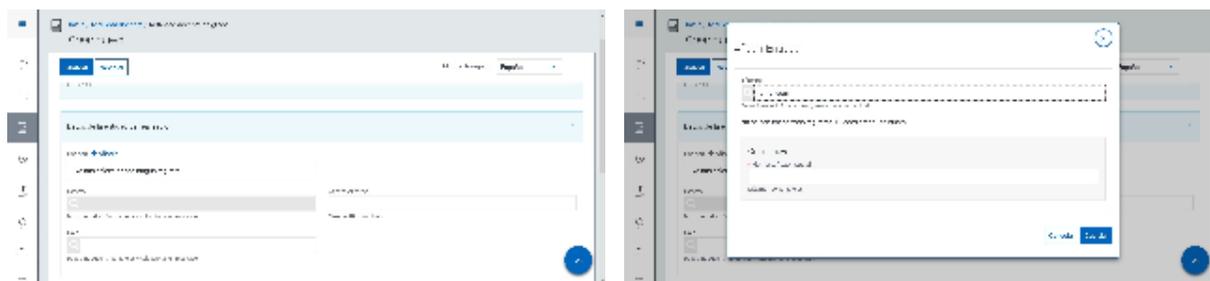
### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Profesor/es	<p>Busca y selecciona el/los profesor/es que participa/n en la docencia. De no encontrar al profesor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los profesores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Asignatura impartida	Escribe el nombre de la materia impartida. Es dato obligatorio.
Idioma de impartición	Busca y selecciona el idioma en que imparte la asignatura.
Frecuencia de impartición	Escribe el número de veces de impartición de la asignatura.
Nombre del curso	Nombre del curso en el que se imparte la asignatura.
Tipo de docencia	Busca y selecciona el nivel académico de la docencia impartida.
Titulaciones /tipos de programa	<p>Busca y selecciona el título acreditativo de la docencia impartida. Por titulación seleccionada puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check cuando se trate de la titulación principal. Es obligatorio que una titulación tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Tipo de programa:</b> selecciona el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida.</li> <li>• <b>Especificar otros programas:</b> escribe el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>
Tipos de asignatura	<p>Busca y selecciona la/s clase/s de materia/s impartida. Por tipo seleccionada puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check en la clase de materia que sea la principal. Es obligatorio que un tipo tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Especificar otras asignaturas:</b> escribe la clase de materia cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>
Fecha inicio	Escribe la fecha de inicio de impartición de la docencia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de fin de impartición de la docencia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha última vez	Escribe la fecha en la que impartiste por última vez la docencia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Modalidad de impartición	Selecciona la modalidad de impartición de la docencia.
Especificar otras modalidades	Escribe la modalidad de impartición si en el campo anterior has seleccionado el valor Otros.
Número de créditos	Escribe la carga lectiva del programa de estudio.
Horas impartidas	Escribe la horas de docencia impartidas.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Datos de la entidad de realización

Campo	Descripción
Entidad	Se da cargado con la institución por defecto definido por el administrador del sistema, si es otra la institución que ha impartido la docencia elimina este valor y busca y selecciona la que corresponda. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato *Nombre/Razón social.
Centro	Busca y selecciona el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa si en el campo anterior la institución seleccionada es la cargada por defecto.
Centro externo	Escribe el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa de seleccionar una institución distinta a la cargada por defecto.
País	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad que ha impartido la docencia.



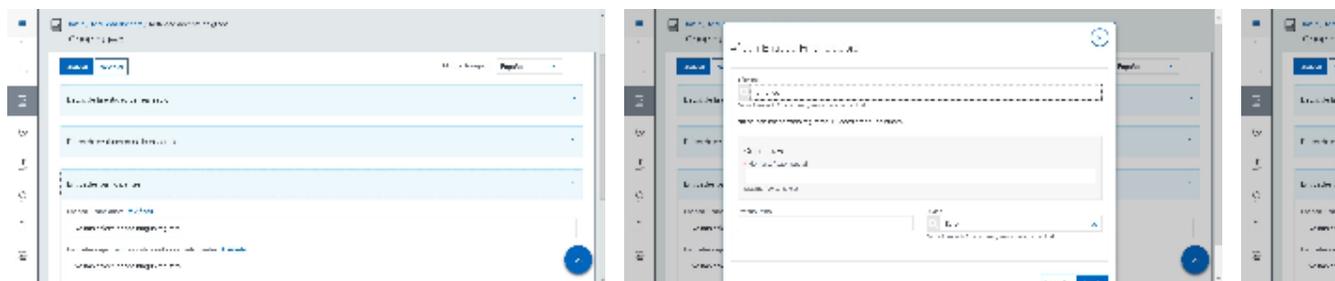
## Datos de evaluación de la docencia

Campo	Descripción
Calificación obtenida	Escribe la calificación obtenida.
Calificación máxima posible	Escribe la puntuación máxima posible.
Tipo de evaluación	Selecciona la evaluación seguida.
Especificar otro tipo de evaluación	Escribe la evaluación seguida si en el campo anterior has seleccionado el valor Otros.
Entidad evaluadora	Busca y selecciona la entidad que ha realizado la evaluación.



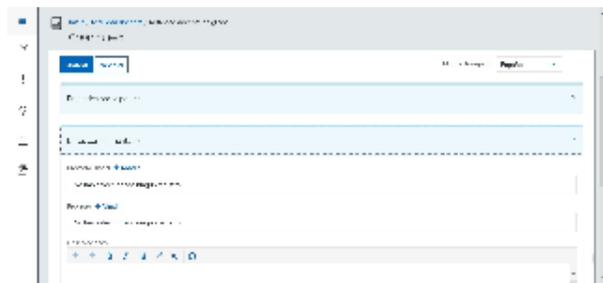
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la docencia impartida.

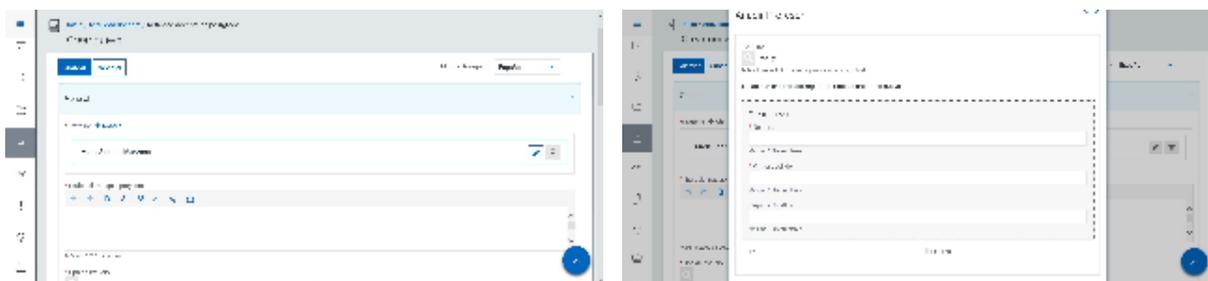


## Crear Actividad docente de posgrado

### General

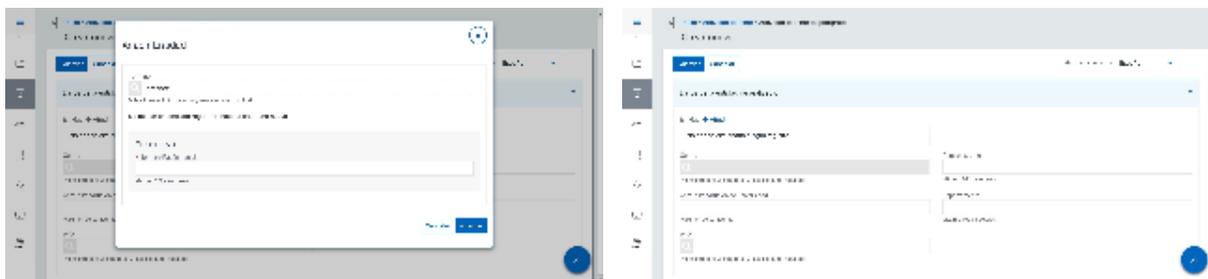
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Profesor/es	<p>Busca y selecciona el/los profesor/es que participa/n en la docencia. De no encontrar al profesor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los profesores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Al añadir profesor se visualizarán los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al participante que obstante esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti.</li> </ul>
*Título	Escribe el nombre del título acreditativo de la docencia impartida. Es dato obligatorio.
*Tipo de estudio	Selecciona el tipo de estudio al que corresponde la docencia impartida.
Titulaciones /tipos de programa	<p>Busca y selecciona el título acreditativo de la docencia impartida. Por titulación seleccionada puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check cuando se trate de la titulación principal. Es obligatorio que una titulación tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Tipo de programa:</b> selecciona el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida.</li> <li>• <b>Especificar otros programas:</b> escribe el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>
Tipos de asignatura	<p>Busca y selecciona la/s clase/s de materia/s impartida. Por tipo seleccionada puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check en la clase de materia que sea la principal. Es obligatorio que un tipo tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Especificar otras asignaturas:</b> escribe la clase de materia cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>
Idioma de impartición	Busca y selecciona el idioma en que imparte la asignatura.
Frecuencia de impartición	Escribe el número de veces de impartición de la asignatura.

*Fecha inicio	Escribe la fecha de inicio de impartición de la docencia. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de fin de impartición de la docencia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha última vez	Escribe la fecha en la que impartiste por última vez la docencia. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Número de créditos	Escribe la carga lectiva del programa de estudio.
Horas impartidas	Escribe la horas de docencia impartidas.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



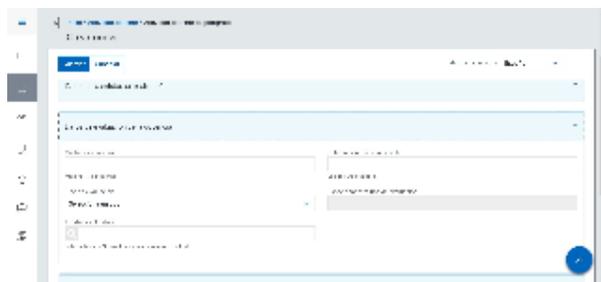
## Datos de la entidad de realización

Campo	Descripción
Entidad	Se da cargado con la institución por defecto definido por el administrador del sistema, si es otra la institución que ha impartido la docencia elimina este valor y busca y selecciona la que corresponda. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Centro	Busca y selecciona el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa si en el campo anterior la institución seleccionada es la cargada por defecto.
Centro externo	Escribe el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa de seleccionar una institución distinta a la cargada por defecto.
Centro impartición no universidad	Escribe le centro que ha impartido la docencia. Se activa de si no selecciona entidad.
Departamento	Escribe el departamento que ha impartido la docencia.
País	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad que ha impartido la docencia.



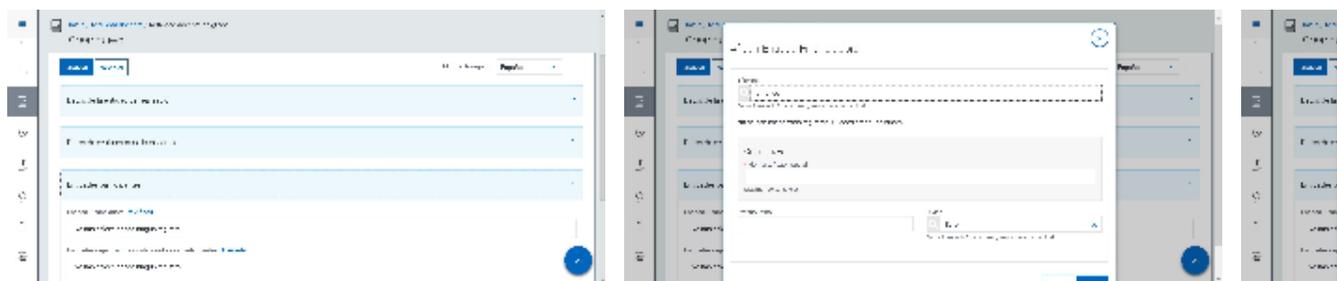
## Datos de evaluación de la docencia

Campo	Descripción
Calificación obtenida	Escribe la calificación obtenida.
Calificación máxima posible	Escribe la puntuación máxima posible.
Tipo de evaluación	Selecciona la evaluación seguida.
Especificar otro tipo de evaluación	Escribe la evaluación seguida si en el campo anterior has seleccionado el valor Otros.
Entidad evaluadora	Busca y selecciona la entidad que ha realizado la evaluación.



## Entidades participantes

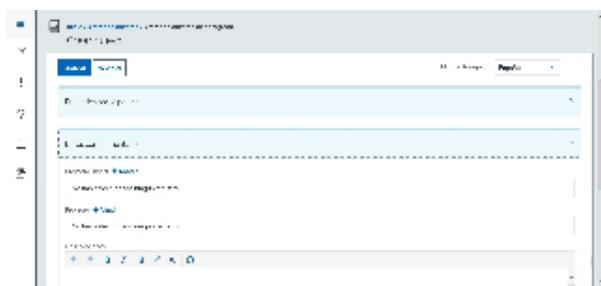
Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Datos complementarios

Campo	Descripción
-------	-------------

Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la docencia impartida.

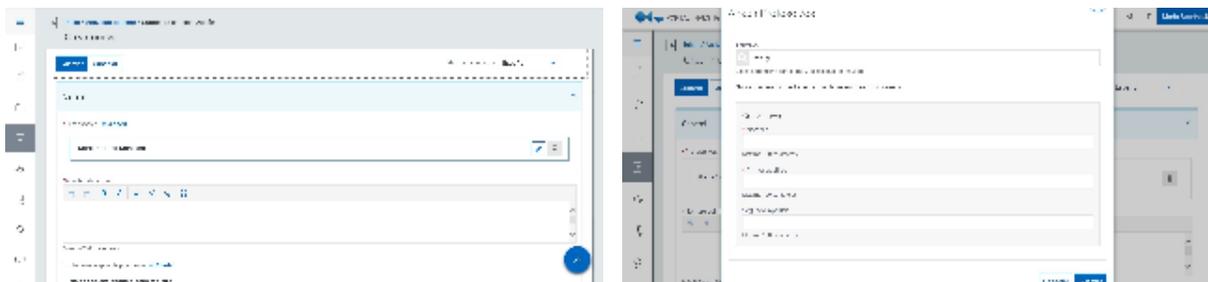


## Crear Curso de especialización

### General

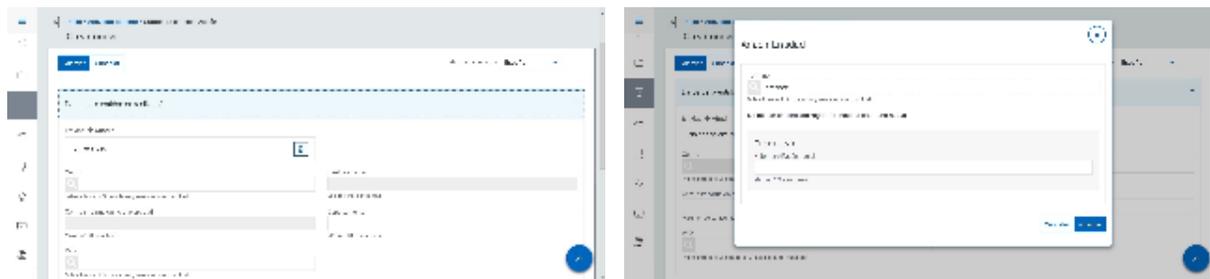
Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Profesor/es	<p>Busca y selecciona el/los profesor/es que imparte/n el curso. De no encontrar al profesor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los profesores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Al añadir profesor se visualizarán los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al participante que obstate esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti.</li> </ul>
*Nombre del curso	Escribe el nombre del curso impartido. Es dato obligatorio.
Titulaciones /tipos de programa	<p>Busca y selecciona el título acreditativo del curso impartido. Por titulación a añadir puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check cuando se trate de la titulación principal. Es obligatorio que una titulación tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Tipo de programa:</b> selecciona el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida.</li> <li>• <b>Especificar otros programas:</b> escribe el nivel académico en el que se enmarca la docencia impartida cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>

Tipos de asignatura	<p>Busca y selecciona la/s clase/s de materia/s impartida. Por tipo a añadir puedes informar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check en la clase de materia que sea la principal. Es obligatorio que un tipo tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Especificar otras asignaturas:</b> escribe la clase de materia cuando en el campo anterior el valor seleccionado es Otros.</li> </ul>
Idioma de impartición	Busca y selecciona el idioma en que imparte la asignatura.
Frecuencia de impartición	Escribe el número de veces de impartición de la asignatura.
*Fecha inicio	Escribe la fecha de inicio de impartición del curso. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de fin de impartición del curso. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha última vez	Escribe la fecha en la que impartiste por última vez el curso. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Número de créditos	Escribe la carga lectiva del curso.
Horas impartidas	Escribe la horas de duración del curso.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



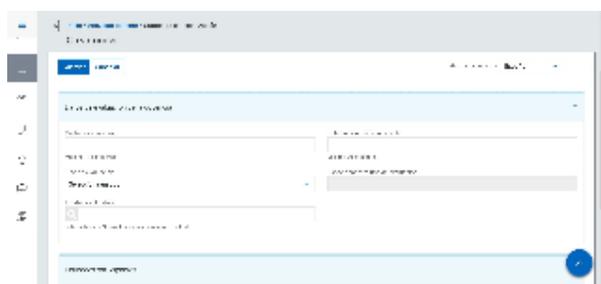
## Datos de la entidad de realización

Campo	Descripción
Entidad	Se da cargado con la institución por defecto definido por el administrador del sistema, si es otra la institución que ha impartido la docencia elimina este valor y busca y selecciona la que corresponda. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Centro	Busca y selecciona el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa si en el campo anterior la institución seleccionada es la cargada por defecto.
Centro externo	Escribe el centro/facultad que ha impartido la docencia. Se activa de seleccionar una institución distinta a la cargada por defecto.
Centro impartición no universidad	Escribe le centro que ha impartido la docencia. Se activa de si no selecciona entidad.
Departamento	Escribe el departamento que ha impartido la docencia.
País	Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad que ha impartido la docencia.



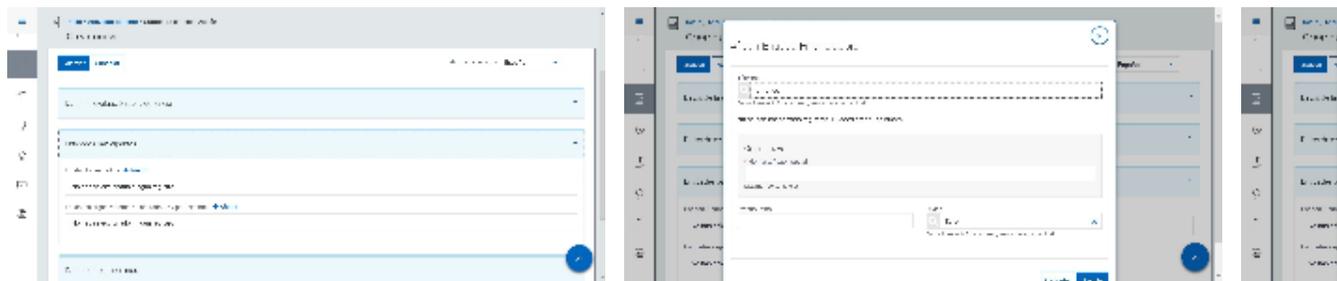
## Datos de evaluación de la docencia

Campo	Descripción
Calificación obtenida	Escribe la calificación obtenida.
Calificación máxima posible	Escribe la puntuación máxima posible.
Tipo de evaluación	Selecciona la evaluación seguida.
Especificar otro tipo de evaluación	Especifica el tipo de evaluación si en el campo anterior seleccionas el valor Otros.
Entidad evaluadora	Busca y selecciona la entidad que ha realizado la evaluación.



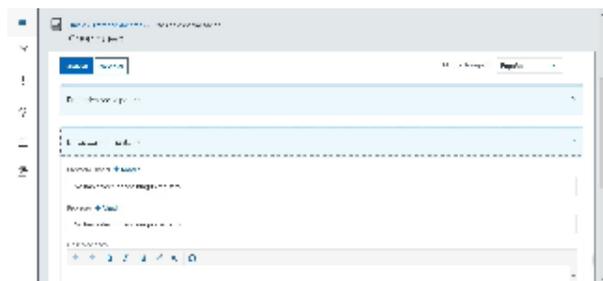
## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto</b>: registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa</b>: selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la docencia. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el curso impartido.

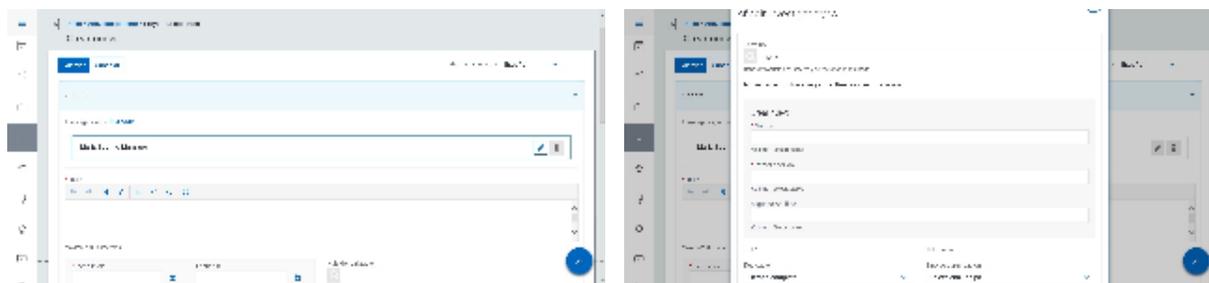


## Crear proyecto docente

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.

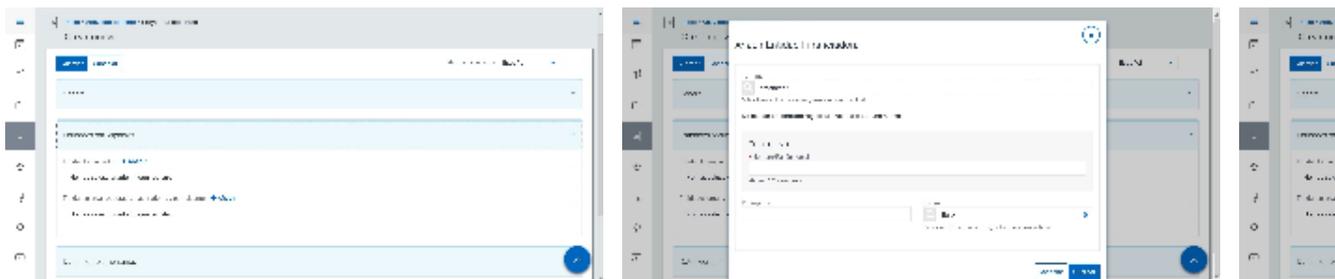
<p><b>*Investigador/es</b></p>	<p>Busca y selecciona el/los investigador/es que participa/n en el proyecto. De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Al añadir un investigador en la pantalla aparecen los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IP:</b> marca este check al participante que obstante esta condición.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el participante ha sido creado por ti o has seleccionado un participante etiquetado como externo que ha sido creado por otro usuario del portal investigador.</li> <li>• <b>Dedicación:</b> selecciona la dedicación al proyecto del participante.</li> <li>• <b>Tipo de participación:</b> selecciona en calidad de que participa en el proyecto el investigador.</li> <li>• <b>Especificar otros:</b> si en Tipo de participación el valor seleccionado es Otros entonces especifica aquí el tipo.</li> </ul>
<p><b>*Título</b></p>	<p>Escribe el nombre del proyecto en el que has participado. Es dato obligatorio.</p>
<p><b>*Fecha inicio</b></p>	<p>Escribe la fecha de comienzo del proyecto. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.</p>
<p><b>Fecha fin</b></p>	<p>Escribe la fecha de finalización del proyecto. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.</p>
<p><b>País de realización</b></p>	<p>Busca y selecciona el país en el que se localiza la entidad donde ha desarrollado el proyecto de innovación docente.</p>
<p><b>Relación con el espacio europeo de educación superior</b></p>	<p>Si el proyecto de innovación docente está relacionado con el espacio de educación europea marca Si en caso contrario No.</p>
<p><b>Ámbito del proyecto</b></p>	<p>Selecciona la cobertura geográfica (según convocatoria) del proyecto.</p>
<p><b>Especificar ámbito</b></p>	<p>Especifica aquí el ámbito si en el campo anterior seleccionas el valor Otros.</p>
<p><b>Tipo de convocatoria</b></p>	<p>Selecciona el procedimiento de concesión de las subvenciones y/o ayuda.</p>
<p><b>Especificar otra convocatoria</b></p>	<p>Especifica el tipo convocatoria si en el campo anterior seleccionas el valor Otros.</p>
<p><b>Otros campos</b></p>	<p>El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.</p>



## Entidades participantes

Campo	Descripción
-------	-------------

<p>Entidad financiadora</p>	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian el proyecto docente. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
<p>Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes</p>	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en el proyecto docente. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

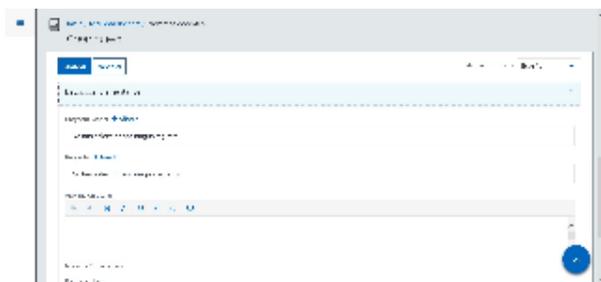
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra el proyecto.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Aportación titular	Escribe las aportaciones del investigador principal al proyecto.

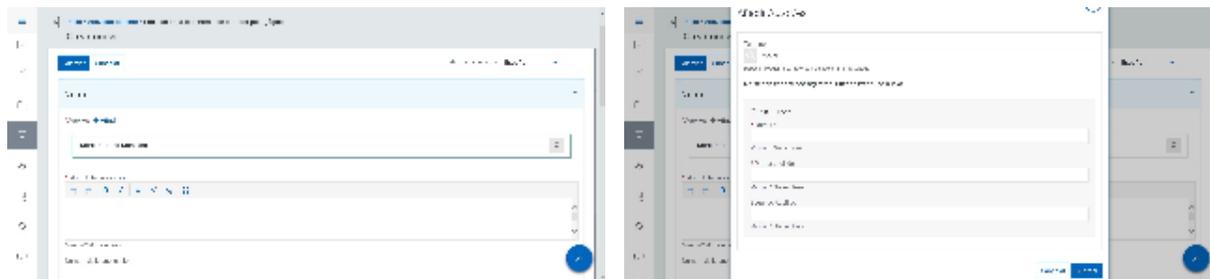
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el nombre del proyecto.
----------------	---



## Crear Publicación docente o de carácter pedagógico

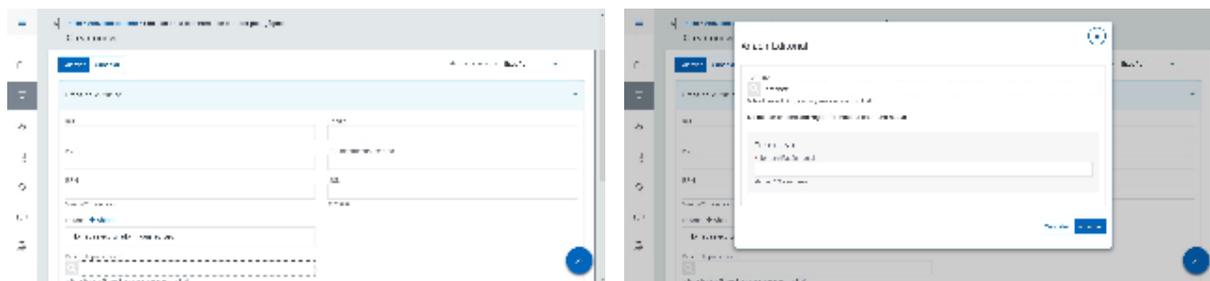
### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Autor/es	<p>Busca y selecciona el/los autor/es que ha/n intervenido en la elaboración de la publicación respetando el orden en que aparecen en la publicación. De no encontrar al autor créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título de la publicación	Escribe el título del artículo, capítulo o elemento publicado. Es dato obligatorio.
Nombre de la publicación	Escribe el título de la publicación principal (libro, revista, etc.) en la que se ha publicado el trabajo.
*Fecha publicación	Escribe la fecha en la que se ha publicado el trabajo. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo el mm/yyyy.
Página inicio	Escribe el número de la página inicial donde se localiza la publicación.
Página fin	Escribe el número de la página final donde se localiza la publicación.
*Tipo de soporte	Selecciona el soporte donde se ha publicado el trabajo. Es dato obligatorio.
Especificar otro soporte	Especifica el soporte si seleccionas en el campo anterior el valor Otros.
Perfil de los destinatarios	Escribe el perfil profesional de las destinatarios del material docente.
Justificación del material	Justifica el carácter pedagógico del material docente elaborado.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Datos de la edición

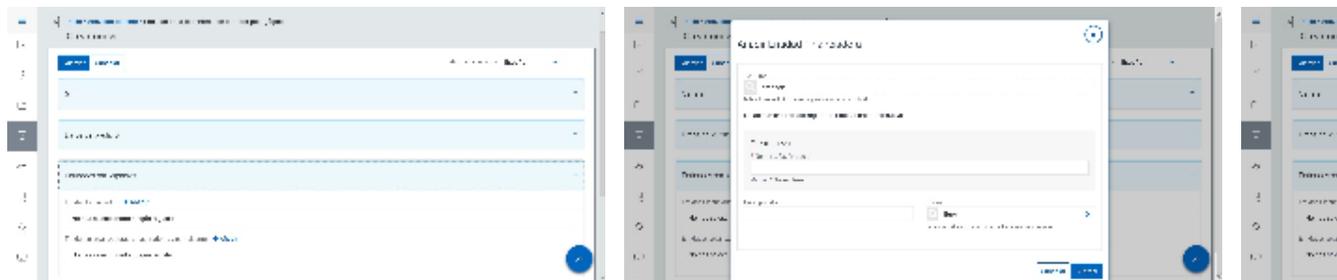
Campo	Descripción
DOI	Escribe la dirección URL asociada al DOI (Digital Object Identifier) que identifica la publicación en la Web.
Handle	Escribe la dirección URL asociada al Handle que identifica la publicación en la Web.
PMID	Escribe el identificador del registro de la publicación en PubMed.
Otro identificador externo	Escribe otro tipo de identificador digital de la publicación.
ISBN	Escribe número de ISBN (International Standard Book Number) de la publicación.
ISSN	Escribe el número de ISSN (International Standard Serial Number) de la publicación.
Editorial	Busca y selecciona al responsable editorial de la publicación. De no encontrar la editorial créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
País de la publicación	Busca y selecciona el país donde se ha publicado el trabajo.



## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la publicación del trabajo. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>

<p>Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes</p>	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la publicación del trabajo. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato *<b>Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>
---	--



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra el proyecto.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave el trabajo.



## Personalización

### CVLAC

Funcionalidad de UNAD se visualiza creado el registro y de estar activa la funcionalidad AVALCVLAC

Campo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aval Institucional CVLAC</b></li> </ul>	Enlace de navegación a este bloque.
Campo informativo 	COLCIENCIAS en sus términos de referencia de la Convocatoria Nacional para el Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y para el Reconocimiento de Investigadores del SNCTel – 2014 señala: [...] Al momento de la apertura de la convocatoria, los grupos registrados no contarán con el aval institucional debido a que este será otorgado en la medida que la información registrada en los aplicativos sea constatada por parte de la entidad que otorga dicho aval.[...] [...] La Institución que avala deberá proveer a COLCIENCIAS –en caso que se solicite- la información utilizada que le permitió avalar al grupo. Se recomienda que las entidades constituyan por ejemplo, archivos de depósito de evidencias físicas o digitales con los soportes de información –revisada y verificada- que está registrada en el aplicativo GRUPLAC[...]; así como las hojas de vida de personas vinculadas a grupos y a la institución. <b>+ Información:</b> nota informativa que al clicar en el link más información lleva a la página de la URL indicada.
Adjuntar el texto completo	Admite más de un fichero y se muestra el nombre del mismo. Se permite eliminar mediante el icono  , y también ver el contenido de los archivos adjuntos pulsando el icono 
Observaciones	Campo de salida, opcional y de tipo texto.

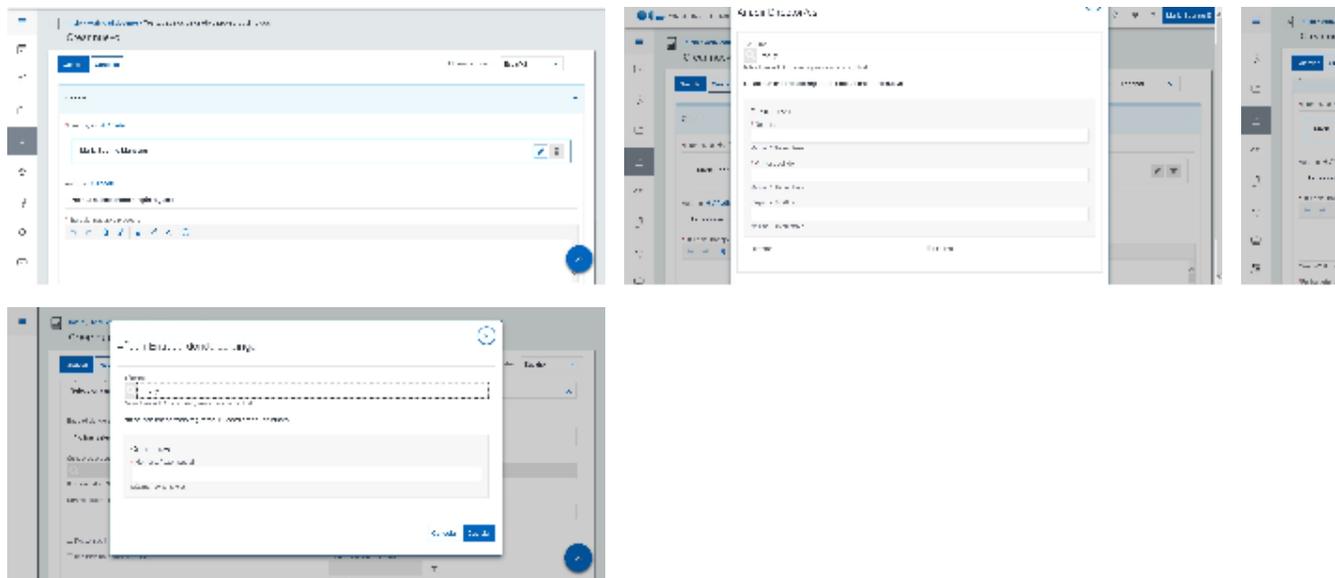
## Crear Tesis, proyectos dirigidos

### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.

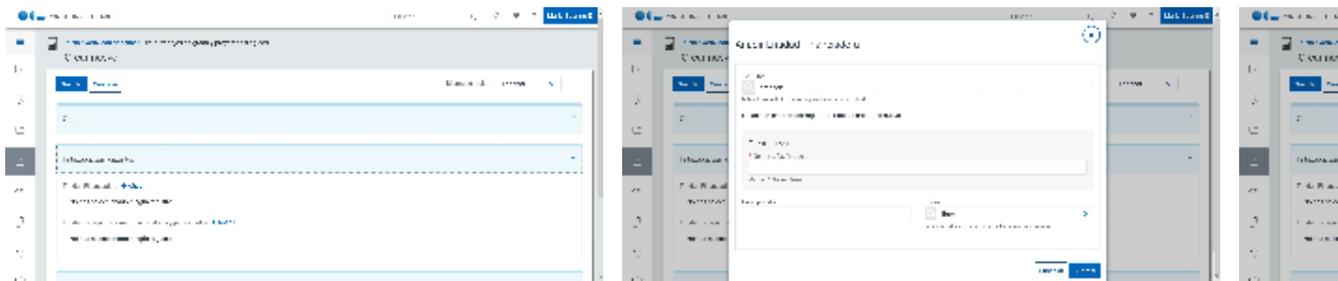
*Director/es	<p>Busca y selecciona el/los director/es o codirector/es de la tesis. De no encontrar al director/codirector créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los directores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p> <p>Al añadir al director/codirector se visualizarán los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Director:</b> marca este check al participante que obstante esta condición. Se entiende que es codirector quien no tenga marcado este check.</li> <li>• <b>Externo:</b> check que se marca automáticamente cuando el director/codirector ha sido creado por ti.</li> </ul>
*Autor	<p>Busca y selecciona al doctorando. De no encontrar al alumno créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los autores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Título del trabajo o proyecto	Escribe el título del trabajo o proyecto académico realizado bajo tu dirección. Es dato obligatorio.
*Fecha defensa	Escribe la fecha del acto de defensa del trabajo o proyecto académico dirigido. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo el mm/yyyy.
*Tipo de trabajo	Selecciona el carácter del trabajo académico que has supervisado como director académico. Es dato obligatorio.
*Idioma	Busca y selecciona el idioma de redacción de la tesis. Se da cargado con el idioma que por defecto tenga definido el administrador del sistema. Si es otro el idioma elimina este valor, y busca y selecciona el que corresponda.
Entidad donde se dirige	Busca y selecciona la entidad donde ha dirigido el trabajo o proyecto académico. Se da cargado con la entidad que por defecto haya definido el administrador del sistema. Si es otra la entidad elimina este valor, y busca y selecciona la que corresponda. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b> .
Centro de presentación	Busca y selecciona el centro donde se ha presentado el trabajo o proyecto. Se activa si la entidad que dirige seleccionada es la cargada por defecto.
Departamento de presentación	Busca y selecciona el departamento donde se ha presentado el trabajo o proyecto. Se activa si la entidad que dirige seleccionada es la cargada por defecto.
Centro externo de presentación	Escribe el centro donde se ha presentado el trabajo o proyecto. Se activa si la entidad que dirige seleccionada es distinta a la cargada por defecto.
Departamento externo de presentación	Escribe el departamento donde se ha presentado el trabajo o proyecto. Se activa si la entidad que dirige seleccionada es distinta a la cargada por defecto.
Doctorado internacional/europeo	Marca este check si se trata de un doctorado internacional o europeo.
Recibido premio extraordinario	Marca este check si ha recibido premio el trabajo o proyecto académico dirigido

Recibida mención de calidad	Marca este check si la tesis doctoral dirigida ha recibido mención de calidad.
Fecha mención de calidad	Escribe la fecha de obtención de la mención de calidad de la tesis doctoral dirigida. Se activa al marcar el check anterior y admite los formatos dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir informar como mínimo el mm/yyyy.
Calificación obtenida	Escribe la calificación otorgada al trabajo o proyecto académico dirigido.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



## Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian el trabajo. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en el trabajo. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



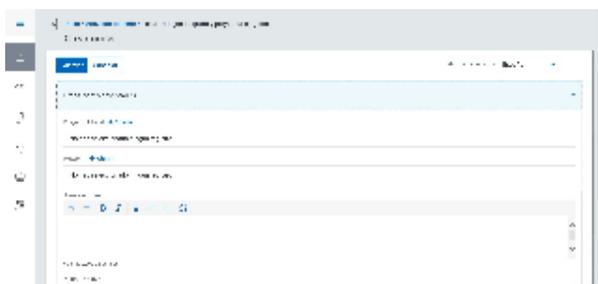
## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra el trabajo.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que deseas hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la docencia impartida.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos. De los tipos de actividad descritos visualizas los que el administrador del sistema haya activado.

Para crear una actividad clicas en **Crear** que abre una pantalla modal donde seleccionar el tipo de actividad a crear (docente de grado, de posgrado, curso de especialización, proyecto docente, publicación docente, o tesis), cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.

Podrás guardar el **registro de la actividad en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, selecciona el idioma de registro, registra el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar**: permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.



### Personalización

Universidad Carlos III de Madrid

Si eres investigador de esta Universidad ten en cuenta que en:

- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y estén publicadas en el repositorio institucional de la Universidad (e-Archivo) quedan bloqueadas, no pueden ser modificadas, por ello, deja de mostrarse la acción de Editar.
- Aquellas actividades que tengan la marca  **Validada por biblioteca** y no estén publicadas en e-Archivo podrás actualizar únicamente la información del bloque e-Archivo, el resto de los campos están bloqueados.

- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

## Temas relacionados

### Pantallas relacionadas

- [Avisos actividades](#)
- [Generar CV](#)
- [Mis actividades compartidas](#)

# Líneas de investigación

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

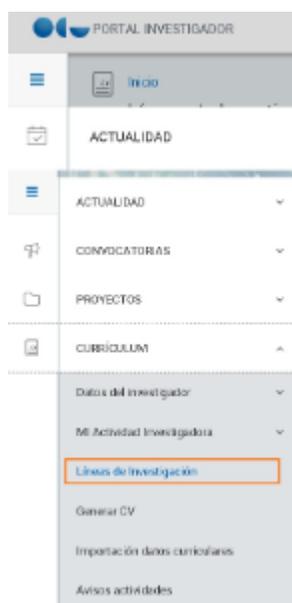
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Mis líneas de investigación
  - Líneas disponibles
  - Crear Línea de investigación
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí las áreas de interés o conocimiento que desarrollas. Podrás crear la línea de investigación o asociarte a una línea ya creada por otro investigador con el que trabajes.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Curriculum.
4. Haz clic en Líneas de investigación.



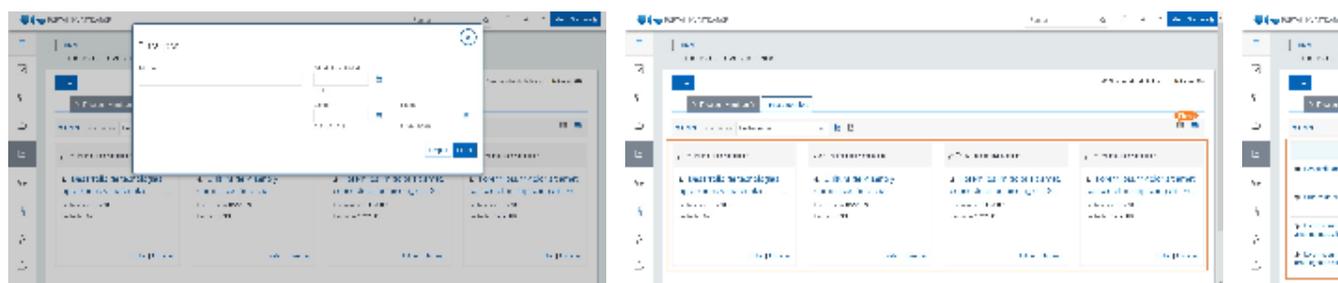
## Descripción de los campos

### Mis líneas de investigación

#### Listado

#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la línea.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca líneas desarrolladas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca líneas desarrolladas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca líneas desarrolladas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> <li>• <b>Estado:</b> busca actividades por su situación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificadas:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido modificado por otro participante.</li> <li>• <b>Por validar:</b> el registro aparece en este estado cuando ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido como participante.</li> </ul> </li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

Campo	Descripción
Título	Título de la línea de investigación. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de desarrollo de la línea de investigación.
Fecha fin	Fecha en la que se abandona la línea de investigación.

Estado	<p>Informa del estado en que se encuentra el registro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado Por validar:</b> aparece este estado cuando la línea ha sido creada por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante.</li> <li>• <b>Estado Modificada:</b> la línea aparece en este estado cuando ha sido modificada por otro de los investigadores participantes. Si quieres saber el quién, el cuándo y el que accede al detalle clicando en el título de la actividad.</li> </ul>
--------	--

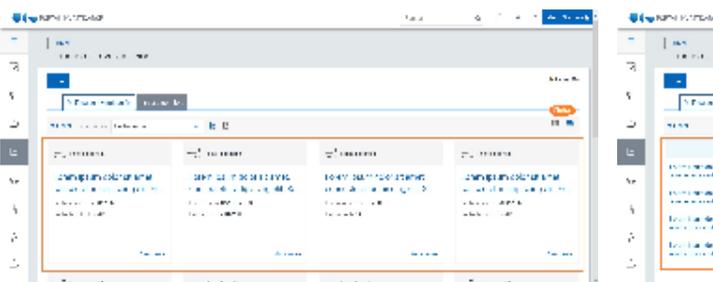


## Líneas disponibles

### Listado

### Barra de herramientas

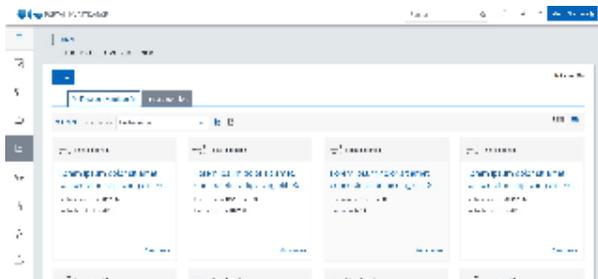
Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título de la línea.</li> <li>• <b>Año de la actividad:</b> busca líneas en un año concreto.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca líneas a partir de una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 01/01/año de la actividad.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca líneas hasta una fecha. Si informas el año de la actividad este campo se autocompleta con el 31/12/año de la actividad.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



### Datos por resultado

Campo	Descripción
-------	-------------

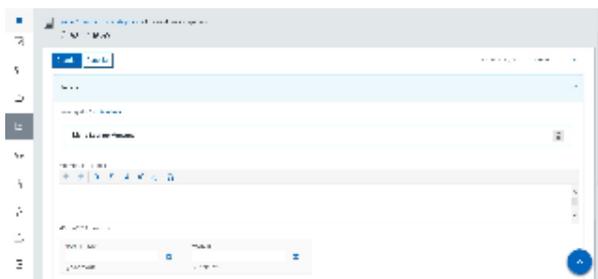
Título	Título de la línea de investigación. Se trata de un link a través del cual puedes acceder a consultar el detalle de la misma.
Fecha inicio	Fecha de comienzo de desarrollo de la línea de investigación.
Fecha fin	Fecha en la que se abandona la línea de investigación.



## Crear Línea de investigación

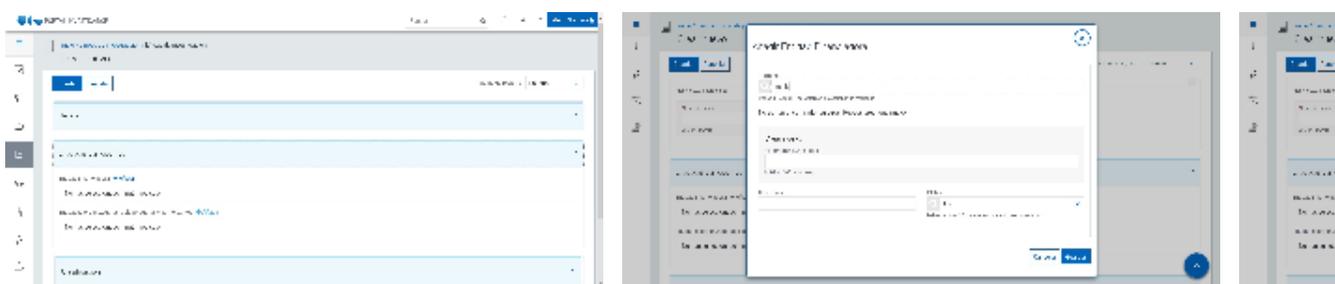
### General

Campo	Descripción
Idioma de registro	Selecciona el idioma en el que quieres registrar la información. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
*Investigador/es	<p>Busca y selecciona a los investigadores con los que compartes de la línea de investigación. De no encontrar algún investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>
*Fecha inicio	Escribe la fecha de comienzo de desarrollo de la línea de investigación. Es dato obligatorio y admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Fecha fin	Escribe la fecha de abandono de la línea de investigación. Admite los formatos dd/mm/yyyy, dd/mm o yyyy, en determinada circunstancia se puede pedir como mínimo informar el mm/yyyy.
Otros campos	El administrador del sistema puede configurar el formulario incorporando otros campos.



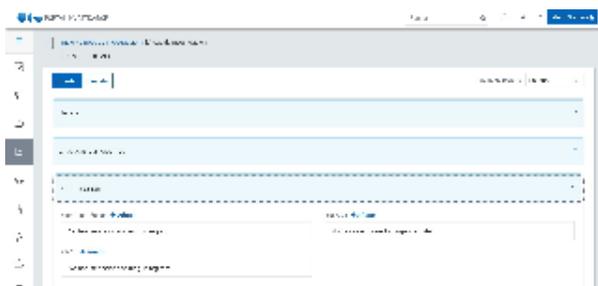
### Entidades participantes

Campo	Descripción
Entidad financiadora	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que financian la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>.</p> <p>Por entidad puedes cumplimentar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto:</b> registra la financiación recibida de la entidad.</li> <li>• <b>Divisa:</b> selecciona la moneda de la financiación.</li> </ul> <p>Este dato puede no visualizarse si el administrador del sistema lo tiene así parametrizado.</p>
Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes	<p>Busca y selecciona la/s entidad/es que colaboran en la actividad. De no encontrar la entidad créala tú mismo cumplimentando el dato <b>*Nombre/Razón social</b>. Por entidad puedes en el campo <b>Tipo</b> seleccionar en calidad de que participa.</p> <p>En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser obligatorio u opcional, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.</p>



## Clasificación

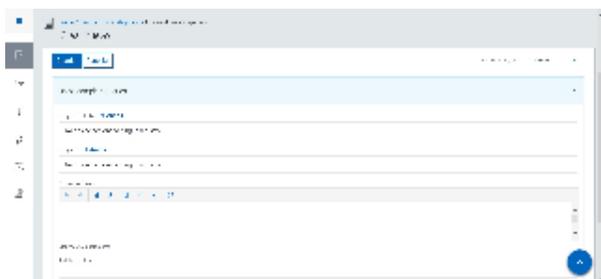
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad.
CNAE	Busca y selecciona la/s actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad.
UNESCO	Busca y selecciona la/s categoría/s UNESCO en la que se encuadra el actividad.



## Datos complementarios

Campo	Descripción
Proyecto global	Busca y selecciona el proyecto global registrado por el gestor en el sistema con el que se relaciona. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.

Proyecto	Busca y selecciona el/los proyecto/s gestionados por el gestor en el sistema con el/los se relaciona/n. En función de la parametrización que de este dato haga el administrador del sistema puede ser opcional u obligatorio, admitir un solo valor o varios o mostrarse o no mostrarse.
Observaciones	Escribe las aclaraciones que desees hacer constar.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Puedes crear líneas de investigación o asociarte a líneas ya creadas por otros investigadores;

- **Crear línea:** clicas en **Crear**, cumplimentas el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actividad clicas en **Cancelar**.
- Podrás guardar el **registro de la línea en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si desees guardar el **registro en otro idioma** clicas en **Editar**, seleccionas el idioma de registro, registras el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Ver detalle clicando en el **título**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.
- Validarlo o rechazarlo clicando en **Aceptar / Rechazar**. Ambas acciones que se visualizan cuando la actividad ha sido creado por un investigador distinto a ti el cual te ha incluido en la misma como participante. Estos registros aparecen en Estado Por validar. Si quieres que el registro entre a formar parte de tu currículum clicas en Aceptar en caso contrario clicas en Rechazar.

Si una actividad es compartida con otros investigadores de ser modificada por cualquiera de ellos esta pasa a **Estado Modificada**, si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información. Si clicas en **Revisar** desaparece el **Detalle de la modificación** y se visualizarán las acciones **Editar** y **Eliminar**.

- **Asociarte a línea:** clicas en **Líneas disponibles**, buscas la línea y clicas en **Asociarse**. Una vez asociado a una línea esta pasa a formar parte de Mis líneas de investigación,. Para disociarse clicas en **Eliminar**.

Para que identifiques fácilmente las líneas a las que te asocias de las creadas por ti estas últimas se marcan con el icono



## Temas relacionados

### Pantallas relacionadas



- 
- [Mis actividades compartidas](#)

# Generar CV

No se puede representar {include}. No se ha encontrado la página incluida.

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

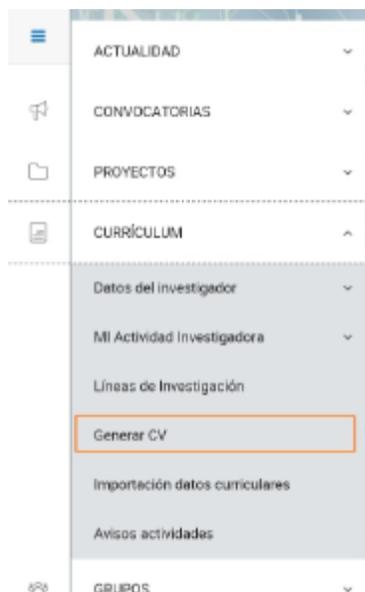
- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [CV configurables](#)
  - [CV generados](#)
  - [Crear CV](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Formatos](#)
  - [AQU Lector](#)
- [Curriculum Vitae](#)
  - [I. FORMACIÓN PARA LA DOCENCIA](#)
  - [K. INNOVACIÓN DOCENTE](#)
  - [K.1 PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE](#)
  - [L. PARTICIPACIÓN EN TAREAS DE PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE](#)
  - [N. OTROS MÉRITOS O ACLARACIONES DE CARÁCTER CIENTÍFICO](#)
  - [O. OTROS MÉRITOS O ACLARACIONES DE CARÁCTER DOCENTE](#)
  - [P. HAGA CONSTAR LAS CINCO APORTACIONES CIENTÍFICAS Y LAS CINCO APORTACIONES DOCENTES MÁS RELEVANTES DE ESTA CURRICULUM](#)
  - [Temas relacionados](#)
  - [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

Personaliza e imprime aquí tu currículum en distintos formatos oficiales.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Generar CV.



## Descripción de los campos

### CV configurables

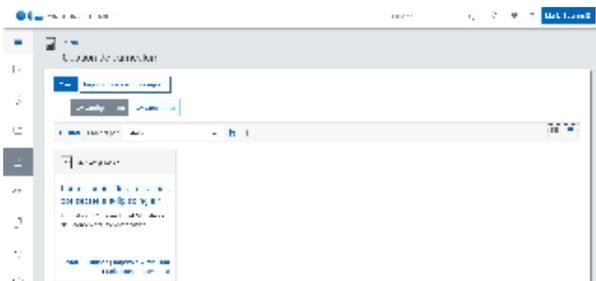
#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del CV.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca CV generados a partir de una fecha.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca CV generados hasta una fecha.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

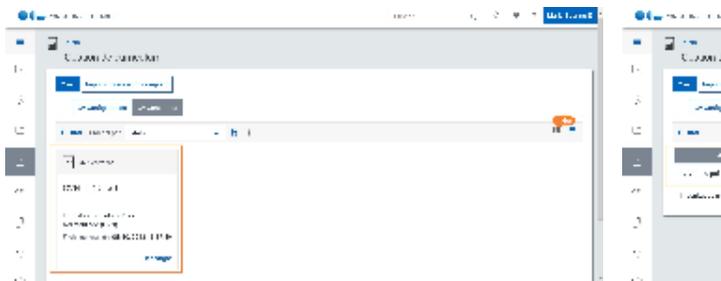
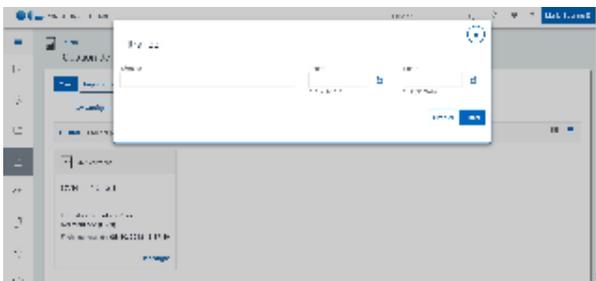
Campo	Descripción
Título	Título del CV.
Formato	Modelo de CV utilizado para su impresión.



## CV generados

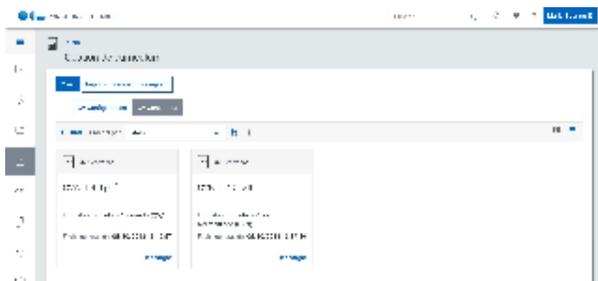
### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del CV.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca CV generados a partir de una fecha.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca CV generados hasta una fecha.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



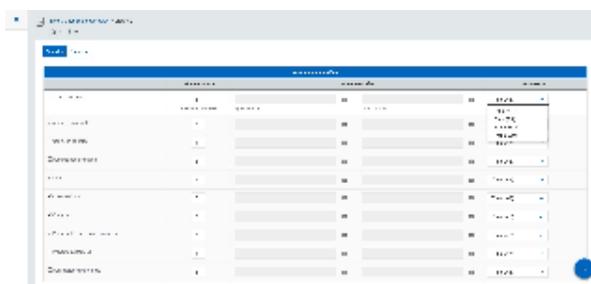
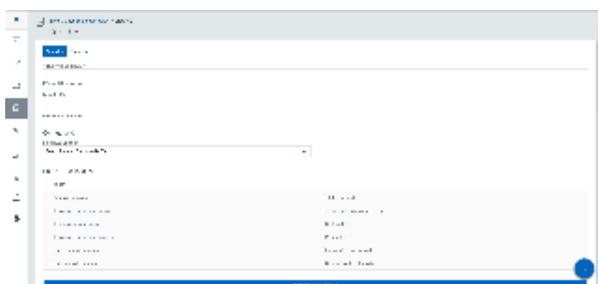
### Datos por resultado

Campo	Descripción
Título	Título del CV.
Formato	Modelo de CV utilizado para su impresión.
Fecha de generación	Fecha de impresión del CV.



## Crear CV

Campo	Descripción
*Título del currículum	Escribe el nombre identificativo del currículum. Es dato obligatorio.
Descripción	Breve comentario del currículum personalizado.
Configuración	Selecciona el formato oficial de impresión.
Datos profesionales	Selecciona la información profesional y académica a volcar al currículum, si es toda marca el check <b>Selector de todo</b> .
Producción científica	<p>Selecciona los tipos de actividades de tipo producción científica a volcar en el currículum, si son todas marcar el check <b>Todas</b>. También puedes acotar por rango de fechas las actividades a recuperar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Años anteriores:</b> escribe el número de los últimos años de los que quieres recuperar la actividad (por ejemplo la actividad de los últimos 5 años).</li> <li>• <b>Intervalo de años:</b> aquí puedes establecer un rango de fechas para recuperar las actividades (por ejemplo las actividades realizadas del 01/01/2017 al 31/12/2017 o desde 01/01/2017 o hasta el 31/12/2017).</li> </ul> <p>Además puedes ordenar la información a través de diferentes criterios (cronológico o alfabético) y en orden ascendente o descendente.</p>
Actividad científica	<p>Selecciona los tipos de actividades de tipo científica a volcar al currículum, si son todas marcar el check Todas. También puedes acotar por rango de fechas las actividades a recuperar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Años anteriores:</b> escribe el número de los últimos años de los que quieres recuperar la actividad (por ejemplo la actividad de los últimos 5 años).</li> <li>• <b>Intervalo de años:</b> aquí puedes establecer un rango de fechas para recuperar las actividades (por ejemplo las actividades realizadas del 01/01/2017 al 31/12/2017 o desde 01/01/2017 o hasta el 31/12/2017).</li> </ul> <p>Además puedes ordenar la información a través de diferentes criterios (cronológico o alfabético) y en orden ascendente o descendente.</p>



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para generar tu currículum el sistema ofrece 2 opciones:

1. **Crear:** acción que permite personalizar tu currículum. Para ello clica en **Crear**, cumplimenta el formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación), selecciona los datos profesionales y los tipos de actividad (estableciendo, si lo deseas, rango de fechas y orden de visualización) a recuperar y finalmente clica en **Guardar** que graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle (sólo se pintan los campos con valor).

Creado el registro puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.
- Imprimir el CV clicando en **Imprimir Currículum** que abre una modal donde se han de informar los campos:
  - **Idioma del informe:** selecciona el idioma en el que se generará tu currículum. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
  - **Formato:** selecciona entre las opciones disponibles el formato de generación del currículum.



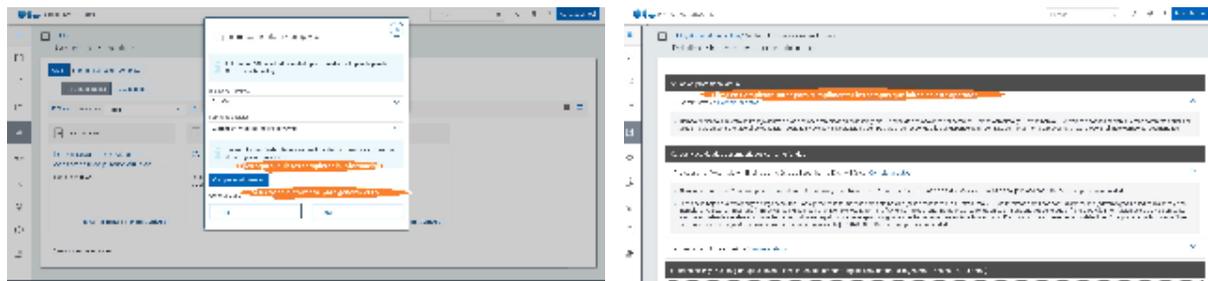
2. **Imprimir currículum completo:** acción que te permite generar en el idioma, modelo y formato seleccionado tu currículum con toda la información que tengas dada de alta en el sistema (datos personales, profesionales y actividades desarrolladas). Al clicar se abre una modal donde se han de cumplimentar los campos:

- **Idioma del informe:** selecciona el idioma en el que se generará tu currículum. Este dato se visualiza si está activo el multilinguaje.
- **Formatos oficiales:** selecciona entre las opciones disponibles el modelo de currículum que quieres generar.
- **Formato:** selecciona entre las opciones disponibles el formato de generación del CV.

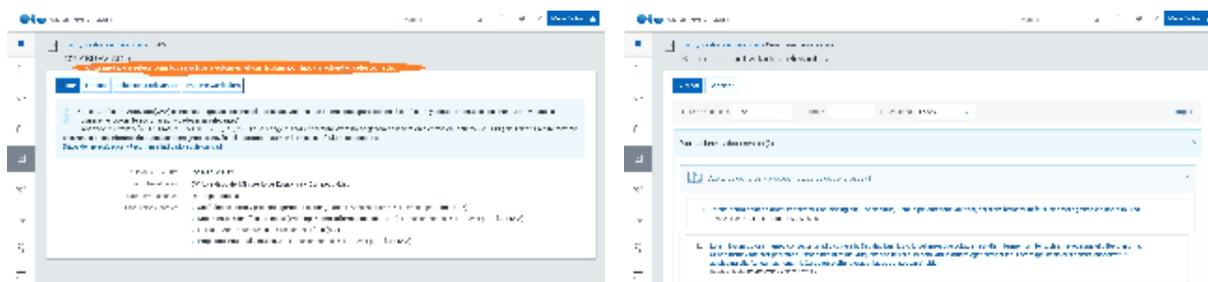


Aspectos a tener en cuenta en la generación de los modelos **Currículum Vitae Normalizado (CVN)** y **Currículum Vitae Normalizado Abreviado (CVNA)**:

- **Currículum Vitae Normalizado (CVN):** al seleccionar este formato de tener información de interés sin completar se dará la opción de:
  - **Completar la información:** permite antes de generar el currículum completar información importante que tengas sin completar. Al clicar en este botón se abre una pantalla con el detalle de la información sin cumplimentar.
  - **Generar CVN:** permite generar el currículum sin completar la información pendiente.



- **Curriculum Vitae Normalizado Abreviado (CVNA):** para poder generar este currículum has de **crear un currículum personalizado** onde debes seleccionar los tipos de actividades a recuperar y guardar. Una vez guardado el registro se visualiza la acción **Seleccionar relevantes**, clic aquí y en la pantalla que se abre a continuación selecciona para cada tipo de actividad elegida previamente los registros a recuperar. Esta pantalla dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida:



La información que se vuelca en el se toma de los datos que tengas registrados en Datos investigador y Mi actividad investigadora.

## Formatos

### AQU Lector



#### Personalización

Este formato de CV es propio de la UOC.

A continuación se detalla la estructura y contenido del formato de CV AQU Lector y la equivalencia con los datos de UXXI-INV desde los que se extrae la información:

- **Campos de portada:**
  - **Escudo:** Situado en el encabezado de la primera página.



Actualizado según versión 2021.



## Curriculum Vitae

### Impreso normalizado (LEC)

Número de hojas que contiene: Número total de hojas de las que consta el CV que se genere.

Nombre y apellidos: Nombre y Apellidos del investigador propietario del CV que se genere.

Fecha: Fecha de impresión del CV.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación pueda solicitarse a la persona interesada la ampliación y justificación de la información que contiene.

Se puede consultar el documento *Guía de buenas prácticas para la confección del CV de AQU Catalunya* disponible en [www.aqu.cat](http://www.aqu.cat)

- **Detalle de campos del CV:**

- **1. Datos personales:** Esta información se extrae de la opción 'Datos personales' del investigador. Se detalla la correspondencia de campos con UXXI-**INVESTIGACIÓN**:
  - Apellidos y nombre: *Apellidos, Nombre del investigador*
  - DNI: *Número documento*
  - Nacionalidad: *Descripción Nacionalidad*
  - Fecha de nacimiento: *Fecha nacimiento*
  - Sexo: Hombre / Mujer: **Sexo** (si está marcado el check 'Masculino' se marca con X la casilla Hombre. Y de estar marcado el check 'Femenino' se marca con X la casilla Mujer)
  - Dirección: Dirección del investigador con check de envío activo. El formato de este dato es: Descripción tipo vía nombre de la calle + etiqueta Nº + número de la calle + etiqueta Esc. + dato escalera, + dato del Piso + dato de la Letra + etiqueta C.P. + valor del campo código postal + descripción del Municipio – descripción de la Provincia (ej.: Calle Ibiza Nº 26 Esc. 1, 3 C C.P. 28934 Móstoles – Madrid). De venir a null alguno de los elementos indicados no se pinta el separador (ej.: de no venir la escalera el dato se pintara Calle Josep Pla Nº 2, 3C C.P. 08119 Calella - Barcelona).

1. Datos personales		
Apellidos y nombre	DNI	
Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Dirección		

- **2. Situación profesional actual:** Esta información se extrae de la opción 'Situación profesional del investigador' siendo la correspondencia de campos con UXXI-**INVESTIGACIÓN**:
  - Institución/organismo/empresa = *Descripción Universidad/Organismo.*
  - Centro = *Centro con check de principal al que está adscrito el investigador.*
  - Departamento, sección, unidad = *Departamento con check de principal al que está adscrito el investigador.*
  - Dirección: Nombre de la vía de la dirección del departamento
  - Código postal: Código Postal de la dirección del departamento
  - Municipio: Descripción municipio de la dirección del departamento
  - Provincia: Descripción provincia de la dirección del departamento
  - Categoría profesional actual: Descripción categoría
  - Fecha de inicio: Fecha inicio en categoría
  - Situación administrativa: Funcionario/a; Contratado/da; Interino/a; Becario/a; Otra situación (especifíquela): *Régimen jurídico, siendo las correspondencias:*
    - **Funcionario/a** = PL - PLANTILLA
    - **Contratado/da** = CO - CONTRATADO
    - **Interino/a** = IN - INTERINO
    - **Becario/a** = BE – BECARIO
    - **Otra situación** = si el régimen jurídico es distinto a los anteriores se marcará con un X esta casilla y en 'especifíquelas' se recupera la descripción del régimen jurídico.
  - Dedicación: A tiempo completo; A tiempo parcial: *Dedicación*(se marca con X la casilla 'A tiempo completo' cuando la dedicación administrativa asociada a la dedicación es a tiempo completo. Y se maca la casilla 'A tiempo parcial' cuando la dedicación administrativa asociada a la dedicación es a tiempo parcial).

2. Situación profesional actual		
Institución/organismo/empresa		Centro
Departamento, sección, unidad		Dirección
Código postal	Municipio	Provincia
Categoría profesional actual		Fecha de inicio
Situación administrativa		
<input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Contratado/a <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Becario/a <input type="checkbox"/> otra situación (especificuela):		
Dedicación		
<input type="checkbox"/> A tiempo completo <input type="checkbox"/> A tiempo parcial		

• **3. Identificación científica (opcional)**

- ORCID ID: *Valor del campo ORCID de la ficha del investigador.*
- Scopus ID: *Valor del campo SCOPUS de la ficha del investigador.*
- Researcher ID: *Valor del campo Researcher ID de la ficha del investigador.*

3. Identificación científica (opcional)		
<input type="checkbox"/> ORCID ID:	<input type="checkbox"/> Scopus ID:	<input type="checkbox"/> Researcher ID:

• **4. Formación académica**

- Titulación universitaria: La información de este bloque se extrae de la opción 'Titulación de Grado', siendo la correspondencia de campos con UXXI-INVESTIGACIÓN:
  - Titulación universitaria: *Descripción titulación*
  - Centro: *Universidad (CVN), y en su defecto, Centro*
  - Fecha de obtención: *Fecha fin estudios*
- Doctorado: La información de este bloque se extrae de la opción 'Doctorados' recuperándose los registros que tienen cumplimentada la fecha lectura. La correspondencia de campos de este bloque con los de UXXI-INVESTIGACIÓN es:
  - Doctorado: *Descripción de la titulación*
  - Centro: *Universidad (CVN), y en su defecto, Centro*
  - Fecha de obtención: *Fecha lectura*
- Dea y otras titulaciones de postgrado: La información de este bloque se extrae de la opción 'Otra formación de postgrado' ordenándose por fecha titulación de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos de este bloque con los de UXXI-INVESTIGACIÓN es:
  - Otras titulaciones de posgrado: *Descripción titulación*
  - Fecha de obtención: *Fecha titulación*
  - Centro: *Entidad*

4. Formación académica		
Titulación universitaria	Centro	Fecha de obtención
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
Doctorado	Centro	Fecha de obtención
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
DEA y otras titulaciones de postgrado	Centro	Fecha de obtención
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>

- **5. Actividades anteriores a la situación actual de carácter científico o profesional.** Esta información se extrae de la opción ' Trayectoria profesional' del investigador ordenándose por fecha de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos de este bloque con los UXXI–INVESTIGACIÓN es:
  - Situación/plaza: *Descripción del puesto*
  - Institución: *Institución (CVN), y en su defecto, Institución*
  - Periodo: *Fecha inicio – Fecha fin (de estar vacía la fecha fin a continuación del guión se pinta la etiqueta – Actualidad)*

5. Actividades anteriores a la situación actual de carácter científico o profesional		
Situación/plaza	Institución	Periodo
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>

- **6. Idiomas:** Esta información que se extrae de la opción 'Idiomas' del investigador ordenándose alfabéticamente por descripción idioma. La correspondencia de los campos de este bloque con los de UXXI–INVESTIGACIÓN es:
  - Idioma: *Descripción del idioma*
  - Hablado: *Nivel conversación*
  - Leído: *Nivel lectura*
  - Escrito: *Nivel Escritura*

Las correspondencias de niveles de idiomas del CV Lector con los niveles dados de alta en el mantenimiento 'Nivel Idiomas' (Componente: IAI > Menú: Mantenimiento > Opción: Nivel idioma) de UXXI - INV son:

- **R:** R – Regular
- **B:** B – Bien
- **C:** C – Muy Bien

6. Idiomas (R=regular, B=bé, C = Muy bien)			
Idioma	Hablar	Leer	Escribir
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>

- **7. Tesis Doctoral:** Esta información se extrae de la opción 'Doctorados' del investigador. Se recuperan los registros con check 'En realización' desmarcado, es decir, los que tengan 'Fecha lectura tesis' cumplimentada, ordenándose por fecha lectura de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos de este bloque con los de UXXI–INVESTIGACIÓN es:
  - **Título** = Título de la Tesis
  - **Directores** = Nombre Apellidos del Director/es por orden de visualización en pantalla (de haber más de un director se separan entre sí por coma).
  - **Universidad** = Universidad (CVN), en su defecto, Centro.
  - **Departamento** = Programa de Doctorado
  - **Calificación** = Calificación

- **Doctorado europeo internacional: Sí / No** = Doctorado europeo (se marca con una X la casilla 'Sí' de estar activo este check. Y la casilla 'No' de estar marcado este check).
- **Año de defensa de la tesis** = Año de la Fecha de Lectura
- **Año de expedición del título** = Sin equivalente

<b>7. Tesis doctoral</b>	
Título:	
Directores:	
Universidad:	
Departamento:	
Calificación:	
Año de defensa de la tesis:	
Doctorado europeo/internacional:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Año de expedición del título:	

**i** En la actualización de 2021 la etiqueta Doctorado Internacional/Europeo se ha sustituido por Doctorado europeo /internacional.

- **8. Publicaciones derivadas de la tesis doctoral:** Este apartado es de cumplimentación manual por el investigador.

<b>8. Publicaciones derivadas de la tesis doctoral</b> <i>Nota: las publicaciones derivadas de la tesis se deberán volver a citar en los apartados correspondientes.</i>
---

- **RESUMEN DE LA TRAYECTORIA CIENTÍFICA**

Resume los hechos más importantes de su trayectoria científica. Máximo una hoja A4.

Incluya, en su caso, las posibles interrupciones (bajas por maternidad/paternidad u otras acciones de servicio a la comunidad) e indique su duración y causa.

**i** El bloque Resumen de la trayectoria científica es un nuevo apartado en la actualización de 2021. A cumplimentar manualmente por el investigador.

## A. PROYECTOS

**A.1 Dirección y participación proyectos de investigación:** Se recuperan los registros de la actividad curricular PR- Proyectos y Contratos con código de proyecto PR, RC o PS, ordenados por fecha de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos de este bloque con los de UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Título del proyecto** = Título
- **Entidad financiadora** = Entidad financiadora (de haber más de una entidad se separan entre sí por coma).
- **Referencia de la concesión** = Referencia
- **Duración: desde** = Fecha inicio; **hasta** = Fecha fin
- **Investigador/a principal** = Nombre y Apellidos del investigador con check 'Principal activo' por orden de visualización en pantalla (de haber más de un IP se recuperan los distintos registros separados entre sí por coma).

<b>A. Proyectos</b>	
<b>A.1 Dirección y participación proyectos de investigación</b>	
Título del proyecto:	
Entidad financiadora:	Referencia de la concesión:
Duración: desde de/de	hasta
Investigador/a principal:	

## A.2 Participación en contratos de investigación y transferencia de tecnología de especial relevancia con empresas y/o administraciones.

Este apartado es de cumplimentación manual por el investigador.

A.2 Participación en contratos de investigación y transferencia de tecnología de especial relevancia con empresas y/o administraciones	
Título del contrato:	
Empresa/administración financiadora:	País:
Duración: desde de/de	hasta
Investigador responsable:	

**B. PUBLICACIONES:** Se incluye una tabla resumen cuantitativa en la que el investigador puede cumplimentar de forma manual su producción científica.

B. Publicaciones	
Si lo considera oportuno, incluya una tabla resumen cuantitativa de su producción científica.	
Ítem	Número

**B.1 Artículos en revistas indexadas:** Se recuperan los registros de la actividad curricular AR – Publicaciones en Revistas Científicas que reúnen las siguientes condiciones:

- Tener tipología A – Artículo/Paper, R – Revisión, PP -Proceeding Paper o AT - Article en revista técnica o profesional.
- Estar en estado En prensa aceptado, Publicado, Publicado en línea o En ambos soportes.
- Y que la revista seleccionada tenga informado en el campo Indexada el valor Sí.

Los registros se ordenan por fecha publicación de la más reciente a la más antigua, sin hacer agrupación por tipo de actividad. La correspondencia de campos de este bloque con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título
- **Revista (título, volumen, página inicial-final)** = Descripción del campo 'ISSN/Revista', volumen (en su defecto el número), páginas inicio – fin.
- **Año** = Año fecha publicación. Si el estado del registro es 'Aceptado en prensa' se pinta la etiqueta Aceptado en prensa.
- **Clave (A: artículo, R: review)** = Tipo Artículo siendo la correspondencia:
  - **A** = cuando el tipo sea A – Artículo/Paper, PP -Proceeding Paper y AT - Article en revista técnica o profesional.
  - **R** = cuando el tipo sea 'R – Revisión'.
- **Índice de impacto (SCI/SSCI)** = dato a cumplimentar por el investigador.
- **Cuartil y área (SCI/SSCI)** = dato a cumplimentar por el investigador.
- **Otros índices de calidad (consignar base de datos e índice de impacto)** = dato a cumplimentar por el investigador.
- **ISSN** = ISSN, o en su defecto, el ISSN-E
- **DOI (o URL en su defecto):** Campo de carácter obligatorio en publicación electrónica. El valor que se vuelca no va en negrita.

DOI (o URL en su defecto) es un nuevo campo incorporado en la actualización de 2021.

**B.1 Artículos en revistas indexadas**

Autores/as (por orden de firma): 1 [ ]

Título: [ ]

Año: [ ]

Clave (A: artículo, R: review): [ ]

Revista (título, volumen, página inicial-final): [ ]

ISSN: [ ]

DOI (o URL en su defecto): [ ]

<u>Indexado en WoS Core Collection (SCIE, SSCI, AHCI o ESCI)</u> (SI/NO): [ ]	<u>Indexado en Scopus</u> (SI/NO): [ ]
<u>Número de citas del artículo (Wos Core Collection):</u> [ ]	<u>Número de citas del artículo:</u> [ ]
<u>JIF del JCR SCIE/SSCI:</u> 2 [ ]	<u>Índice SJR:</u> [ ]
<u>Cuartil y categoría JCR SCIE/SSCI:</u> 2 [ ]	<u>Cuartil y categoría SJR:</u> [ ]

|

---

1. Para los ámbitos biomédicos: en el caso de que, no siendo el primer autor/a, tenga una autoría relevante (co-primer/a, autor/a de correspondencia "corresponding author", director/a de la investigación "senior author"....) coloque un asterisco delante de su nombre e indique la naturaleza de esta autoría relevante al final de la lista de autores.  
 Por ejemplo:  
 Autores/res (por orden de firma): Smith GH, Jonas TK, Mateu A, (\*) Llorens FX  
 (\*) Autor de correspondencia

2. Consignar los índices de impacto de la revista según los valores en el JCR correspondientes al año de publicación del artículo. En caso de que esta información no esté disponible porque no se ha actualizado, indicar la información correspondiente a la última actualización disponible del JCR.  
 Alternativamente, especialmente en los casos de revistas de humanidades y ciencias sociales, indicar otros indicios de calidad relativa de la revista (clasificación CARRHUS+, etc.) así como otros indicios de calidad y repercusión del artículo.

*Notas:*  
 - Hay que enumerar las diferentes aportaciones.  
 - Hay que ordenar las aportaciones cronológicamente, empezando por las más recientes y acabando por las más antiguas.  
 - Es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados.

**B.2 Libros y capítulos de libros.** Los datos de este bloque se recuperan de las actividades curriculares según los siguientes criterios:

- **LM – Libros** que reúnan las condiciones:
  - Tener un código de Tipo libro distinto a AP y PD.
  - El campo Tipo autoría con código A- Autor o E – Editor/Compilador.
  - Y estar en estado En prensa aceptado, Publicado, Publicado en línea o En ambos soportes.
- **CO- Capítulos de libros** que cumplan los criterios:
  - Con código de Tipo libro distinto a AP y PD.
  - Tipo autoría con código A- Autor o E – Editor/Compilador.

Los datos que se recuperan se ordenan por año de publicación del más reciente al más antiguo, sin agrupar por tipo actividad. La correspondencia con los campos de **Libros** de UXXI-INVESTIGACIÓN son:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma y se muestran por orden de firma.
- **Título del libro** = Título del libro
- **Título del capítulo** (si corresponde) = Título capítulo libro
- **Capítulo publicado en** = Título de la obra en capítulo de libros
- **Año** = Año fecha publicación. Si el estado del registro es 'En prensa aceptado' se pinta la etiqueta 'En prensa aceptado'
- **Clave (L=libro entero, C=capítulo, EC = ediciones críticas, E=editor/a)** = Tipo Autoría, siendo la correspondencia:
  - E = cuando el tipo autoría sea E – Editor/Compilador.
  - L = cuando el tipo autoría sea A – Autor.
- **Páginas (inicial-final)** = 1-Nº de páginas
- **Editorial** = Descripción editorial
- **ISBN** = ISBN
- **Depósito legal** = Depósito legal
- **DOI (o URL en su defecto) [obligatorio en publicaciones electrónicas]:** DOI
- **Indicios de calidad (consignar información y datos):**

La correspondencia con los campos de **Capítulos de Libros** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma y se muestran por orden de firma.
- **Título** = Título del capítulo
- **Capítulo publicado en**= Título de la obra
- **Año** = Año fecha publicación
- **Clave (L=libro entero, C=capítulo, EC = ediciones críticas, E=editor/a)** = Tipo Autoría, siendo la correspondencia:
  - E = cuando el tipo autoría sea E – Editor/Compilador
  - C = cuando el tipo autoría sea A – Autor
- **Páginas (inicial-final)**= Página inicio – Página fin
- **Editorial** = Descripción editorial
- **ISBN** = ISBN
- **Depósito legal (si corresponde)** = Depósito legal
- **DOI (o URL en su defecto) [obligatorio en publicaciones electrónicas]:** DOI
- **Indicios de calidad (consignar información y datos):**

B.2 Libros y capítulos de libro	
Autores/as (por orden de firma):	<input type="text"/>
Título del libro:	<input type="text"/>
Título del capítulo (si corresponde):	<input type="text"/>
Capítulo publicado en:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Clave (L = libro entero, C = capítulo, EC = ediciones críticas, E = editor/a):	<input type="text"/>
Páginas (inicial-final):	<input type="text"/>
Editorial:	<input type="text"/>
ISBN:	<input type="text"/>
Depósito legal (si corresponde):	<input type="text"/>
DOI (o URL en su defecto) [obligatorio en publicaciones electrónicas]:	<input type="text"/>
Indicios de calidad (consignar información y datos):	<input type="text"/>

*Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.*

### B.3 OTRAS PUBLICACIONES

Los datos de este bloque se recuperan de las actividades curriculares:

- **DT– Documentos restringidos**
- **AR – Publicaciones en Revistas Científicas** con código tipo publicación:
  - A - Artículo científico, que estén en estado En prensa aceptado, Publicado, Publicado en línea o En ambos soportes y que la revista seleccionada tenga informada en el campo Indexada el valor No,
  - AL – Otros, AD - Artículo de divulgación científica y/o académica, L - Carta/Letter, AB - Reseña/Book review/Abstract o TR – Traducción, que estén en estado: En prensa aceptado, Publicado, Publicado en línea o En ambos soportes, con independencia del valor que en el campo Indexada tenga informado la revista asociada.

La correspondencia con los campos de **Documentos Restringidos** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título
- **Año** = Año Fecha publicación
- **Páginas (inicial-final)** = Página inicio-Página fin
- **Editorial** = Descripción Editorial
- **ISBN/ISSN** = ISSN/ISBN
- **Depósito legal** = Depósito legal
- **Institución que realizó el encargo** = Descripción Entidad Financiadora. De haber más de un registro se separan entre sí por coma

La correspondencia con los campos de **Publicaciones en Revistas Científicas** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título
- **Año** = Año fecha publicación. Si el estado del registro es 'En prensa aceptado' se muestra la etiqueta 'En prensa aceptado'.
- **Páginas (inicial-final)** = Página inicio-Página fin
- **Editorial** = Etiqueta Revista – Descripción del campo ISSN/Revista (ej.: Revista – Who's Who in American Art)

- **ISBN/ISSN** = ISSN (se inserta el literal ISSN para aclarar que no se trate del ISBN)
- **Depósito legal** = Dato a informar manualmente por el investigador.
- **Institución que realizó el encargo** = dato a informar manualmente por el investigador

<b>B.3. OTRAS PUBLICACIONES</b> (Artículos en revistas no indexadas, informes técnicos, dictámenes, estudios de casos, traducciones, etc.)	
Autores/as (por orden de firma):	
Título:	
Año:	
Páginas (inicial-final):	
Editorial:	
ISBN/ISSN:	
Depósito legal:	
Institución que hace el encargo:	

*Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.*



En la actualización del formato de CV a la versión de 2021 para este bloque B.3 Otras publicaciones, se han realizado los siguientes cambios:

- El campo Año se muestra debajo del campo Título.
- El campo Depósito legal se muestra debajo del campo ISBN/ISSN y sin la leyenda (SI CORRESPONDE).

#### B.4 PUBLICACIONES CON EVALUACIÓN EXTERNA RESULTANTES DE CONGRESOS

Los datos de este bloque se recuperan de las actividades curriculares:

- **LM – Libros** con código Tipo libro: AP y en Estado: En prensa aceptado o Publicado o Publicado en línea o En ambos soportes.
- **CO- Capítulos de libros** con código Tipo libro: AP.

Los datos a recuperar van ordenados por año de publicación del más reciente al más antiguo y sin agrupación por tipo actividad.

La correspondencia con los campos de **Libros** de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Autores (p.o. de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título
- **Revista (título, volumen, página inicial-final)** = volumen, 1 (como página inicial siempre se pone 1-Nº Páginas + etiqueta 'Pág.')
- **Año** = Año fecha publicación. Si el estado del registro es 'En prensa aceptado' se pinta la etiqueta 'En prensa aceptado'.
- **Clave (A: artículo, R: review)** = se deja en blanco al no haber equivalencia para las claves que se piden.
- **ISBN/ISSN** = ISBN/ISSN

La correspondencia con los campos de **Capítulos de Libros** de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Autores/as (p.o. de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título del capítulo
- **Revistas (título, volumen, página inicial-final)** = Título de la obra, volumen, página inicio-página fin + etiqueta 'Pág.'
- **Año** = Año del campo Fecha publicación
- **Clave (A: artículo, R: review)** = se deja en blanco al no haber equivalencia para las claves que se piden.
- **ISBN/ISSN** = ISBN/ISSN

#### B.4 Publicaciones con evaluación externa resultantes de congresos

Autores (p.o. de firma):

Título:

Revista (título, volumen, página inicial-final):

Año:

Clave (A: artículo, R: review):

ISBN/ISSN:

*Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.*

#### B.5 OBRAS ARTÍSTICAS

Se recupera la información registrada en la actividad curricular **OA – Obras Artísticas** ordenada por fecha de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Descripción** = Título
- **Fechas** = Fecha inicio – Fecha fin
- **Exposición, catalogación, publicación, concurso** = Título exposición, Especificar (Premio), Especificar (Publicación).

#### B.5 Obras artísticas

Descripción:

Fechas:

Exposición, catalogación, publicación:

*Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.*

#### C. CONGRESOS

Se recupera la información registrada en la actividad curricular **CC – Congresos** ordenada por año del más reciente al más antiguo. La correspondencia de campos con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título de la contribución
- **Tipo de contribución** = Descripción del campo Tipo participación
- **Congreso** = Evento
- **Publicación** = no se establece correspondencias dado que esta información en la UOC se registra como capítulos de libros.
- **Lugar** = Localidad o Ciudad extranjera – País
- **Año** = Año de la fecha desde
- **Organismo/institución que lo organiza** = registros de la tabla Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes con tipo Organizador. De haber varias instituciones organizadoras, se separan entre sí por coma.

#### C. Congresos

(Especificad claramente las conferencias invitadas a sociedades científicas)

Autores/as (por orden de firma):

Título:

Tipo de contribución:

Congreso:

Publicación:

Lugar:

Año:

Organismo/institución que lo organiza:

*Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.*

#### D. PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD

Se recupera la información registrada en la actividad curricular **PI – Propiedad industrial e intelectual** ordenada en forma descendente, de mayor a menor, por N° solicitud. La correspondencia de campos con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Inventores/as (por orden de firma)** = Firma del inventor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los inventores en el orden informado en el registro. Si hay más de un inventor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título
- **Núm. de solicitud** = N° Solicitud
- **País de prioridad** = no tiene equivalente.
- **Fecha de prioridad** = no tiene equivalente.
- **Entidad titular** = Titular Invención
- **Año de concesión** = Año de la fecha de concesión
- **Países a los cuales se ha extendido** = País de protección válida (de haber más de un registro se separan entre sí por coma).
- **Empresas que la explotan** = Empresas que la están explotando (de haber más de un registro se separan entre sí por coma).

D. Patentes y modelos de utilidad			
Inventores/as (por orden de firma):			
Título:			
Núm. de solicitud:	País de prioridad:	Fecha de prioridad:	
Año de la concesión:			
Entidad titular:			
Países a los cuales se ha extendido:			
Empresas que la explotan:			
<i>Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.</i>			

#### E. ESTANCIAS EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Se recuperan los registros de la actividad curricular **MP – Movilidad** con código de **Tipo movilidad** distinto a **BQ (Becas)**, con duración superior al mes y que tengan marcado el check 'Estancia Investigadores Universidad en Otros Centros'. Los registros se ordenan por año del más reciente al más antiguo. La correspondencia de campos con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Centro** = Institución (CVM), y en su defecto, Centro externo
- **Localidad** = Descripción Localidad
- **País** = País
- **Año** = Año de la fecha inicio
- **Duración (meses)** = campo que se calcula teniendo en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha inicio y la fecha fin
- **Clave** = Descripción del campo Tipo Movilidad
- **Tema** = Descripción

E. Estancias en centros de investigación (En la clave indicar: doctoral, postdoctoral, invitado/da, contratado/da, otras a especificar)			
Centro:			
Localidad:	País:		
Año:	Duración (meses):	Clave:	
Tema:			
<i>Es necesario aportar un certificado emitido por la institución en la cual se haya realizado la estancia de investigación, en el que conste la duración y la actividad desarrollada. Los datos consignados en este apartado han de coincidir estrictamente con el certificado presentado.</i>			

#### F. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN O DESARROLLO

La información de este bloque se cumplimentada manualmente por el investigador.

F. Dirección de actividades de investigación o desarrollo	
Actividad:	█
Nombre del trabajo:	█
Nombre de la persona a quien se ha dirigido la actividad de investigación:	█
Curso académico:	█
Institución:	█

## G. BECAS Y AYUDAS

La información de este bloque se recupera de:

- **OM – Otros méritos** con Tipo otro mérito: BE – Becas.
- **MP – Movilidad** con Tipo movilidad: BQ – Beca.
- **Becas y Ayudas obtenidas.**

Los registros a recuperar se ordenan por fecha de la más reciente a la más antigua y sin agrupar por tipo de actividad.

La correspondencia con los campos de **OM – Otros méritos** en UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Finalidad** = Título / Descripción
- **Entidad financiadora** = Descripción entidad financiadora. De tener informada más de una entidad los distintos registros se separan entre sí por coma.
- **Duración** = Fecha inicio – Fecha fin
- **Institución** = Entidad

La correspondencia con los campos de **MP– Movilidad** en UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Finalidad** = Descripción
- **Entidad financiadora** = Descripción entidad financiadora. De tener informada más de una entidad, los distintos registros se separan entre sí por coma.
- **Duración** = Fecha inicio – Fecha fin
- **Institución** = Institución (CVM), y en su defecto, Centro externo

Las correspondencias con los campos de **Becas y Ayudas obtenidas** en UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Finalidad** = Denominación
- **Entidad financiadora** = Descripción entidad financiadora
- **Duración** = Fecha inicio – Fecha fin
- **Institución** = Institución

G. Becas y ayudas	
Finalidad:	█
Entidad financiadora:	█
Duración:	█
Institución:	█

## H. EXPERIENCIA DOCENTE4

La información de este bloque se recupera de las actividades curriculares:

- **DI – Docencia impartida.**
- **EP – Actividad Docente de Postgrado.**

Los registros se ordenan por año fecha inicio del más reciente al más antiguo. La correspondencia con los campos de **DI – Docencia impartida** de UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Primer año de actividad (curso** fecha inicio/fecha fin, **institución** = Universidad. Si para el mismo año de actividad se imparte docencia en más de una institución se recuperan todas ellas concatenadas y separadas entre sí por coma)
- **Titulación** = Titulación con check de principal activo. Se recupera la descripción CVN asociada a la titulación, y en su defecto, la descripción de la titulación.
- **Ciclo** = Tipo Docencia
- **Asignatura** = Asignatura, y en su defecto, Título
- **Créditos de la asignatura** = N° de Créditos
- **Créditos Impartidos** = N° de Créditos
- **Teor./Prac.** = Tipo de Docencia

La correspondencia de campos con los de **EP – Actividad Docente de Postgrado** de UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Primer año de actividad (curso** fecha inicio/fecha fin, **institución** = Universidad. Si para el mismo año de actividad se imparte docencia en más de una institución se recuperan todas ellas concatenadas y separadas entre sí por coma.
- **Titulación** = Titulación con check de principal activo. Se recupera la descripción CVN asociada a la titulación, y en su defecto, la descripción de la titulación.
- **Ciclo** = Otro Tipo de Programa, y en su defecto, Descripción Tipo Programa asociada a la titulación con check de principal.
- **Asignatura** = Título
- **Créditos de la asignatura** = Duración horas
- **Créditos Impartidos** = Sin equivalente
- **Teor./Prac.** = Sin equivalente

<b>H. Experiencia docente</b>					
Primer año de actividad (curso <input type="text"/> / <input type="text"/> , institución: <input type="text"/> )					
Titulación	Ciclo	Asignatura	Créditos de la asignatura	Créditos Impartidos	Teor./Prac.
Segundo año de actividad (curso <input type="text"/> / <input type="text"/> , institución: <input type="text"/> )					
Titulación	Ciclo	Asignatura	Créditos de la asignatura	Créditos Impartidos	Teor./Prac.
X año de actividad (curso <input type="text"/> / <input type="text"/> , institución: <input type="text"/> )					
Titulación	Ciclo	Asignatura	Créditos de la asignatura	Créditos Impartidos	Teor./Prac.
<p>* <b>Tiene</b> que repetirse esta estructura tantas veces como haga falta. Tiene que acreditarse documentalmente la actividad docente.</p> <p><i>Nota: es necesario presentar un certificado oficial emitido por la universidad de la docencia reglada impartida. En el certificado han de constar todos los datos indicados en este apartado del curriculum. El certificado tiene que coincidir estrictamente con los datos consignados. A efectos de la evaluación, no se considerará la docencia reglada universitaria impartida que no esté certificada oficialmente.</i></p>					



Los campos de este bloque se muestran en la impresión del CV aunque no recuperen datos.

## I. FORMACIÓN PARA LA DOCENCIA

Este apartado es de cumplimentación manual por el investigador.

### I. Formación para la docencia

(Se tiene que hacer constar las estancias en centros, la participación en cursos, postgrados y programas tanto del ámbito disciplinar como específicos de la formación docente universitaria)

## J. PUBLICACIONES Y MATERIALES DOCENTES

### J.1 PUBLICACIONES DOCENTES

La información de este bloque se recupera de las actividades:

- **CO – Capítulos de Libros** con Tipo Libro: PD – Publicaciones Docentes.
- **LM – Libros** con código Tipo Libro: PD – Publicaciones Docentes y Estado: En prensa aceptado, Publicado, Publicado en línea o En ambos soportes.
- **Publicaciones docentes o de carácter pedagógico** con Tipo de Soporte: 074- Artículos, 004 – Capítulos de Libros o 032- Libro.

Los registros a recuperar se ordenan por año publicación del más reciente al más antiguo y sin hacer agrupación por tipo actividad. La correspondencia de campos con los de **CO – Capítulos de Libros** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título del capítulo
- **Año** = Año fecha publicación
- **Páginas (inicial-final)** = Página inicio – Página fin
- **Editorial** = Editorial
- **ISBN/ISSN** = ISBN
- **Depósito legal** = Depósito legal. Esta etiqueta se muestra en la impresión del CV aunque no tenga valor.
- **Revista/libro** = Título de la obra
- **Clave** = L
- **Institución que hace el encargo** = Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes. De tener informada más de una entidad los distintos registros se separan entre sí por coma.

La correspondencia de los campos con los de **LM – Libros** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por coma.
- **Título** = Título
- **Año** = Año de la fecha publicación. Si el estado del registro es 'En prensa aceptado' se pinta la etiqueta 'En prensa aceptado'.
- **Páginas (inicial-final)** = 1 – N° de páginas
- **Editorial** = Editorial
- **ISBN/ISSN** = ISBN y/o ISSN
- **Depósito legal** = Depósito legal. Esta etiqueta se muestra en la impresión del CV aunque no tenga valor.
- **Revista/libro** = Título
- **Clave** = L
- **Institución que hace el encargo** = Entidades organizadoras, colaboradoras y participantes. De tener informada más de una entidad los distintos registros se separaran entre sí coma.

La correspondencia de campos con los de **Publicaciones docentes o de carácter pedagógico** es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título de la Publicación
- **Año** = Año fecha

- **Páginas (inicial-final)** = Página inicio – Página fin
- **Editorial** = Editorial
- **ISBN/ISSN** = ISBN y/o ISSN
- **Depósito legal** = Sin equivalente. Esta etiqueta se muestra en la impresión del CV aunque no tenga valor.
- **Revista/libro** = Nombre de la publicación
- **Clave** = Tipo Soporte siendo la correspondencias:
  - **A:** si el código es 074
  - **L:** si el código es 004 o 032
- **Institución que hace el encargo** = Entidad Financiadora. De tener informada más de una entidad los distintos registros se separan entre sí por coma.

<b>J. Publicaciones y materiales docentes</b>	
<b>J.1 Publicaciones docentes</b> (Clave: A: artículos, L: libros o capítulos de libros de cariz docente, C: aportaciones a congresos)	
Autores/as (por orden de firma): <input type="text"/>	
Título: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
Páginas (inicial-final): <input type="text"/>	
Editorial: <input type="text"/>	
ISBN/ISSN: <input type="text"/>	Depósito legal: <input type="text"/>
Revista/libro: <input type="text"/>	Clave: <input type="text"/>
Institución que hace el encargo: <input type="text"/>	
<i>Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.</i>	

## J.2 MATERIALES DOCENTES

La información de este bloque se recupera de la actividad **Publicaciones docentes o de carácter pedagógico** con tipo Tipo de Soporte distinto a 074- Artículos, 004 – Capítulos de Libros o 032-Libro. Los registros recuperados se ordenan por año del más reciente al más antiguo.

La correspondencia de campos con los de UXXI-INVESTIGACIÓN es:

- **Autores/as (por orden de firma)** = Firma del autor, y en su defecto, Apellidos, Nombre de los autores en el orden informado en el registro. Si hay más de un autor se separan entre sí por punto y coma.
- **Título** = Título de la Publicación
- **Dirección electrónica** = Dirección electrónica
- **ISBN** = ISBN
- **Depósito legal** = Sin equivalente. Esta etiqueta se muestra en la impresión del CV aunque no tenga valor.
- **Año** = Año fecha
- **Clave** = Tipo Soporte siendo la correspondencias:
  - **M:** si el código es 200
  - **LP:** si el código es 201
  - **MOL:** si el código es 053
  - **Cualquier otro código** = Valor del campo Otro tipo de soporte, y en su defecto, descripción Tipo Soporte.

<b>J.2 Materiales docentes</b>	
(Clave: M: manuales, LP: libros de prácticas, G: guías, MOL: material <i>on-line</i> , u otras a especificar)	
Autores (p.o. de firma): <input type="text"/>	
Título: <input type="text"/>	
Dirección electrónica: <input type="text"/>	
ISBN: <input type="text"/>	Depósito legal: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Clave: <input type="text"/>
<i>Nota: es necesario indicar correctamente todos los datos solicitados. No dejar ningún apartado en blanco.</i>	

## K. INNOVACIÓN DOCENTE

### K.1 PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE

La información de este bloque se extrae de la actividad **PD-Proyectos Docentes** ordenada por fecha inicio de la más reciente a la más antigua. La correspondencia de campos con los de UXXI - INVESTIGACIÓN es:

- **Título del proyecto** = Título
- **Entidad financiadora** = Entidad financiadora. De tener informada más de una entidad los distintos registros se separan entre sí por coma.
- **Referencia de la convocatoria** = Sin equivalente
- **Duración: desde de/de** = Fecha Inicio; **hasta** = Fecha Fin
- **Responsable** = Nombre y Apellidos del investigador con check 'Principal' activo, por orden de visualización en pantalla (de haber más de un Investigador Principal se recuperan los distintos registros separados entre sí por coma).

<b>K. Innovación docente</b>	
<b>K.1 Proyectos de innovación docente</b>	
Título del proyecto:	<input type="text"/>
Entidad financiadora:	<input type="text"/> Referencia de la convocatoria: <input type="text"/>
Duración: desde de/de	<input type="text"/> hasta <input type="text"/> Responsable: <input type="text"/>
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

## K.2 PARTICIPACIÓN EN TAREAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA DOCENCIA

La información de este bloque es de cumplimentación manual por el investigador.

<b>K.2 Participación en tareas institucionales de mejora de la docencia</b> (Tutorías curriculares, comisiones de diseño de planes de estudio, diseño de nuevas asignaturas, coordinación de actividades especiales, etc.)
<input type="text"/>
<hr/>
<hr/>

## L. PARTICIPACIÓN EN TAREAS DE PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

La información de este bloque es de cumplimentación manual por el investigador.

<b>L. Participación en tareas de promoción, evaluación y difusión de la calidad docente</b> (Cursos y seminarios sobre la mejora docente, participación en comités de evaluación de la calidad de las titulaciones...)
<input type="text"/>
<hr/>
<hr/>

## M. ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROFESIONAL

Información que se extrae de la **Traectoria profesional** del investigador ordenándose por período del más reciente al más antiguo. La correspondencia de campos con los de UXXI – INVESTIGACIÓN es:

- **Empresa** = Institución (CVN), y en su defecto, Institución
- **Cargo** = Puesto
- **Dedicación** = Sin equivalente
- **Período** = Fecha inicio – Fecha fin (de estar vacía la fecha fin, a continuación del guión, se vuelca Actualidad)

M. Actividades de carácter profesional	
Empresa: [ ]	
Cargo: [ ]	Dedicación: [ ]
Periodo: [ ]	
Empresa: [ ]	
Cargo: [ ]	Dedicación: [ ]
Periodo: [ ]	

## N. OTROS MÉRITOS O ACLARACIONES DE CARÁCTER CIENTÍFICO

La información de este apartado se recupera de:

- Actividad **OM** – **Otros méritos** con Tipo otros méritos distinto al código BE – Becas y Clasificación Mérito distinto de Mérito docente. Los registros de otros méritos se clasifican por tipo.
- Actividad **PC** – **Participación en comités científicos**
- Actividad **AC** – **Acción de cooperación internacional**
- Actividad **AD** – **Organización de congresos**
- **Tramos de investigación**

Los registros a recuperar se agrupan por tipo actividad y en el orden que se indica:

- **Otros méritos (en negrita. Sólo se muestra de tener información):** la información de otros méritos se agrupa alfabéticamente en función del campo Tipo Otro Mérito (la descripción va en negrita y sólo se muestra de tener información asociada), ordenándose en función de las fechas del mérito de la más reciente a la más antigua.

**El formato es:** (viñeta) Título – etiqueta desde Fecha desde etiqueta hasta Fecha hasta (si la fecha tiene marcado el check 'Un día' como fecha hasta se recupera también el valor de la fecha desde. Y si está desmarcado el check 'Un día' y la fecha hasta es nula se muestra la etiqueta Actualidad – Entidad

N. Otros méritos o aclaraciones de carácter científico (Premios, reconocimientos, cargos, etc. Haga utilizar sólo el espacio de una hoja A4)
<b>Otros méritos</b>
<b>Beca</b>
• Beca predoctoral - desde 01/2002 hasta 12/2004 - DSCI
<b>Comité editorial/científico de revista científica</b>
• Curso de Extensión Universitaria - desde 13/05/2014 hasta Actualidad - DSCI
• addfdfsd - desde 01/01/2014 hasta 01/01/2014 - DSCI
<b>Director de revista científica</b>
• Otros Méritos en título / descripción de pruebas de versión 7.1.0.0. - desde 01/01/2017 hasta 01/01/2017 - DSCI
• Docencia en la Universidad de la Experiencia - desde 2012 hasta 2012 - DSCI
<b>Miembro Sociedad/Asociación</b>
• Miembro Consejo Administrador CAM - desde 2005 hasta 2005 - DSCI

- **Comités Científicos (en negrita. Sólo se muestra de tener información).** Bajo este apartado se recuperan los registros de la actividad **PC- Participación en comités científicos** ordenados por fecha de la más reciente a la más antigua.

**El formato es:** (viñeta) Título – Descripción Tipo participación – etiqueta desde Fecha inicio etiqueta hasta Fecha fin (de no tener fecha fin las etiquetas desde hasta no se muestran)

#### Comités Científicos

- Member of the Programme Committee on "Knowledge Organization in the perspective of Digital Humanities: research and applications" -Valor por defecto importacion fuente externa. - desde: 11/05/2017 hasta: 12/05/2017
- Científico: Miembro del Comité Científico de las I Jornadas de Ciencias de la Documentación "Compartiendo conocimiento científico" -Universidad Complutense de Madrid Universidad Complutense de Madrid Universidad Complutense de Madrid - desde: 11/05/2017 hasta: 12/05/2017

- **Cooperación Internacional (en negrita.** Y solo se pinta de tener información): recupera los registros de la actividad **AC – Acción de cooperación internacional** ordenados por fechas de la más reciente a la más antigua.

**El formato es:** (viñeta) Título – etiqueta desde Fecha inicio etiqueta hasta Fecha fin (de no tener fecha fin las etiquetas desde hasta no se muestra) – Descripción - País

#### Cooperación internacional

- "Virtual Math Teams Project (VMT) – desde 01/01/2003 hasta 01/01/2004 - Inglaterra"
- "Recuperación de las ruinas de Mata-hui – desde 03/2002 hasta 07/2004 – Trabajos preliminares de evaluación v recuperación del área norte del poblado – Guatemala"

- **Organización de actividades (en negrita.** Sólo se muestra de tener información. Recupera los registros de la actividad **AD – Organización de Congresos** ordenados por fecha de la más reciente a la más antigua.

**El formato es:** (viñeta) Título – etiqueta desde Fecha inicio etiqueta hasta Fecha fin (de venir a null la fecha fin no se pintan las etiquetas desde hasta) - lugar

#### Organización de actividades

- "Jornada sobre Derecho de Autor y Nuevas Tecnologías – 04/05/1999 – UOC – Barcelona"
- "Workshop on Copyright and Digital Distance Education – desde 14/03/2004 hasta 17/03/2004 – Barcelona"

- **Tramos de investigación (en negrita):** recuperará los tramos de investigación ordenados por fecha solicitud del más reciente al más antiguo.

**El formato es:** viñeta etiqueta 'Tramo de investigación en' "valor del campo Área conocimiento' – etiqueta Fecha solicitud: valor del campo Fecha solicitud – etiqueta Fecha Concesión: valor del campo Fecha Concesión – etiqueta Período: valor del campo Período evaluado (si alguno de los campos no está cumplimentado no se pinta la etiqueta ni el guion separador).

#### Tramos de investigación

- Tramo de investigación en CIENCIAS SOCIALES, POLÍTICAS DEL COMPORTAMIENTO Y DE LA EDUCACIÓN - Fecha solicitud 01/01/2005 - Fecha concesión 01/01/2005 - Período 1
- Tramo de investigación en CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES - Fecha solicitud 01/01/2002 - Fecha concesión 01/01/2002 - Período periodo evaluados

## O. OTROS MÉRITOS O ACLARACIONES DE CARÁCTER DOCENTE

En este bloque se recuperan los registros de la actividad **OM-Otros Méritos** que tengan seleccionado en **Clasificación Mérito** el valor **Mérito docente**.

La información de otros méritos se agrupa alfabéticamente en función del campo **Tipo Otro Mérito**. La descripción va en negrita y sólo se muestra de tener información asociada, ordenándose en función de las fechas del mérito de la más reciente a la más antigua.

**El formato es:** (viñeta) Título – etiqueta desde Fecha desde etiqueta hasta Fecha hasta. Si la fecha tiene marcado el check 'Un día' como fecha hasta se recupera también el valor de la fecha desde. Y si está desmarcado este check y la fecha hasta es nula se muestra la etiqueta 'Actualidad' – Entidad.

#### **O. Otros méritos o aclaraciones de carácter docente**

**(Premios, reconocimientos, cargos, etc. Haga utilizar sólo el espacio de una hoja A4)**

**Editor de revista científica**

- Desde 1992 y hasta 2004, impartición de seminarios invitados en Departamentos de Física y Matemáticas de las siguientes Universidades: Bolonia, Florencia, Montréal, La Sapienza (Roma), UNAM (México), Guadalajara (México), Salamanca, Valladolid y Roma Tre (Roma) - desde 31/12/2004 hasta 31/12/2004
- Impartición del curso de doctorado "Introduction to Quantum Group symmetry" (14 horas), dentro del XIX ciclo del programa de doctorado en Física de la Universidad de Roma Tre. Del 29 de marzo al 6 de abril de 2004. - desde 06/04/2004 hasta 06/04/2004

## **P. HAGA CONSTAR LAS CINCO APORTACIONES CIENTÍFICAS Y LAS CINCO APORTACIONES DOCENTES MÁS RELEVANTES DE ESTA CURRÍCULUM**

Este apartado es de cumplimentación manual por el investigador.

#### **P. Haga constar las diez aportaciones científicas más relevantes de este currículum**

**(En el caso de las publicaciones, haga constar los índices de impacto, el número de citas y los cuartiles)**



En todas las páginas del CV, a excepción de la cabecera, se muestra en el pie de página los siguientes datos: Nombre y apellidos, DNI/pasaporte:



## Temas relacionados

---

# Importación datos curriculares

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

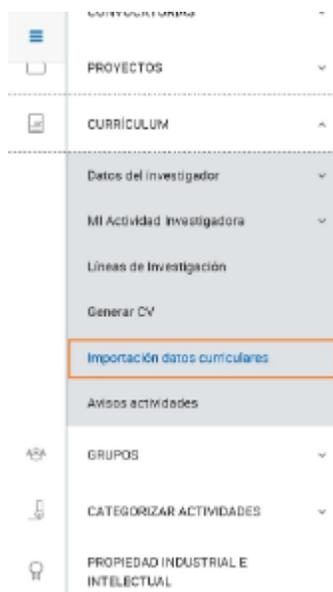
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Importar datos
  - Importar datos fichero en formato CVN
  - Importar datos fichero en formato RIS
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Aquí puedes importar tus datos curriculares que extraigas de fuentes como Web of Science, Scopus o IExplore. El formato del fichero a importar tiene que ser CVN o RIS.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Importación datos curriculares.

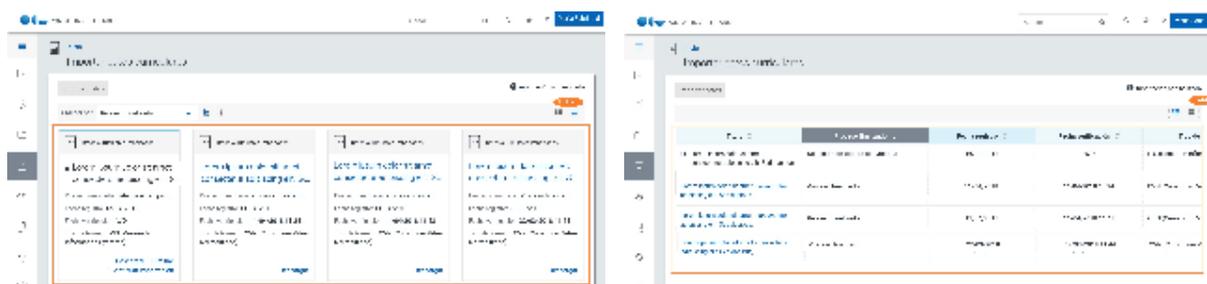


## Descripción de los campos

### Listado

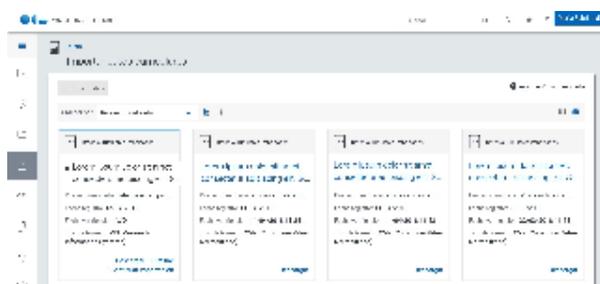
#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por resultado

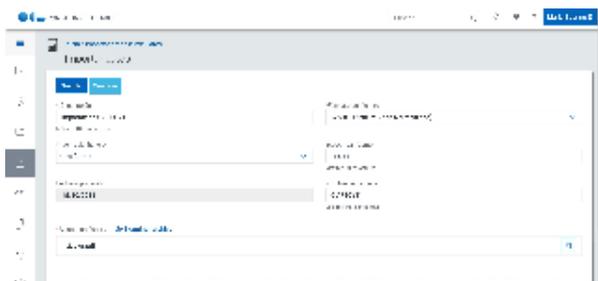
Campo	Descripción
Título	Nombre asignado al fichero importado.
Proceso finalizado	Informa del paso del proceso en el que se encuentra la importación.
Fecha registro	Fecha en la que se sube el fichero para iniciar su importación.
Fecha verificación	Fecha de finalización de la importación.
Tipo de formato	Tipo del formato de fichero importado.



#### Importar datos

Campo	Descripción
*Descripción	Escribe un nombre del currículum a importar. Es dato obligatorio.

*Formato del fichero	Selecciona el formato del fichero a importar. Es dato obligatorio.
*Fuente del fichero	Selecciona el origen del currículum a importar. Las posibles fuentes a seleccionar son: Web of Science, Scopus, IEEE Xplore, Dialnet, Google Scholar, Orcid, Otra fuente. Es dato obligatorio.
Especificar fuente	Especifica la fuente de origen si en el campo anterior seleccionas el valor Otra fuente.
Fecha importación	Informa de la fecha en que se inicia el proceso de importación.
Nombre del fichero	Escribe el nombre del fichero a importar.
*Adjunta un fichero	Selecciona el fichero a importar. Es dato obligatorio.



## Importar datos fichero en formato CVN

### Selección de tipo de actividades

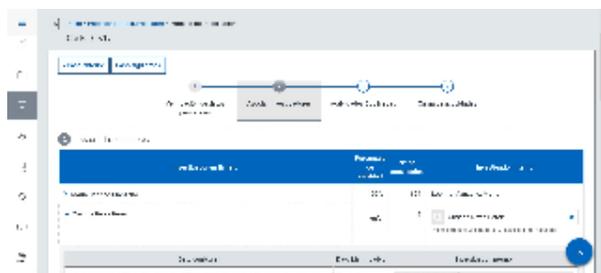
Campo	Descripción
Nombre	Nombre y apellidos que consta en el currículum a importar.
Fecha nacimiento	Fecha de nacimiento que consta en el currículum a importar.
Documento identificativo	Documento de identidad que consta en el currículum a importar.
Identificadores del investigador	Permite actualizar tus ID registrados en el sistema con los ID que constan en el currículum a importar. Selecciona el ID a actualizar.



### Asociar Investigadores

Campo	Descripción
-------	-------------

Investigador en fichero	Recupera a los investigadores que participan contigo en las actividades a importar.
Porcentaje de similitud	Informa del porcentaje de similitud entre el investigador del fichero y el investigador que carga el sistema de encontrar equivalente.
Nº de actividades	Informa del número de registros de actividades a importar que incluyen al investigador. Si despliegas el registro puedes consultar el detalle de actividades donde aparece el investigador.
Investigador interno	Busca y selecciona el investigador registrado en el sistema que se que corresponde con el investigador del fichero. De no encontrar equivalente el sistema dará de alta un investigador con los datos que constan en el fichero al pasar al paso siguiente. El sistema también puede hacerte una propuesta de investigador interno con el que ha encontrado similitud, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta al investigador.



## Actividades duplicadas

Campo	Descripción
Título / DOI	Recupera a los investigadores que participan contigo en las actividades a importar.
Fecha inicio	Informa del porcentaje de similitud entre el investigador del fichero y el investigador que carga el sistema de encontrar un equivalente.
Fecha fin	Informa del número de registros de actividades a importar que incluyen al investigador. Si despliegas el registro puedes consultar el detalle de actividades donde aparece el investigador.
Investigadores	Busca y selecciona el investigador registrado en el sistema que se que corresponde con el investigador del fichero. De no encontrar equivalente el sistema dará de alta un investigador con los datos que constan en el fichero al pasar al paso siguiente. El sistema también puede hacerte una propuesta de investigador interno con el que ha encontrado similitud, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta al investigador.



## Carga actividades

Campo	Descripción
-------	-------------

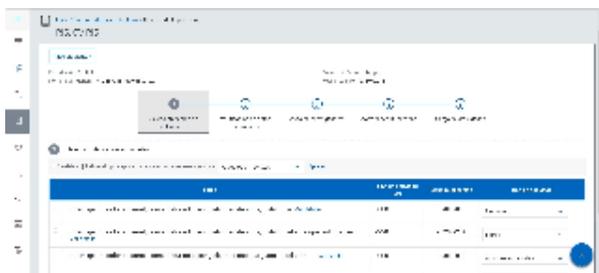
Progreso de importación	Informando del progreso de la importación.
Nota informativa	Informa del estado de la importación total de registros importados y del estado en el que se encuentran, procesados, con errores o pendiente.
Estado	Filtro que permite la búsqueda de registros por su estado.
Actividades	Listado con las actividades importadas de las que muestra el título (link que permite acceder al detalle). fecha de inicio y fin y estado. En los registros procesados con errores se detalla el error a corregir.



## Importar datos fichero en formato RIS

### Selección de tipo de actividad

Campo	Descripción
Barra de herramienta	<p>Dispone de dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sin definir:</b> marca este check para recuperar los registros sin tipo de actividad está definido.</li> <li>• <b>Indicar el tipo a aplicar para las actividades seleccionadas:</b> permite aplicar de forma masiva a las actividades un tipo de actividad. Selecciona primero la actividades, luego el tipo de actividad asignar y clicas en <b>Aplicar</b>.</li> </ul>
Listado actividades	Listado con las actividades a importar que consta de los datos:
• Título	Nombre de las actividades a importar. De cada una de ellas se puede consultar clicando en <a href="#">Ver detalle</a> las etiquetas y valor a importar.
• Tipo de actividad RIS	Informa de la fuente origen de donde se importan los datos.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación del artículo, libro, capítulo.....
• Tipo de actividad	Selecciona el tipo de actividad (artículos, capítulos, documentos científicos, documento de trabajo, libro, participación en congresos o publicación docente) al que se ha de convertir la actividad a importar. Dato que se da cargado de identificarse el tipo de actividad a importar, valor por defecto que se puede cambiar por otro tipo si se desea.



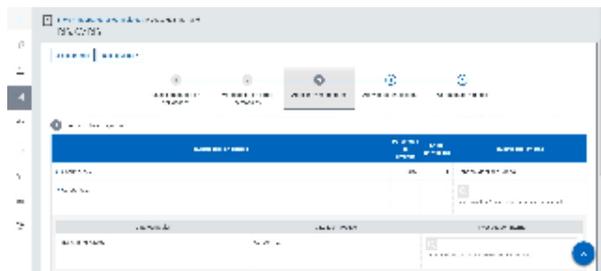
## Verificación de datos personales

Campo	Descripción
Nombre	Recupera tu nombre y apellidos
Fecha Nacimiento	Muestra tu fecha de nacimiento.
DNI o equivalente	Muestra tu número de documento de identidad.
Identificadores del investigador	<p>Selecciona la firma que te identifica.</p> <p>Se recuperan las firmas de los participantes en las actividades a importar informando del número de actividades que la incluyen y además si despliegas el registro puedes consultar el título de la actividad.</p>



## Asociar Investigadores

Campo	Descripción
Investigador en fichero	Recupera a los investigadores que participan contigo en las actividades a importar.
Porcentaje de similitud	Informa del porcentaje de similitud entre el investigador del fichero y el investigador que carga el sistema de encontrar equivalente.
Nº de actividades	Informa del número de registros de actividades a importar que incluyen al investigador. Si despliegas el registro puedes consultar el detalle de actividades donde aparece el investigador.
Investigador interno	Busca y selecciona el investigador ya registrado en el sistema al que corresponde la investigador del fichero. De no encontrar equivalente el sistema se encargará de dar de alta un investigador con los datos que constan en el fichero cuando pases al paso siguiente. El sistema también puede hacerte una propuesta de investigador interno con el que ha encontrado similitud, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta el registro.



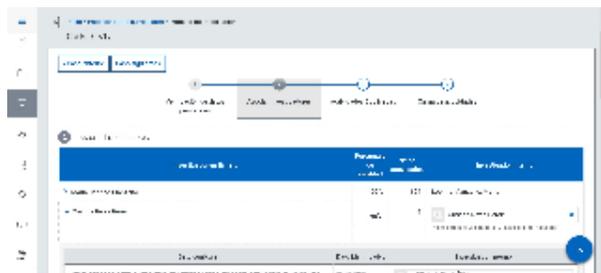
## Actividades duplicadas

Campo	Descripción
Título / DOI	Recupera a los investigadores que participan contigo en las actividades a importar.
Fecha inicio	Informa del porcentaje de similitud entre el investigador del fichero y el investigador que carga el sistema de encontrar un equivalente.
Fecha fin	Informa del número de registros de actividades a importar que incluyen al investigador. Si despliegas el registro puedes consultar el detalle de actividades donde aparece el investigador.
Investigadores	Busca y selecciona el investigador ya registrado en el sistema al que corresponde la investigador del fichero. De no encontrar equivalente el sistema se encargará de dar de alta un investigador con los datos que constan en el fichero cuando pases al paso siguiente. El sistema también puede hacerte una propuesta de investigador interno con el que ha encontrado similitud, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta el registro.



## Actividades duplicadas

Campo	Descripción
Título / DOI	Recupera a los investigadores que participan contigo en las actividades a importar.
Fecha inicio	Informa del porcentaje de similitud entre el investigador del fichero y el investigador que carga el sistema de encontrar un equivalente.
Fecha fin	Informa del número de registros de actividades a importar que incluyen al investigador. Si despliegas el registro puedes consultar el detalle de actividades donde aparece el investigador.
Investigadores	Busca y selecciona el investigador ya registrado en el sistema al que corresponde la investigador del fichero. De no encontrar equivalente el sistema se encargará de dar de alta un investigador con los datos que constan en el fichero cuando pases al paso siguiente. El sistema también puede hacerte una propuesta de investigador interno con el que ha encontrado similitud, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta el registro.



## Carga actividades

Campo	Descripción
Progreso de importación	Informando del progreso de la importación.
Nota informativa	Informa del estado de la importación total de registros importados y del estado en el que se encuentran, procesados, con errores o pendiente.
Estado	Filtro que permite la búsqueda de registros por su estado.
Actividades	Listado con las actividades importadas de las que muestra el título (link que permite acceder al detalle), fecha de inicio y fin y estado. En los registros procesados con errores se detalla el error a corregir.



## Funcionamiento

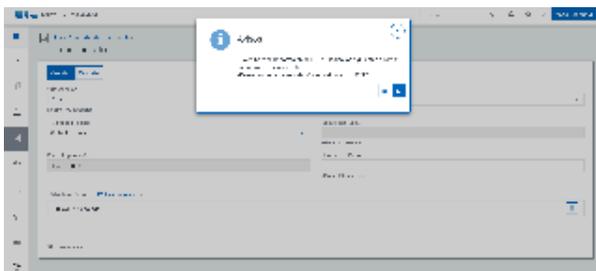
Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para dar comienzo al proceso de importación guarda el fichero a importar en una carpeta de tu equipo, a continuación clicas en **Importar datos**, cumplimentas los datos del formulario (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** para comenzar con la importación. En el caso de no querer importar clicas en **Cancelar**.

Iniciado el proceso de importación pasarás por varios pasos que has de cumplimentar para que finalice con éxito la importación. Pasos que varían en función del tipo de formato que selecciones:

- **Pasos del proceso de seleccionar el formato CVN (Currículum vitae normalizado):**
  - **Verificación de datos personales:** aquí tienes que verificar a través de los datos personales que en el CVN a importar corresponden a ti. Además puedes actualizar tus ID registrados en el sistema con los ID que constan en el fichero a importar.

Clicas **Paso siguiente** para continuar con la importación. De haber problemas de comunicación con FECYT o su validador se muestra un mensaje de error que preguntará si quieres proseguir con la importación sin pasar por el validador de la fecyt.



- **Asociar investigadores:** en este paso tienes que relacionar los investigadores que participan contigo en las actividades a importar con investigadores registrados en el sistema con el fin de registrar actividades curriculares únicas y colaborativas. De no encontrar equivalente al pasar al siguiente paso se dará de alta al investigador con los datos que consta en el fichero. El sistema también puede proponer correspondencia si localiza similitud con investigador interno, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta el investigador.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

- **Actividades duplicadas:** en este paso se recuperan actividades del fichero parecidas a actividades ya existentes en el sistema. Si consideras que no se trata de la misma actividad selecciona el registro para su importación.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

- **Carga de actividades:** fin del proceso que concluye con la carga de las actividades. Aquí puedes consultar el avance del proceso, acceder al detalle de las actividades incorporadas y consultar el error de los registros que no han importado. En estos casos si corriges el error la actividad quedará incorporada a tu currículum.

- **Pasos del proceso de seleccionar el formato RIS:**

- **Selección de tipo de actividades:** en este primer paso tienes que seleccionar entre los tipos de actividades que aparecen en el desplegable (actividad (artículos, capítulos, documentos científicos, documento de trabajo, libro, participación en congresos o publicación docente) a la que se ha de convertir la actividad importar. El sistema puede proponer una equivalencia atendiendo al etiquetado utilizado por el RIS para categorizar las publicaciones, que puedes cambiar de no estar de acuerdo. Cuentas con la opción también de consultar clicando en [Ver detalle](#) las etiquetas y valor a importar.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

- **Verificación de datos personales:** aquí tienes que seleccionar de todas las firmas que aparecen en el fichero cuales son las tuyas. Si tienes dudas consulta los registros que la llevan asociada, para ello despliega el registro.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

- **Asociar investigadores:** en este paso tienes que relacionar los investigadores que participan contigo en las actividades a importar con investigadores registrados en el sistema con el fin de registrar actividades curriculares únicas y colaborativas. De no encontrar equivalente al pasar al siguiente paso se dará de alta al investigador con los datos que consta en el fichero. El sistema también puede proponer correspondencia si localiza similitud con investigador interno, si no estás de acuerdo elimina el valor cargado, busca y selecciona o déjalo en blanco para dar de alta el investigador.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

**i** En función de la fuente de datos desde donde se importe el fichero, para la identificación de investigadores se tiene en cuenta el ID propio de estas bases de datos para una correcta localización e identificación de investigadores.

- Web of Science: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del Researcher ID. Se busca si en el sistema hay algún investigador cuyo Researcher ID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.
- Scopus: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del Scopus Author ID. Se busca si en el sistema hay algún investigador que su Scopus Author ID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.
- Dialnet: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del Dialnet ID. Se busca si en el sistema hay algún investigador que su Dialnet ID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.
- Google Scholar: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del Google Scholar ID. Se busca si en el sistema hay algún investigador que su Google Scholar ID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.
- ORCID: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del ORCID. Se busca si en el sistema hay algún investigador que su ORCID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.
- Otra fuente: Para identificar los autores del fichero con los que existe datos de alta se hace a través del Otro ID. Se busca si en el sistema hay algún investigador que su Otro ID sea igual al identificador que entre corchetes venga en la etiqueta AU.

De no venir valor entre corchetes se aplicará la lógica actual descrita al principio de este punto Asociar investigadores.

- **Actividades duplicadas:** en este paso se recuperan actividades del fichero parecidas a actividades ya existentes en el sistema. Si consideras que no se trata de la misma actividad selecciona el registro para su importación. Al importar actividades en fichero RIS con un DOI que ya existe en alguna actividad de UXXI-INV el sistema identifica el duplicado en el asistente de importación de actividades. De manera que primero busca actividades duplicadas que tengan el mismo DOI para el mismo tipo de actividad que se está intentando importar y en caso de NO encontrar ningún duplicado amplía al resto de tipologías.

A la hora de cargar las nuevas actividades, se comprueba el valor del campo TI contra los campos STRTITULO1, STRTITULO2 y STRTITULO3.

Clica en **Paso siguiente** para continuar con la importación.

- **Carga de actividades:** fin del proceso que concluye con la carga de registros. Aquí puedes consultar el avance del proceso, acceder al detalle de las actividades incorporadas y consultar el error de los registros que no se ha podido importar. En estos casos si corriges el error la actividad quedará incorporada a tu currículum.

**i** Cuando en el Paso 4-Proceso de carga, se inserta la actividad de tipo LM- Libros o CO-Capítulos de libros, en los campos Estado, Clave de publicación y Tipo publicación se inserta el valor con la marca de Valor por defecto en la importación. Esta marca se indica en el mantenimiento ubicado en Componente: Información Actividad Investigadora > Menú: Mantenimiento > Opción: Actividades investigación > Opciones: Estado, Clave publicación, Tipo libros publicados. Si el mantenimiento no tiene marca por defecto entonces el campo Estado, Clave publicación o Tipo de libro queda informado con el valor 9Z -Valor por defecto importación fuente externa.

En ambos procesos puedes abandonar la importación en cualquiera de los pasos y continuar en otro momento. Para retomar la importación busca el fichero con la marca de **Importación no finalizada** y clica en **Continuar importación**. El registro de importación no finalizada se puede borrar clicando en **Eliminar**.





## Temas relacionados

---

- [Reglas de volcado en importaciones RIS](#)

# Reglas de volcado en importaciones RIS

## Descripción de los campos

### Actividad AR. Publicaciones en revistas científicas

Campo UXXI-INV	Etiqueta Fuente datos ELSEVIER	Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE	Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE	Etiqueta Fuente datos Dialnet	Etiqueta Google Scholar	Etiqueta ORCID
Título	T1, TI, CT, BT	T1, TI, CT, BT	T1, TI, CT, BT			
Participantes	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
Fecha publicación	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR			
Palabra clave	KW	KW	KW			
Página inicio	SP, BP	SP, BP	SP, BP			
Página fin	EP	EP	EP			
Nombre de la revista	JO, SO, T2	JO, SO, T2	JO, SO, T2			
Volumen	VL	VL	VL			
Número	IS	IS	IS			
ISSN	SN	SN	SN			
DOI	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
Palabras claves	KW	KW	KW			
Resumen	AB	AB	AB			
<b>Rama de conocimiento</b>						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>i</b> funcionalidad RAMACONOCIMIEN TOAREA</p> <p>De estar activa la funcionalidad RAMACONOCIMIENTOAREA se informará con la Rama de conocimiento asociada a la última área de conocimiento a la que esté adscrito el primer autor interno de la actividad.</p> </div>						
Fuente				Se asignará el valor Dialnet	Se asignará el valor Google Scholar	Se asignará el valor ORCID

### Actividad LM. Libros



Campo UXXI-INV	Etiqueta Fuente datos ELSEVIER	Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE	Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE	Etiqueta Fuente datos Dialnet	Etiqueta Fuente datos Google Scholar	Etiqueta Fuente datos ORCID
Título	T1, TI,CT	T1, TI,CT	T1, TI,CT			
Participantes	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
Volumen	VL, VO	VL, VO	VL, VO			
Nº Páginas	SP, BP					
Editorial	PB	PB	PB			
Localidad extranjera	PY					
Fecha publicación	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR			
ISSN/ISBN	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).			
Resultados más destacados	M3, DI, UR					
DOI	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
Otro identificador externo	UR	UR	UR	UR	UR	UR

Idiomas	LA	LA	LA	LA	LA	LA
<p><b>i</b> El valor del campo LA corresponderá al código ISO 639-2 /B que en UXXI-INV es igual a los valores de la tabla CVN ISO_639. El idioma a volcar será aquel que tenga asociado el Código CVN igual al que viene en la etiqueta a LA.</p>						
<b>Fuente datos</b>				Dialnet	Google Scholar	ORCID

## Actividad CO. Capítulo de libros

Campo UXXI-INV	Etiqueta Fuente datos ELSEVIER	Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE	Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE	Etiqueta Fuente datos Dialnet	Etiqueta Fuente datos Google Scholar	Etiqueta Fuente datos ORCID
<b>Título de la obra</b>	BT, CT, SO, T2	BT, CT, SO, T2	BT, CT, SO, T2			
<b>Título del capítulo</b>	T1, TI, C3	T1, TI, C3	T1, TI, C3			
<b>Editores</b>	ED	ED	ED			
<b>Participantes</b>	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
<b>Fecha Publicación</b>	Y1, PY, DA, YR	Y1, PY, DA, YR	Y1, PY, DA, YR			



<b>Palabras Claves</b>	KW	KW	KW			
<b>Página Inicio</b>	SP, BP	SP, BP	SP, BP			
<b>Página fin</b>	EP	EP	EP			
<b>Volumen</b>	VL, NV, VO	VL, NV, VO	VL, NV, VO			
<b>Localidad extranjera</b>	CY	CY	CY			
<b>Editorial</b>	PB	PB	PB			
<b>ISSN/ISBN</b>	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se vuelca en el campo ISSN de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se vuelca en el campo ISBN. De venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).			
<b>DOI</b>	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
<b>Otro identificador externo</b>	UR	UR	UR	UR	UR	UR

Idiomas	LA	LA	LA	LA	LA	LA
<p><b>i</b> El valor del campo LA corresponde al código ISO 639-2 /B que en UXXI-INV es igual a los valores de la tabla CVN ISO_639. El idioma a volcar será aquel que tenga asociado el Código CVN igual al que viene en la etiqueta a LA.</p>						
<b>Observaciones</b>	UR, M3	DI, M3	UR, M3			
<b>Fuente datos</b>				Dialnet	Google Scholar	ORCID

## Actividad CC. Contribuciones a Congresos

Campo UXXI-INV	Etiqueta Fuente datos ELSEVIER	Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE	Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE	Etiqueta Fuente datos Dialnet	Etiqueta Fuente datos Google Scholar	Etiqueta Fuente datos ORCID
<b>Título de la contribución</b>	T1, TI, BT	T1, TI, BT	T1, TI, BT			
<b>Participantes</b>	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
<b>Fecha publicación</b>	PY, Y1, YR	PY, Y1, DA, YR	PY, Y1, YR			

<b>Palabras claves</b>	KW	KW	KW			
<b>Página inicio</b>	SP, BP	SP, BP	SP, BP			
<b>Página fin</b>	EP	EP	EP			
<b>Volumen</b>	VL, VO	VL, VO	VL, VO			
<b>Título del libro de actas</b>	T2, JO, JA, SO, CY	T2, JO, JA, J1, J2, SO, CY	T2, JO, JA, J1, J2, SO, CY			
<b>Editorial</b>	PB	PB	PB			
<b>ISBN/ISSN</b>	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).			
<b>DOI</b>	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
<b>País de celebración</b>	CY	CY	CY			
<b>Localidad de celebración</b>	CL	CL	CL			
<b>Observaciones</b>	DI, UR, M3	DI, UR, M3	DI, UR, M3			
<b>Fuente datos</b>				Dialnet	Google Scholar	ORCID

## Actividad DT. Documentos de trabajo

<b>Campo UXXI-INV</b>	<b>Etiqueta Fuente datos ELSEVIER</b>	<b>Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE</b>	<b>Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE</b>	<b>Etiqueta Fuente datos Dialnet</b>	<b>Etiqueta Fuente datos Google Scholar</b>	<b>Etiqueta Fuente datos ORCID</b>
<b>Título</b>	T1, TI,CT	T1, TI,CT	T1, TI,CT			
<b>Participantes</b>	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
<b>Página Inicio</b>	BP, SP	BP, SP	BP, SP			
<b>Página fin</b>	EP	EP	EP			
<b>Editorial</b>	PB	PB	PB			
<b>Fecha publicación</b>	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR			
<b>ISSN/ISBN</b>	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).	SN (De venir dos etiquetas SN, una con valor máximo 9 caracteres y otra con valor de más de 9 caracteres, en el campo ISSN/ISBN se vuelcan concatenados ambos valores (valor máximo 9 caracteres/valor de más de 9 caracteres).			
<b>Resultados más destacados</b>	AB	AB	AB			

DOI	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
Palabras Claves	KW	KW	KW			
Fuente datos				Dialnet	Google Scholar	ORCID

## Actividad MD. Publicaciones Docentes

Campo UXXI-INV	Etiqueta Fuente datos ELSEVIER	Etiqueta Fuente datos WEB OF KNOWLEDGE	Etiqueta Fuente datos IEEE XPLORE	Etiqueta Fuente datos Dialnet	Etiqueta Fuente datos Google Scholar	Etiqueta Fuente datos ORCID
Título	T1, TI,CT	T1, TI,CT	T1, TI,CT			
Perfil destinatario	AB, N1					
Participantes	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4	AU, A2, A3, A4			
Página Inicio	BP, SP	BP, SP	BP, SP			
Página fin	EP	EP	EP			
Editorial	PB	PB	PB			
Fecha publicación	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR	PY, Y1, YR			
ISSN	SN (El valor de la etiqueta SN se volcará en el campo ISSN y de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se volcará en el campo ISBN. Y de venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se volcará en el campo ISSN y de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se volcará en el campo ISBN. Y de venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).	SN (El valor de la etiqueta SN se volcará en el campo ISSN y de tener máximo 9 caracteres y de tener más de 9 caracteres se volcará en el campo ISBN. Y de venir dos etiquetas SN se tratan ambas según este criterio).			
Justificación del material	M3, DI, UR					
DOI	DO, DOI	DO, DOI	DO, DOI			
Palabras Claves	KW	KW	KW			
Fuente datos				Dialnet	Google Scholar	ORCID

## Funcionamiento

En UXXI-INV se trata la información a partir del dato contenido en cada etiqueta del formato RIS.

## Entradas relacionadas con la funcionalidad



## Avisos actividades

### Pantalla de consulta

#### En este contenido:

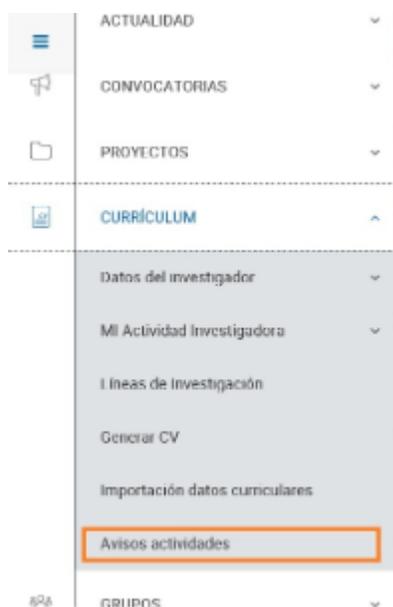
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Barra de herramienta
  - Datos por tipo actividad
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí las notificaciones que recibes de tus actividades curriculares, bien porque alguno de los investigadores que participan contigo han introducido cambios o bien son de nueva inserción.

## Acceso a esta pantalla

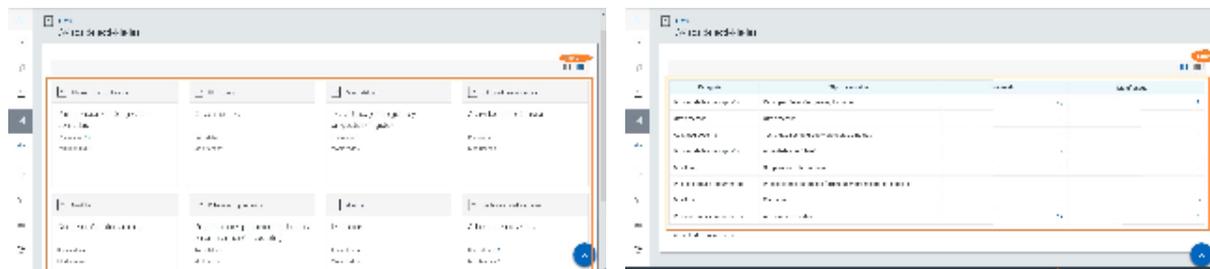
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Currículum.
4. Haz clic en Avisos actividades.



## Descripción de los campos

## Barra de herramienta

Campo	Descripción
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por tipo actividad

Campo	Descripción
Categoría	Categoría en la que pertenece el tipo de actividad.
Tipo de actividad	Nombre del tipo de actividad con avisos.
Por validar	Indica el número de registros que tienes pendientes de incluir en tu currículum. Dato que es un link que te lleva al listado desde donde consultar las actividades en este estado.
Modificadas	Indica el número de registros incluidos en tu currículum que han sido modificados por otro participante. Dato que es un link que te lleva al listado desde donde consultar las actividades en este estado.



## Funcionamiento

Se computa como actividad **Por validar** aquella creada por un investigador distinto a ti quien te ha incluido en la misma como participante. Para consultar los registros clicas en el número, lleva al listado de actividades acotado para devolver aquellas en **Estado Por validar**. Si quieres que entre a formar parte de tu currículum clicas en **Aceptar** en caso contrario clicas en **Rechazar**.

Y se computa como actividad **Modificada** aquella que compartes con otros investigadores y ha sido modificada por alguno de ellos. Para consultar los registros clicas en el número, lleva al listado de actividades acotado para devolver aquellas en **Estado Modificada**. Si quieres saber el quién, el cuándo y el qué accede al detalle clicando en el título de la actividad donde puedes consultar esta información.

## Temas relacionados





## Grupos

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema ha habilitada las opciones que reúne y tienes asignados los permisos oportunos. Estas opciones son:

Aquí puedes consultar los grupos de investigación de la Universidad, presentar solicitud de constitución de grupo o comunicar altas y bajas de miembros del grupo.

# Grupos de investigación

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

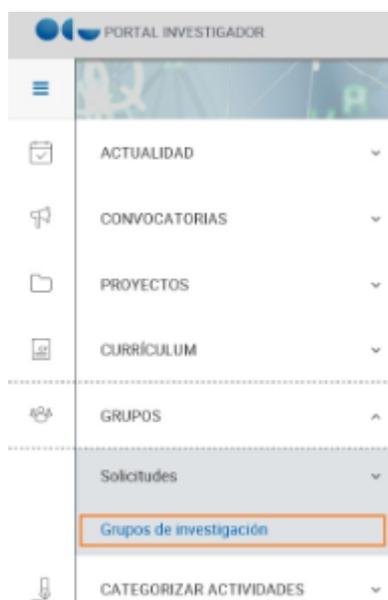
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Detalle grupo
  - Personalización de la Universidad de Oviedo
- Funcionamiento
- Temas relacionados
  - Pantallas relacionadas
  - Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí los grupos de investigación de tu Universidad. Si además eres investigador principal de un grupo podrás actualizar sus datos (ej. dirección, nombre del grupo.....).

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Grupo.
4. Haz clic en Grupos de investigación.



## Descripción de los campos

### Listado

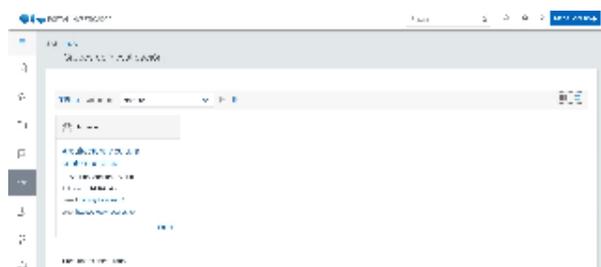
#### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del grupo.</li> <li>• <b>Tipo grupo:</b> si quieres ver únicamente los grupos en los que participa marca el check <b>Mis grupos</b> si por el contrario quieres ver todos los grupos marca el check <b>Grupos Universidad</b>.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por grupo

Campo	Descripción
Tipo de grupo	Indica si es un grupo en el que tu participas (Mi grupo) o grupo de la Universidad (Grupo Universidad).
Nombre	Denominación del grupo.
IP	Nombre y apellidos del investigador principal del grupo.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del grupo.
E-mail	Correo electrónico del grupo.
Web	Página web del grupo.

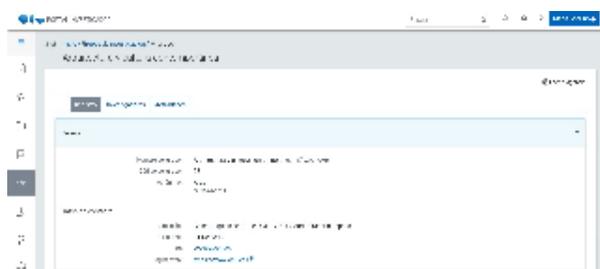


## Detalle grupo

### Registro

#### General

Campo	Descripción
Nombre del grupo	Su denominación.
Referencia del grupo	Dato identificativo del grupo.
Código del grupo	Número asignado por el sistema al grupo.
Acrónimo	Siglas del grupo.
Carácter del grupo	Categoría en la que se encuadra el grupo.
Objeto del grupo	Su finalidad.
Dirección del grupo	Datos de la dirección del grupo.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del grupo.
Fax	Número de fax de contacto del grupo.
Correo electrónico	Cuenta de correo del grupo.
Página web	Página web grupo.



#### Adscripción

Campo	Descripción
Centros	Centro/facultad de adscripción del grupo.
Departamentos/Institutos/Cátedras	Departamento, instituto o cátedra de adscripción del grupo.



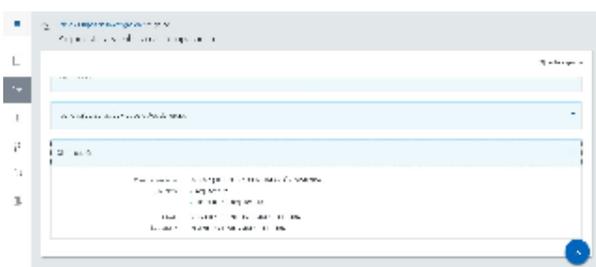
## Tecnologías, servicios y otros datos

Campo	Descripción
Líneas de investigación	Líneas de investigación en las que se centra la actividad del grupo.
Palabras clave	Palabras clave que utiliza el grupo para sintetizar su actividad.
Tecnologías del grupo	Tecnologías que utiliza el grupo.
Áreas de aplicación de las tecnologías	Áreas de aplicación de las tecnologías que utiliza el grupo.
Equipamiento/técnicas utilizadas	Equipamiento y técnicas con las que cuenta el grupo.
Servicios que ofrecen	Servicios que presta el grupo.
Mercados objetivos	Mercados a los que se dirigen los productos y servicios que ofrece el grupo.



## Clasificación

Campo	Descripción
Científico-técnica	Categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad del grupo.
CNAE	Actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad del grupo.
UNESCO	Categoría/s UNESCO en la que se encuadra la actividad del grupo.
Área ANEP	Área/s temáticas ANEP en la que se encuadra la actividad del grupo.



## Investigadores

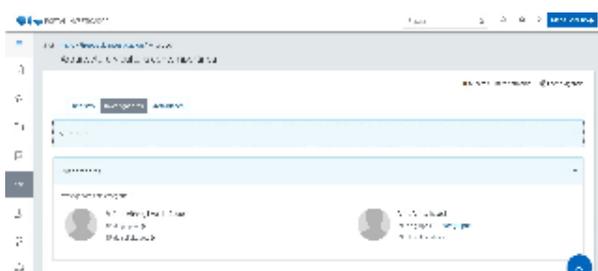
### Investigadores miembros

Campo	Descripción
Investigadores miembros	Relación de los investigadores con condición de miembro en el grupo informando de quién es el investigador principal y/o responsable, quién es la persona de contacto o sin son doctor. También se ofrece por categoría el número de investigadores que la ostentan.



### Investigadores colaboradores

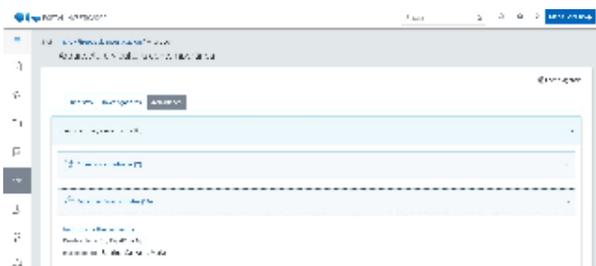
Campo	Descripción
Investigadores colaboradores	Relación de los investigadores con condición de colaborador en el grupo informando de quién es la persona de contacto o sin son doctor. También se ofrece por categoría el número de investigadores que la ostentan.



## Actividades

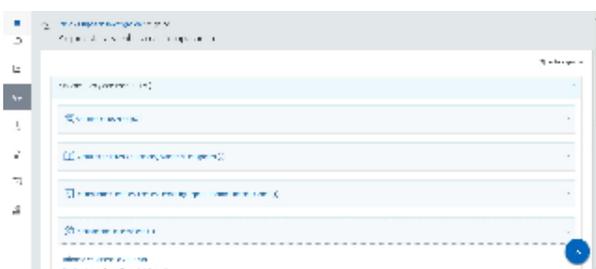
### Investigación y desarrollo

Campo	Descripción
Investigación y desarrollo	Relación de actividades de tipo proyecto, participación en comité u obra artística desarrolladas por los miembros del grupo.



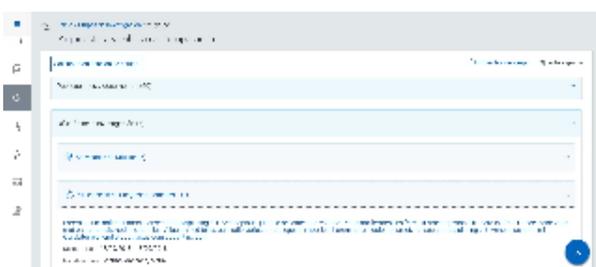
## Publicaciones y documentos

Campo	Descripción
Publicaciones y documentos	Relación de actividades de tipo artículo, capítulo de libro, documento de trabajo, publicación electrónica, libro o publicación periódica desarrolladas por los miembros del grupo.



## Difusión de la investigación

Campo	Descripción
Difusión de la investigación	Relación de actividades de tipo actividad de difusión o participación en congresos, jornadas... desarrolladas por los miembros del grupo.



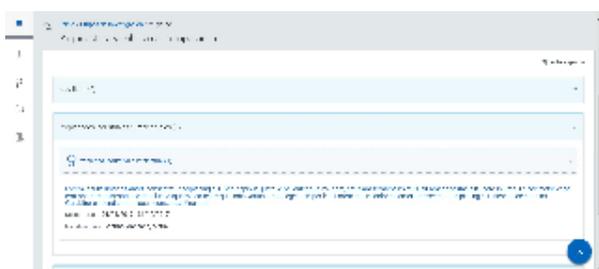
## Movilidad

Campo	Descripción
Movilidad	Relación de actividades de tipo cooperación internacional o estancia desarrolladas por los miembros del grupo.



## Propiedad industrial e intelectual

Campo	Descripción
Propiedad industrial e intelectual	Relación de actividades de tipo propiedad industrial e intelectual de los miembros del grupo.



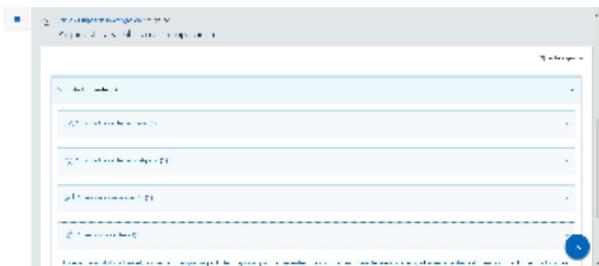
## Otros méritos

Campo	Descripción
Otros méritos	Relación de actividades de tipo otros méritos de los miembros del grupo.



## Actividad docente

Campo	Descripción
Actividad docente	Relación de actividades de tipo docencia de grado, de posgrado, curso de especialización, proyecto docente, publicación docente, o tesis llevadas a cabo por los miembros del grupo.



## Personalización

### Personalización de la Universidad de Oviedo

#### Documentación

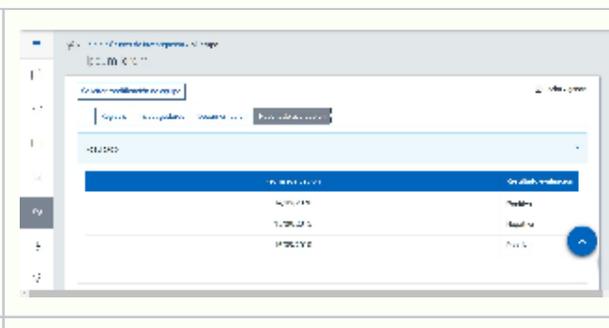
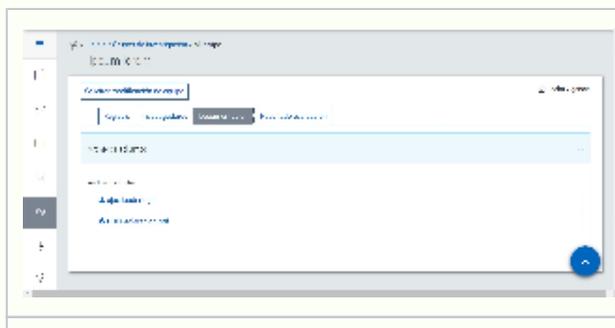
#### Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Aquí puedes consultar y descargar la documentación adjunta al grupo.

#### Resultado evaluación

#### Resultado

Campo	Descripción
Fecha evaluación	Fecha en la que el grupo ha sido evaluado por la ANEP.
Resultado evaluación	Informa si la evaluación ha sido favorable o no.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Cuando accedes a esta opción visualizas los grupos de investigación que existen en la Universidad. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa del grupo clicas en el nombre accederás a la página de detalle.

La actividad de investigación del grupo se recupera de la que tienen registrada los investigadores del grupo en su currículum.

**Si eres investigador principal del grupo** y tienes asignados los permisos oportunos podrás:

- **Actualizar la información del grupo:** clicas en **Editar**, actualiza el formulario (solo puedes actualizar los datos de Registro. Y los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) y finalmente clicas en **Guardar** que graba la información introducida. En el caso de no querer guardar la actualización clicas en **Cancelar**.

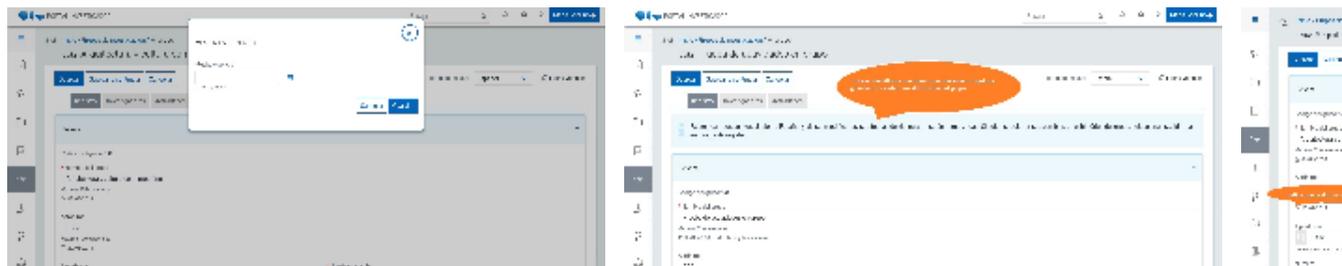
Podrás guardar la **información del grupo en distintos idiomas** si la Universidad tiene activa esta funcionalidad. Si deseas guardar la información del grupo en otro idioma clicas en **Editar**, seleccionas el **idioma de registro**, registras el valor de los campos de texto en el nuevo idioma y finalmente clicas en una de estas acciones:

- **Guardar:** graba la información introducida volviendo a la pantalla de detalle.
- **Guardar y continuar:** permite guardar la información registrada y mantenerte en la edición para el registro de la información en otro idioma.

Si el administrador del sistema tiene activa la funcionalidad de **Histórico del grupo** al guardar la actualización de campos con vigencia (identificados con el icono de un calendario) se pedirá indicar la fecha de inicio de vigencia del nuevo valor que deberá ser igual o mayor a la fecha de vigencia anterior. Es **importante** tener en cuenta a la hora de guardar el histórico:

- **Si son varios los cambios a realizar con fecha vigencia distinta** la forma de proceder es actualizar y guardar por fecha de vigencia, haz la actualización, guarda, indica la fecha vigencia y guarda. Repite esta operación por cada cambio con fecha vigencia distinta.
- **Si son varios los cambios a realizar con misma fecha de vigencia** la forma de proceder es hacer todos los cambios, guardar, indicar la fecha de vigencia y guardar.

Al seleccionar idioma si este es distinto al de grabación inicial del grupo se muestra la nota informativa [Existen campos sujetos al idioma Español y, de ser modificados, sus fechas de vigencia no serán actualizadas. Si quieres registrar sus cambios en el histórico del grupo, selecciona este idioma en Idioma de registro.](#)

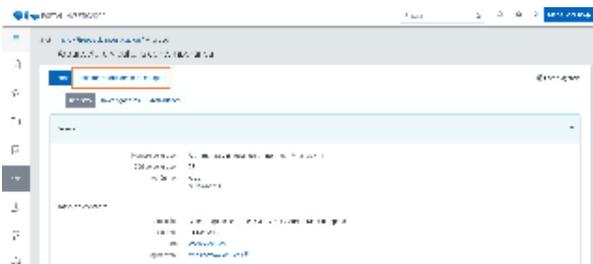


## Personalización

Personalizaciones de la Universidad de Oviedo:

- Los campos Nombre y Acrónimo están bloqueados para impedir su actualización.
- Puedes adjuntar archivos y eliminar aquellos subidos por ti. Los que hayan sido adjuntados por el gestor del grupo pueden ser eliminados.

- **Solicitar la modificación de equipo:** desde tu grupo puedes presentar online la solicitud de alta y baja de miembros y colaboradores.



## Temas relacionados

---

## Pantallas relacionadas

---

- [Modificación equipo](#)



## Solicitudes

---

Punto de menú que visualizas si el administrador del sistema lo tiene activo y tienes los permisos oportunos.

De estar activo puedes presentar solicitudes de baja y de alta de nuevos miembros en el grupo así como cursar solicitud de reconocimiento de nuevo grupo.

# Creación grupo

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

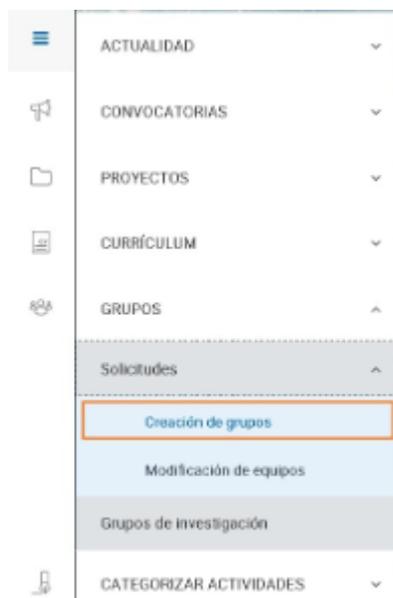
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Convocatoria
  - Solicitud
  - Presentar solicitud
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Si tu Universidad tiene abierta convocatoria para el reconocimiento de nuevos grupos de investigación presenta aquí online la solicitud de creación del nuevo grupo.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Grupo.
4. Haz clic en Solicitudes.
5. Haz clic en Creación de grupos.

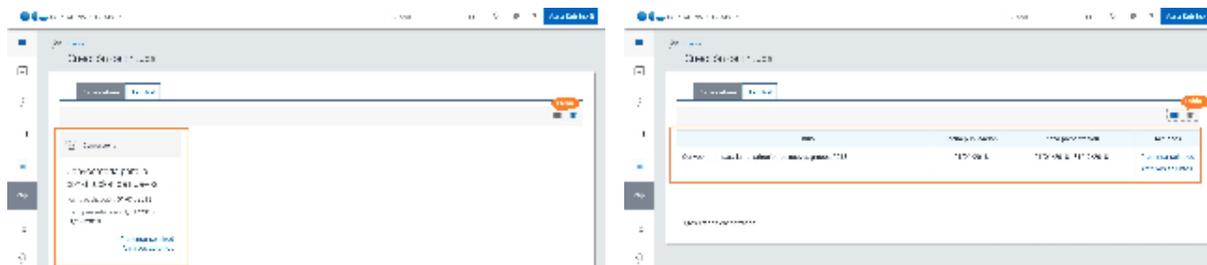


## Descripción de los campos

### Convocatoria

#### Barra de herramienta

Campo	Descripción
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



#### Datos por convocatoria

Campo	Descripción
Título	Nombre asignado a la convocatoria.
Fecha publicación	Fecha de publicación de la convocatoria.
Plazo presentación	Informa del plazo habilitado para la presentación de solicitudes.
Presentar solicitud	Clica aquí para la presentación online de la solicitud. Aparece habilitado si el plazo de presentación está abierto.
Archivos adjuntos	Clica aquí para descargar los archivos adjuntos a la convocatoria.

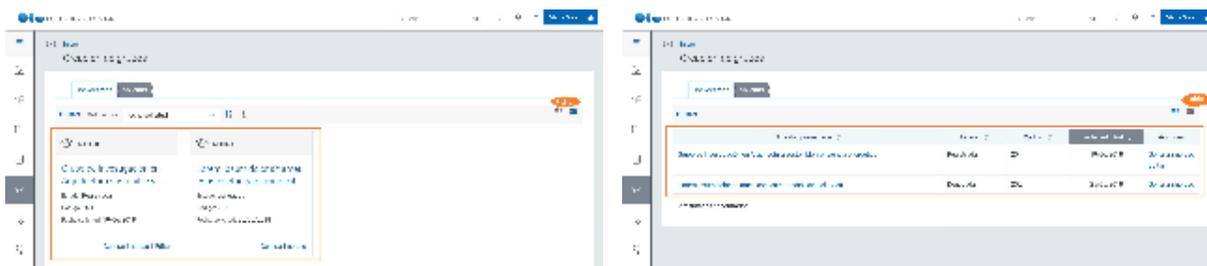


### Solicitud

#### Barra de herramienta

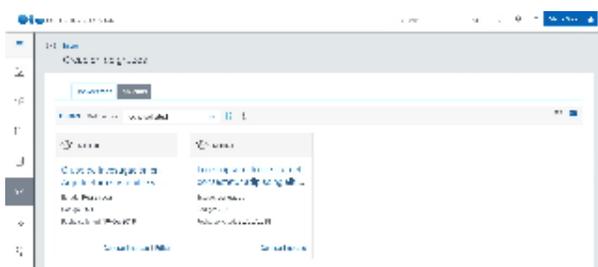
Campo	Descripción
-------	-------------

Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del grupo.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca solicitudes presentadas a partir de una fecha.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca solicitudes presentadas hasta una fecha.</li> </ul> <p>De cumplimentar desde y hasta la consulta buscará solicitudes presentadas dentro del periodo de tiempo informado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado:</b> busca solicitudes por su situación. Los estados posibles son registrada, en tramitación, aceptada o denegada.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por solicitud

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del grupo.
Estado	Fase en la que se encuentra la solicitud.
Código	Número asignado por el sistema a la solicitud.
Fecha solicitud	Fecha de presentación online de la solicitud.
Generar impreso	Genera en formato PDF o RTF el impreso de solicitud de constitución del grupo.

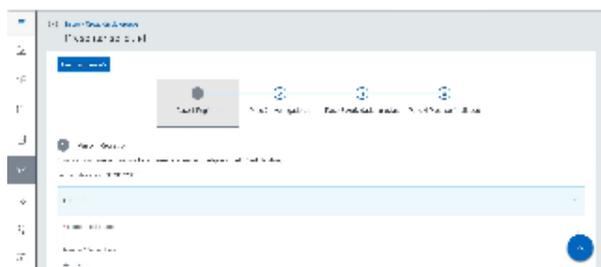


## Presentar solicitud

### Paso 1 Registro

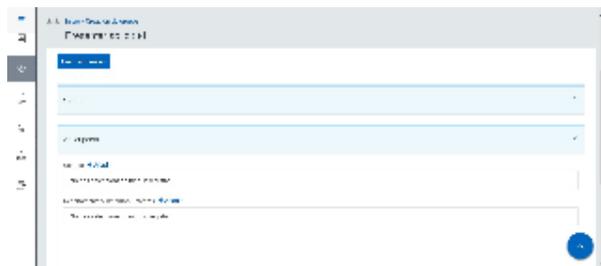
#### General

Campo	Descripción
*Nombre del grupo	Escribe la denominación del grupo. Es dato obligatorio.
Acrónimo	Escribe las siglas del grupo.
Objeto del grupo	Escribe la finalidad del grupo.
Tipo de vía	Busca y selecciona el tipo de vía de la dirección del grupo.
*Nombre de la vía	Escribe el nombre de la calle, plaza, etc. Es dato obligatorio.
Número	Escribe el número del domicilio.
Escalera	Escribe el número o letra de la escalera.
Piso	Escribe el número del piso o planta.
Puerta	Escribe el número o letra de la puerta.
*País	Busca y selecciona el país donde se encuentra la dirección. Campo obligatorio y que se da cargado con el país que el administrador del sistema haya establecido por defecto.
Provincia	Busca y selecciona la provincia donde se encuentra la dirección. Campo que se activa cuando el país seleccionado es el cargado por defecto.
Ciudad	Escribe la ciudad en la que se encuentra la dirección. Campo que se activa cuando el país seleccionado es distinto al cargado por defecto.
*Código postal	Escribe el código postal que corresponde a la dirección. Es dato opcional de registrar el Municipio.
*Municipio	Si el país seleccionado es el cargado por defecto busca y selecciona el municipio. De ser distinto escríbelo.
Teléfono	Escribe el número de teléfono de contacto del grupo.
Fax	Escribe el número de fax de contacto del grupo.
Correo electrónico	Escribe la cuenta de correo del grupo.
Página web	Escribe la página web grupo.



## Adscripción

Campo	Descripción
Centros	Busca y selecciona el centro/facultad de adscripción del grupo.
Departamentos/Institutos/Cátedras	Busca y selecciona el departamento, instituto o cátedra de adscripción del grupo.



## Tecnologías, servicios y otros datos

Campo	Descripción
Líneas de investigación	Escribe las líneas de investigación en las que se centra la actividad del grupo.
Palabras clave	Sintetiza mediante el uso de palabras clave la actividad del grupo.
Tecnologías del grupo	Busca y selecciona las tecnologías que utiliza el grupo.
Áreas de aplicación de las tecnologías	Busca y selecciona las áreas de aplicación de las tecnologías que utiliza el grupo.
Equipamiento/técnicas utilizadas	Escribe el equipamiento y técnicas con las que cuenta el grupo.
Servicios que ofrecen	Escribe los servicios que presta el grupo.
Mercados objetivos	Escribe los mercados a los que se dirigen los productos y servicios que ofrece el grupo.



## Clasificación

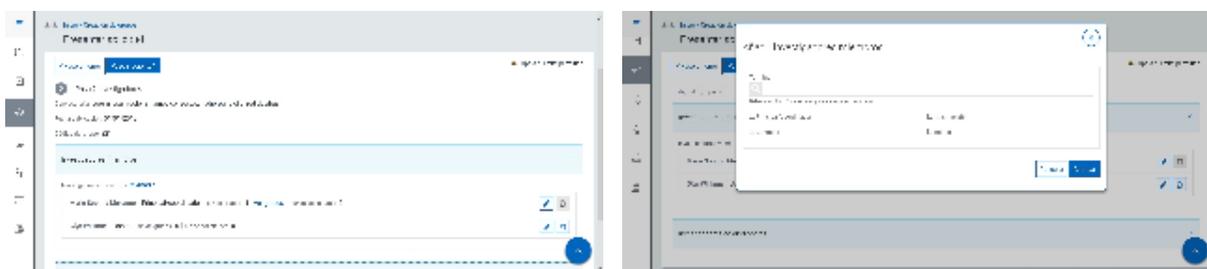
Campo	Descripción
Científico-técnica	Busca y selecciona la/s categoría/s científico técnica en la que se encuadra la actividad del grupo.
CNAE	Busca y selecciona la/s actividad/es económica/s en la que se encuadra la actividad del grupo.
UNESCO	Busca y selecciona la/s categoría/s UNESCO en la que se encuadra la actividad del grupo.
Área ANEP	Busca y selecciona la/s área/s temáticas ANEP en la que se encuadra la actividad del grupo.



## Paso 2 Investigadores

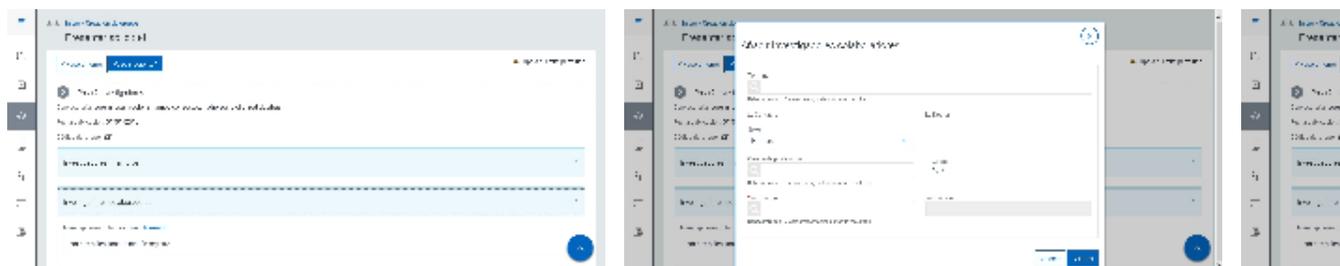
### Investigadores miembros

Campo	Descripción
Investigadores miembros	<p>Busca y selecciona a los investigadores miembros del grupo. Al investigador seleccionado puedes completar esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check a investigador que vaya a ser el investigador principal del grupo. Solo puede haber un investigador principal en el grupo.</li> <li>• <b>Responsable:</b> marca este check al investigador responsable del grupo.</li> <li>• <b>Contacto:</b> marca este check al investigador que vaya a ser la persona de contacto del grupo. Solo puede haber un investigador de contacto en el grupo.</li> <li>• <b>Doctor:</b> marca este check si el investigador es doctor.</li> </ul>



### Investigadores colaboradores

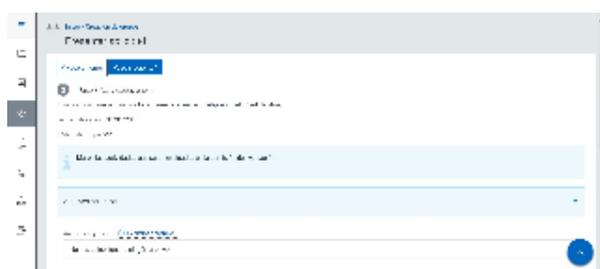
Campo	Descripción
Investigadores colaboradores	<p>Busca y selecciona a los investigadores colaboradores del grupo. Al investigador seleccionado puedes completar esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contacto:</b> marca este check al investigador que vaya a ser la persona de contacto del grupo. Solo puede haber un investigador de contacto en el grupo.</li> <li>• <b>Doctor:</b> marca este check si el investigador es doctor.</li> <li>• <b>Sexo</b></li> <li>• <b>Categoría profesional:</b> busca y selecciona su categoría.</li> <li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que pertenece. Si la consulta no devuelve registro escribe el nombre de la entidad en el campo Institución de texto que se habilita. Es dato obligatorio.</li> </ul> <p>Los campos sexo, categoría e institución se visualizan si el investigador seleccionado aparece etiquetado como Externo.</p> <p>De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li> <li>• <b>Segundo apellido</b></li> <li>• <b>Sexo</b></li> <li>• <b>Categoría profesional:</b> busca y selecciona su categoría.</li> <li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que pertenece. Si la consulta no devuelve registro escribe el nombre de la entidad en el campo Institución de texto que se habilita. Es dato obligatorio.</li> </ul> <p>Los investigadores creados por ti u otro investigador están marcados con la <b>etiqueta Externo</b>.</p>



## Paso 3 Actividades previas

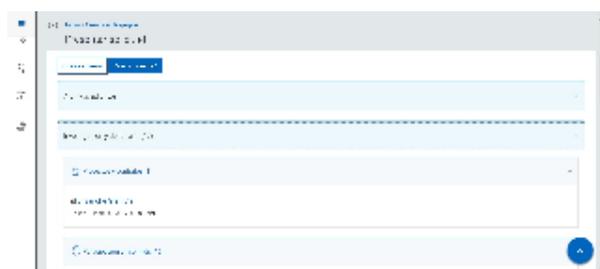
### Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Clica en Examinar archivo que abre el explorador de tu equipo para la selección del archivo a cargar.



### Investigación y desarrollo

Campo	Descripción
Investigación y desarrollo	Selecciona de entre las actividades de tipo proyecto, participación en comité u obra artística desarrolladas por los miembros del grupo a valorar por la Comisión de evaluación.



### Publicaciones y documentos

Campo	Descripción
Publicaciones y documentos	Selecciona de entre las actividades de tipo artículo, capítulo de libro, documento de trabajo, publicación electrónica, libro o publicación periódica desarrolladas por los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



## Difusión de la investigación

Campo	Descripción
Difusión de la investigación	Selecciona de entre las actividades de tipo actividad de difusión o participación en congresos, jornadas... desarrolladas por los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



## Movilidad

Campo	Descripción
Movilidad	Selecciona de entre las actividades de tipo cooperación internacional o estancia desarrolladas por los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



## Propiedad industrial e intelectual

Campo	Descripción
Propiedad industrial e intelectual	Selecciona de entre las actividades de tipo propiedad industrial e intelectual de los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



## Otros méritos

Campo	Descripción
Otros méritos	Selecciona de entre las actividades de tipo otros méritos de los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



## Actividad docente

Campo	Descripción
Actividad docente	Selecciona de entre las actividades de tipo docencia de grado, de posgrado, curso de especialización, proyecto docente, publicación docente, o tesis llevadas a cabo por los miembros del grupo las que han de ser valoradas por la Comisión de evaluación.



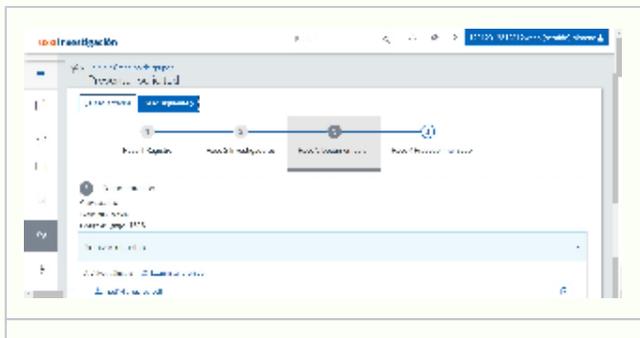
### Personalización

En la Universidad de Oviedo el paso 3 Actividades previas del proceso de solicitud de constitución de grupo no está activo. Este paso se ha sustituido por el de Documentación.

## Paso 3 Documentación

Campo	Descripción
-------	-------------

Archivos adjuntos Adjunta los documentos requeridos en la convocatoria que ha de acompañar a la solicitud.



## Paso 4 Proceso finalizado

Campo	Descripción
Consultar solicitud presentada	Permite consultar la solicitud online presentada.
Generar informe	Genera el la solicitud en impreso.

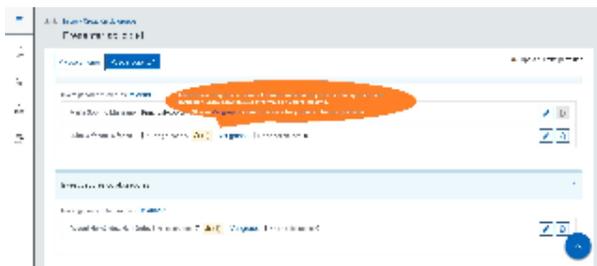


## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Aquí encontrarás la lista de convocatorias publicadas por la Universidad para el reconocimiento de nuevos grupos de investigación. Para cursar la solicitud en convocatorias con plazo abierto clicas en **Presentar solicitud** que abre un formulario que consta de 4 pasos que has de completar para finalizar con éxito el proceso (los campos con \* son de obligatoria cumplimentación) :

- **Paso 1 Registro** se pide información genérica del grupo (nombre, dirección, adscripción entre otra información adicional).
- **Paso 2 Investigadores** registra a los miembros y los colaboradores del grupo. Adicionalmente por investigador registrado se informará si participa en otro grupo, si superar el número máximo de grupos en los que puede participar y número de solicitudes de cambio de equipo en estado registrada o en tramitación en que está incluido el investigador con cambios en relación a su situación actual.



- **Paso 3 Actividades previas** selecciona las actividades que ha de evaluar la Comisión de evaluación. De los investigadores seleccionados en el Paso 2 se recuperan las actividades desarrolladas en los últimos años y que tengan registradas en el sistema. Por defecto se dan seleccionadas todos los registros tendrás que desmarcar lo que se quieran excluir. También puede utilizar la opción de Archivos adjuntos para subir el CV de los participantes.



### Personalización

En la Universidad de Oviedo el paso 3 Actividades previas no esta activo, ha sido sustituido por;

**Paso 3 Documentación:** sube los archivos de los documentos a presentar junto a la solicitud. Los archivos subidos se ordenaran alfabéticamente, podrás descárgalos y eliminarlos.

- **Paso 4 Proceso finalizado**

Para pasar de un paso a otro clicas en **Paso siguiente** o en **Paso anterior**.

Presentada la solicitud puedes:

- Descargar el impreso de solicitud clicando en **Genera impreso**.



### Personalización

La Universidad de Oviedo tiene personalizado el impreso de solicitud de constitución de grupo

- Modificarla clicando en **Editar**. Acción visible mientras el plazo de la convocatoria esta abierto y el estado de la solicitud es Registrada.



### Personalización

Para la Universidad de Oviedo la solicitud de grupo será editable en dos casos;

- Plazo de la convocatoria abierto y estado de la solicitud en Borrador
- O estado de la solicitud Subsanaar.

- Ver detalle clicando en el **nombre del grupo**. En el detalle se muestran los campos cumplimentados.



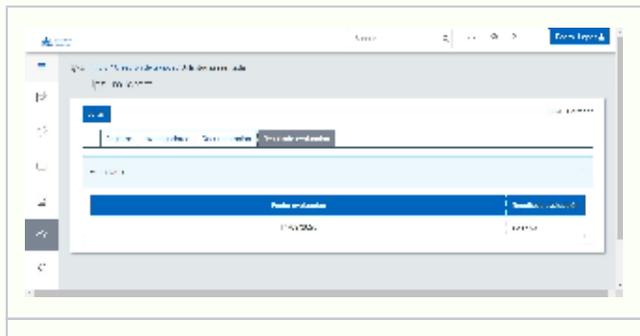
### Personalización

En la Universidad de Oviedo en el detalle de grupo cuenta con una pestaña más de información;

## Resultado evaluación

## Resultado

Campo	Descripción
Fecha evaluación	Fecha en la que el grupo ha sido evaluado por la ANEP.
Resultado evaluación	Informa si la evaluación ha sido favorable o no.



## Temas relacionados

---

### Pantallas relacionadas

- [Grupos de investigación](#)

# Modificación de equipos

---

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
  - [Listado](#)
  - [Presentar solicitud](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
- [Entradas relacionadas con la funcionalidad](#)

## Descripción general

---

Si eres investigador principal de un grupo presenta aquí online la solicitud de alta y baja de miembros y colaboradores del grupo.

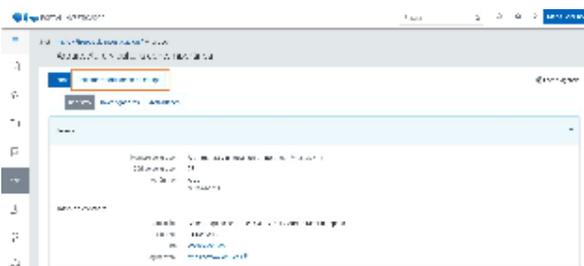
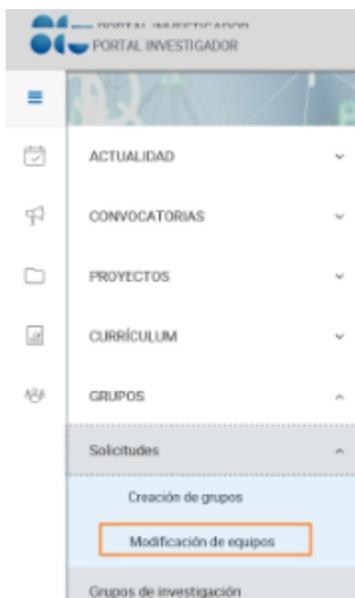
## Acceso a esta pantalla

---

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Grupo.
4. Haz clic en Solicitudes.
5. Haz clic en Modificación de equipo.

También puedes acceder desde:

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Grupo.
4. Haz clic en Grupos de investigación.
5. Haz clic en el grupo del que eres investigador principal.
6. Haz clic en Solicitar modificación de equipo.



## Descripción de los campos

### Listado

### Barra de herramienta

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el nombre del grupo.</li> <li>• <b>Desde:</b> busca solicitudes presentadas a partir de una fecha.</li> <li>• <b>Hasta:</b> busca solicitudes presentadas hasta una fecha.</li> </ul> <p>De cumplimentar desde y hasta la consulta buscará solicitudes presentadas dentro del periodo de tiempo informado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado:</b> busca solicitudes por su situación. Los estados posibles son registrada, en tramitación, aceptada o denegada.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



## Datos por solicitud

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del grupo.
Estado	Fase en la que se encuentra la solicitud.
Código	Número asignado por el sistema al grupo.
Fecha solicitud	Fecha de presentación online de la solicitud.



## Presentar solicitud

### Equipo investigación

Campo	Descripción
Equipo investigación	Selecciona el grupo para el que se presenta la solicitud de modificación de equipo.



## Datos generales

Campo	Descripción
Código	Número de referencia asignado al grupo por el sistema informático en su registro.
Nombre del grupo	Nombre del grupo al que se presenta la solicitud de modificación de equipo.
Solicitante	Nombre y apellidos de la persona que presenta la solicitud.
Fecha solicitud	Fecha de presentación de la solicitud.



## Investigadores miembros

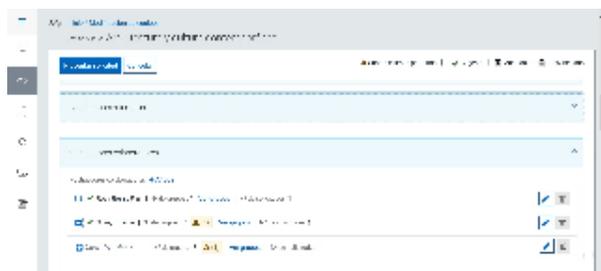
Campo	Descripción
Investigadores miembros	<p>Se da cargado con los registros de los miembros que tienen o han tenido vinculación con el grupo. Las acciones que puedes realizar en estos investigadores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursar la baja</b> de miembros con vinculación al grupo a la fecha del día de hoy. Para ello marca la casilla que se transformara en un -.</li> <li>• <b>Cursar la reincorporación</b> al grupo de miembros con vinculación anterior. Para ello marca en la casilla que se transformara en un +.</li> </ul> <p>Para cursar el alta de nuevos miembros clic en Añadir, busca y selecciona el investigador al que puedes completar esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principal:</b> marca este check a investigador que vaya a ser el investigador principal del grupo. Solo puede haber un investigador principal en el grupo.</li> <li>• <b>Responsable:</b> marca este check al investigador responsable del grupo.</li> <li>• <b>Contacto:</b> marca este check al investigador que vaya a ser la persona de contacto del grupo. Solo puede haber un investigador de contacto en el grupo.</li> <li>• <b>Doctor:</b> marca este check si el investigador es doctor.</li> </ul>



## Investigadores colaboradores

Campo	Descripción
-------	-------------

Investigadores colaboradores	<p>Se da cargado con los registros de los colaboradores que tienen o han tenido vinculación con el grupo. Las acciones que puedes realizar en estos investigadores son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursar la baja</b> de colaboradores con vinculación al grupo a la fecha del día de hoy. Para ello marca la casilla que se transformara en un -.</li><li>• <b>Cursar la reincorporación</b> al grupo de los colaboradores con vinculación anterior. Para ello marca en la casilla que se transformara en un +.</li></ul> <p>Para cursar el alta de nuevos colaboradores clics en Añadir, busca y selecciona el investigador al que puedes completar esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contacto:</b> marca este check al investigador que vaya a ser la persona de contacto del grupo. Solo puede haber un investigador de contacto en el grupo.</li><li>• <b>Doctor:</b> marca este check si el investigador es doctor.</li><li>• <b>Sexo</b></li><li>• <b>Categoría profesional:</b> busca y selecciona su categoría.</li><li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que pertenece. Si la consulta no devuelve registro escribe el nombre de la entidad en el campo Institución de texto que se habilita. Es dato obligatorio.</li></ul> <p>Los campos sexo, categoría e institución se visualizan si el investigador seleccionado aparece etiquetado como Externo.</p> <p>De no encontrar al investigador créalo tú mismo cumplimentando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>*Nombre:</b> es dato obligatorio.</li><li>• <b>*Primer apellido:</b> es dato obligatorio.</li><li>• <b>Segundo apellido</b></li><li>• <b>Sexo</b></li><li>• <b>Categoría profesional:</b> busca y selecciona su categoría.</li><li>• <b>*Institución:</b> busca y selecciona la entidad a la que pertenece. Si la consulta no devuelve registro escribe el nombre de la entidad en el campo Institución de texto que se habilita. Es dato obligatorio.</li></ul>
------------------------------	---



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

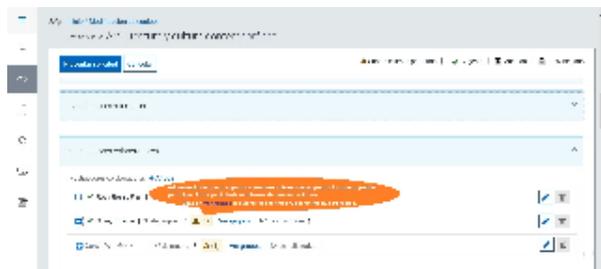
Si eres investigador principal de un grupo de investigación para presentar una solicitud de alta o baja de miembros/colaboradores del grupo o simplemente comunicar el cambio de atribuciones clics en **Presentar solicitud** abre un pantalla modal donde **seleccionar el grupo** para el que se quiere presentar la solicitud de cambio y clics nuevamente en **Presentar solicitud** que abre el formulario que se da cargado con los miembros y colaboradores que tienen o han tenido vinculación con el grupo.

En un misma solicitud puedes:

- **Cursar la baja** de miembros y/o colaboradores con vinculación al grupo a la fecha del día de hoy. Para ello marca la casilla que precede al investigador que se transformara en un -.
- **Cursar la reincorporación** al grupo de los miembros y/o colaboradores con vinculación anterior. Para ello marca en la casilla que precede al investigador que se transformara en un +.
- **Cursar el alta** de nuevos miembros y/o colaboradores. Para ello clics en Añadir, busca y selecciona el investigador.

- **Cursar la notificación de cambios de atributos** de miembros y/o colaboradores como es el cambio de investigador principal contacto, doctor. Para ello tienes que editar el registro.

Adicionalmente por investigador se informará si participa en otro grupo, si supera el número máximo de grupos en los que puede participar y número de solicitudes de cambio de equipo en estado registrada o en tramitación en que está incluido el investigador con cambios en relación a su situación actual.



Cumplimentada la solicitud clicas en **Presentar solicitud** para dar curso a la misma. En el caso de no querer presentarla clicas en **Cancelar**.

**Las solicitudes que se cursen sin comunicar cambios no quedan registradas.**

Cursada la solicitud puedes:

- Modificarlo clicando en **Editar**.
- Borrarlo clicando en **Eliminar**.

## Temas relacionados

---



## Actividades

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema ha habilitada las opciones que reúne y tienes asignados los permisos oportunos. Estas opciones son:

## Consulta actividades

### Pantalla de consulta

#### En este contenido:

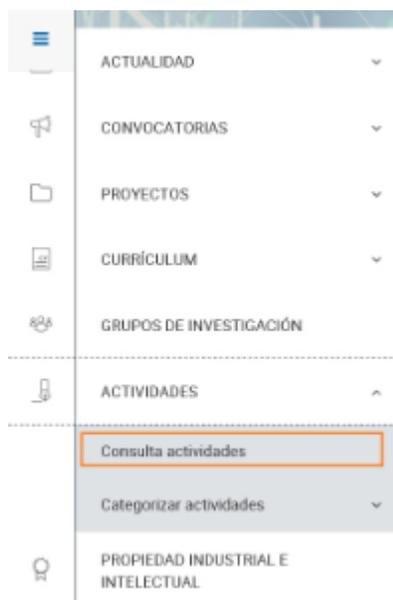
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Búsqueda avanzada
  - Actividades
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí la actividad publicada de los centros, departamentos, áreas de conocimiento o grupos de investigación para los que tienes autorización.

## Acceso a esta pantalla

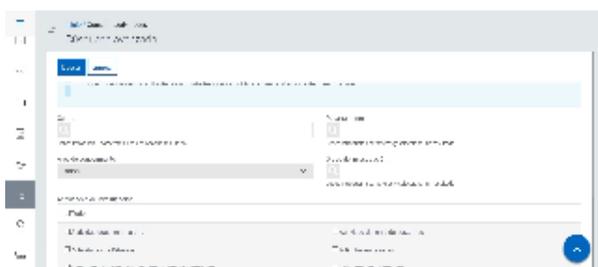
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Actividades.
4. Haz clic en Consulta actividades.



## Descripción de los campos

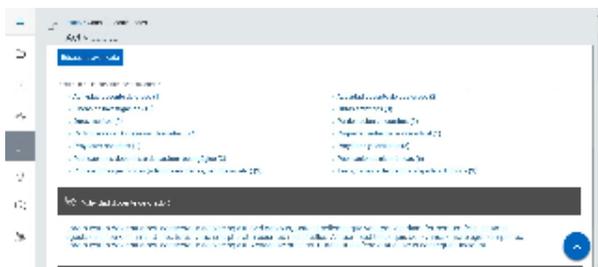
## Búsqueda avanzada

Campo	Descripción
Centro	Busca y selecciona el centro/facultad cuya actividad quieres consultar. La consulta devolverá los centros/facultades para los que tienes permiso para consultar su actividad.
Departamento	Busca y selecciona el departamento cuya actividad quieres consultar. La consulta devolverá los departamentos para las que tienes permiso para consultar su actividad.
Área de conocimiento	Busca y selecciona el área de conocimiento cuya actividad quieres consultar. Campo que se habilita seleccionado un departamento y la consulta devolverá las áreas para las que tienes permisos para consultar su actividad.
Grupo de investigación	Busca y selecciona el grupo de investigación cuya actividad quieres consultar.
Actividades de investigación	Selecciona el tipo de actividad que quieres buscar. Puedes seleccionar todas marcando el check Todos o sólo algún tipo. Es obligatorio que selecciones al menos una actividad.
Periodo	Permite buscar actividades por su fecha de inicio y/o fin de realización. Los formatos que admite son dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Palabras clave	Permite buscar actividades mediante el uso de palabras clave.
Todas las palabras claves	Marca este check si quieres la búsqueda localice actividades que contengan todas las palabras claves informadas en el campo anterior.



## Actividades

Campo	Descripción
Resumen de la consulta de actividades	Índice que por cada tipo de actividad muestra el número de registros encontrados. Se trata de un link que permite navegar al contenido.
Tipo de actividad	La consulta devuelve por tipo de actividad los registros que cumplan la acotación establecida.





## Funcionamiento

---

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para consultar actividades **haz una búsqueda** indicando los datos de acotación, a continuación clica en **Buscar** la consulta devolverá las actividades que cumplan las condiciones fijadas agrupadas por tipo de actividad.

## Temas relacionados

---



## Categorizar actividades

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y se tienen los permisos oportunos. Estas opciones son:

# Mis actividades compartidas

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

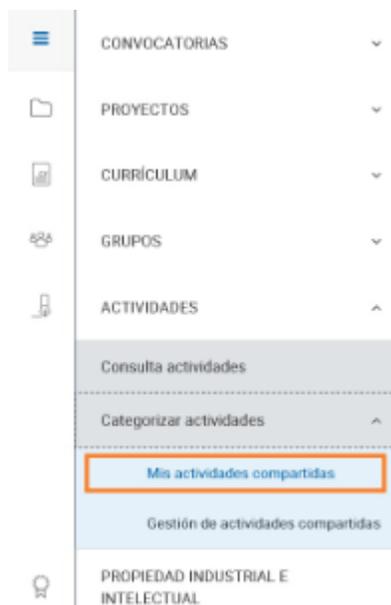
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Búsqueda avanzada
  - Resultado de actividades compartidas
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí la ubicación (centro, departamento, área de conocimiento o grupo de investigación) a la que quedará asociada la actividad investigadora registrada en tu currículum a efectos de su publicación en la memoria de investigación de la Universidad.

## Acceso a esta pantalla

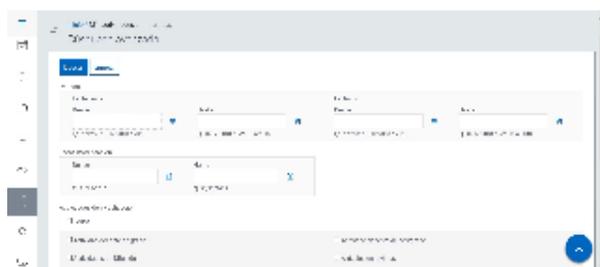
1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Actividades.
4. Haz clic en Categorizar actividades.
5. Haz clic en Mis actividades compartidas.



## Descripción de los campos

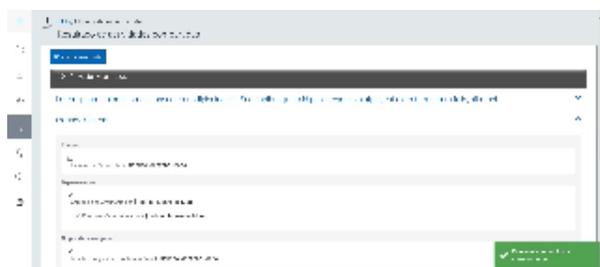
### Búsqueda avanzada

Campo	Descripción
Periodo	Permite buscar actividades por su fecha de inicio y/o fin de realización. Los formatos que admite son dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha modificación	Permite buscar actividades por su fecha de modificación.
Actividades de investigación	Selecciona el tipo de actividad que quieres buscar. Puedes seleccionar todas marcando el check <b>Todos</b> o sólo algún tipo.



### Resultado de actividades compartidas

Campo	Descripción
Tipo de actividad	La consulta devuelve por tipo de actividad los registros que cumplan la acotación establecida. De la actividad se recupera el título que es un link que lleva al detalle y si la despliegas visualizas los centros, departamentos, área de conocimiento o grupos de investigación a los que puedes vincular/desvincular.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para **vincular tu actividad** investigadora con tu ubicación **haz una búsqueda** indicando los datos de acotación, a continuación clicas en **Buscar** la consulta devolverá las actividades que cumplan las condiciones fijadas agrupadas por tipo de actividad. Obtenido el resultado has de ir desplegando cada registro de actividad e indicar la ubicación a la que ha de quedar vinculada/desvinculada (marca el check para vincular y desmarca para desvincular) los cambios que vayas realizando se guardan automáticamente.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Las ubicaciones a recuperar en las actividades son a las que estáis adscritos los participantes en la misma a la fecha de su realización.



- Por defecto las actividades se vinculan a todas las ubicaciones de los participantes.
- Si estáis adscritos a una misma ubicación más de un participante:
  - Se informa de quiénes están adscritos.
  - Si alguno de los participantes vincula/desvincula el cambio aplica a todos.
  - De hacerse una vinculación se informa de quien la ha realizado quedando bloqueada la opción de desvincular al resto de los participantes.
- De desvincular una actividad de un departamento automáticamente se desvincula del área de conocimiento que depende de el.
- De vincular una actividad a un área de conocimiento automáticamente se vincula al departamento del que depende.

## Temas relacionados

---

# Gestión de actividades compartidas.

## Pantalla de gestión

### En este contenido:

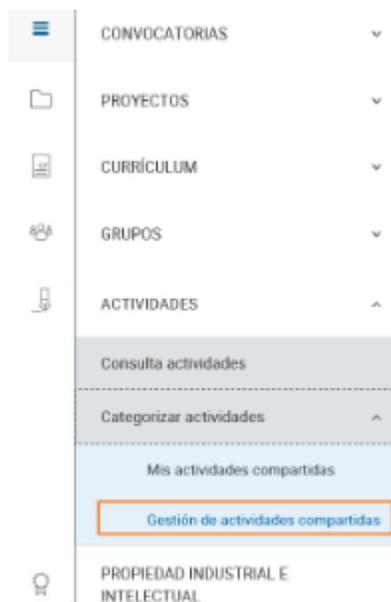
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Búsqueda avanzada
  - Resultado de actividades compartidas
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Gestiona aquí la ubicación (centro, departamento, área de conocimiento o grupo de investigación) a la que quedará asociada la actividad investigadora que los investigadores tienen registrada en su currículum a efectos de su publicación en la memoria de investigación de la Universidad.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Actividades.
4. Haz clic en Categorizar actividades.
5. Haz clic en Gestión de actividades compartidas.



## Descripción de los campos

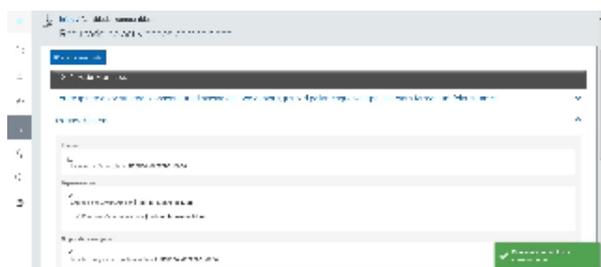
### Búsqueda avanzada

Campo	Descripción
Periodo	Permite buscar actividades por su fecha de inicio y/o fin de realización. Los formatos que admite son dd/mm/yyyy, mm/yyyy o yyyy.
Fecha modificación	Permite buscar actividades por su fecha de modificación.
Investigador	Busca y selecciona el investigador cuya actividades y ubicación quieres gestionar.
Actividades de investigación	Selecciona el tipo de actividad que quieres buscar. Puedes seleccionar todas marcando el check Todos o sólo algún tipo.



### Resultado de actividades compartidas

Campo	Descripción
Tipo de actividad	La consulta devuelve por tipo de actividad los registros que cumplan la acotación establecida. De la actividad se recupera el título que es un link que lleva al detalle y si la despliegas visualizas los centros, departamentos, área de conocimiento o grupos de investigación a los que puedes vincular/desvincular.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Para **vincular la actividad** investigadora con la ubicación **haz una búsqueda** indicando los datos de acotación, a continuación clics en **Buscar** la consulta devolverá las actividades que cumplan las condiciones fijadas agrupadas por tipo de actividad. Obtenido el resultado has de ir desplegando cada registro de actividad e indicar la ubicación a la que ha de quedar vinculada/desvinculada (marca el check para vincular y desmarca para desvincular) los cambios que vayas realizando se guardan automáticamente.

Consideraciones a tener en cuenta:



- Las ubicaciones a recuperar en las actividades son a las que estáis adscritos los participantes en la misma a la fecha de su realización.
- Por defecto las actividades se vinculan a todas las ubicaciones de los participantes.
- Si estáis adscritos a una misma ubicación más de un participante:
  - Se informa de quiénes están adscritos.
  - Si alguno de los participantes vincula/desvincula el cambio aplica a todos.
  - De hacerse una vinculación se informa de quien la ha realizado quedando bloqueada la opción de desvincular al resto de los participantes.
- De desvincular una actividad de un departamento automáticamente se desvincula del área de conocimiento que depende de el.
- De vincular una actividad a un área de conocimiento automáticamente se vincula al departamento del que depende.

## Temas relacionados

---

# Propiedad industrial e intelectual.

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Listado
  - Detalle solicitud
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Haz aquí el seguimiento de tus comunicados de hallazgos susceptibles de su protección bajo la modalidad más adecuada (propiedad industrial, propiedad intelectual hasta la determinación de solicitar o renunciar a ella.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Propiedad industrial e intelectual.

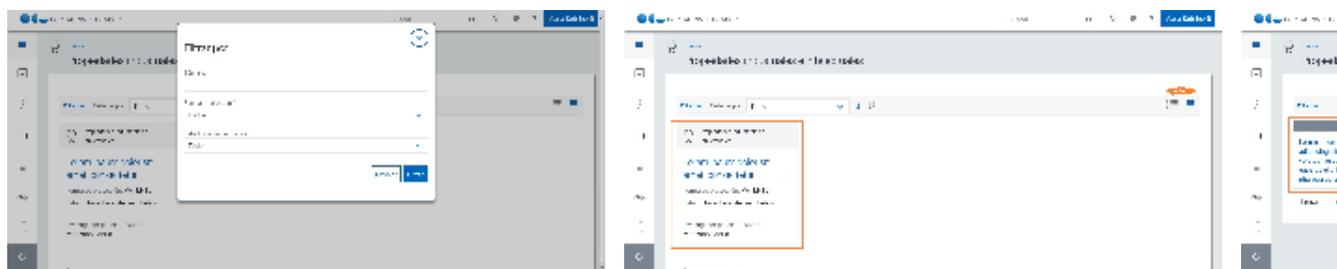


## Descripción de los campos

## Listado

### Barra de herramientas

Campo	Descripción
Filtrar	<p>Dispone de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Término:</b> busca el término que escribas en el título del resultado e investigador principal.</li> <li>• <b>Forma de protección:</b> permite buscar solicitudes por de modalidad de protección solicitado.</li> <li>• <b>Estado comercialización:</b> permite buscar solicitudes por fase de tramitación.</li> </ul>
Ordenar por	Puedes ordenar la información a través de diferentes criterios y en orden ascendente o descendente.
Vista	Puedes optar por ver la presentación de la información en modo ficha o en modo tabla.



### Datos por solicitud

Campo	Descripción
Título	Nombre del resultado cuya protección se solicita. Se trata de un link que lleva al detalle.
Forma de protección	Modalidad de protección solicitada.
Estado	Fase del proceso en la que se encuentra la solicitud.
Investigador principal	Nombre y apellidos del investigador principal.



### Detalle solicitud

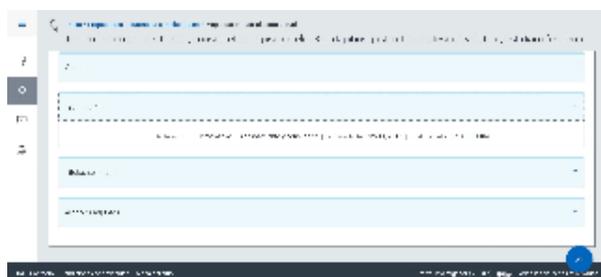
#### General

Campo	Descripción
-------	-------------

Código	Número de referencia asignado al resultado por el sistema informático.
Ref. Interna	Referencia asignada por la Universidad al resultado para su identificación
Título	Nombre asignado al resultado cuya protección se solicita.
Resumen	Abstract del resultado.
Proyecto	Título del proyecto del que nace el resultado.
Naturaleza del resultado	Informa de que se protege.
Forma de protección	Tipo de protección solicitada.
Tipo de protección	Informa si el resultado es de creación de una empresa de base tecnológica (EBC) o de protección industrial o intelectual (IPR).
Empresa incubada	Informa si para la constitución de la empresa de base tecnológica se ha recibido asesoría especializada para evaluar la idea de negocio y lograr que se convierta en una empresa formal.
Países	País/es de localización de los clientes potenciales interesados en el resultado
Participantes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo investigador</li> </ul>	Nombre y apellidos de los investigadores que ha participado en el desarrollo del resultado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotitulares</li> </ul>	Nombre y apellidos de los cotitulares del resultado.
Inventario	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Precio del resultado</li> </ul>	Importe del resultado generado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos asociados</li> </ul>	Detalle de la equipación asociada al resultado.
Clasificación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>CNAE</li> </ul>	Actividad económica en la que se encuadra el resultado..
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aclaración CNAE</li> </ul>	Explicación del porque el resultado se encuadra en la actividad económica informada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Científico-técnica</li> </ul>	Categoría científico técnica en la que se encuadra el resultado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aclaración Científico-técnica</li> </ul>	Explicación del porque el resultado se encuadra en la actividad científico técnica informada.

## Tramitación

Campo	Descripción
Naturaleza	Tipo de informe solicitado.
Entidad	Empresa a la que solicita el informe.
Fecha de solicitud	Fecha de petición del informe.
Fecha de entrega	Fecha en la que se nos entrega al informe.
Coste	Precio pagado por el informe.



## Tramitación interna

Campo	Descripción
Estado del expediente	Estado en la que se encuentra el expediente,
Fecha resolución del expediente	Fecha en que la Comisión resuelve el expediente.
Procedimientos de solicitud	Vías que se van a utilizar para solicitar la protección. Por vía se indica además de la fecha de reunión de la Comisión y Fase en la que se encuentra.
Países	Países en los que se solicitará la protección del resultado.
Asunción de costes	Informa de quién asume el coste de la solicitud de protección del resultado..
Fecha reunión de la Comisión	Fecha de reunión de la Comisión para la resolución del expediente.
Miembros de la comisión	Nombre y apellidos de las personas que componen la Comisión.



## Títulos solicitados

Campo	Descripción
-------	-------------

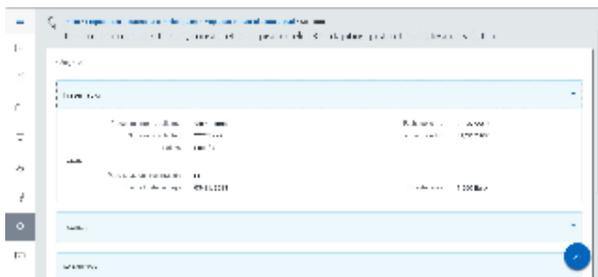
Redactor del documento	Persona o entidad encargada de la redacción de documento de solicitud de protección.
Coste del documento	Importe pagado por la redacción del documento.
Título	Título de la invención, de la obra.....
Resumen	Abstract de la invención, obra....
Equipo investigador	Nombre y apellido de los inventores, autores.....indicando que es el investigador principal (IP).
Solicitudes	Registro de las solicitudes presentadas indicando el estado en el que se encuentran. El título es un link que lleva al detalle de la misma.



## Detalle solicitud presentada

### Presentación

Campo	Descripción
Procedimiento de solicitud	Vía que se ha utilizado para solicitar la protección.
Fecha solicitud	Fecha en la que se presenta la solicitud de protección.
Número de solicitud	Número asignado a la solicitud presentada.
Fecha de prioridad	Fecha tope de solicitud de protección del resultado en otro país.
Países	Países en los que se solicita la protección del resultado.
Tasas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago tasas de presentación</li> </ul>	Informa si se han pagado tasas al presentar la solicitud.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha límite de pago</li> </ul>	Fecha tope de pago de las tasas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe tasas</li> </ul>	Importe a pagar en concepto de tasas.



## Técnica

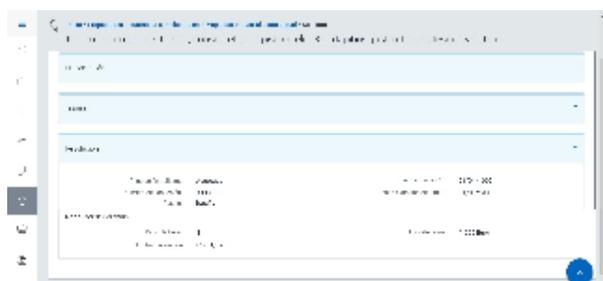
Campo	Descripción
Fechas de notificación y contestación al suspenso	<p>Informa de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de notificación del suspenso.</li> <li>• Fecha tope de contestación al suspenso.</li> <li>• Fecha de presentación de las alegaciones al suspenso.</li> </ul>
Fechas Informe sobre el Estado de la Técnica (IET)	<p>Informa de la :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha tipo para solicitar el IET.</li> <li>• Fecha en que se solicita el IET.</li> <li>• Fecha de recepción del informe.</li> </ul>
Fechas examen previo	<p>Informa de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha tope de solicitud del examen.</li> <li>• Fecha en que se solicita el examen.</li> <li>• Fecha tope para contestar a las oposiciones de tercero.</li> <li>• Fecha de contestación a las oposiciones de tercero.</li> <li>• Fecha de notificación del resultado del examen.</li> </ul>
Fechas fases nacional	<p>Informa de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha tope para solicitar la entrada en la fase nacional.</li> <li>• Fecha de entrada en la fase nacional.</li> </ul>



## Resolución

Campo	Descripción
Resolución solicitud	Informa del estado de la solicitud (tramitación, aceptada o denegada).
Fecha de concesión	Fecha de concesión de la protección.

Número de concesión	Número asignado a la concesión.
Fecha extinción del título	Fecha de finalización de la protección.
Países de protección	Países donde queda protegido el resultado.
Renovación del título	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha renovación</li> </ul>	Fecha en que habría que renovar el título.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago tasas</li> </ul>	Informa si al renovar el título hay que pagar tasas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe tasas</li> </ul>	Importe a pagar en concepto de tasas al renovar.



## Cientes potenciales

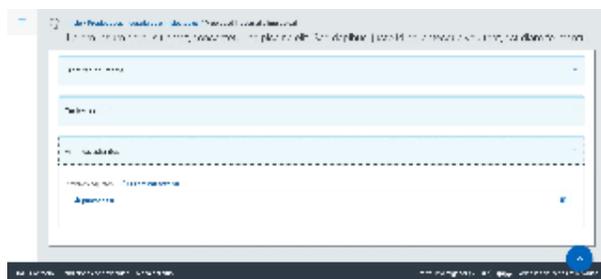
Campo	Descripción
Cliente	Nombre/Razón social del cliente.
Científico-técnica	Categoría científico técnica en la que se encuadra el cliente.
Científico-técnica	Categoría científico técnica en la que se encuadra el cliente.
Tecnología y productos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos semielaborados</li> </ul>	Descripción de los productos semielaborados que ofrece el cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos acabados</li> </ul>	Descripción de los productos terminados que ofrece el cliente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías y procesos</li> </ul>	Descripción de las tecnologías y procesos que aplica el cliente en la elaboración de sus productos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías patentadas</li> </ul>	Descripción de las tecnologías patentadas del cliente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Campos de aplicación</li> </ul>	Descripción de los campos al que se dirigen los productos y tecnologías del cliente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Know How</li> </ul>	Descripción de las capacidades y habilidades del cliente.

Datos de contacto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>	Datos de la dirección postal del cliente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfono</li> </ul>	Número de teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fax</li> </ul>	Número de fax.
<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>	Cuenta de correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web</li> </ul>	Página web.

No hay imágenes adjuntadas a esta página.

## Archivos adjuntos

Campo	Descripción
Archivos adjuntos	Recupera los archivos adjuntos al resultado que podrás descargar. Además si tienes asignado el permiso oportuno podrás subir archivos.



## Funcionamiento

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Cuando accedes a esta opción visualizas las solicitudes de protección presentadas. Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida y ordenarla a través de diferentes criterios. Si quieres ver la información completa de la solicitud clicas en el título accederás a la página de detalle que contiene información genérica (título, tipo y forma de protección,, et.), información previa a la presentación de la solicitud de protección (solicitud de estudio de viabilidad, toma de decisiones internas...), información de clientes potenciales e información de las solicitudes de protección presentadas.

De los campos descritos en el apartado anterior se visualizarán los que tengan valor asignado.

## Temas relacionados



## Bibliométrica

---

Punto de menú que se visualiza si el administrador del sistema tiene habilitada algunas de las opciones que agrupa y se tienen los permisos oportunos. Estas opciones son:

Las opciones que reúne son:

Ofrece información bibliométrica de revistas y/o de tus publicaciones.

# Mis publicaciones

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Búsqueda avanzada
  - Resultado de la búsqueda agrupado por Entidad evaluadora
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí la información bibliométrica de las revistas que han publicado tus artículos.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Bibliométrica.
4. Haz clic en Mis publicaciones.



## Descripción de los campos

### Búsqueda avanzada

Campo	Descripción
Revista	Busca publicaciones por revista.
Categoría científica	Busca publicaciones por categoría científica de la revista.

Entidad evaluadora	Busca publicaciones por la entidad que evalúa la revista.
Año publicación	Busca por el año de publicación del artículo.
Factor de impacto	Busca publicaciones por el factor de impacto de la revista.
Área ANEP	Busca publicaciones por el área temática de la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva de la revista.



## Resultado de la búsqueda agrupado por Entidad evaluadora

Campo	Descripción
Entidad evaluadora	Nombre de la entidad que evalúa la revista.
Título publicación	Título del artículo publicado.
Revista	Nombre de la revista.
Año	Año de publicación del artículo.
Factor de impacto	Factor de impacto de la revista para el año de publicación
Trabajos	Número de trabajos publicados por la revista en el año de publicación.
Latindex	Número de criterios latindex que cumple la revista en el año de publicación.
Evaluador externo Si /No	Informa para el año de publicación de la revista si ha sido evaluada o no por entidad externa.
Publicación periódica Si /No	Informa para el año de publicación de la revista si publicaba periódicamente o no.
Categoría científica	Categoría científica en la que se encuadra la revista en el año de publicación. Por categoría se facilita la información siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuartil</li> </ul>	Cuartil que ocupa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Top 3</li> </ul>	Si ocupa o no el top3.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área ANEP</li> </ul>	Área temática de la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva en la que se encuadra la revista.



## Funcionamiento

---

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida. Para obtener resultados establece al menos un criterio de búsqueda y clicas en **Buscar**, el resultado que devuelve la búsqueda va agrupado por Entidad evaluadora, para ver la información completa de las publicaciones despliega el registro.

Puedes generar en el formato que selecciones un informe con el resultado, para ello clicas en **Generar informe**.

## Temas relacionados

---

# Revista

## Pantalla de consulta

### En este contenido:

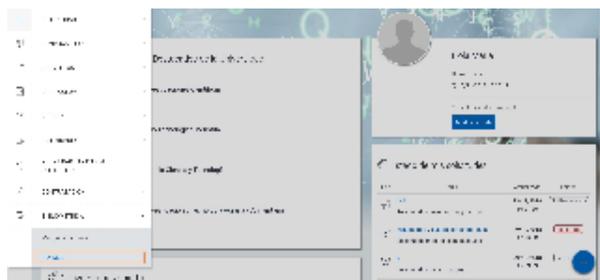
- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
  - Búsqueda avanzada
  - Resultado de la búsqueda agrupado por Entidad evaluadora
- Funcionamiento
- Temas relacionados
- Entradas relacionadas con la funcionalidad

## Descripción general

Consulta aquí la información bibliométrica de revistas.

## Acceso a esta pantalla

1. Conéctate al Portal investigador en función de cómo esté configurado el acceso en la universidad.
2. Dirígete al menú vertical.
3. Haz clic en Bibliométrica.
4. Haz clic en Revistas.

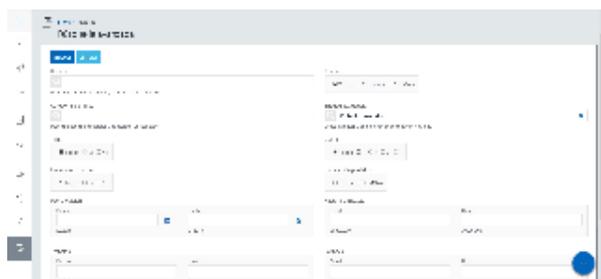


## Descripción de los campos

### Búsqueda avanzada

Campo	Descripción
Revista	Busca por revista.
Ámbito	Busca revistas por ámbito geográfico.
Categoría científica	Busca revistas por categoría científica.
Entidad evaluadora	Busca revistas por la entidad evaluadora.

Top3	Busca revistas que se encuentran en el top3 o no.
Cuartil	Busca revista por el cuartil que ocupa.
Evaluación externa	Busca revista en función de si ha sido evaluada por una entidad externa o no.
Publicación periódica	Busca revista en función de si publica periódicamente o no.
Fecha edición	Busca revistas por año de edición.
Factor de impacto	Busca revistas por factor de impacto.
Trabajos	Busca revistas por el número de trabajos publicados factor de impacto.
Latindex	Busca revistas por el número de criterios latindex que cumple.
Área ANEP	Busca revistas por el área temática de la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva en la que se encuadra.



## Resultado de la búsqueda agrupado por Entidad evaluadora

Campo	Descripción
Entidad evaluadora	Nombre de la entidad que evalúa la revista.
Revista	Nombre de la revista.
Año	Año de publicación de la revista.
Factor de impacto	Factor de impacto de la revista para el año de publicación.
Trabajos	Número de trabajos publicados por la revista en el año de publicación.
Evaluador externo Si /No	Informa para el año de publicación de la revista si ha sido evaluada o no por entidad externa.
Publicación periódica Si /No	Informa para el año de publicación de la revista si publicaba periódicamente o no.
Categoría científica	Categoría científica en la que se encuadra la revista en el año de publicación. Por categoría se facilita la información siguiente:
Latindex	Número de criterios latindex que cumple la revista en el año de publicación.





## Funcionamiento

---

Opción visible de estar habilitada y de tener otorgados los permisos oportunos.

Dispones de filtros para que puedas acotar la información de manera sencilla y rápida. Para obtener resultados establece al menos un criterio de búsqueda y clicas en **Buscar**, el resultado que devuelva la búsqueda va agrupado por Entidad evaluadora, para ver la información completa de la revista despliega el registro.

Puedes generar en el formato que selecciones un informe con el resultado, para ello clicas en **Generar informe**.

## Temas relacionados

---