

MANUAL DEL APLICATIVO CvLAC

Currículum Vitae para Latinoamérica y el Caribe

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS

Bogotá D.C., 2018



COLCIENCIAS
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contenido

1. ELEMENTOS COMUNES.....	4
• FECHAS	4
• CIUDAD / MUNICIPIO	6
• PALABRAS CLAVE	8
• ÁREAS DE CONOCIMIENTO	12
• VINCULACIÓN DE INSTITUCIONES.....	15
• PROGRAMAS ACADÉMICOS	18
• RECONOCIMIENTOS	20
• COAUTORES.....	24
• COMUNIDADES.....	28
• REFERENCIA EN REVISTAS	32
• REFERENCIA EN LIBROS.....	34
• SECTORES DE APLICACIÓN	37
• PRODUCTOS.....	40
• INSTANCIA DE VALORACIÓN DE LA OBRA.....	43
• REGISTRO DE ACUERDOS DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN	44
2. INGRESO Y REGISTRO	45
3. PÁGINA INICIAL DE CVLAC	48
4. INTERFAZ DEL INVESTIGADOR	50
4.1 DATOS GENERALES	51
4.1.1 Identificación	51

4.1.2 Aportes y contribuciones	52	4.5.1 Circulación de conocimiento especializado.....	84
4.1.3 Dirección residencial	52	4.5.1.1 Edición	85
4.1.4 Dirección profesional.....	56	4.5.1.2 Evento científico.....	86
4.1.5 Formación académica	59	4.5.1.3 Informe de investigación	87
4.1.6 Formación complementaria.....	61	4.5.1.4 Red de conocimiento especializado.....	88
4.1.7 Experiencia profesional	62	4.5.2 Comunicación del conocimiento.....	90
• Actividades de administración.....	63	4.5.2.1 Generación de contenido.....	90
• Actividades de investigación	65	4.5.2.1.1 Impreso	90
• Actividades de docencia	66	4.5.2.1.2 Multimedia.....	92
4.1.8 Líneas de investigación.....	68	4.5.2.1.3 Virtual.....	93
4.1.9 Áreas de actuación.....	69	4.5.2.2 Estrategia de comunicación del conocimiento	94
4.1.10 Idiomas.....	69	4.5.3 Intercambio y transferencia del conocimiento	96
4.2 PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.....	71	4.5.3.1 Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI	96
4.3 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	73	4.5.4 Participación ciudadana	97
4.3.1 Asesorías.....	73	4.5.4.1 Espacio de participación ciudadana en CTI	98
4.3.2 Cursos de corta duración.....	74	4.5.4.2 Participación ciudadana en proyectos de CTI.....	99
4.3.3 Trabajos dirigidos/tutoría	76	4.6 PRODUCCIÓN EN ARTES, ARQUITECTURA Y DISEÑO	100
4.4 ACTIVIDADES COMO EVALUADOR.....	78	4.6.1 Obras o productos.....	101
4.4.1 Jurado/Comisión evaluadora de trabajo de grado	78	4.6.2 Registro de acuerdo de licencia.....	104
4.4.2 Par evaluador	80	4.6.3 Empresas creativas y culturales.....	107
4.4.3 Par evaluador de Colciencias	81	4.6.4 Eventos Artísticos	108
4.4.4 Participación en comité de evaluación.....	82	4.6.5 Talleres de creación.....	110
4.5 APROPIACIÓN SOCIAL Y CIRCULACIÓN DEL CONOCIMIENTO	84	4.7 PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	111

4.7.1 Artículo	111	4.8.8.1 Nueva raza.....	141
4.7.2 Libro resultado de investigación	113	4.8.8.2 Nueva variedad vegetal	142
4.7.2.1 Capítulo en libro resultado de investigación	113	4.8.9 Planta piloto	144
4.7.2.2 Libro completo resultado de investigación.....	115	4.8.10 Producto tecnológico.....	145
4.7.3 Demás tipos de producción bibliográfica	116	4.8.11 Prototipo.....	147
4.7.3.1 Documento de trabajo	117	4.8.12 Regulación, norma y reglamento	149
4.7.3.2 Otra publicación divulgativa.....	118	4.8.12.1 Norma y regulación	149
4.7.3.3 Otro artículo publicado	119	4.8.12.2 Reglamento técnico	151
4.7.3.4 Otro libro publicado	120	4.8.13 Signos distintivos	152
4.7.3.5 Otro capítulo publicado.....	121	4.8.14 Software	153
4.7.3.6 Traducción.....	122	4.9 DEMÁS TRABAJOS	156
4.8 PRODUCCIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.....	124	4.10 PROYECTOS	159
• REGISTROS.....	124	4.11 RECONOCIMIENTOS	161
• PATENTES	126	4.12 IMPRIMIR CURRÍCULO	162
• SECRETOS EMPRESARIALES	128	4.13 VERIFICADOR DE INFORMACIÓN	168
4.8.1 Carta (cartografía), mapa o similares	130	4.14 MANUAL DE USUARIO	168
4.8.2 Consultoría científico tecnológica e informe técnico.....	131	4.15 SALIR.....	168
4.8.3 Diseño industrial.....	133	5. CONFIRMACIÓN DE DATOS.....	169
4.8.4 Empresa de base tecnológica	134	6. BLOQUEO Y HABILITACIÓN DE CUENTA	173
4.8.5 Esquema de trazado de circuito integrado	136	6.1 Bloqueo permanente y habilitación a través de Colciencias.....	179
4.8.6 Innovación de proceso o procedimiento	137	7. ELIMINACIÓN DE CURRÍCULO	180
4.8.7 Innovación generada en la gestión empresarial	139		
4.8.8 Nueva variedad	140		

1. ELEMENTOS COMUNES

Los elementos comunes corresponden a los formularios o componentes que se deben diligenciar en la mayoría de módulos del aplicativo. Se debe tener en cuenta que estos elementos se encontrarán en el registro o los detalles de la información que los requieren. Para su diligenciamiento, estos cuentan con el mismo procedimiento en todos los módulos. Los siguientes son los elementos comunes disponibles en el sistema:

- ✔ FECHAS
- ✔ CIUDAD
- ✔ PALABRAS CLAVE
- ✔ ÁREAS DE CONOCIMIENTO
- ✔ VINCULACIÓN DE INSTITUCIONES
- ✔ PROGRAMAS ACADÉMICOS
- ✔ RECONOCIMIENTOS
- ✔ COAUTORES
- ✔ COMUNIDADES
- ✔ REFERENCIA EN REVISTAS
- ✔ REFERENCIA EN LIBROS

• FECHAS

El componente de fechas se encuentra en la mayoría de ítems o formularios de CvLAC. Para registrar una fecha, pulsar el ícono . Luego se desplegará un recuadro (Ver Figura 1) en el que se podrá elegir la fecha que se aspira ingresar.

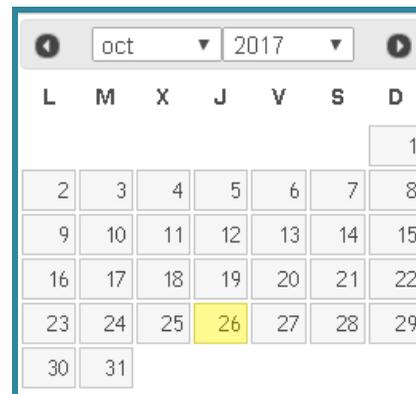


Figura 1 Componente de fechas

Para seleccionar el mes, se requiere utilizar las flechas que se encuentran a los costados (Ver Figura 2 Mes y Año)

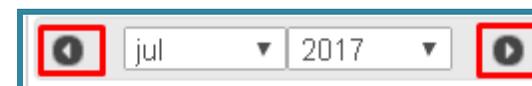


Figura 2 Mes y Año

- **CIUDAD / MUNICIPIO**

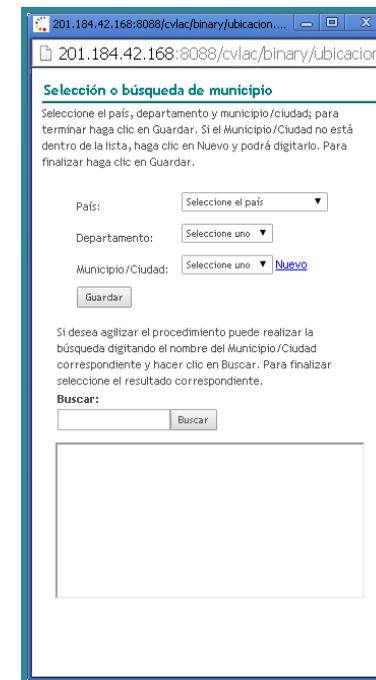
Para registrar una ciudad o municipio, pulsar el enlace **“Seleccionar”** que se encuentra al lado del campo **Ciudad/Municipio/Lugar** (Ver Figura 7 Ciudad).



A form with a text input field labeled "Ciudad" and a blue button labeled "Seleccionar" to its right.

Figura 7 Ciudad

Se despliega una pantalla emergente en la que es posible realizar la búsqueda de la ciudad o el municipio. La búsqueda puede efectuarse directamente, ingresando el nombre y pulsando el botón **“Buscar”** o bien puede hacerse seleccionando el país, el departamento y el Municipio/Ciudad.



A screenshot of a web browser window showing a form titled "Selección o búsqueda de municipio". The form includes instructions and several dropdown menus for "País", "Departamento", and "Municipio/Ciudad". There is a "Nuevo" link next to the "Municipio/Ciudad" dropdown and a "Guardar" button. Below the dropdowns, there is a "Buscar:" section with a text input field and a "Buscar" button. A large empty rectangular area is at the bottom of the form.

Figura 8 Búsqueda ciudad

Después de realizar la búsqueda, el resultado se visualizará como lo muestra la Figura 9.

201.184.42.168:8088/cvlac/binary/ubicacion...

201.184.42.168:8088/cvlac/binary/ubicacion.

Selección o búsqueda de municipio

Seleccione el país, departamento y municipio/ciudad; para terminar haga clic en Guardar. Si el Municipio/Ciudad no está dentro de la lista, haga clic en Nuevo y podrá digitarlo. Para finalizar haga clic en Guardar.

País:

Departamento:

Municipio/Ciudad: [Nuevo](#)

Si desea agilizar el procedimiento puede realizar la búsqueda digitando el nombre del Municipio/Ciudad correspondiente y hacer clic en Buscar. Para finalizar seleccione el resultado correspondiente.

Buscar:

[Bogotá](#) (Colombia ,Distrito Capital)

Figura 9 Seleccionar Ciudad

A continuación, pulsar sobre el nombre de la ciudad que se ingresará y luego, hacer clic sobre el botón “**Guardar**”. Así, se podrá visualizar la Ciudad/Municipio seleccionado (Ver Figura 10 Ciudad seleccionada).

Ciudad

Figura 10 Ciudad seleccionada

- **PALABRAS CLAVE**

Para agregar una nueva palabra, pulsar el enlace: [[Registrar palabra\(s\) clave](#)]. A continuación, se despliega una ventana emergente (Ver Figura 11 Palabras clave) que contiene el listado de palabras existentes para el producto determinado.

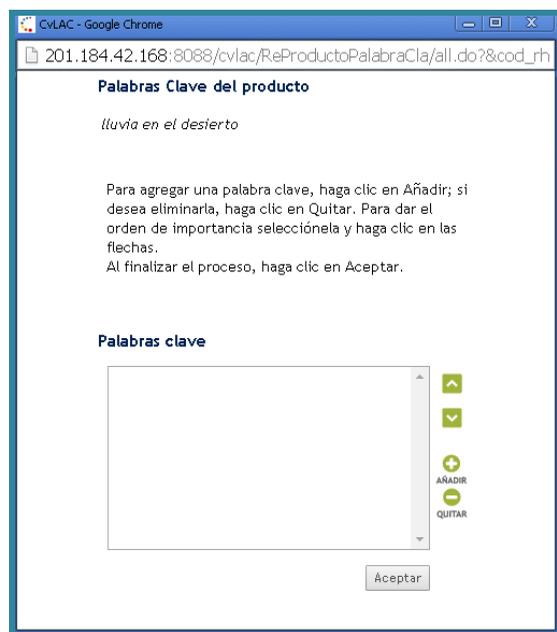


Figura 11 Palabras clave

En esta misma ventana se enseñan una serie de íconos que le permitirán al usuario hacer control de las palabras claves (Ver Figura 12 Íconos de Palabras Clave).

 	Organizar las palabras en orden vertical, según el nivel de importancia.
 AÑADIR	Agregar una nueva palabra al listado
 QUITAR	Eliminar una nueva palabra del listado

Figura 12 Íconos de Palabras Clave

Las palabras clave que se registren serán visibles dentro de todos los módulos que contengan la sección para el registro de *palabras clave*.

1. Para registrar una nueva palabra clave, pulsar el ícono .



Figura 13 "Añadir" palabra clave

2. A continuación, pulsar el ícono  Crear para crear la palabra.

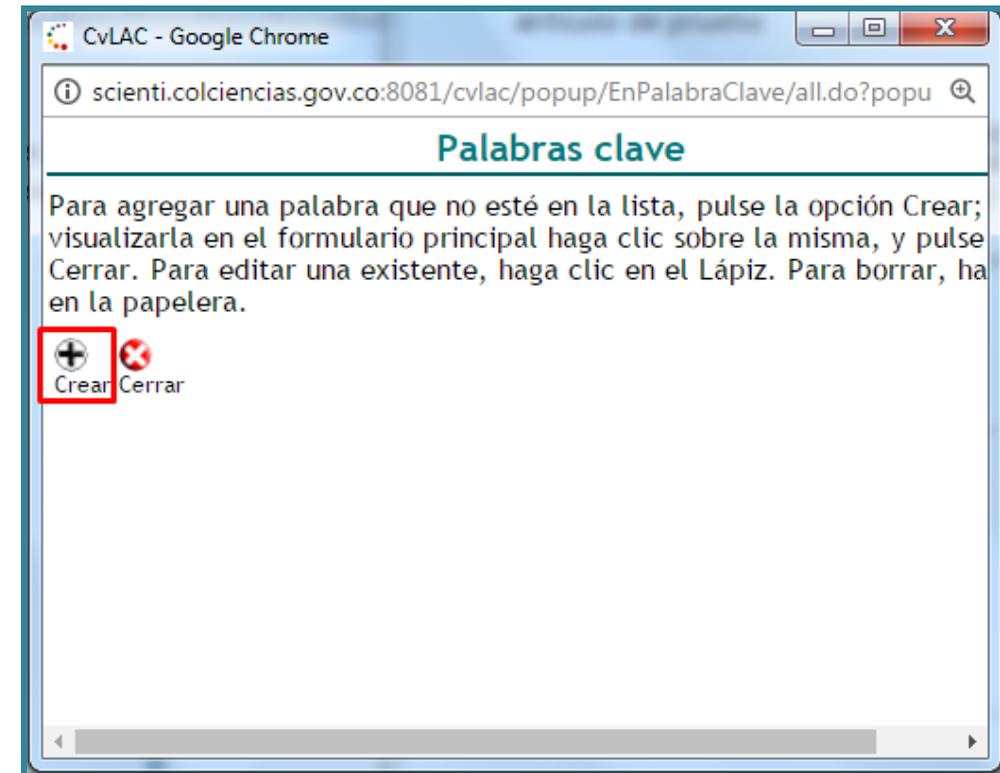


Figura 14 "Crear" palabra clave

3. En la nueva pantalla, digitar el nombre de la palabra en el campo “**Palabra clave**” (Ver Figura 15 Agregar Palabra clave)
4. A continuación, pulsar el ícono  **Crear**.

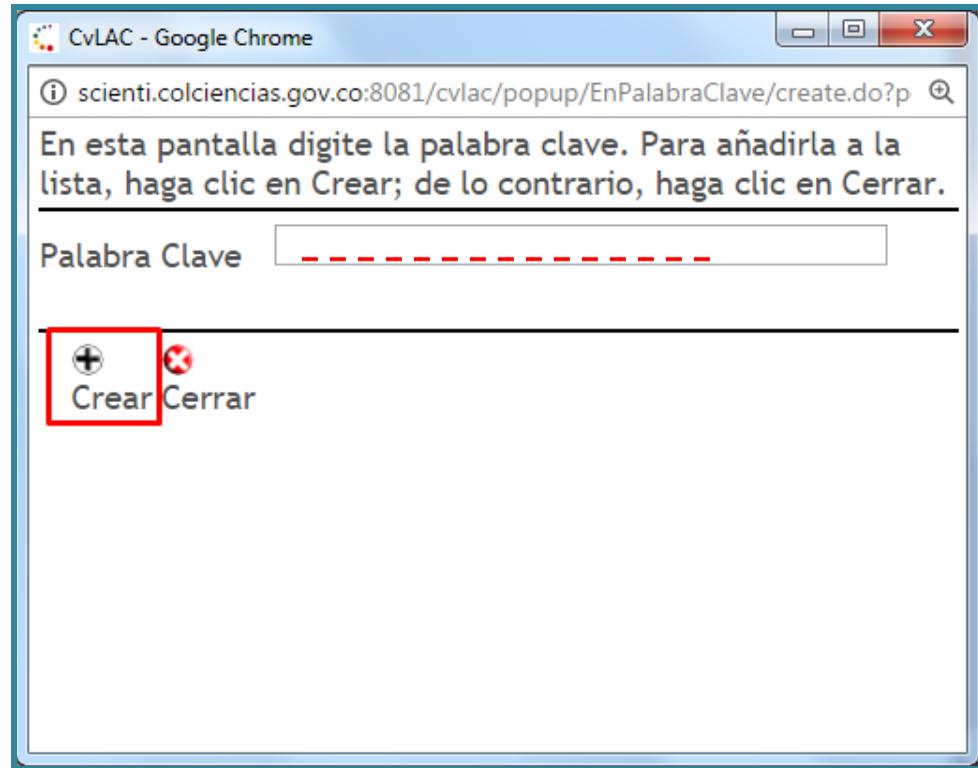


Figura 15 Agregar Palabra clave

5. Una vez creada la palabra, saldrá un mensaje de notificación indicando que la transacción se ha realizado satisfactoriamente. Hacer clic en “**Cerrar**”.

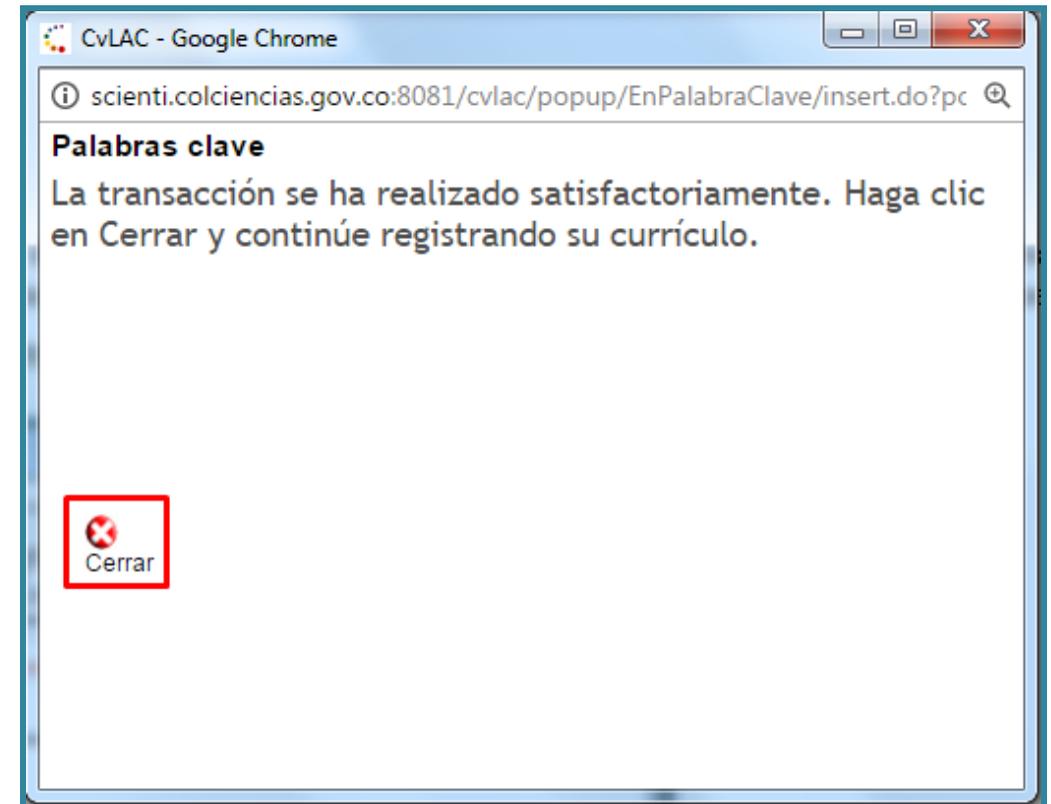


Figura 16 Confirmación de registro de palabra clave

6. Dentro de las opciones habilitadas en la ventana de palabras clave se encuentra la edición  y eliminación . Si no se realizará algún cambio, pulsar la palabra clave creada y presionar el ícono de “Cerrar”.

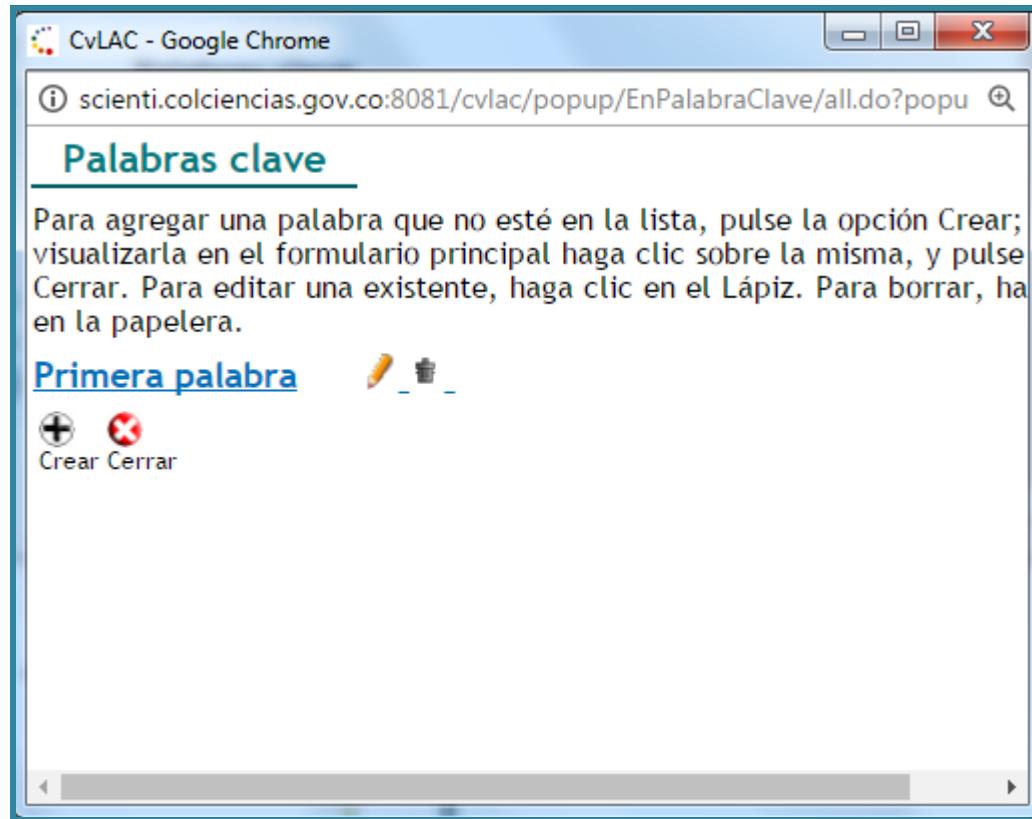


Figura 17 Vinculación de palabra clave

7. En la ventana principal se visualizarán las palabras del producto acabadas de crear y vincular. Pulsar el botón “Aceptar” y a continuación, hacer clic sobre el enlace “Continuar”.

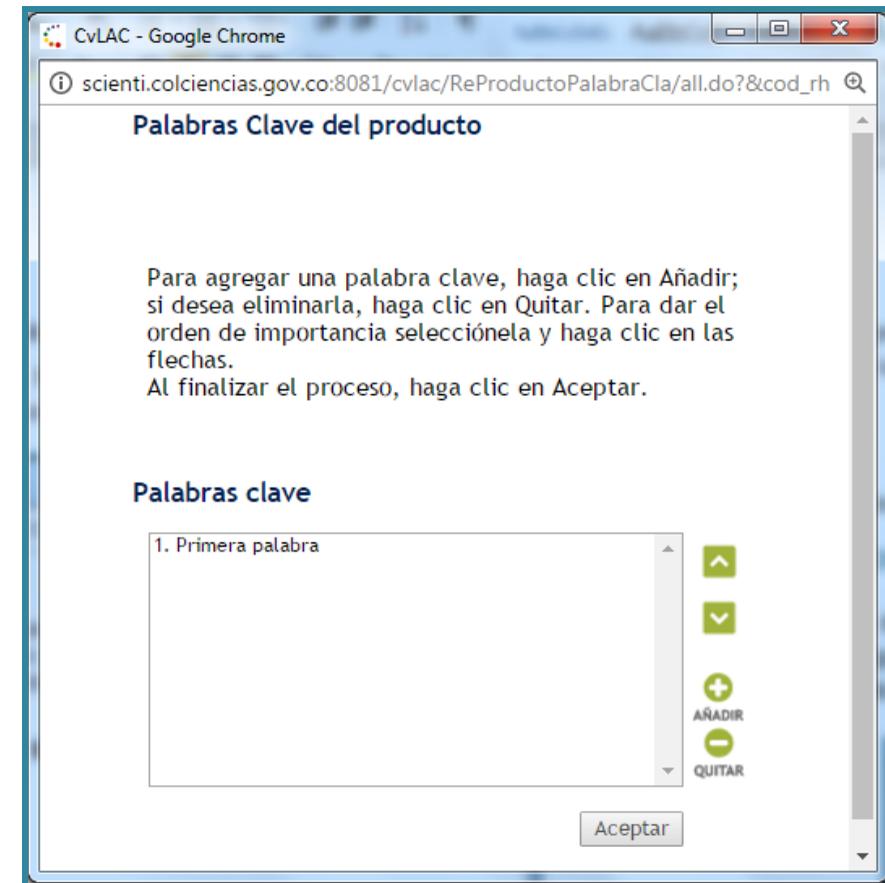


Figura 18 Palabras clave agregadas

- **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Para agregar un área de conocimiento, pulsar el enlace [\[Registrar Área\(s\) de conocimiento\]](#) . En seguida, se despliega una ventana emergente (Ver Figura 19 Áreas de conocimiento), en la que se puede visualizar el listado de áreas de conocimiento del producto.

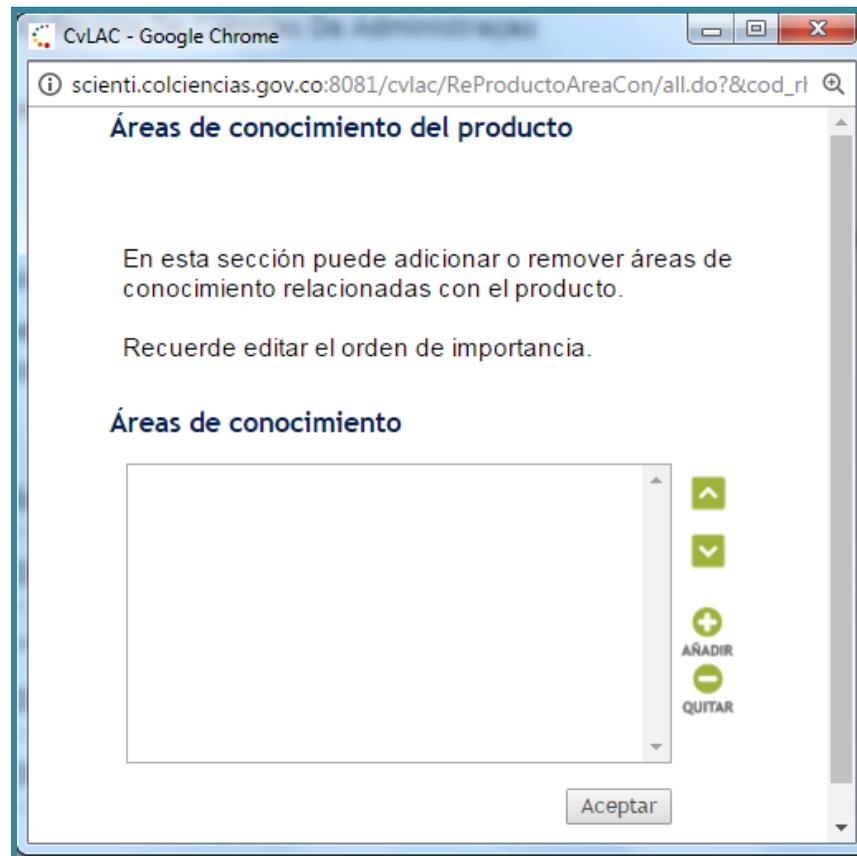


Figura 19 Áreas de conocimiento

Para registrar un área de conocimiento, seguir los siguientes pasos:

1. Luego de pulsar "[Registrar Área\(s\) de conocimiento](#)", seleccionar el ícono .

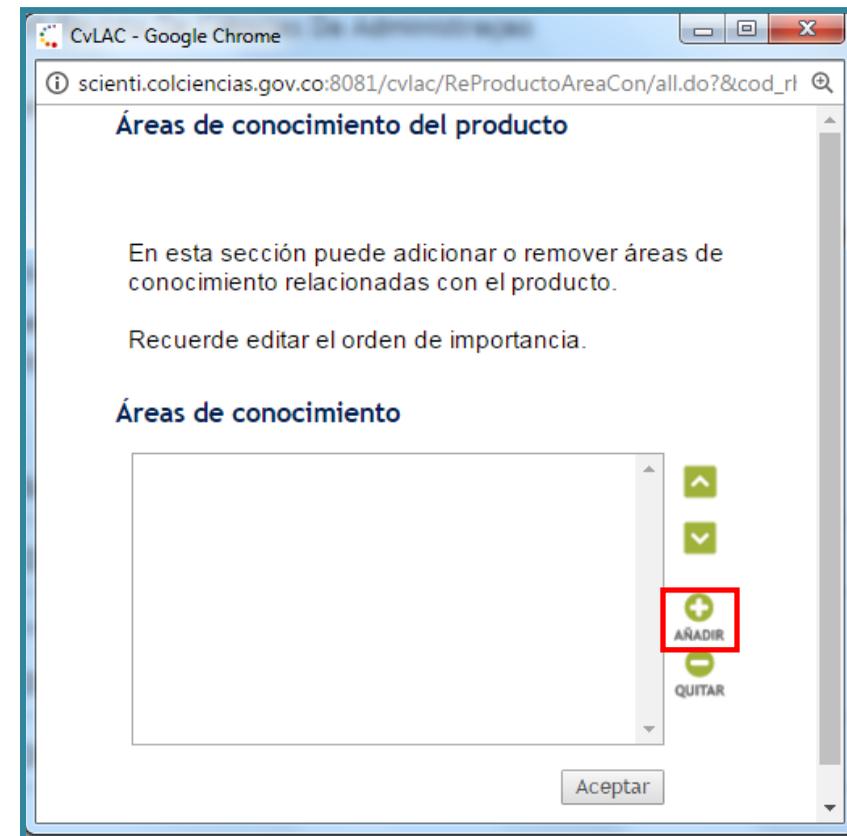


Figura 20 "Añadir" área de conocimiento

2. A continuación, se despliega una ventana emergente (Ver Figura 21 Registrar Área de conocimiento).

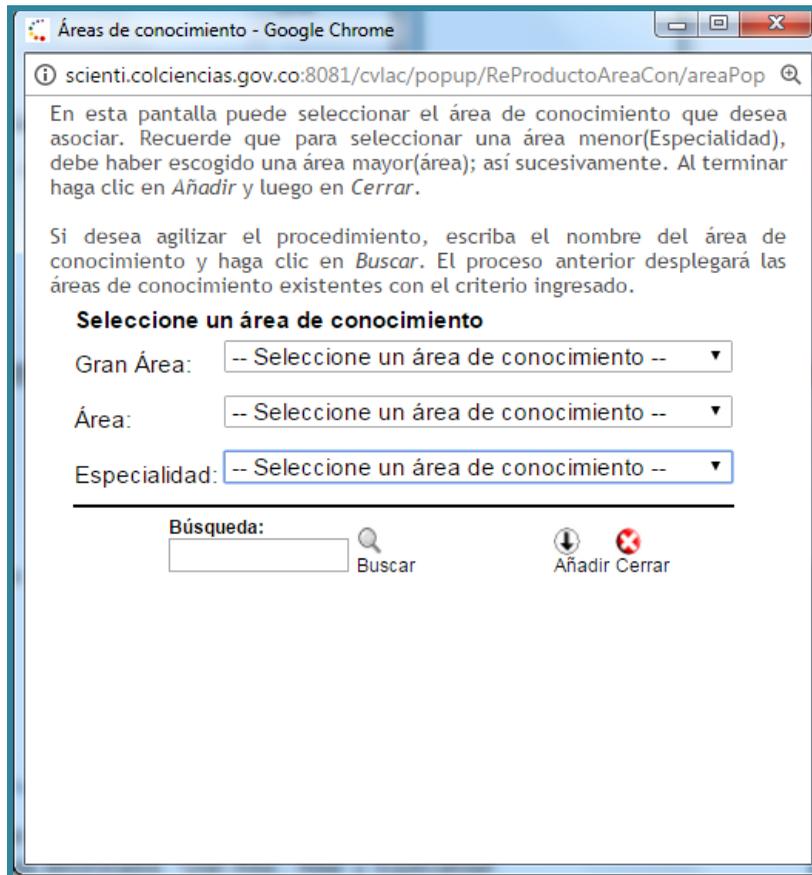


Figura 21 Registrar Área de conocimiento

3. En la pantalla que se despliega, seleccionar la “Gran Área”, el “Área” y la “Especialidad”, en los campos respectivos.
4. En seguida, pulsar el ícono ^{Añadir}. El aplicativo informará que el área de conocimiento fue agregada.

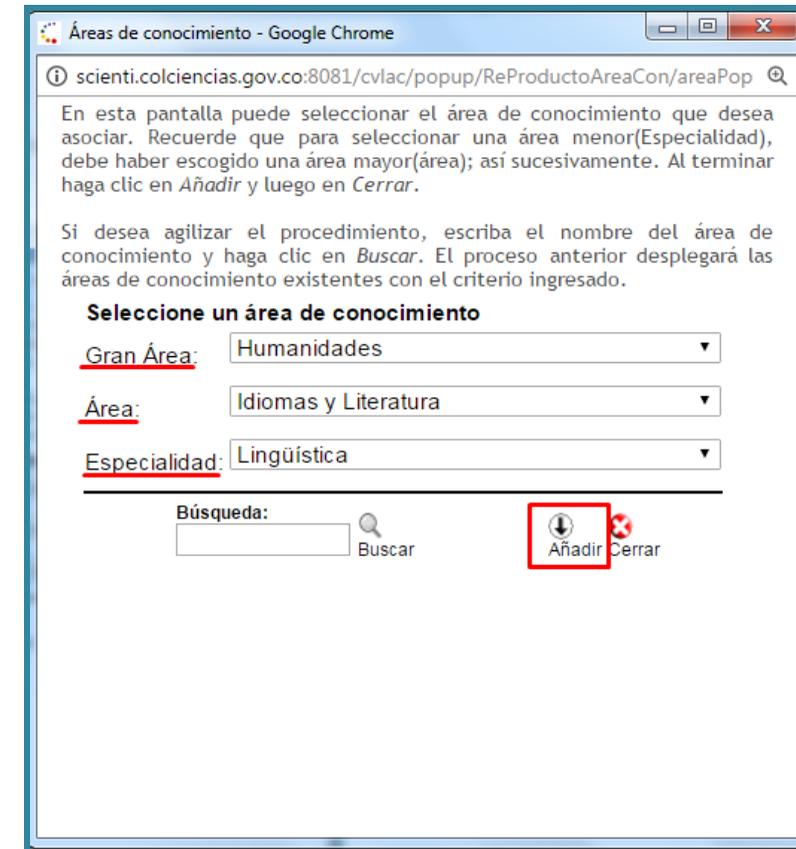


Figura 22 Registro de área de conocimiento

5. Pulsar el ícono . Al instante se visualizará el o las áreas de conocimiento acabadas de registrar (Ver Figura 23 Área de conocimiento agregada).
6. Por último, hacer clic sobre el botón “**Aceptar**” y a continuación pulsar el enlace “**Continuar**”

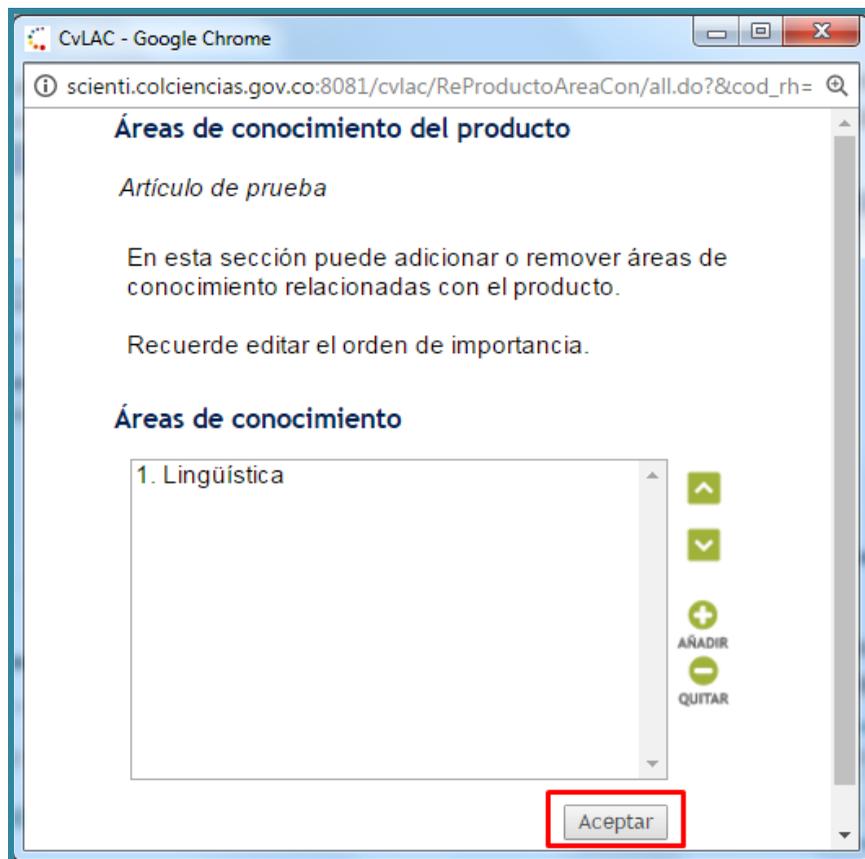


Figura 23 Área de conocimiento agregada

- **VINCULACIÓN DE INSTITUCIONES**

En la mayoría de los módulos de registro de información estará disponible la opción de vincular a los productos instituciones registradas en InstituLAC o por el contrario, se brinda la posibilidad de crear dichas instituciones.

Para registrar una institución, seleccionar el enlace [\[Registrar institución\(es\)\]](#). A continuación, se despliega una ventana emergente (Ver Figura 24 Registrar institución). Allí se podrá seleccionar el tipo de vinculación de la institución al producto y además, consultar e ingresar el nombre de la institución.

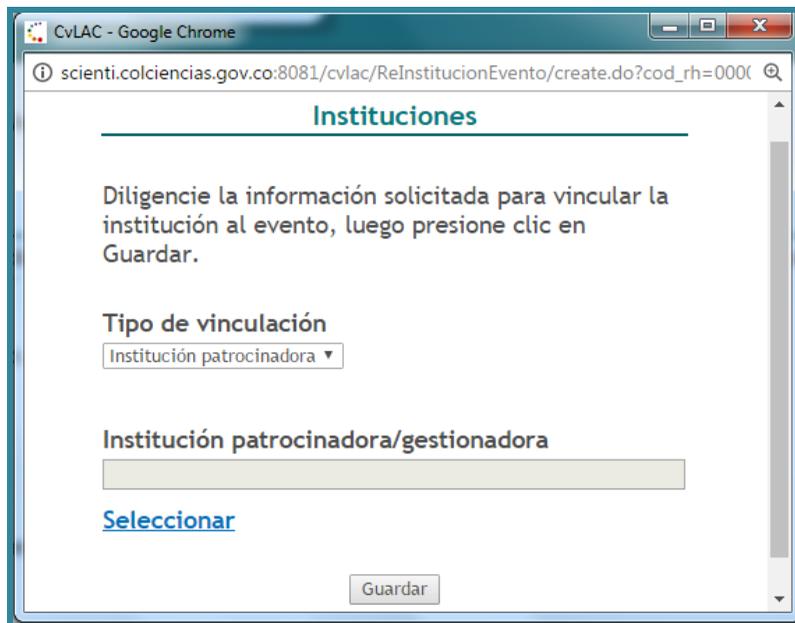


Figura 24 Registrar institución

En algunos otros módulos con registro de instituciones sólo se mostrará el campo correspondiente a la integración de la institución.



Figura 25 Campo institución

Para seleccionar una institución, seguir estos pasos:

1. Pulsar el enlace [“Seleccionar”](#).
2. A continuación, se despliega un cuadro con los campos **“Institución”** y **“Sigla”** (Ver Figura 26 Buscar institución). Ingresar el nombre de la institución o la sigla.

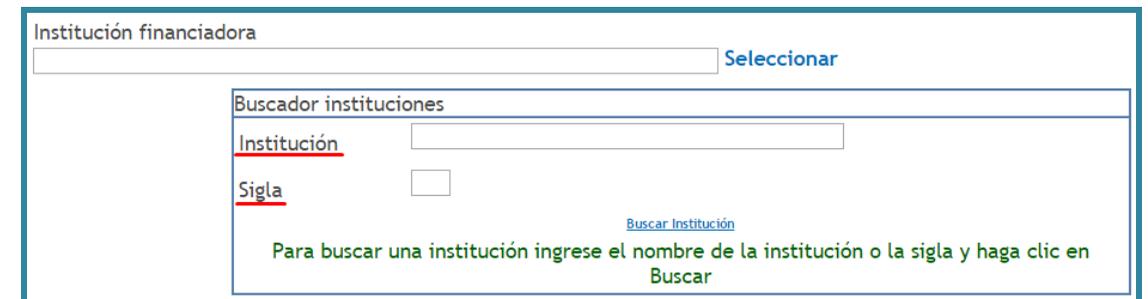
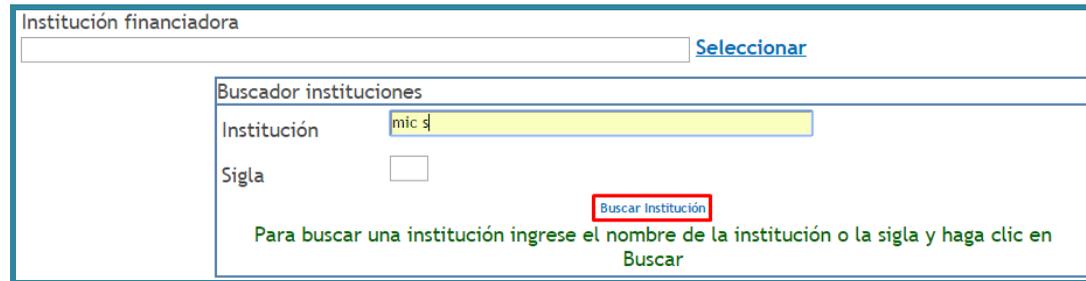


Figura 26 Buscar institución

3. Una vez diligenciado alguno de estos dos datos, pulsar el enlace [“Buscar institución”](#).



The screenshot shows a search form titled "Buscador instituciones". At the top, there is a field labeled "Institución financiadora" with a "Seleccionar" button next to it. Below this is the search form itself, which includes a text input field for "Institución" containing the text "mic s", a checkbox for "Sigla", and a "Buscar Institución" button. A green instruction message at the bottom reads: "Para buscar una institución ingrese el nombre de la institución o la sigla y haga clic en Buscar".

4. Se enseñará un listado con las instituciones que coincidan con la información ingresada. Seleccionar la institución deseada. (Ver Figura 27 Institución seleccionada)



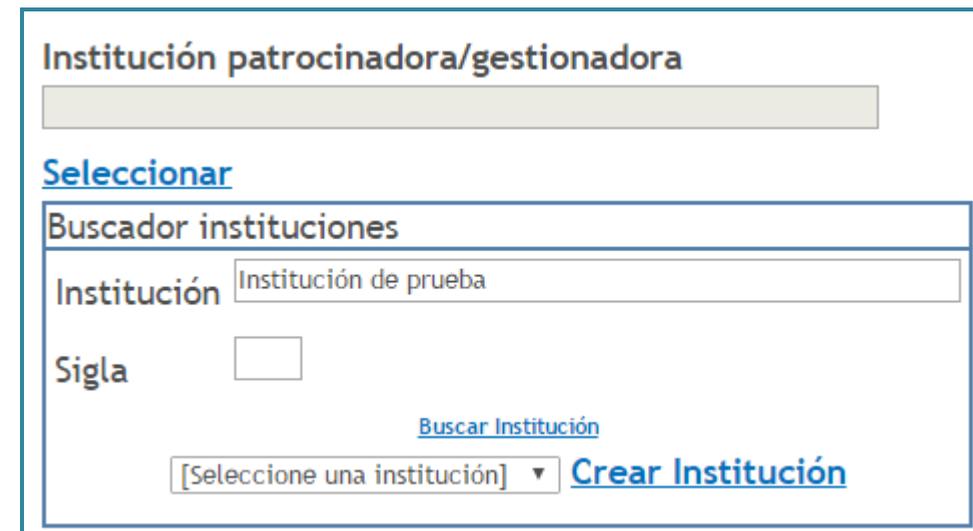
The screenshot shows a form titled "Institución financiadora" with a text input field containing "MIC System" and a "Seleccionar" button to its right.

Figura 27 Institución seleccionada

Tal como se mencionó anteriormente, es permitido crear una institución en algunos de los módulos del aplicativo.

Para crear una institución, seguir los siguientes pasos:

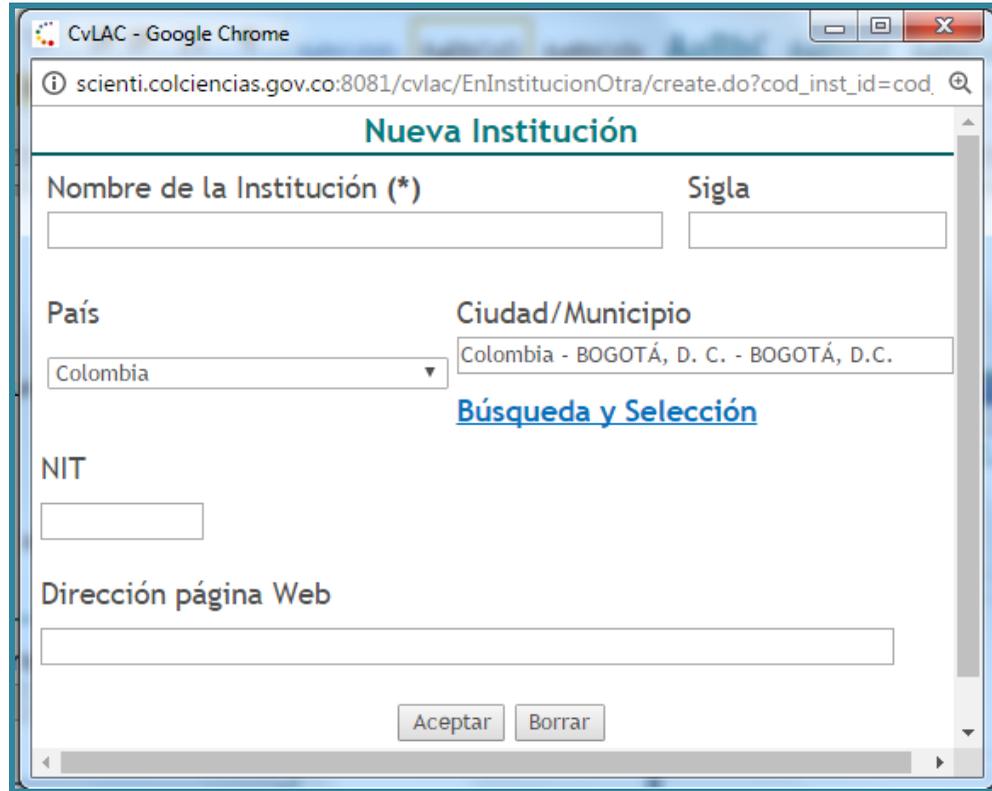
1. Luego de realizar la búsqueda y no obtener los resultados esperados, pulsar el enlace [“Crear institución”](#).



The screenshot shows a form titled "Institución patrocinadora/gestionadora". It features a large empty text input field at the top, followed by a "Seleccionar" button. Below this is a search section titled "Buscador instituciones" with a text input field for "Institución" containing "Institución de prueba", a checkbox for "Sigla", and a "Buscar Institución" button. At the bottom, there is a dropdown menu with the text "[Seleccione una institución]" and a "Crear Institución" button.

Figura 28 Crear institución

2. Diligenciar el formulario de creación de institución y pulsar “Aceptar”.



The image shows a web browser window titled 'CvLAC - Google Chrome'. The address bar contains the URL: `scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/EnInstitucionOtra/create.do?cod_inst_id=cod`. The page title is 'Nueva Institución'. The form contains the following fields and elements:

- Nombre de la Institución (*)**: A text input field.
- Sigla**: A text input field.
- País**: A dropdown menu with 'Colombia' selected.
- Ciudad/Municipio**: A text input field with 'Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C.' entered.
- Búsqueda y Selección**: A blue link.
- NIT**: A text input field.
- Dirección página Web**: A text input field.
- Buttons**: 'Aceptar' and 'Borrar' buttons at the bottom.

Figura 29 Diligenciar formulario de creación

Luego de creada la institución, ésta puede ser vinculada al producto que se está registrando.

- **PROGRAMAS ACADÉMICOS**

Para agregar un programa académico, pulsar el enlace [Seleccionar programa académico](#). A continuación, se despliega una ventana emergente. En el campo “**Programa Académico**” que se muestra en la ventana, ingresar el nombre del programa y pulsar el botón “**Buscar**”.

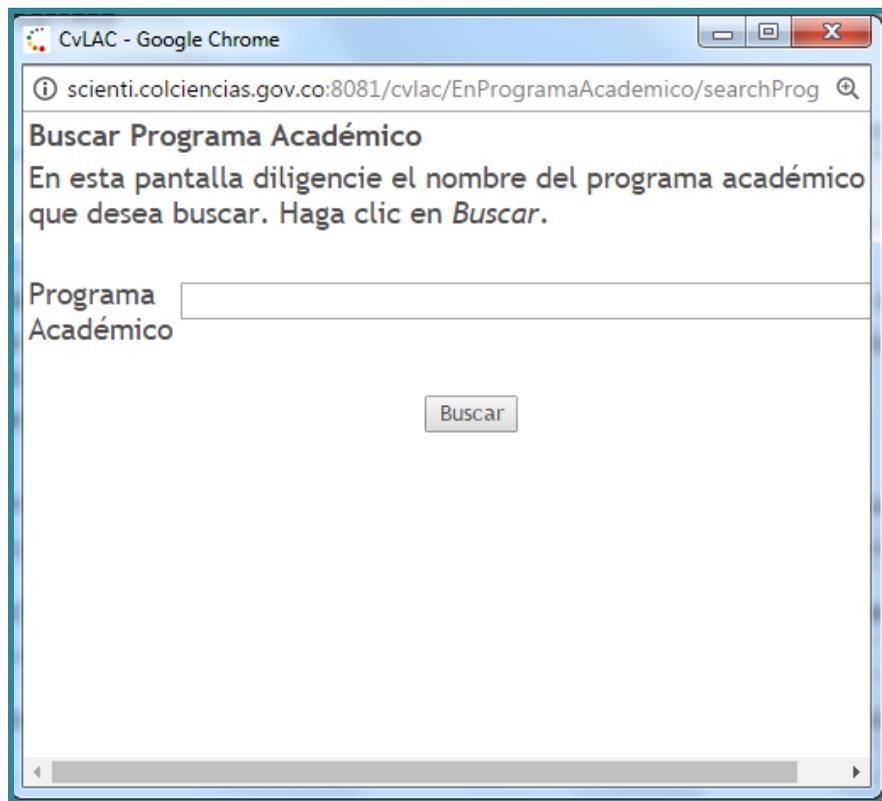


Figura 30 Programa académico

Si en la búsqueda que se efectuó previamente no se mostraron resultados del programa académico que se aspira registrar (Ver siguiente Figura), se podrá crear el programa siguiendo los siguientes pasos:

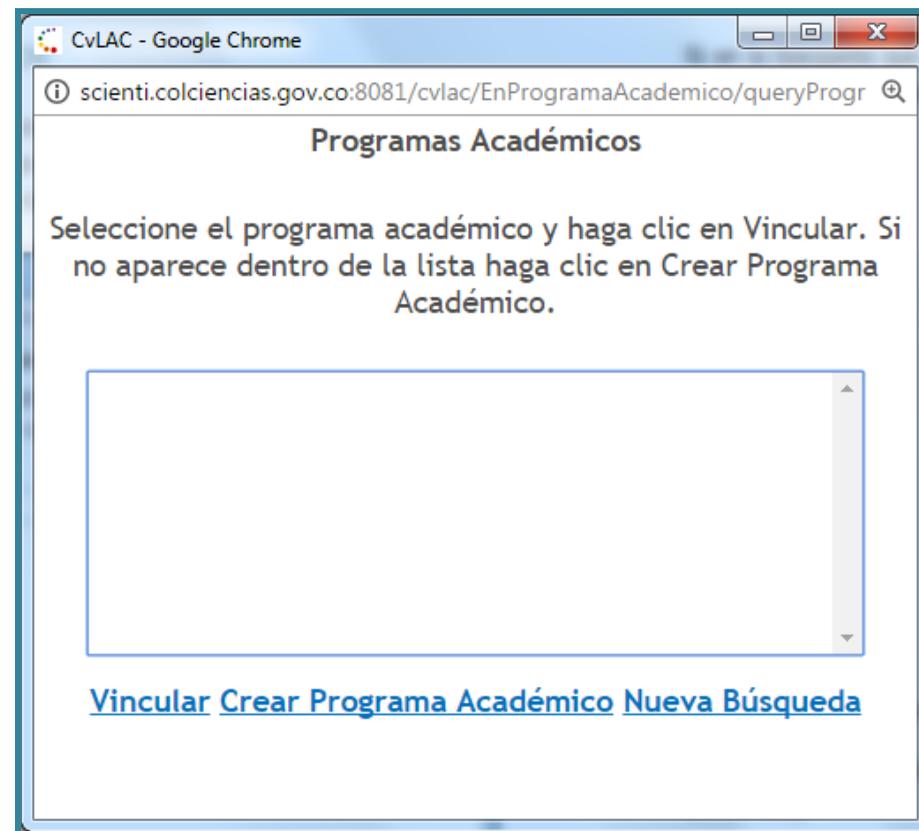


Figura 31 Búsqueda Programa académico

1. Pulsar el enlace [“Crear Programa Académico”](#).
2. A continuación, se despliega el formulario de creación de programas académicos.

Programa académico

Digite el nombre del Programa Académico y seleccione el Nivel de formación al cual pertenece. Haga clic en Aceptar.
(Los datos marcados con (*) son obligatorios).

Institución (*) Mic System

Formación,
Perfeccionamiento
o Investigación
Postdoctoral Doctorado

Programa Académico (*)

Área de Conocimiento (*)  AÑADIR

Figura 32 Formulario Programa académico

3. Diligenciar los campos. Para incluir el área de conocimiento del programa, pulsar el ícono . De esta forma, se despliega una nueva ventana donde será posible indicar dicha información.
4. En seguida, pulsar el botón **“Guardar”**.
5. El aplicativo informará que la transacción se realizó satisfactoriamente.

- **RECONOCIMIENTOS**

Para agregar un reconocimiento, pulsar el enlace [[Registrar reconocimiento\(s\)](#)]. Inmediatamente, se desplegará una ventana emergente (Ver Figura 33 Reconocimientos), en la que se mostrarán los reconocimientos obtenidos por el producto.

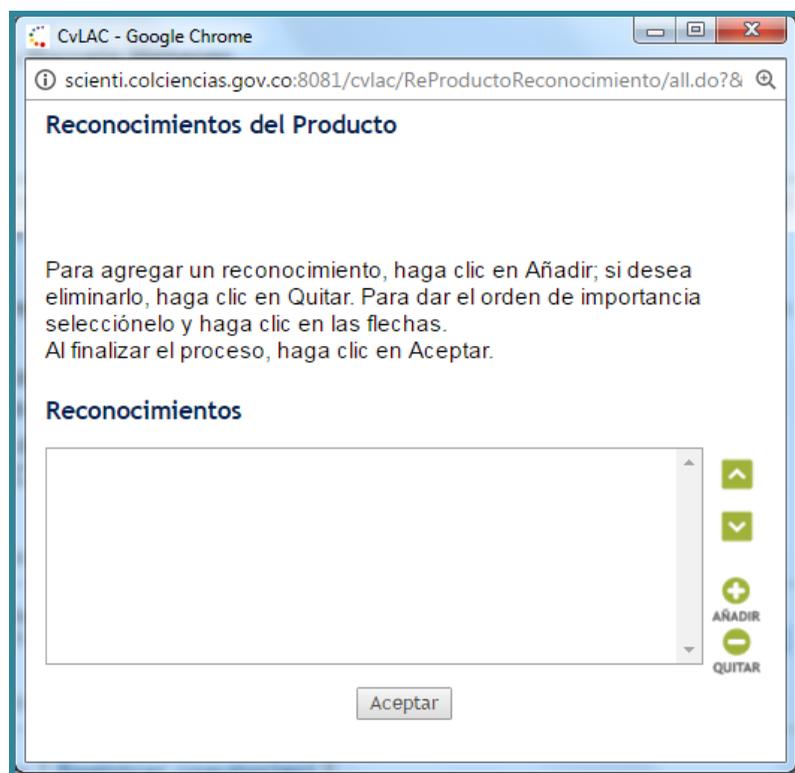


Figura 33 Reconocimientos

Para registrar un reconocimiento, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el ícono .

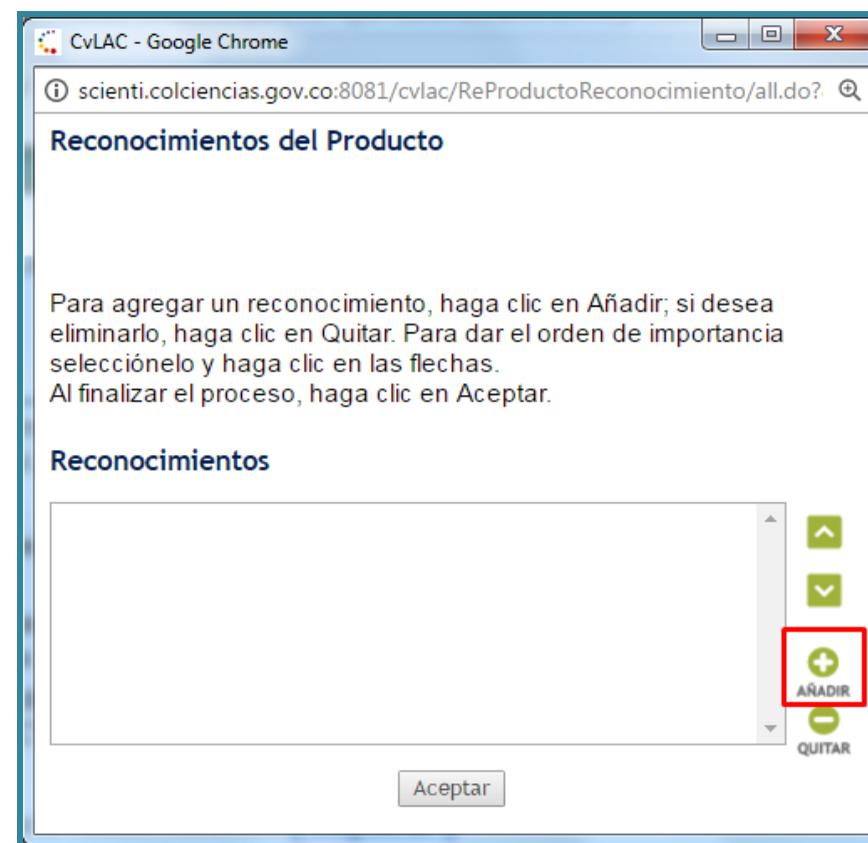


Figura 34 Añadir reconocimiento

2. A continuación, se despliega una ventana emergente en donde se pueden visualizar los reconocimientos ya registrados en otros productos o módulos del aplicativo (Ver Figura 35 Listado reconocimientos).

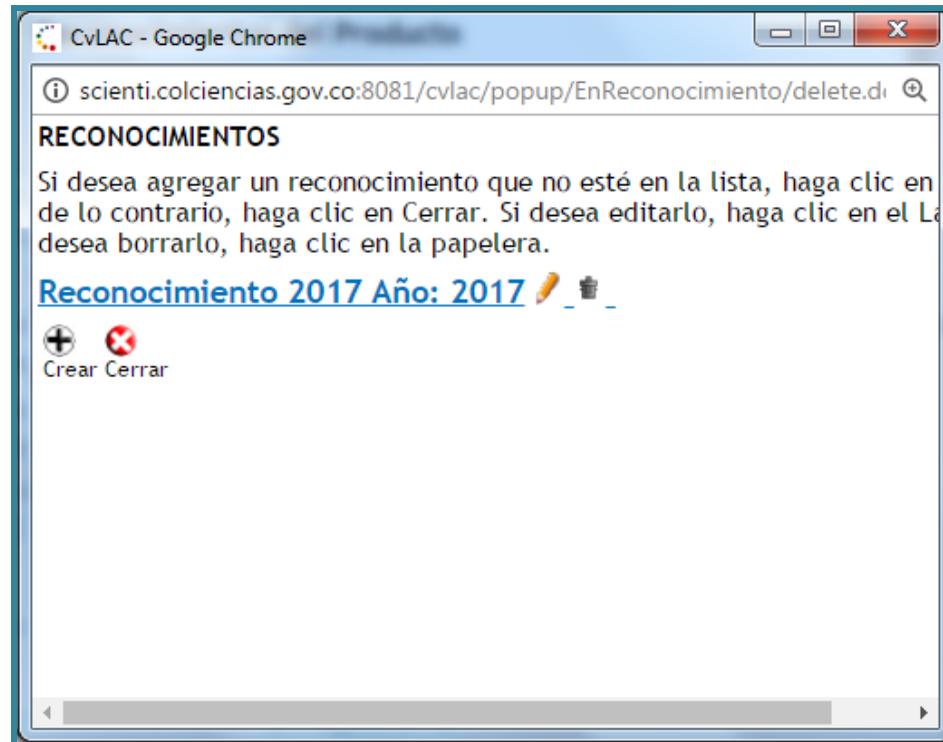


Figura 35 Listado reconocimientos

3. Para registrar un nuevo reconocimiento, pulsar el ícono  Crear

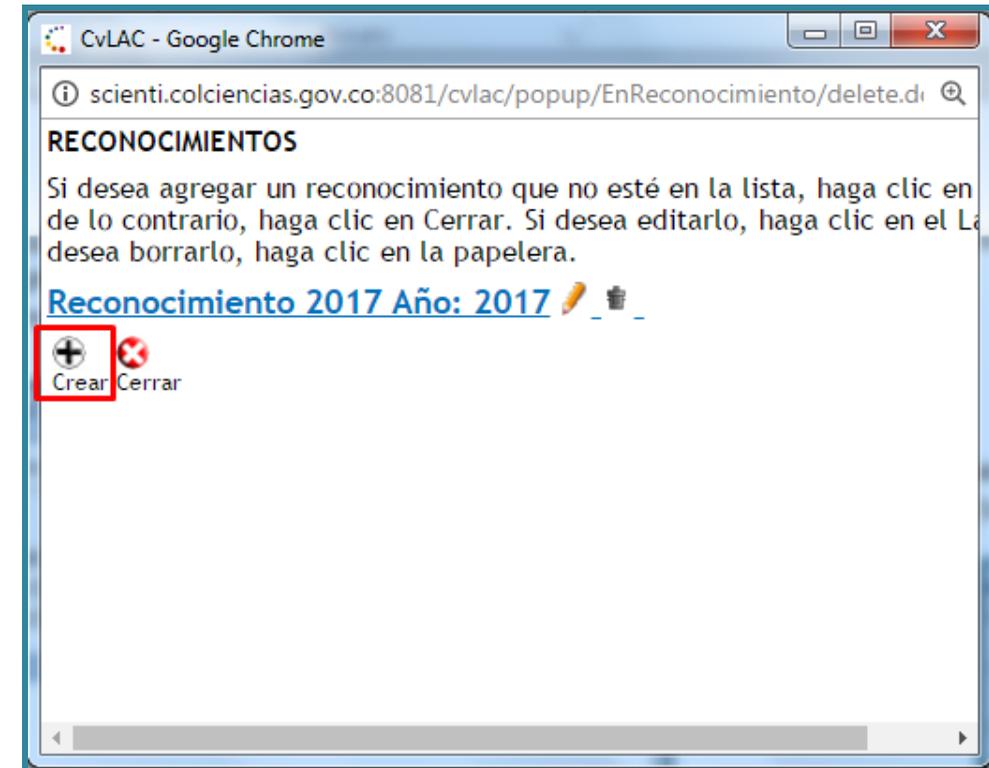


Figura 36 "Crear"

- Seguido de esto, se despliega una nueva ventana con el formulario de creación de reconocimiento. Diligenciar el formulario con la información correspondiente al reconocimiento obtenido (Ver Figura 37).

Reconocimiento

A continuación ingrese los datos del reconocimiento o premio.

Nombre del reconocimiento

Fecha de obtención Enero de

Institución

Ámbito Nacional

Tipo de Reconocimiento Condecoración

¿Es un reconocimiento interno (otorgado por la institución)? No

Guardar

Figura 37 Agregar reconocimiento

- Quando se diligencie completamente el formulario, pulsar el botón “**Guardar**”.

NOTA: Los reconocimientos que se diligencien para un producto serán visibles en todos los módulos del aplicativo.

Reconocimiento

A continuación ingrese los datos del reconocimiento o premio.

Nombre del reconocimiento RECONOCIMIENTO MAYO DE 2017

Fecha de obtención Mayo de 2017

Institución MIC System S.A.-/-

Ámbito Nacional

Tipo de Reconocimiento Condecoración

¿Es un reconocimiento interno (otorgado por la institución)? Si

Guardar

Figura 38 Guardar formulario

6. Posteriormente, seleccionar el reconocimiento que se desea vincular.

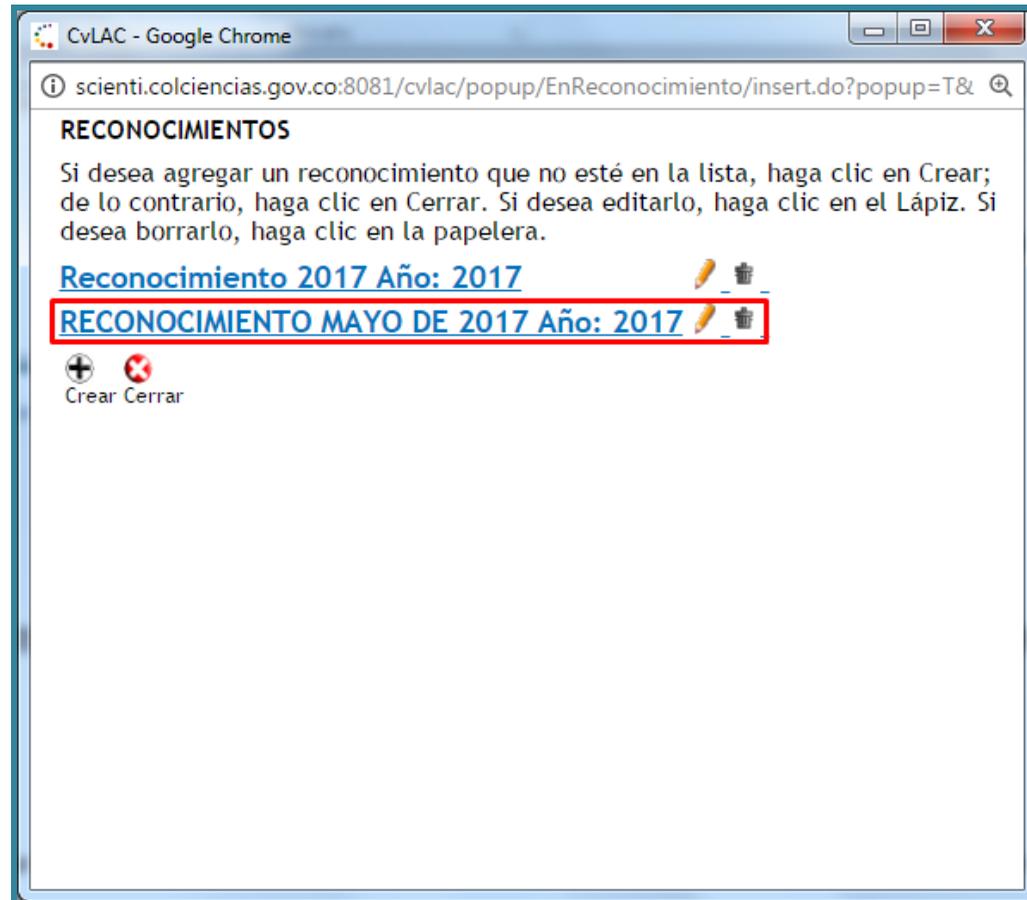


Figura 39 Vincular reconocimiento

7. Luego, el aplicativo mostrará nuevamente la ventana con los reconocimientos del producto. Pero ahora actualizada (Ver siguiente figura). Por último, pulsar el botón "Aceptar" y después, seleccionar el enlace "Continuar".

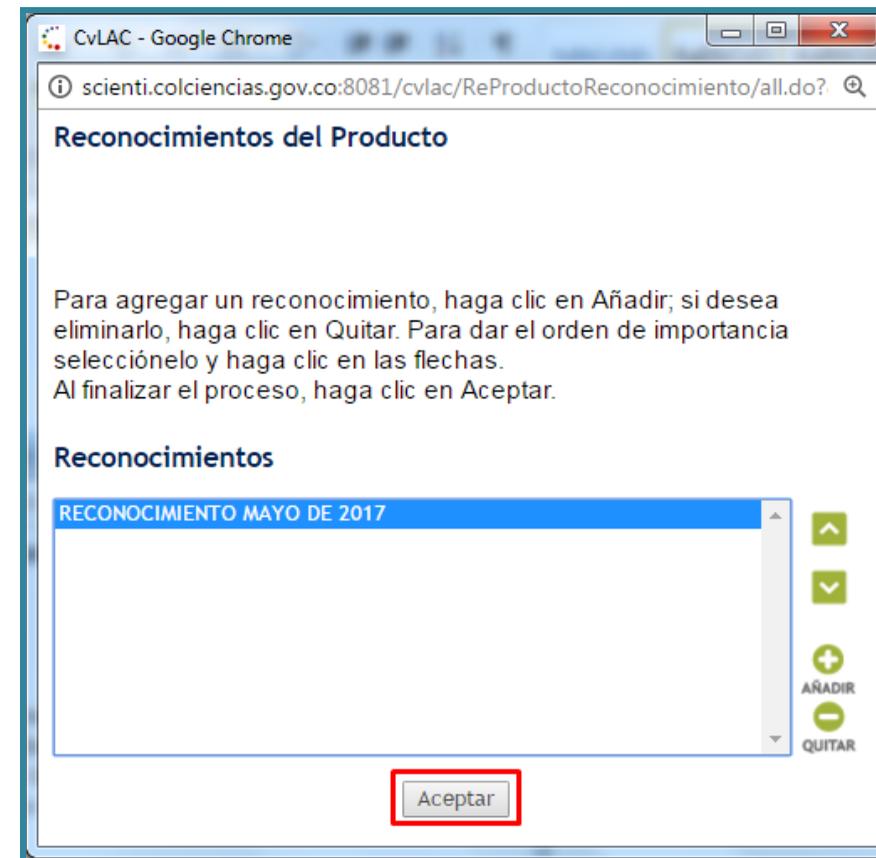


Figura 40 Guardar reconocimiento

- **COAUTORES**

Para registrar coautores a los productos, pulsar el enlace [[Registrar coautor\(es\)](#)], ubicado en la pantalla de detalles del producto. De esta forma, se despliega una ventana emergente en la que se pueden visualizar los coautores vinculados al producto (Ver siguiente Figura).



Figura 41 Coautores

Para registrar un coautor, seguir los siguientes pasos:

1. Para agregar un nuevo coautor, pulsar el ícono .

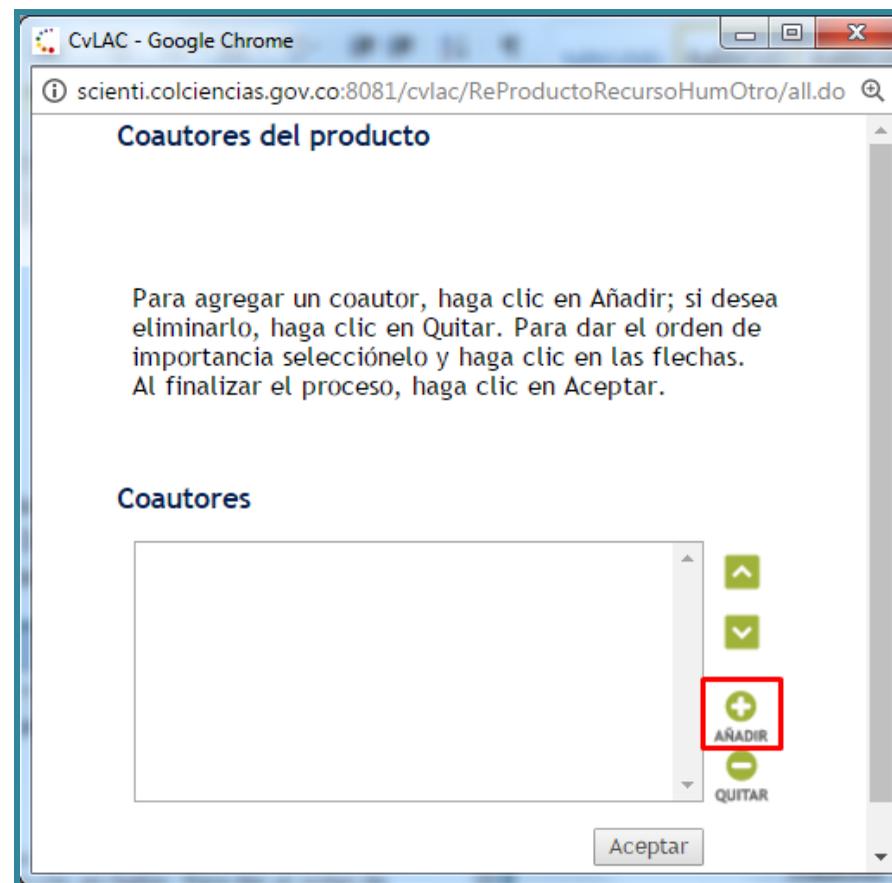


Figura 42 Añadir coautor

2. Se despliega una nueva ventana emergente en la que se pueden Ver los coautores ya registrados anteriormente en otros productos o módulos del aplicativo (Ver siguiente Figura).
 - a. Si se desea vincular uno de los coautores ya registrados, basta con hacer clic sobre el nombre del coautor.
 - b. Por otro lado, si se aspira agregar un nuevo coautor, pulsar el ícono  Buscar.

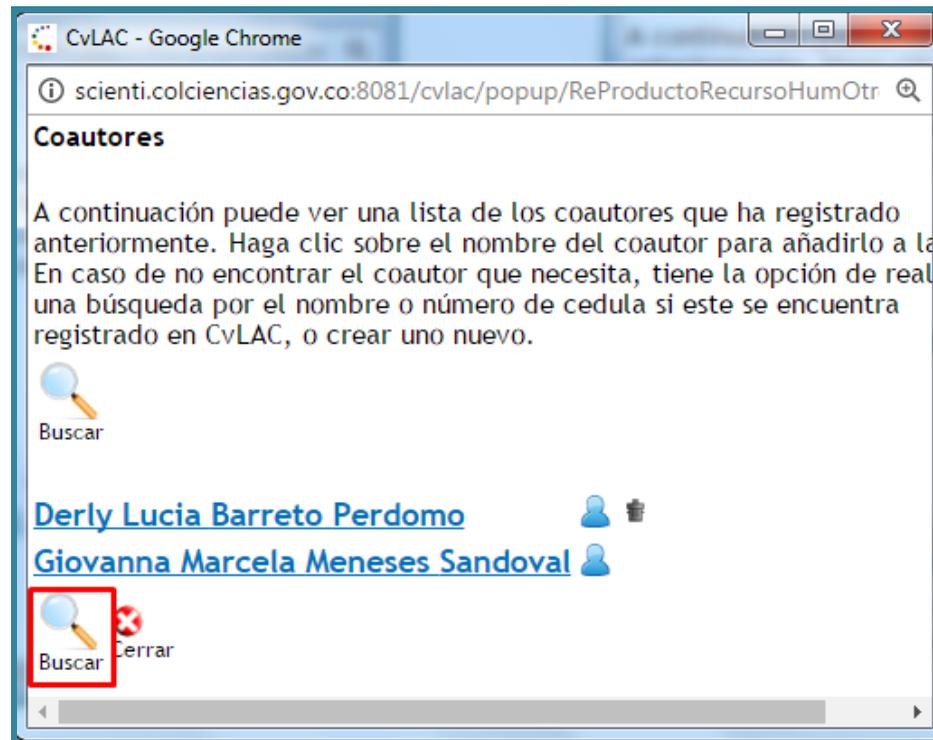


Figura 43 Coautores registrados

3. Se desplegará otra ventana emergente en la que se podrán consultar coautores de CvLAC, bien sea por número de identificación o por nombre (Ver Figura 44). Ingresar alguno de estos dos datos y pulsar el botón "Buscar".

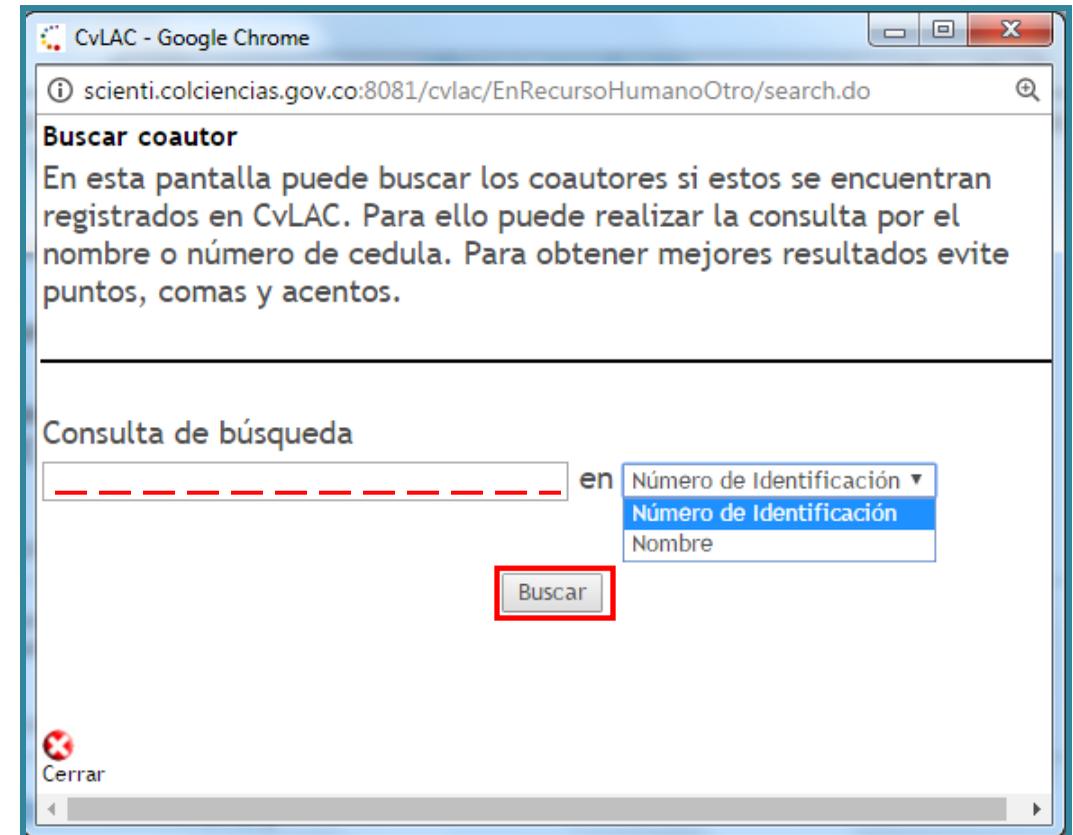


Figura 44 Buscar coautor

a. Si la persona consultada tiene currículum CvLAC, el aplicativo mostrará los resultados pertinentes:

Seleccionar el enlace “[Ver CvLAC](#)” para visualizar el currículum de la persona.

O seleccionar el enlace “[Agregar](#)” para vincular a la persona como coautor del producto.

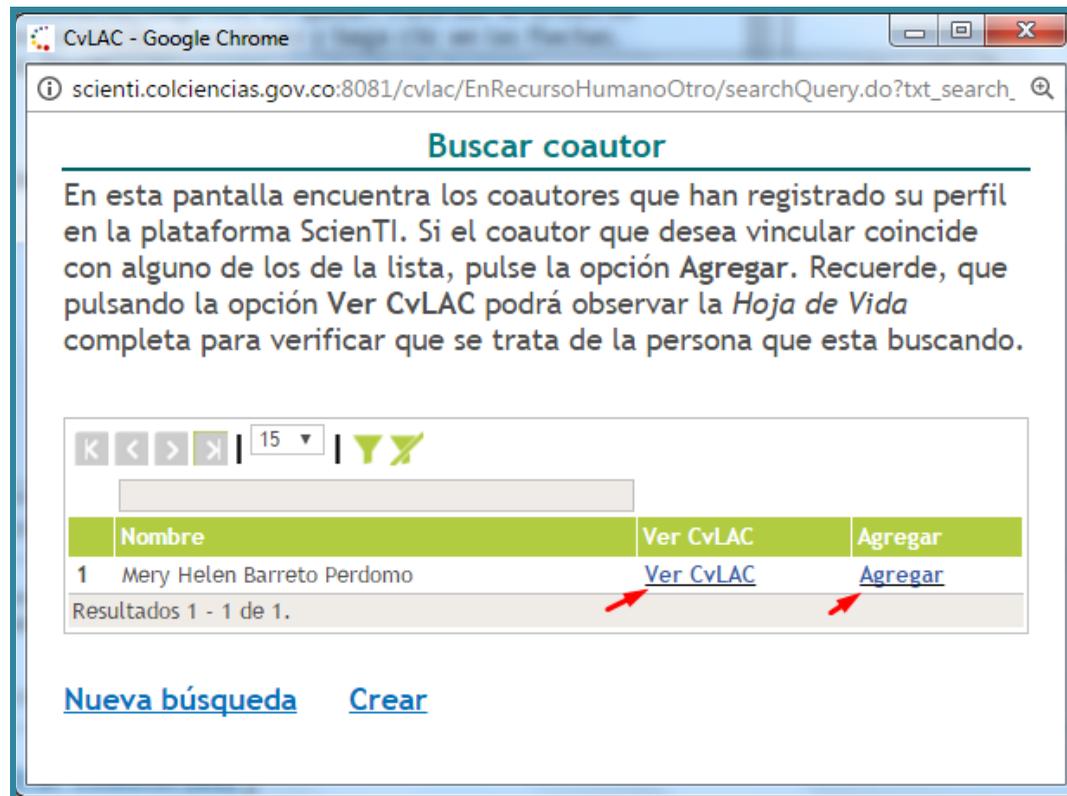


Figura 45 Resultados de consulta de persona CvLAC

b. Si la persona consultada no tiene currículum CvLAC, el aplicativo no mostrará ningún resultado en relación con la consulta.

Por lo cual, seleccionar el enlace “[Crear](#)”.

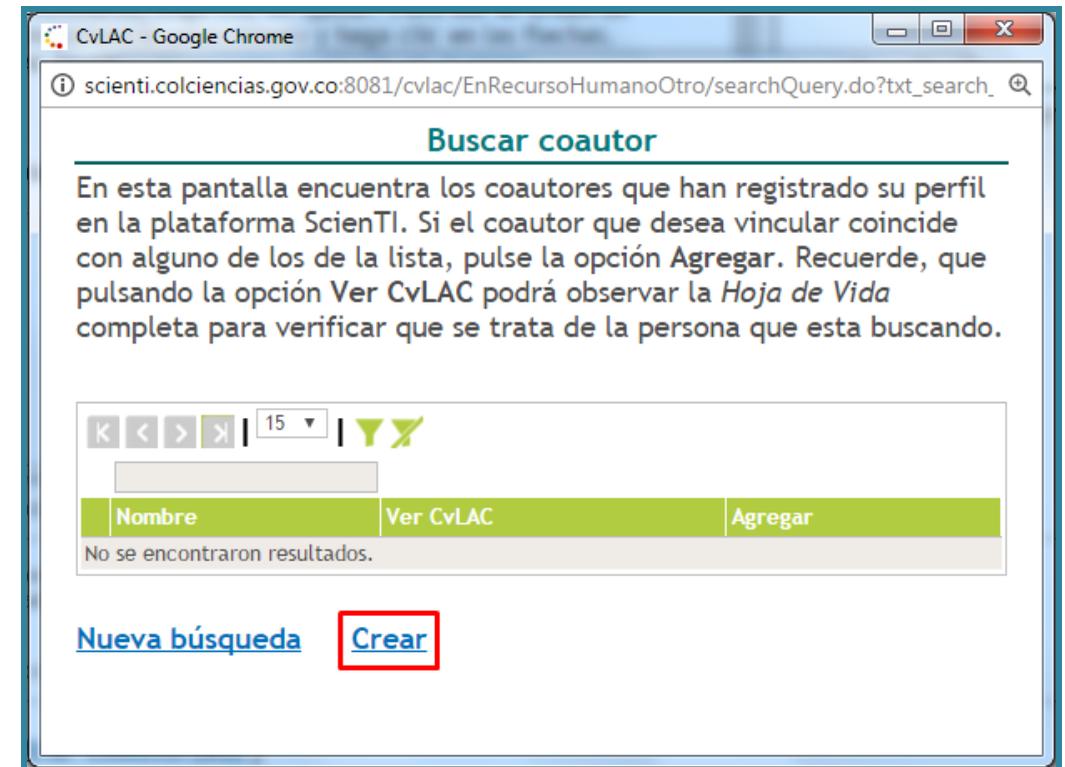
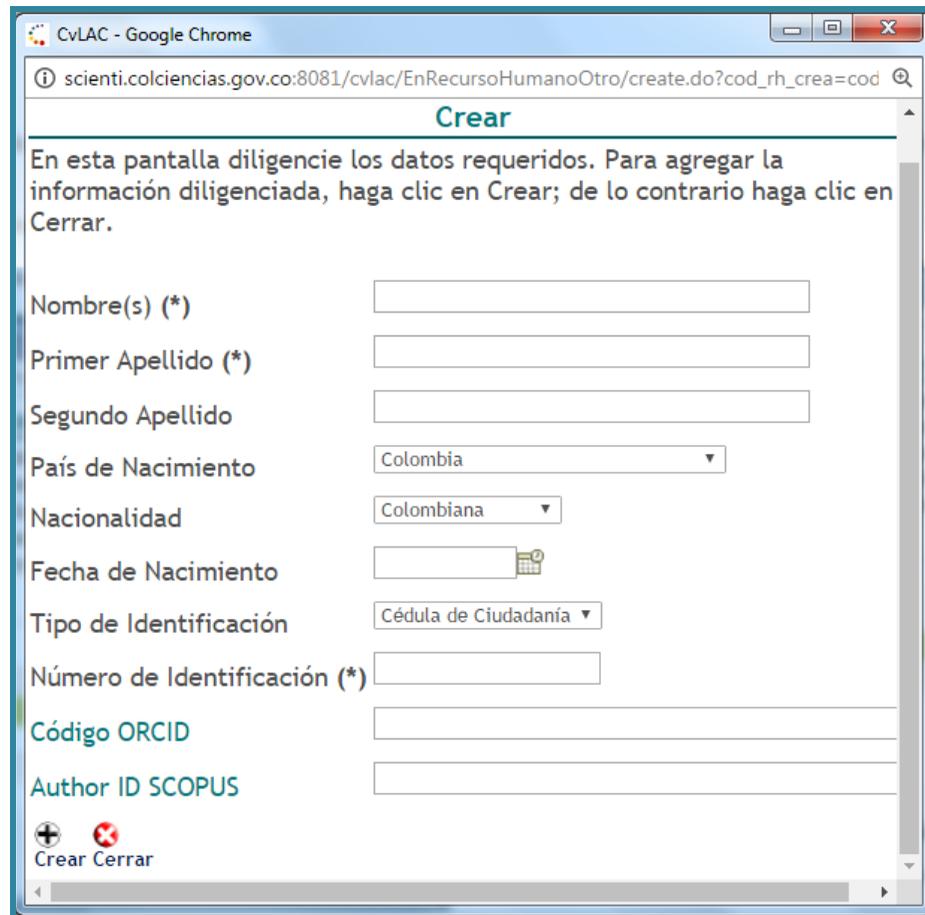


Figura 46 "Crear" coautor

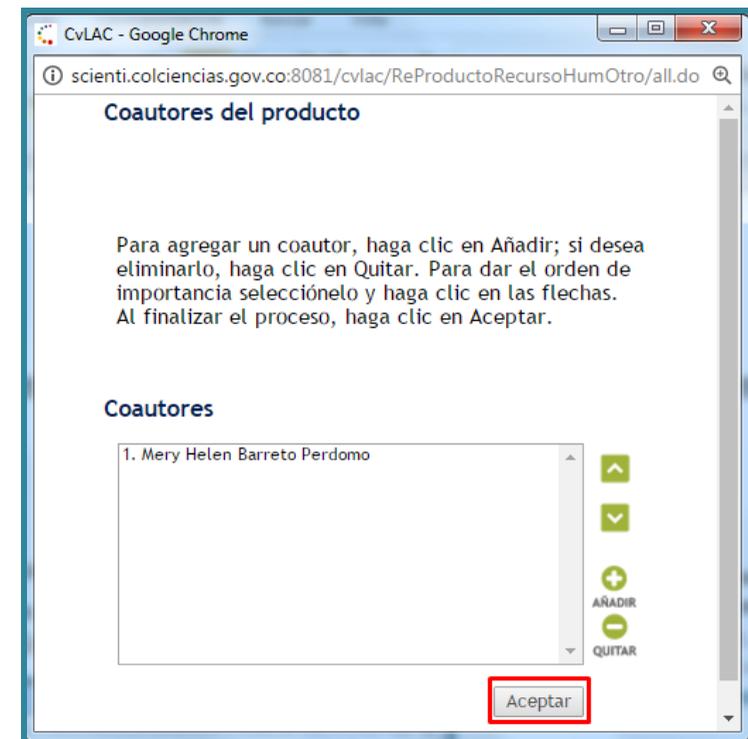
- Se despliega el formulario de creación de coautor. Allí diligenciar los datos solicitados y enseguida, pulsar el ícono . Inmediatamente, el aplicativo informará si el usuario si está registrado o no en CvLAC.



The screenshot shows a web browser window titled 'CvLAC - Google Chrome' with the URL 'scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/EnRecursoHumanoOtro/create.do?cod_rh_crea=cod'. The page is titled 'Crear' and contains the following instructions: 'En esta pantalla diligencie los datos requeridos. Para agregar la información diligenciada, haga clic en Crear; de lo contrario haga clic en Cerrar.' Below the instructions are several input fields: 'Nombre(s) (*)', 'Primer Apellido (*)', 'Segundo Apellido', 'País de Nacimiento' (with a dropdown menu set to 'Colombia'), 'Nacionalidad' (with a dropdown menu set to 'Colombiana'), 'Fecha de Nacimiento' (with a calendar icon), 'Tipo de Identificación' (with a dropdown menu set to 'Cédula de Ciudadanía'), 'Número de Identificación (*)', 'Código ORCID', and 'Author ID SCOPUS'. At the bottom left, there are two buttons: 'Crear' with a plus icon and 'Cerrar' with a red X icon.

Figura 47 Formulario de creación de coautor

- Luego pulsar el ícono , y en la pantalla de todos los coautores del aplicativo, pulsar el nombre del coautor que se desea vincular.
- Ahora bien, en la ventana de coautores del producto, se visualizarán los coautores vinculados o registrados (Ver siguiente Figura). Por último, seleccionar el botón “Aceptar” y a continuación, seleccionar el enlace “Continuar”.



The screenshot shows a web browser window titled 'CvLAC - Google Chrome' with the URL 'scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/ReProductoRecursoHumOtro/all.do'. The page is titled 'Coautores del producto' and contains the following instructions: 'Para agregar un coautor, haga clic en Añadir; si desea eliminarlo, haga clic en Quitar. Para dar el orden de importancia selecciónelo y haga clic en las flechas. Al finalizar el proceso, haga clic en Aceptar.' Below the instructions is a list of co-authors under the heading 'Coautores'. The list contains one entry: '1. Mery Helen Barreto Perdomo'. To the right of the list are four icons: an up arrow, a down arrow, a plus sign labeled 'AÑADIR', and a minus sign labeled 'QUITAR'. At the bottom right, there is a button labeled 'Aceptar' which is highlighted with a red box.

Figura 48 Coautores vinculados

- **COMUNIDADES**

Para registrar una comunidad, hacer clic sobre el enlace [\[Registrar comunidad\(es\)\]](#), ubicado en el detalle del producto. En seguida, se despliega una ventana emergente (Ver siguiente Figura) en la que se puede visualizar el listado de comunidades ya registradas al producto.



Figura 49 Comunidades

Para registrar una comunidad, tener en cuenta los siguientes pasos. Las comunidades que se diligencien, serán visibles en de todos los componentes del aplicativo.

1. Para agregar una nueva comunidad, pulsar el ícono .

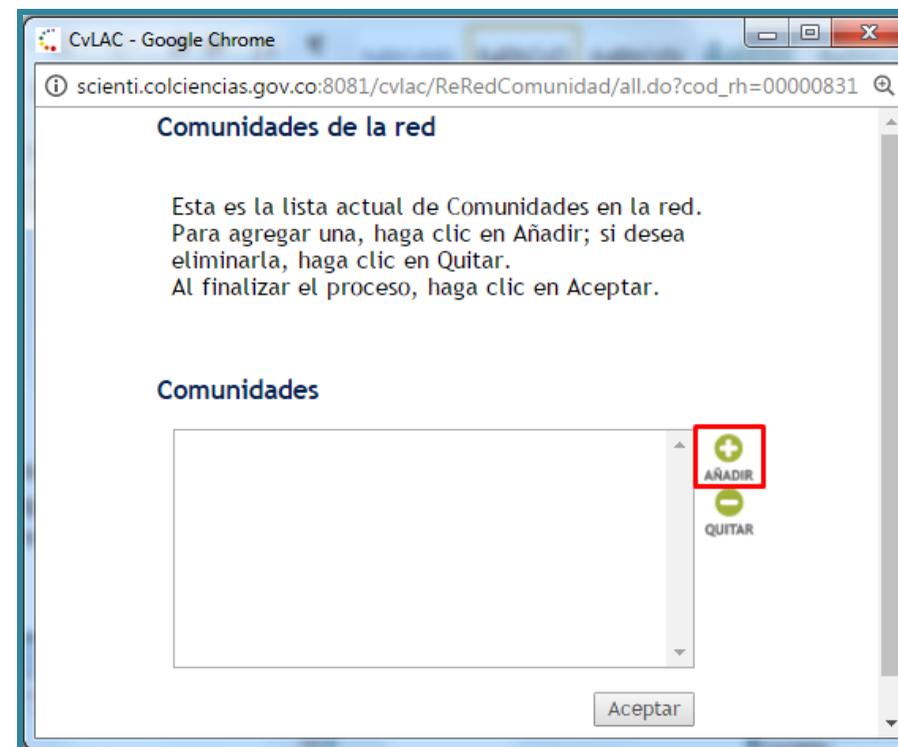


Figura 50 Añadir comunidad

2. En seguida, se despliega una ventana emergente que incluye las comunidades previamente registradas en otros productos o módulos del aplicativo (Ver siguiente Figura). Para integrarlas al producto, seleccionar el nombre de la comunidad.

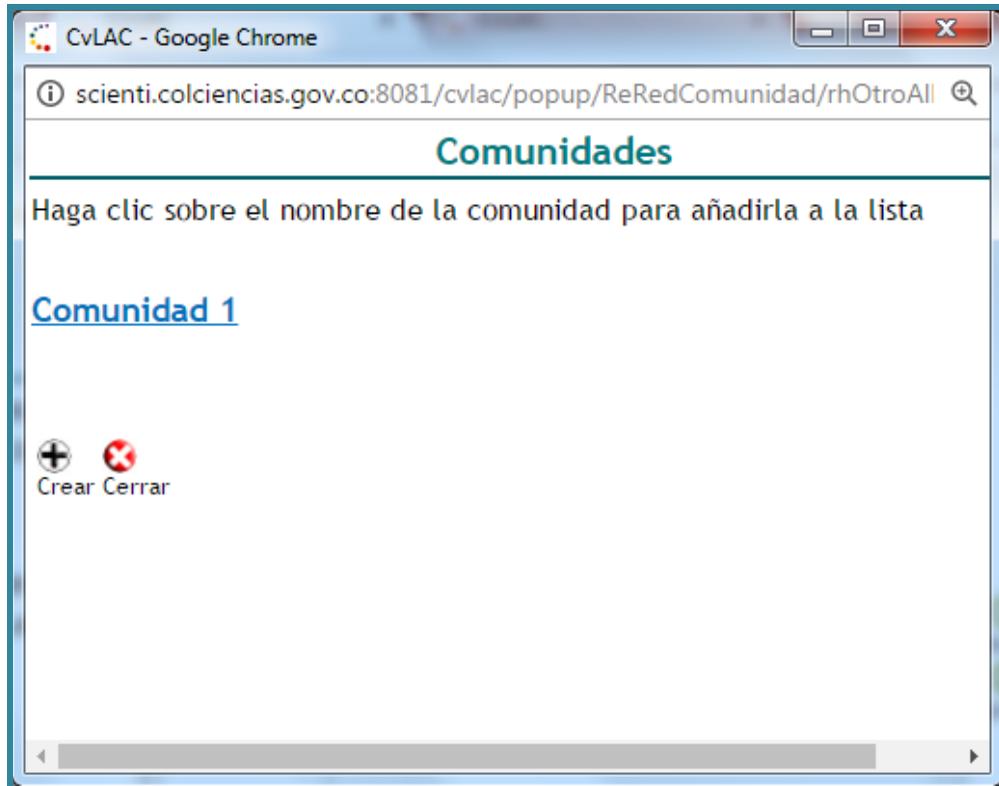


Figura 51 Comunidades registradas

3. Para crear una nueva comunidad, seleccionar el ícono  Crear.

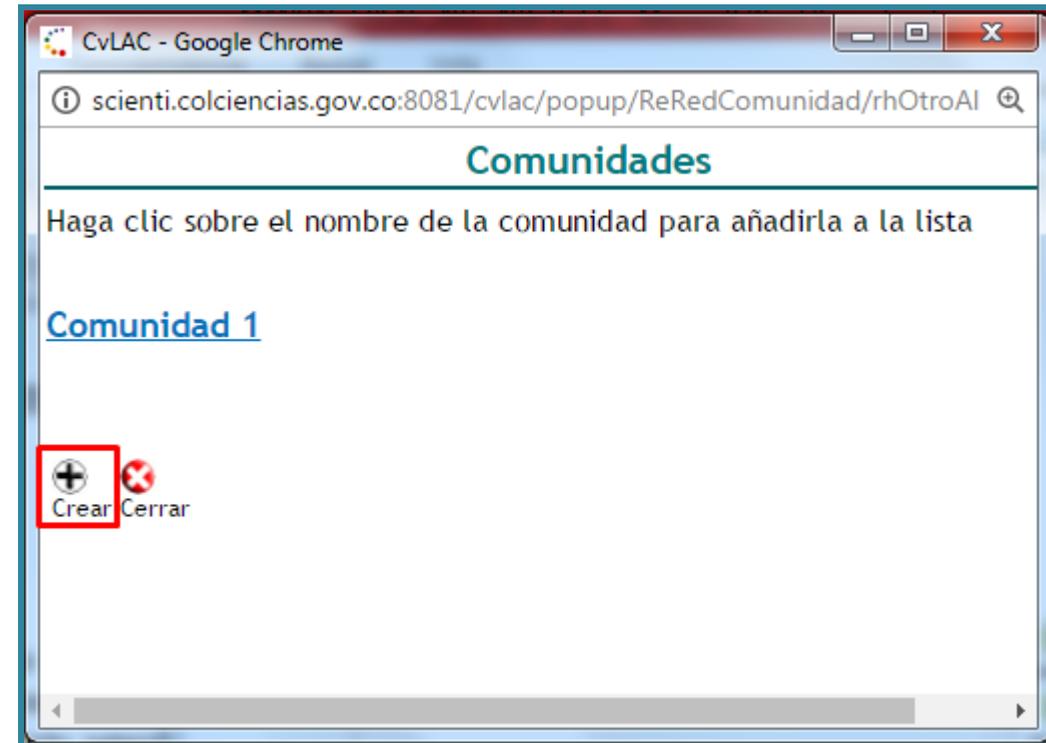


Figura 52 Crear comunidad

4. Se despliega el formulario de creación de comunidades (Ver siguiente Figura).

Diligencie los datos solicitados, para crear la nueva comunidad presione clic en aceptar.

Nueva comunidad

Nombre de la comunidad

Tipo de comunidad

Ciudad [Seleccionar](#)

Área de influencia

Caracterización

Información de contacto

Dirección

Correo electrónico

Nombre del representante

Teléfono del representante

Correo electrónico del representante

[Ir a todas las comunidades](#)

Figura 53 Formulario de creación de comunidad

5. Cuando se diligencie el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” y posteriormente, en la pantalla de todas las comunidades, seleccionar la comunidad que se aspira vincular y cerrar la ventana.

Diligencie los datos solicitados, para crear la nueva comunidad presione clic en aceptar.

Nueva comunidad

Nombre de la comunidad

Tipo de comunidad

Ciudad [Seleccionar](#)

Área de influencia

Caracterización

Información de contacto

Dirección

Correo electrónico

Nombre del representante

Teléfono del representante

Correo electrónico del representante

[Ir a todas las comunidades](#)

Figura 54 "Guardar" formulario

6. De este modo, se actualizará la ventana emergente de las comunidades vinculadas y registradas al producto (Ver Figura 55 Comunidades agregadas). Por último, hacer clic sobre el botón “**Aceptar**” y luego de ello, pulsar el enlace “**Continuar**”:



Figura 55 Comunidades agregadas

- **REFERENCIA EN REVISTAS**

Para registrar una referencia en revista, pulsar el enlace [Registrar referencia en revista](#), que se encuentra en los detalles del producto. Así, se desplegará la ventana emergente que enseña las revistas relacionadas con el producto (Ver Figura 56 Revistas relacionadas)

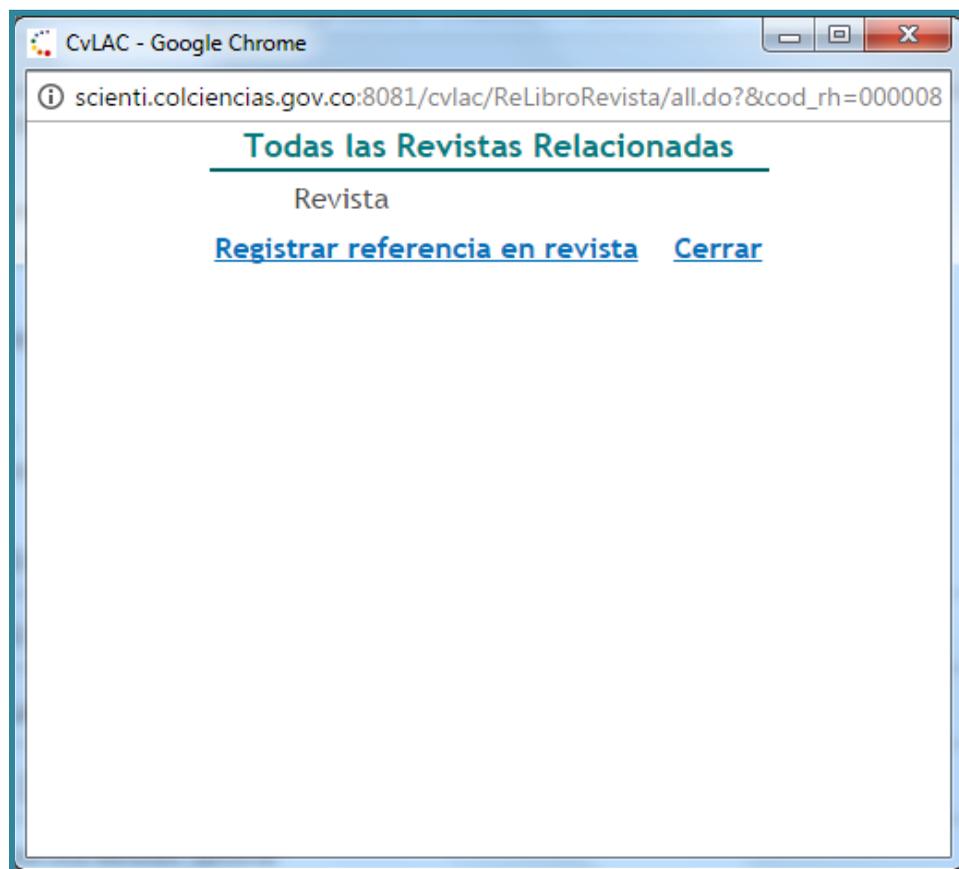


Figura 56 Revistas relacionadas

Para agregar un nuevo registro, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el enlace [Registrar referencia en revista](#)
2. A continuación, se despliega el formulario de referencia en revista (Ver Figura 57).

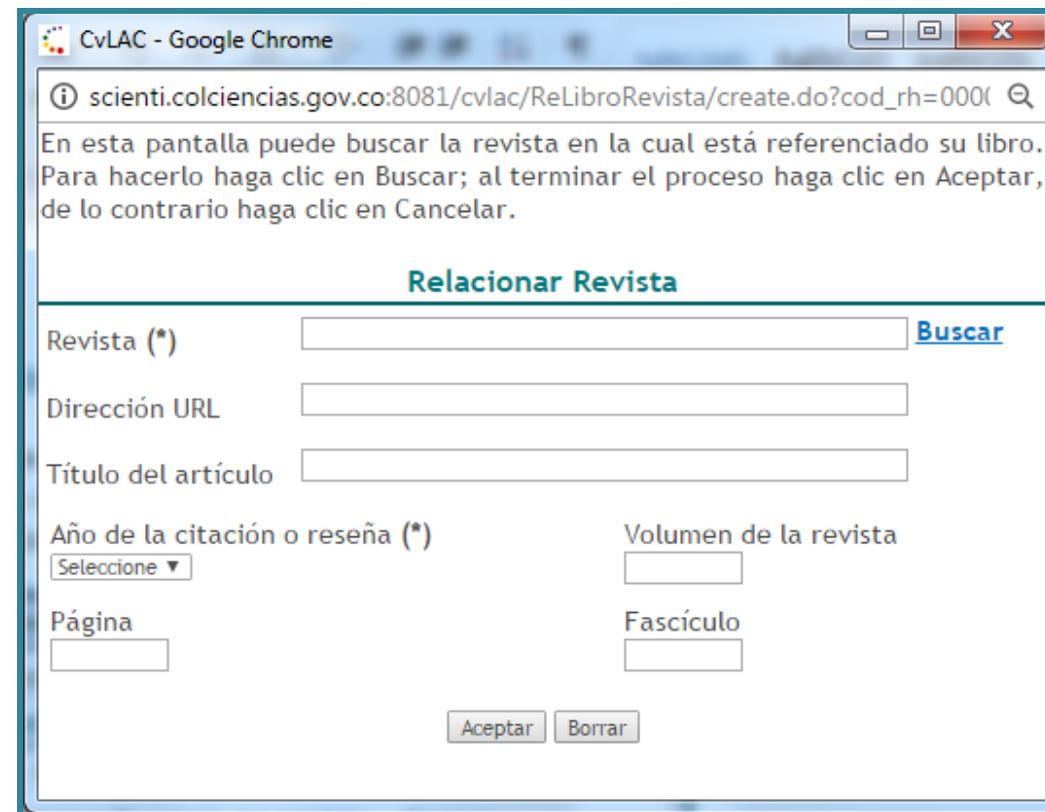


Figura 57 Nueva revista relacionada

3. Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón “**Aceptar**”.

En esta pantalla puede buscar la revista en la cual está referenciado su libro. Para hacerlo haga clic en **Buscar**; al terminar el proceso haga clic en **Aceptar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**.

Relacionar Revista

Revista (*)
[Buscar](#)

Dirección URL

Título del artículo

Año de la citación o reseña (*) Volumen de la revista

Página Fascículo

Figura 58 Guardar formulario de referencia en revista

4. El aplicativo mostrará nuevamente la pantalla de revistas relacionadas con el producto, pero ahora, mostrando la referencia en revista acabada de registrar (Ver siguiente Figura).
5. Por último, pulsar el enlace “**Cerrar**”.

Todas las Revistas Relacionadas

Revista

1 Nueva revista de prueba [Editar](#) [Eliminar](#)

Revista 1 - 1 de 1 **1**

[Registrar referencia en revista](#) [Cerrar](#)

Figura 59 Revistas relacionadas actualizado

- REFERENCIA EN LIBROS

Para registrar una referencia en libro, pulsar el enlace [Registrar referencia en libro](#), que se encuentra en la pantalla del detalle del producto. A continuación, se despliega la ventana emergente que enseña los libros relacionados con el producto (Ver Figura 60).

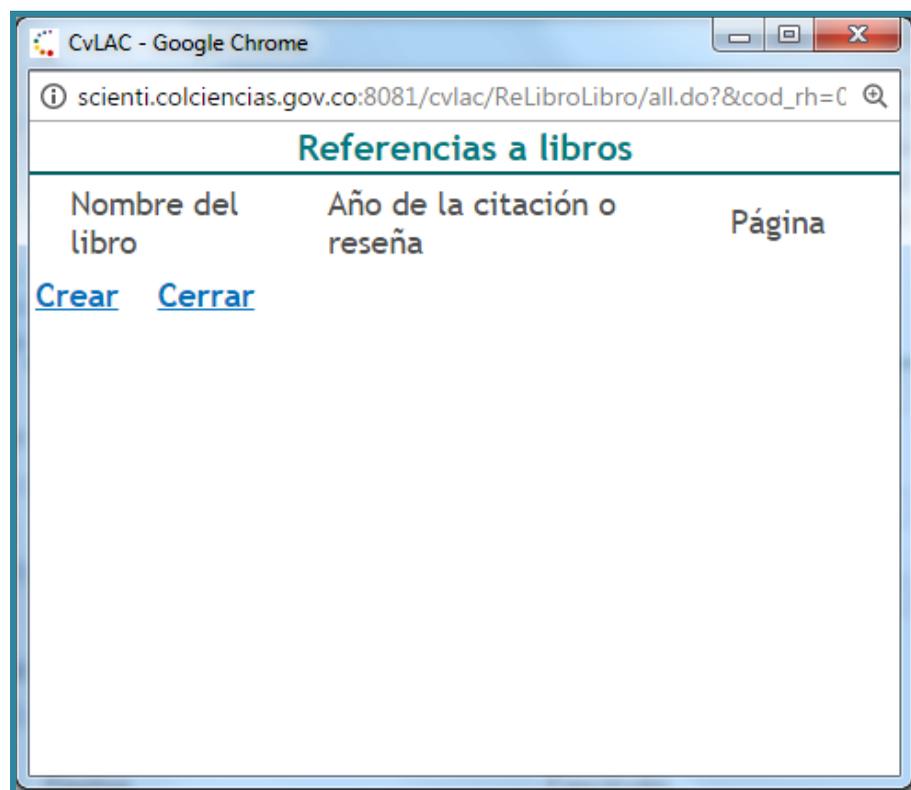


Figura 60 Libros relacionados

Para agregar un nuevo registro, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el enlace "[Crear](#)".

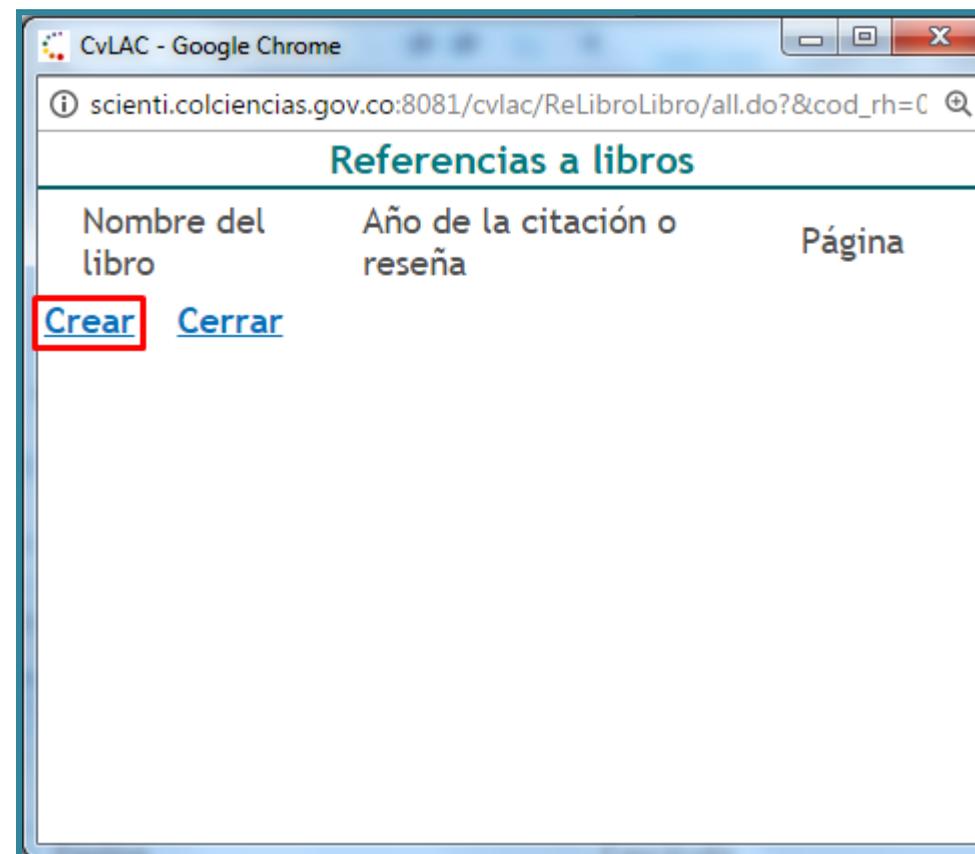


Figura 61 Crear referencia en libro

2. Se despliega una ventana en donde se visualiza el formulario de referencia en libro (Ver Figura 62).

En esta pantalla puede buscar el libro en el cual está referenciado su libro. Para hacerlo haga clic en Buscar; al terminar el proceso haga clic en Aceptar, de lo contrario haga clic en Cancelar.

Relacionar libro

Libro

(*) [Buscar](#)

Año de la citación o reseña (*) Página (*)

Figura 62 Nueva referencia de libro

En esta pantalla puede buscar el libro en el cual está referenciado su libro. Para hacerlo haga clic en Buscar; al terminar el proceso haga clic en Aceptar, de lo contrario haga clic en Cancelar.

Relacionar libro

Libro

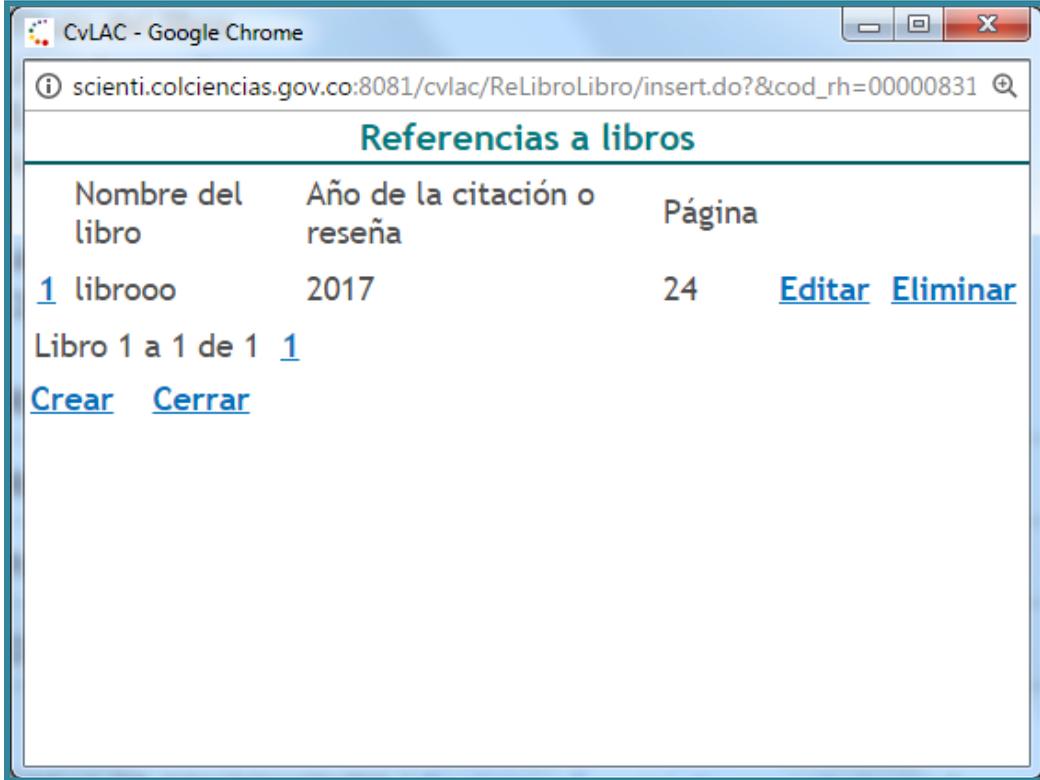
(*) [Buscar](#)

Año de la citación o reseña (*) Página (*)

Figura 63 Guardar formulario de referencia en libro

3. Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón "Aceptar".

4. Luego el aplicativo mostrará nuevamente el listado de libros relacionados. Por último, pulsar el enlace "[Cerrar](#)".



The screenshot shows a web browser window titled "CvLAC - Google Chrome". The address bar contains the URL "scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/ReLibroLibro/insert.do?&cod_rh=00000831". The main content area displays a table titled "Referencias a libros". The table has three columns: "Nombre del libro", "Año de la citación o reseña", and "Página". There is one row of data with the following values: "1 librooo", "2017", and "24". To the right of the data row are two links: "Editar" and "Eliminar". Below the table, there is a pagination indicator "Libro 1 a 1 de 1 1" and two links: "Crear" and "Cerrar".

Nombre del libro	Año de la citación o reseña	Página	
1 librooo	2017	24	Editar Eliminar

Libro 1 a 1 de 1 [1](#)

[Crear](#) [Cerrar](#)

- **SECTORES DE APLICACIÓN**

Para registrar un sector de aplicación, pulsar el enlace [\[Registrar sector de aplicación\]](#). En seguida, se despliega una ventana en la que se puede visualizar el listado de sectores de aplicación del producto o nivel de formación.

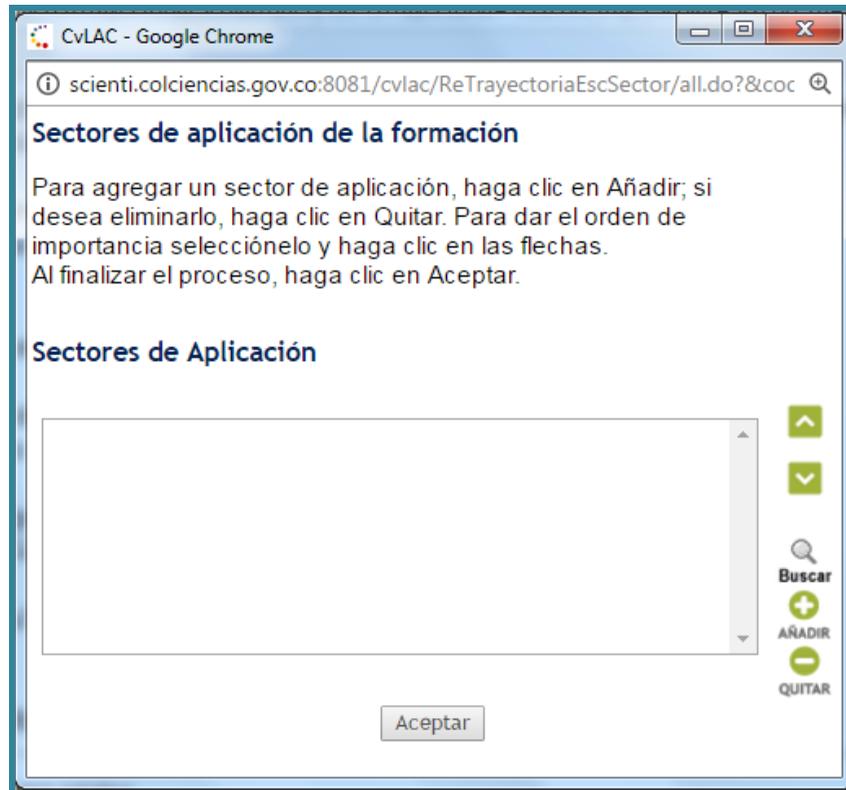


Figura 64 Sectores de aplicación

Para registrar un sector de aplicación seguir estos pasos. Los sectores de aplicación que se diligencien, serán visibles dentro de todos los componentes del aplicativo.

1. Para agregar un sector de aplicación primero pulsar el ícono 

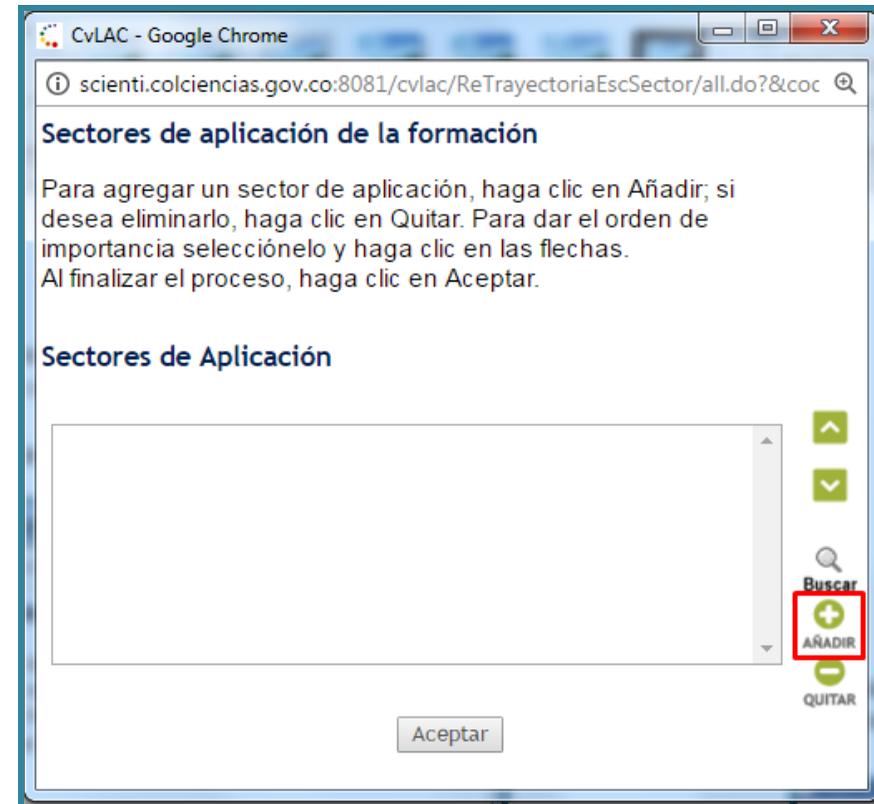


Figura 65 Añadir sector de aplicación

2. A continuación, se despliega una ventana en la que se deberá seleccionar el sector y el subsector de aplicación (Ver siguiente Figura).
3. Luego de seleccionar el sector y el subsector, pulsar el enlace: **“Agregar a la lista”**

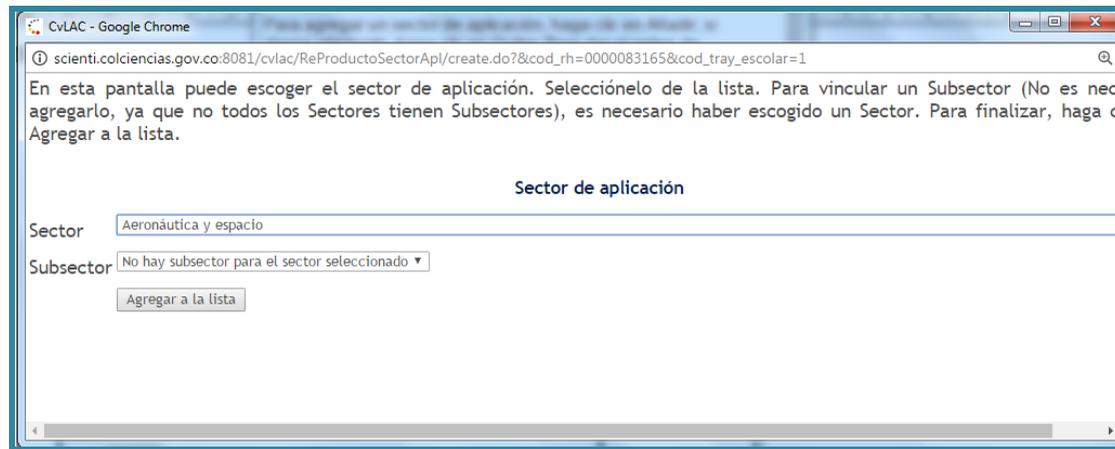


Figura 66 Agregar Sectores de aplicación

4. De esta forma, el sector se visualizará en la ventana con los sectores de aplicación del producto o nivel de formación, pero ahora actualizado (Ver Figura 67).

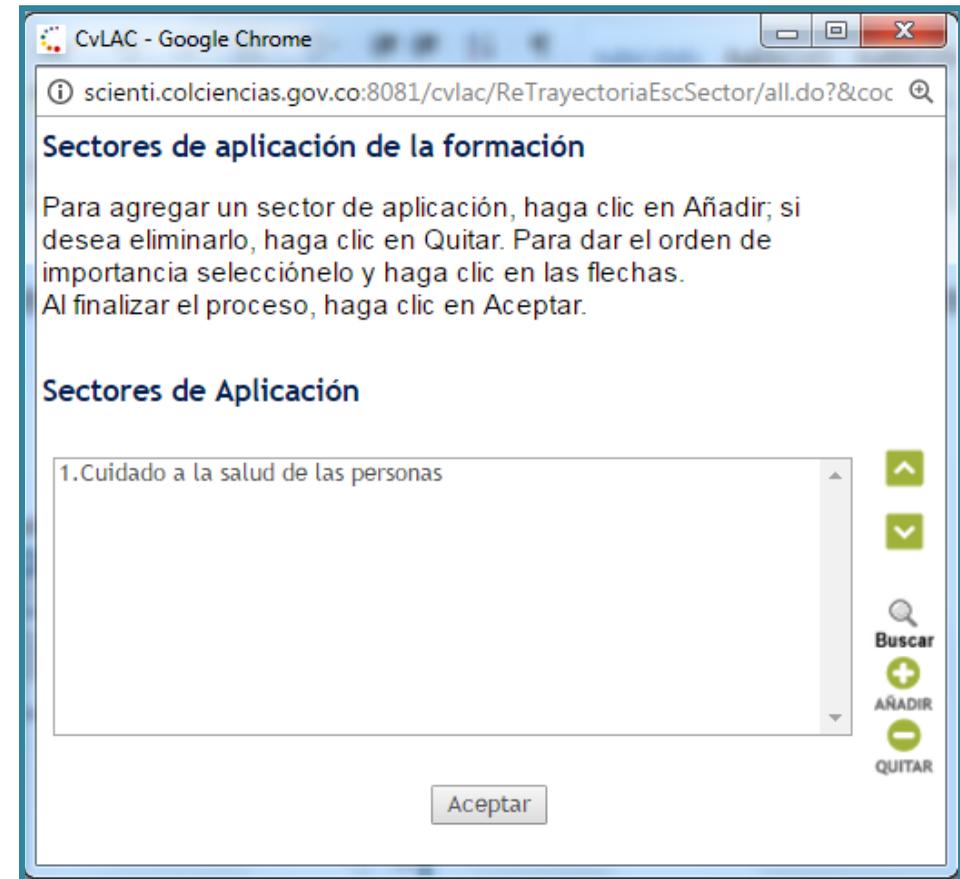


Figura 67 Listado actualizado Sectores de aplicación

5. Luego el aplicativo mostrará nuevamente el listado actualizado de sectores de aplicación del producto o nivel de formación.
6. Por último pulsar el botón **Aceptar** y a continuación pulsar el enlace: [Continuar](#).

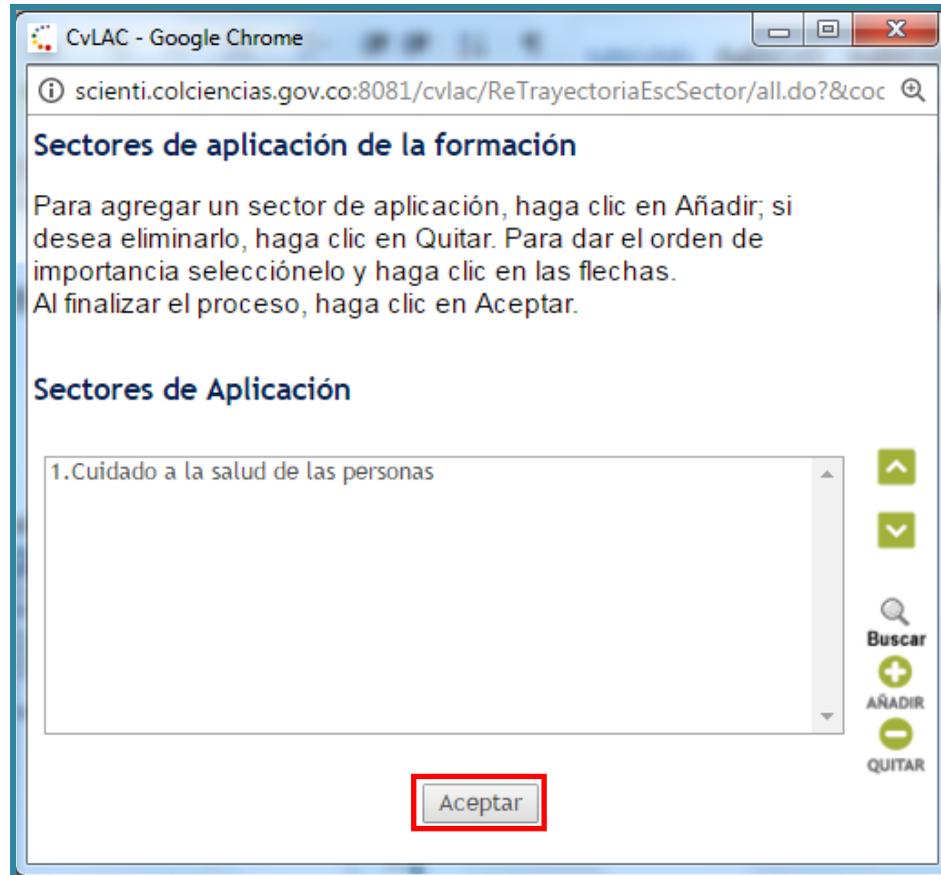


Figura 68 Guardar el proceso

- **PRODUCTOS**

Para gestionar o registrar productos a un evento científico, ingresar al detalle del evento científico y pulsar el enlace [\[Gestionar producto\(s\)\]](#). Por el contrario, para vincular a un evento productos de otros eventos, pulsar el enlace [\[Vincular productos de otros eventos\]](#). A continuación, se despliega una ventana dependiendo de la acción que se vaya a realizar.

Gestionar producto(s)

A través de esta opción es posible registrar productos al evento en cuestión. Dichos productos pueden ser [Capítulos de memoria](#), [Presentación de trabajos](#) y [Póster](#).

De esta manera, se desplegará el formulario de creación de [Memoria](#), de [Presentación de trabajo](#) o de [Póster](#). Diligenciar por completo el formulario con los datos solicitados y por último, pulsar el botón “**Guardar**”.

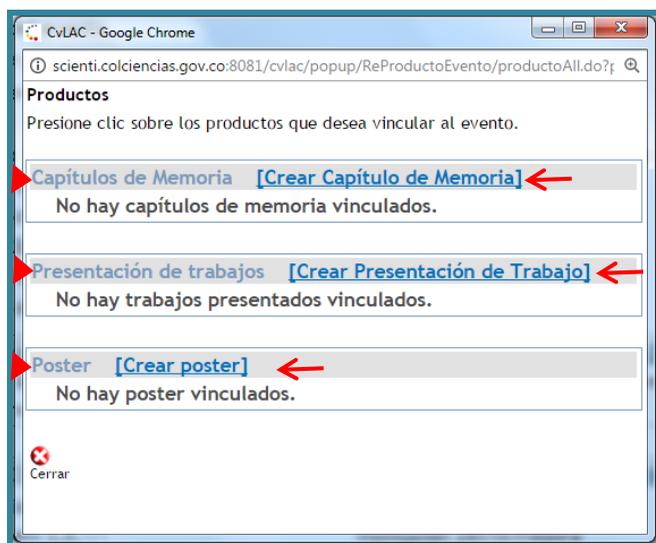


Figura 69 Gestionar productos

Para el registro de cada uno de estos productos pulsar el enlace correspondiente a la creación, tal como se muestra en la imagen anterior.

Vincular productos de otros eventos

Por otro lado, para vincular productos de otros eventos, basta con pulsar el enlace [\[Vincular productos de otros eventos\]](#) del detalle del evento científico. A continuación, se despliega una pantalla en la que se visualizan los productos que ya están vinculados al evento.

Para vincular un nuevo producto que haya sido registrado para otro evento científico, pulsar el botón

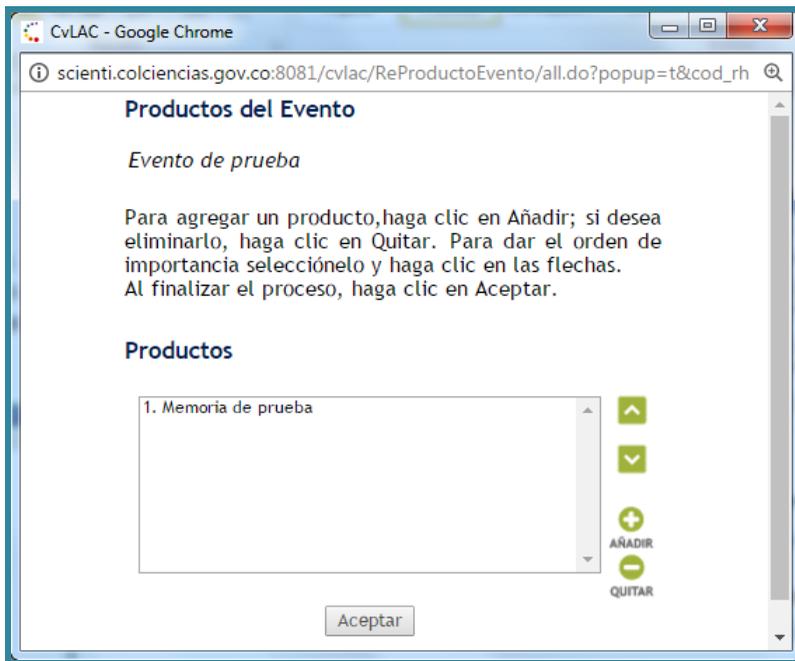


Figura 70 Productos del evento científico

Se desplegará una nueva ventana emergente que incluye todos los productos registrados para los eventos científicos que el usuario integró en su currículo.

Para vincular un producto al evento científico, hacer clic sobre el nombre del producto que se desea vincular. (Ver Figura 71 Vincular productos)

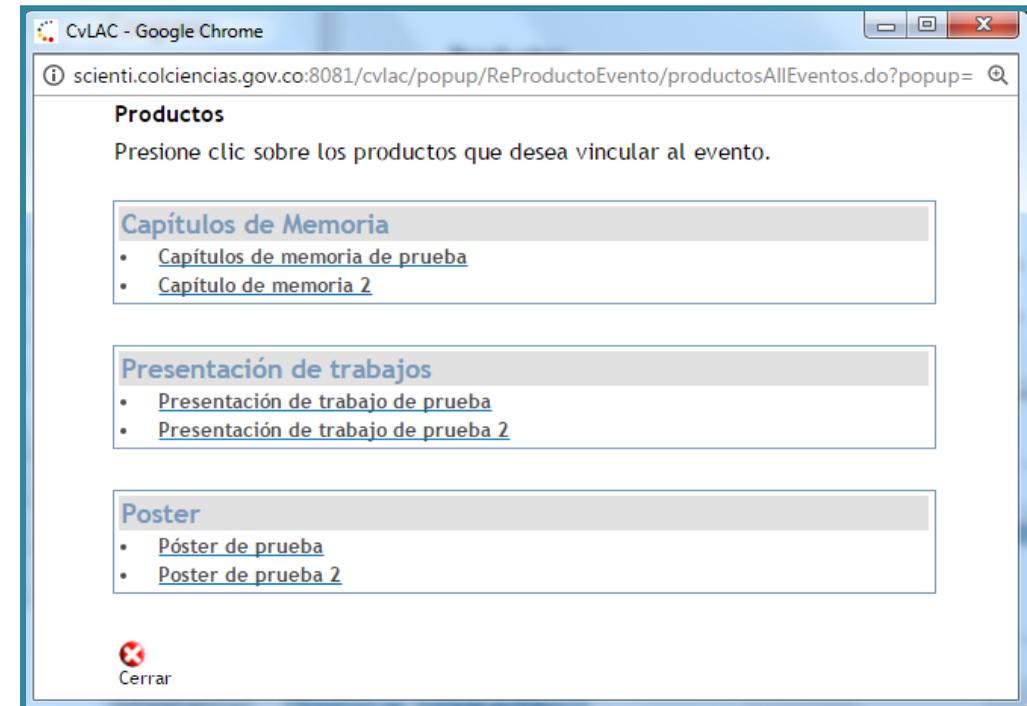


Figura 71 Vincular productos

Una vez seleccionado el producto, pulsar el ícono Cerrar.

Se actualizará la ventana de los productos del evento científico.

Pulsar el botón “**Aceptar**” y a continuación, seleccionar el enlace: “**Continuar**”

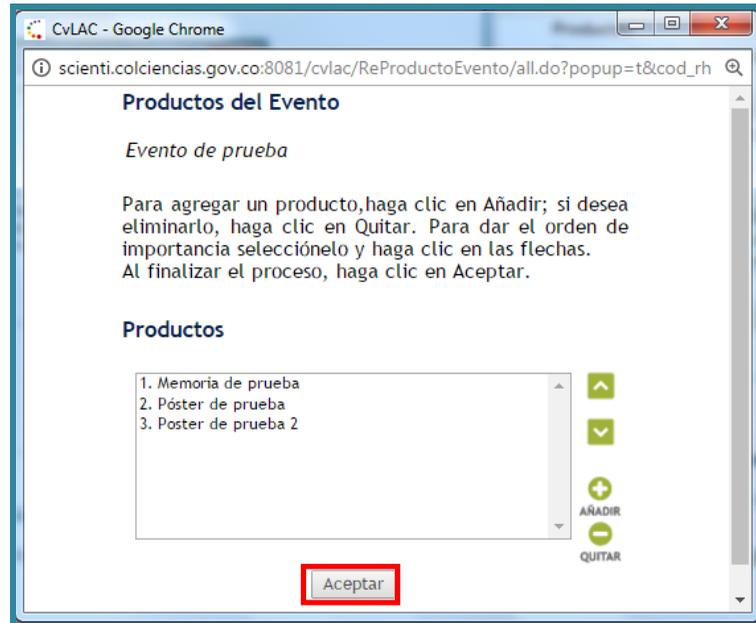


Figura 72 Productos actualizados del evento científico

- INSTANCIA DE VALORACIÓN DE LA OBRA

Para registrar información sobre la valoración de la obra, pulsar el enlace [\[Registrar \]](#) que se encuentra en los detalles de la obra o producto.

En seguida, se despliega una ventana donde se visualiza el formulario de registro de valoración de la obra (Ver siguiente Figura).

Figura 73 Información para la valoración de la obra

Para ingresar la entidad convocante 1 y 2, pulsar el enlace [“Seleccionar”](#) del campo respectivo:

Figura 74 Entidad convocante

De esta forma, se desplegará el buscador de institución (Ver VINCULACIÓN DE INSTITUCIONES). Buscar y seleccionar la institución.

Figura 75 Buscador Institución

Terminar de diligenciar el formulario y pulsar el botón **“Guardar”**, para almacenar la información ingresada.

NOTA: Es permitido registrar más de una instancia de valoración por obra.

NOTA: Es permitido registrar más de un registro de acuerdo de licencia por obra.

- **REGISTRO DE ACUERDOS DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN**

Para ingresar información referente al Registro de acuerdo de licencia de explotación, pulsar el enlace [\[Registrar\]](#) que se encuentra en los detalles de la obra o producto. A continuación, se despliega el formulario de registro de acuerdo de licencia (Ver Figura 76 Registro de acuerdo de licencia de explotación)

Registro de acuerdo de licencia

Institución u organización que tiene la licencia (*)
 [Selección](#)

Fecha de otorgamiento de la licencia (*)

Ciudad (*)
 [Búsqueda y Selección](#)

Número de registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (*)

¿Cuenta con contrato para la comercialización o explotación del producto?
 Sí No

[Regresar](#) **Guardar**

Figura 76 Registro de acuerdo de licencia de explotación

Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón “**Guardar**”.

2. INGRESO Y REGISTRO

Para poder ingresar al aplicativo es necesario que el usuario haya registrado sus datos personales. Sin embargo, si el usuario no ha realizado el registro, puede realizarlo siguiendo estos pasos:

Pasos para el registro

1. Ingresar a la Plataforma ScienTI – Colombia <http://www.colciencias.gov.co/scienti>
2. Ubicar y pulsar el enlace “CvLAC”.

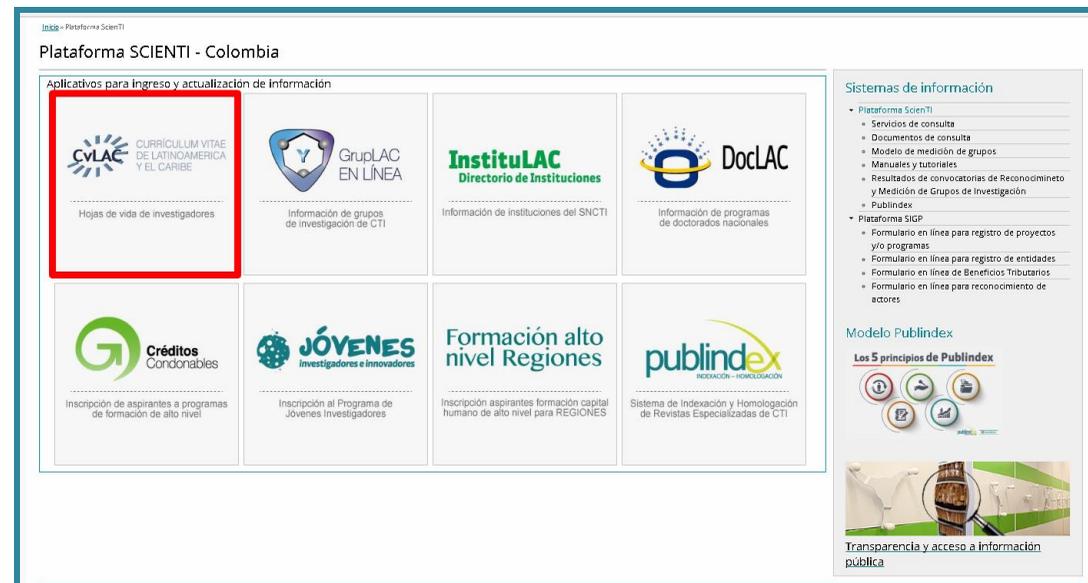


Figura 77 ScienTI: CvLAC

3. A continuación, se despliega la pantalla de inicio de CvLAC que se muestra en la siguiente figura:

Figura 78 Ingreso CvLAC

- Para registrarse en el aplicativo pulsar el enlace: “[aquí](#)”, que se muestra al final de la pantalla.

Figura 79 Enlace que conduce a la registro

- Se abrirá una nueva pantalla con el formulario de registro. Diligenciar el formulario.

- Luego de diligenciar los datos personales del usuario y aceptar los términos y condiciones, pulsar el botón: “**Aceptar**”.

Figura 80 Formulario Datos personales

7. Se abrirá una ventana emergente, que indica que la cuenta ha sido creada. Para emplear la cuenta, es necesario activarla. Para ello, seleccionar el correo (personal o institucional) a través del cual desea el usuario que sea enviado el enlace de activación.



Figura 81 Seleccionar correo para activación de cuenta

8. Pulsar el botón "Enviar".

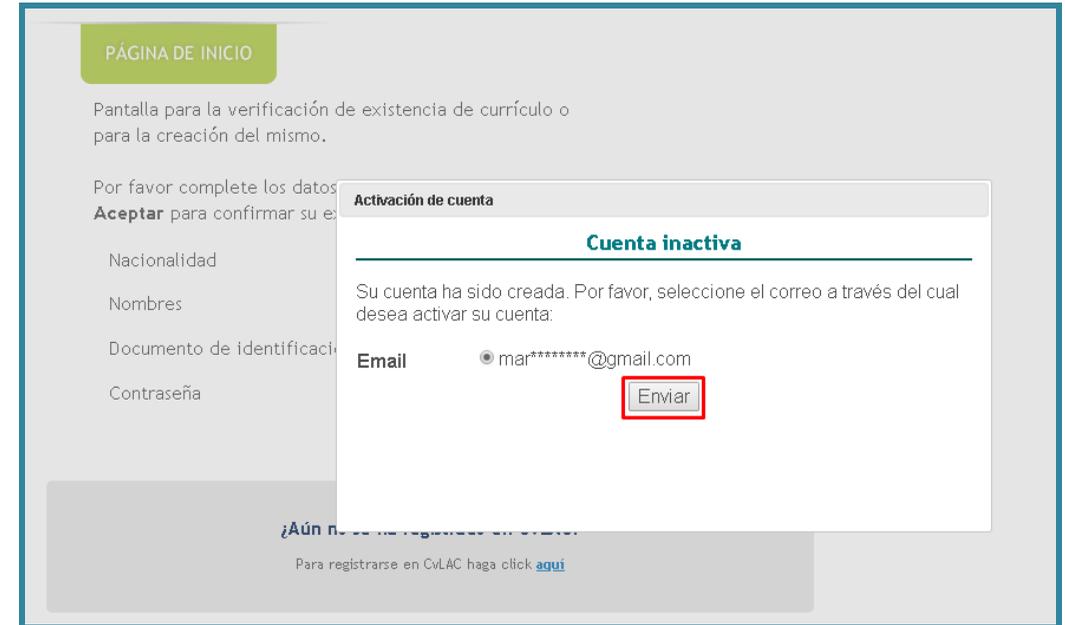


Figura 82 Enviar mensaje de activación de cuenta

9. Inmediatamente, se desplegará la página de inicio de la cuenta del usuario en CvLAC.

The screenshot shows the user interface for Fernando Barreto. At the top, there are logos for CVLAC (CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE), COLCIENCIAS (Colombian National Scientific and Technological Research Council), and ScienTI (Intelligence Committee). The user's name, Fernando Barreto, is displayed in the top right corner. A navigation menu on the left lists various profile sections: Datos generales, Participación en grupos de investigación, Actividades de formación, Actividades como evaluador, Apropiación social y circulación de conocimiento, Producción en artes, arquitectura y diseño, Producción bibliográfica, Producción técnica y tecnológica, Demás trabajos, Proyectos, Reconocimientos, Imprimir currículum, Verificador de Información, and Resultado análisis de convocatoria. The main content area includes a link to '¿Desea aparecer en el Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel?', an 'AVISO LEGAL' section with a certification number (000012775020184151252) and a warning about data usage, and a 'VISIBILIDAD' section with a checkbox for 'Ocultar currículum' and a 'Guardar' button. There are also links for 'Lo nuevo en CvLAC' and 'Notificaciones'.

Figura 83 Página de inicio CvLAC

3. PÁGINA INICIAL DE CVLAC

En la pantalla de inicio de la aplicación se muestra una serie de información. Sin embargo, la información que se visualice depende del estado del usuario en el sistema.

En la página inicial se enseña información relacionada con:

1. Términos y condiciones
2. Eliminar currículum
3. Aviso legal (Proceso de certificación)
4. Solicitudes de vinculación
5. Participación en el *Servicio de información de Evaluadores Pares*
6. Visibilidad
7. Botón de inicio

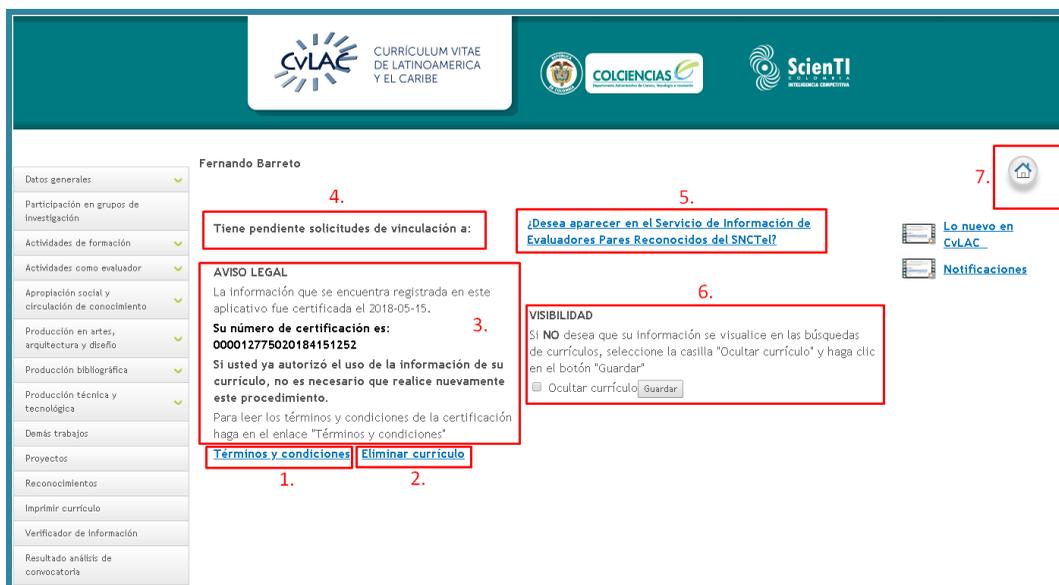


Figura 84 Página Inicial CvLAC

A continuación, se describen cada uno de los escenarios nombrados anteriormente:

1. **Términos y condiciones:** En esta opción es posible identificar los términos y condiciones del aplicativo, relacionados con el uso de la información de los usuarios. Esto con el fin de recibir la autorización, por parte de los usuarios, para continuar con el tratamiento de sus datos personales almacenados en el sistema.
2. **Eliminar currículo:** A través de esta opción es posible eliminar currículos que cumplan con una serie de condiciones. Por lo tanto, la opción sólo estará disponible para los usuarios que cumplan con dichas condiciones (para ampliar información, ir al numeral 7. ELIMINACIÓN DE CURRÍCULO).
3. **Aviso legal (Proceso de certificación):** En esta sección se enseña el número de certificación del usuario, obtenido al momento de aceptar los términos y condiciones.
4. **Solicitudes de vinculación:** Hace referencia a aquellas solicitudes de vinculación de productos, que son generadas desde GrupLAC por un grupo de investigación del que el usuario es miembro y se necesita de su aprobación para efectuar la vinculación de dichos productos.
5. **Participación en el Servicio de información de Evaluadores Pares:** Es un acceso directo al componente “Par evaluador Colciencias” (Ver ACTIVIDADES DE FORMACIÓN). En este componente el usuario puede indicar si desea aparecer o no en el *Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel*.

6. **Visibilidad:** Es un componente de confidencialidad con respecto a las búsquedas que pueden hacerse del currículum de la persona a través de la plataforma ScienTI. Aquí el usuario puede decidir si ocultar su currículum para que éste sea o no visible en dichas búsquedas.
7. **Botón de inicio:** Este botón permite acceder de forma inmediata a la pantalla de inicio de la cuenta del usuario.

4. INTERFAZ DEL INVESTIGADOR

La interfaz o menú de usuario de la aplicación **CvLAC** está compuesta por los siguientes elementos. Se explicarán con mayor precisión en las siguientes secciones:

- ✔ **Datos generales**
- ✔ **Participación en grupos de investigación**
- ✔ **Actividades de formación**
- ✔ **Actividades como evaluador**
- ✔ **Apropiación social y circulación del conocimiento**
- ✔ **Producción en artes, arquitectura y diseño**
- ✔ **Producción bibliográfica**
- ✔ **Producción técnica y tecnológica**
- ✔ **Demás trabajos**
- ✔ **Proyectos**
- ✔ **Reconocimientos**
- ✔ **Imprimir currículum**
- ✔ **Verificador de información**
- ✔ **Resultados de análisis de convocatoria**
- ✔ **Solicitud de aclaración**

4.1 DATOS GENERALES

Los datos generales incluyen toda la información relacionada con la identificación, aportes y contribuciones, dirección residencial, dirección profesional, formación académica, formación complementaria, experiencia profesional, líneas de investigación, áreas de actuación e idiomas del usuario.

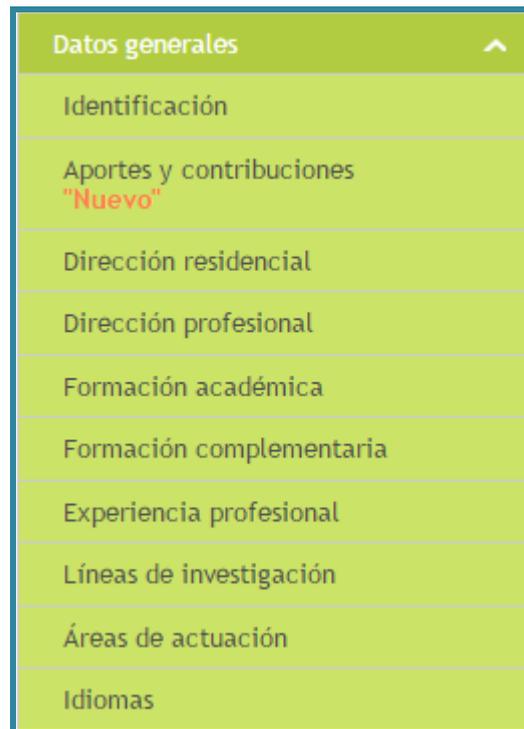


Figura 85 Datos generales

4.1.1 Identificación

En este módulo el investigador podrá actualizar los datos básicos de su currículo CvLAC. La información que el usuario encontrará en el formulario es la misma consignada al momento de hacer el registro.

Para editar la información, pulsar el enlace "[Editar datos básicos](#)" o para modificar la contraseña de ingreso, pulsar "[Cambiar contraseña](#)".

Formulario de "Datos Personales" con un encabezado de color verde. El texto de introducción indica que los datos están registrados y ofrece opciones para editarlos o cambiar la contraseña. El formulario está dividido en secciones: "Datos de nacimiento" y "Datos complementarios".

Datos Personales	
Aquí están registrados sus datos personales. Si desea editarlos, haga clic en Editar; de lo contrario haga clic en Atrás. Si desea cambiar la Contraseña, haga clic en Cambiar contraseña.	
Nombres (*)	Giovanna Marcela
Primer apellido (*)	Meneses
Segundo apellido	Sandoval
Nombre en citaciones bibliográficas	MENESES SANDOVAL, GIOVANNA MARCELA
Nacionalidad	Colombiana
Tipo documento	Cédula de Ciudadanía
Documento de identidad N° (*)	1015436695
Lugar de expedición (*)	SANTA MARTA
Cédula de extranjería N°	1015436695
Sexo(*)	Femenino
Estado civil	Divorciado(a)
Código ORCID	9302-0712-6704-1701
Author ID SCOPUS	AUTOR ID SCOPUS MARCELA
Datos de nacimiento	
País y municipio de nacimiento	Colombia-BOGOTÁ, D. C.-BOGOTÁ, D.C.
Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd) (*)	1993-02-03
Datos complementarios	
Pasaporte N°	
Tipo de visa	Residente
Visa N°	
Fecha de expedición de la visa	2017-01-06
Fecha de vencimiento de la visa	2017-01-10
Comentarios y sugerencias	
Atrás Cambiar contraseña Editar datos básicos	

Figura 86 Datos personales

4.1.2 Aportes y contribuciones

A través de esta opción el usuario puede describir los principales aportes y contribuciones de su investigación en el ámbito nacional e internacional. Una vez registrada la información en el sistema, pulsar el botón “**Guardar**”.

Aportes y contribuciones del desarrollo de su carrera como investigador

A continuación puede describir los principales aportes y contribuciones de su investigación en el ámbito nacional e internacional.

Máximo 4000 caracteres

[Regresar](#) **Guardar** Guardar

Figura 87 Aportes y contribuciones

4.1.3 Dirección residencial

Para editar o registrar la dirección residencial del usuario, seleccionar la opción “**Dirección Residencial**”. Se desplegará el siguiente formulario, con parte de la información diligenciada en el formulario de creación del currícul:

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no estén correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Residencial

Dirección(*) Calle 1 # 1 - 1

Barrio

Código Postal

Municipio (*) Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C. [Seleccionar](#)

Código del área del país

Teléfono

Extensión

Fax

Apartado Postal

Correo (*) marchelsay@hotmail.com

Sitio Personal

Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*) Profesional Residencial

Guardar

Figura 88 Dirección residencial

En este formulario el usuario debe incluir los datos relacionados con su dirección residencial y correo personal.

Además, debe especificar en dónde desea recibir la correspondencia, si al correo y dirección profesional o si al correo y dirección residencial (Ver Figura 88 Dirección residencial).

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no estén correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Residencial

Dirección(*)	<input type="text" value="Calle 1 # 1 - 1"/>
Barrio	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Municipio (*)	<input type="text" value="Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C."/> Seleccionar
Código del área del país	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Extensión	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Apartado Postal	<input type="text"/>
Correo (*)	<input type="text" value="marchelsay@hotmail.com"/>
Sitio Personal	<input type="text"/>
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Residencial

Figura 89 Seleccionar dirección de preferencia para recibir correspondencia

Diligenciar o modificar la información en los campos del formulario.

El correo electrónico personal, ingresado en el campo “**Correo (*)**”, debe ser distinto al correo institucional, diligenciado en el módulo “**Dirección profesional**”, descrito en el siguiente numeral.

Una vez diligenciada la información, pulsar el botón “**Guardar**”.

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Residencial

Dirección(*)

Barrio

Código Postal

Municipio (*) [Seleccionar](#)

Código del área del país

Teléfono

Extensión

Fax

Apartado Postal

Correo (*)

Sitio Personal

Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*) Profesional Residencial

Figura 90 Edición de dirección residencial

Si el usuario modificó el correo electrónico personal o ingresó un nuevo correo electrónico, al hacer clic sobre el botón “**Guardar**” (Ver imagen anterior) se enseñará una ventana emergente en la que se le informa al usuario que si modifica su correo electrónico, se enviará un mensaje a este correo para validar esta información.

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Residencial

Dirección(*)

Barrio

Código Postal

Municipio (*) [Seleccionar](#)

Código del área del país

Teléfono

Extensión

Fax

Apartado Postal

Correo (*)

Sitio Personal

Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*) Profesional Residencial

Confirmación

Si modifica su correo electrónico, se enviará un mensaje para validar esta información.

¿Está seguro de realizar los cambios?

Figura 91 Confirmar modificación de correo personal

Pulsar la opción “**Guardar**” para aceptar los cambios.

NOTA: Una vez modificado el correo electrónico del usuario, su cuenta en CvLAC se mantendrá inhabilitada hasta que el usuario acceda al correo personal que ingresó y seleccione el enlace de habilitación de cuenta enviado a este correo.

Ingresar a la bandeja de entrada del correo electrónico personal que ingresó el usuario, abrir el mensaje correspondiente y pulsar el enlace "[Habilitar cuenta](#)":

Para activar la cuenta e ingresar al sistema pulse el siguiente enlace: [Habilitar cuenta](#)

Figura 92 "Habilitar cuenta"

De esta forma se abrirá la cuenta del usuario y quedará activa la cuenta del usuario en CvLAC.

The screenshot shows the user profile page for Giovanna Marcela Meneses. The header includes logos for CvLAC (Currículum Vitae de Latinoamérica y el Caribe), Colciencias, and ScienTI. The user's name is displayed at the top. A navigation menu on the left lists various profile sections. The main content area contains several informational blocks: a pending application notice with a link to the SNCTel service, a legal notice regarding certification (number 00008316520181231027) and a link to terms and conditions, and a visibility section with a checkbox for 'Visualizar currículo' and a 'Guardar' button. There are also links for 'Lo nuevo en CvLAC' and 'Notificaciones'.

Figura 93 Cuenta habilitada a través de correo personal

4.1.4 Dirección profesional

Para editar o registrar la dirección profesional y correo institucional del usuario, seleccionar la opción “Dirección Profesional”. Se desplegará el siguiente formulario, con parte de la información diligenciada en el formulario de creación del currículo:

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Profesional

Institución	MIC System S.A.-/-	Seleccionar
Dirección(*)	Carrera 1 # 1 - 1	
Barrio		
Código Postal		
Municipio (*)	Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C.	Seleccionar
Código del área del país		
Teléfono		
Fax		
Apartado Postal		
Correo institucional (*)	marcela@micystems.com	
Página institucional		
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Residencial	

Figura 94 Dirección profesional

A través de este formulario también es posible especificar la dirección y correo de preferencia para la recepción de correspondencia. Para esto, seleccionar la opción “Profesional” o “Residencial”:

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Profesional

Institución	MIC System S.A.-/-	Seleccionar
Dirección(*)	Carrera 1 # 1 - 1	
Barrio		
Código Postal		
Municipio (*)	Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C.	Seleccionar
Código del área del país		
Teléfono		
Fax		
Apartado Postal		
Correo institucional (*)	marcela@micystems.com	
Página institucional		
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Residencial	

Figura 95 Seleccionar dirección de preferencia para recibir correspondencia

Diligenciar o modificar la información en los campos del formulario.

El correo electrónico institucional, ingresado en el campo **“Correo institucional (*)”**, debe ser distinto al correo personal, diligenciado en el módulo **“Dirección residencial”**, descrito en el numeral anterior.

Una vez diligenciada la información, pulsar el botón **“Guardar”**.

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Profesional

Institución	MIC System S.A.-/-	Seleccionar
Dirección(*)	Carrera 1 # 1 - 1	
Barrio	Barrio de prueba 2	
Código Postal	1234545	
Municipio (*)	Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C.	Seleccionar
Código del área del país	221	
Teléfono	6543210	
Fax	8787454	
Apartado Postal	212	
Correo institucional (*)	marcela@micssystemsa.com	
Página institucional	www.micsystemparamanualcvlac.vom	
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input checked="" type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Residencial	

Figura 96 Edición de dirección profesional

Si el usuario modificó el correo electrónico institucional o ingresó un nuevo correo electrónico, al hacer clic sobre el botón **“Guardar”** (Ver imagen anterior), se enseñará una ventana emergente en la que se le informa al usuario que si modifica su correo electrónico, se enviará un mensaje a este correo para validar esta información.

En esta pantalla puede editar sus datos, cambie los que no esten correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

Dirección Profesional

Institución	MIC System S.A.-/-	Seleccionar
Dirección(*)	Carrera 1 # 1 - 1	
Barrio		
Código Postal		
Municipio (*)	C. - BOGOTÁ, D.C.	Seleccionar
Código del área del país		
Teléfono		
Fax	8787454	
Apartado Postal	212	
Correo institucional (*)	marcela@micssystemsa.com	
Página institucional	www.micsystemparamanualcvlac.vom	
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input checked="" type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Residencial	

Confirmación

Si modifica su correo electrónico, se enviará un mensaje para validar esta información.

¿Está seguro de realizar los cambios?

Figura 97 Confirmar modificación de correo institucional

Pulsar la opción **“Guardar”** para aceptar los cambios.

NOTA: Una vez modificado el correo electrónico del usuario, su cuenta en CvLAC se mantendrá inhabilitada hasta que el usuario acceda al correo personal que ingresó y seleccione el enlace de habilitación de cuenta enviado a este correo.

Ingresar a la bandeja de entrada del correo electrónico institucional que ingresó el usuario, abrir el mensaje correspondiente y pulsar el enlace “[Habilitar cuenta](#)”:

Para activar la cuenta e ingresar al sistema pulse el siguiente enlace: [Habilitar cuenta](#)

Figura 98 "Habilitar cuenta"

De esta forma se abrirá la cuenta del usuario y quedará activa la cuenta del usuario en CvLAC.

The screenshot shows the user profile page for Giovanna Marcela Meneses. At the top, there are logos for CvLAC (Currículum Vitae de Latinoamérica y el Caribe), Colciencias, and ScienTI. The user's name is displayed as Giovanna Marcela Meneses. The page is divided into several sections:

- Datos generales:** A sidebar menu with options like 'Participación en grupos de investigación', 'Actividades de formación', 'Actividades como evaluador', 'Apropiación social y circulación de conocimiento', 'Producción en artes, arquitectura y diseño', 'Producción bibliográfica', 'Producción técnica y tecnológica', 'Demás trabajos', 'Proyectos', 'Reconocimientos', 'Imprimir currículum', and 'Verificador de información'.
- Tiene pendiente solicitudes de vinculación a:** A section with a link: [¿Desea aparecer en el Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel?](#)
- AVISO LEGAL:** A section stating that the user's information was certified on 2018-02-23. It includes the certification number: **Su número de certificación es: 000008316520181231027**. It also states: **Si usted ya autorizó el uso de la información de su currículum, no es necesario que realice nuevamente este procedimiento.** A link for [Términos y condiciones](#) is provided.
- VISIBILIDAD:** A section asking if the user wants their information to be visible in curriculum searches. It includes a checkbox for 'Visualizar currículum' and a 'Guardar' button.
- Lo nuevo en CvLAC:** A section with a link to [Notificaciones](#).

Figura 99 Cuenta habilitada a través de correo institucional

4.1.5 Formación académica

La formación académica puede referirse a etapas de educación de estudios generales o específicos de la formación profesional.

Para registrar una trayectoria de formación académica, seleccionar la opción “Formación académica” (Ver Figura 85), se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for 'Formación académica'. At the top right, there is a home icon and a link for 'Ayuda relacionada'. The main heading is 'Formación académica'. Below it, a text block says: 'A continuación puede visualizar la información acerca de la Formación académica que usted ha registrado. Para registrar un nuevo ítem de formación académica pulse el enlace "Incluir nuevo ítem"'. There is a search bar with a dropdown menu set to '15' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: Fecha de Inicio (*), Nivel de formación, Año de graduación, Institución, Programa Académico, Detalles, Editar, and Eliminar. The table is currently empty, with a message 'No se encontraron resultados.' below it. At the bottom left, there is a blue link 'Incluir nuevo ítem'.

Figura 100 Formación académica

Pulsar el enlace “[Incluir nuevo ítem](#)”.

A continuación, se visualizará el formulario de registro de formación académica. El usuario deberá diligenciar todos los datos requeridos, como: el nivel de formación, la institución, el programa académico, etc.

Una vez diligenciado el formulario, pulsar el botón “**Guardar**”.

The screenshot shows a registration form for 'Formación académica'. The title is 'Formación académica'. Below the title, there is a text block: 'A continuación ingrese los datos relacionados con su formación académica. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, áreas de conocimiento y sectores de aplicación. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de formación académica'. The form contains several fields: 'Formación, Perfeccionamiento o Investigación Postdoctoral (*)' with a dropdown menu showing '[Seleccionar nivel de formación]'; 'Institución(*)' with a text input field and a 'Seleccionar' link; 'Municipio(*)' with a text input field and a 'Seleccionar' link; 'Título obtenido (*)' with a text input field; 'Intensidad horaria (semanal)(*)' with a text input field; 'Fecha de Inicio(*)' with a dropdown menu showing 'Enero' and a 'Seleccione' dropdown; 'Fecha de graduación' with a '[Seleccionar un mes]' dropdown and a 'Seleccione' dropdown. At the bottom, there are two 'Guardar' buttons. The right one is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A 'Regresar' link is at the bottom left.

Figura 101 Formulario Formación académica

La trayectoria de formación académica quedará vinculada al currículo CvLAC y el usuario podrá visualizarlo o editarlo, dirigiéndose a la opción “Formación académica”.

Formación académica

En esta pantalla puede ver los datos registrados. Para regresar a la pantalla anterior haga clic en Atrás. "[Regresar](#)"

Institución (*)
Fundación AEDIFICARE

Nivel de formación
Primaria incompleta

Fecha de inicio
Septiembre de 1999

Fecha de graduación
Septiembre de 2000

Municipio	Intensidad horaria (Semanal)	Promedio de notas	Tiempo de la formación
Neiva	4	0.0	0

PALABRAS CLAVE [[Registrar palabras\(s\) clave](#)]

ÁREAS DE CONOCIMIENTO [[Registrar Área\(s\) de conocimiento](#)]

SECTORES DE APLICACIÓN [[Registrar sector de aplicación](#)]

[Regresar](#)

Figura 102 Formación académica registrada

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.1.6 Formación complementaria

La formación complementaria corresponde a los niveles de educación que complementan la formación académica del investigador.

Para registrar una trayectoria de formación complementaria, seleccionar la opción “[Formación Complementaria](#)” del menú principal (Ver Figura 85). Se desplegará la siguiente pantalla:

Formación Complementaria

A continuación puede visualizar la información relacionada con la formación complementaria, que usted ha registrado.
Para registrar una nueva pulse el enlace "[Incluir ítem](#)"

15

Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar...

Fecha de Inicio (*)	Nivel de formación	Año de graduación	Institución (*)	Programa Académico	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.							

[Incluir ítem](#)

Figura 103 Formación complementaria

Para incluir una trayectoria de formación complementaria, pulsar el enlace: “[Incluir ítem](#)”.

A continuación, diligenciar el formulario con la información respectiva y pulsar el botón “**Guardar**” para terminar y almacenar en el currículum dicha información. Dentro de los niveles de formación complementaria se encuentran: *Cursos de corta dirección, Extensión, MBA y Otros*.

Formación Complementaria

A continuación ingrese los datos relacionados con su formación complementaria.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, áreas de conocimiento y sectores de aplicación.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de formación complementaria.

Nivel de formación(*)
[Seleccionar nivel de formación] ▼

Institución(*)
[Seleccionar]

Municipio(*)
[Seleccionar]

Programa Académico(*)
[Seleccionar]

Título obtenido (*)
[]

Intensidad horaria (semanal) (*)
[]

Fecha de Inicio(*)
Enero ▼ Seleccione ▼

Fecha de graduación
[Seleccione un mes] ▼ [Seleccione] ▼

Promedio acumulativo de los periodos cursados
[]

Si no ha concluido indique el tiempo que lleva la formación
[] [Seleccione un tipo de unidad tiempo] ▼

[Regresar](#)

Figura 104 Formulario Formación complementaria

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.1.7 Experiencia profesional

En este ítem se incluye toda la información relacionada con la experiencia laboral y profesional del investigador.

Experiencia Profesional

A continuación puede visualizar la información de la experiencia profesional que usted ha registrado. Para registrar una nueva experiencia profesional pulse el enlace ["Incluir nuevo ítem"](#)

Institución (*)	Año de Inicio	Año de finalización	Filiación Actual	Detalles	Editar	Eliminar
1 Universidad Distrital "Francisco José De Caldas"	2012	2015	NO	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Incluir nuevo ítem](#)

Figura 105 Experiencia profesional

Para agregar una experiencia profesional, pulsar el enlace: ["Incluir nuevo ítem"](#).

Diligenciar por completo el formulario de experiencia profesional (Ver siguiente Figura).

Experiencia Profesional

A continuación ingrese los datos relacionados con su experiencia profesional. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar actividades de administración, actividades de investigación y actividades de docencia.
Pulse el enlace ["Regresar"](#) para volver al listado de experiencia profesional.

Institución [Seleccionar](#)

Fecha de inicio (*) Enero de

Fecha de finalización [Seleccione un mes] de

Dedicación (*) horas [Semanales]

Es su institución actual? No

Información Adicional

[Regresar](#)

Figura 106 Formulario Experiencia profesional

Luego de diligenciar el formulario, es permitido visualizar el detalle, editar la información y eliminar la experiencia profesional. Para realizar dicho proceso, es necesario pulsar el enlace correspondiente en la pantalla principal de la opción ["Experiencia Profesional"](#).

-Detalles experiencia profesional

En la pantalla del detalle de experiencia profesional está disponible la opción de incluir actividades administrativas, actividades de investigación y de docencia, realizadas por el investigador durante el curso de la trayectoria profesional.

Para agregar una actividad realizada, pulsar el ítem correspondiente.

Actividades realizadas

Actividades de administración [\[Registrar actividad\]](#) ←
No ha registrado actividades de administración.

Actividades de investigación [\[Registrar actividad\]](#) ←
No ha registrado actividades de investigación.

Actividades de docencia [\[Registrar actividad\]](#) ←
No ha registrado actividades de docencia.

[Regresar](#)

Figura 107 Actividades Experiencia profesional

- **Actividades de administración**

Para registrar una actividad de administración, pulsar el enlace [\[Registrar actividad\]](#) (Ver figura anterior), a continuación se despliega el formulario de registro de actividad administrativa:

Actividad de administración

Actividad (*) [Seleccionar](#)

Dependencia [Crear dependencia](#)

Unidad [Crear unidad](#)

Cargo desempeñado (*)

Fecha de inicio (*) Enero de

Fecha de finalización Enero de

[Regresar](#)

Figura 108 Actividad de administración

Para elegir una actividad pulsar el enlace: “[Seleccionar](#)” del campo “Actividad”. Luego se despliega una nueva ventana emergente, allí seleccionar la *Actividad* y la *Actividad Específica* de administración. Por último, pulsar el enlace “[Vincular](#)”.

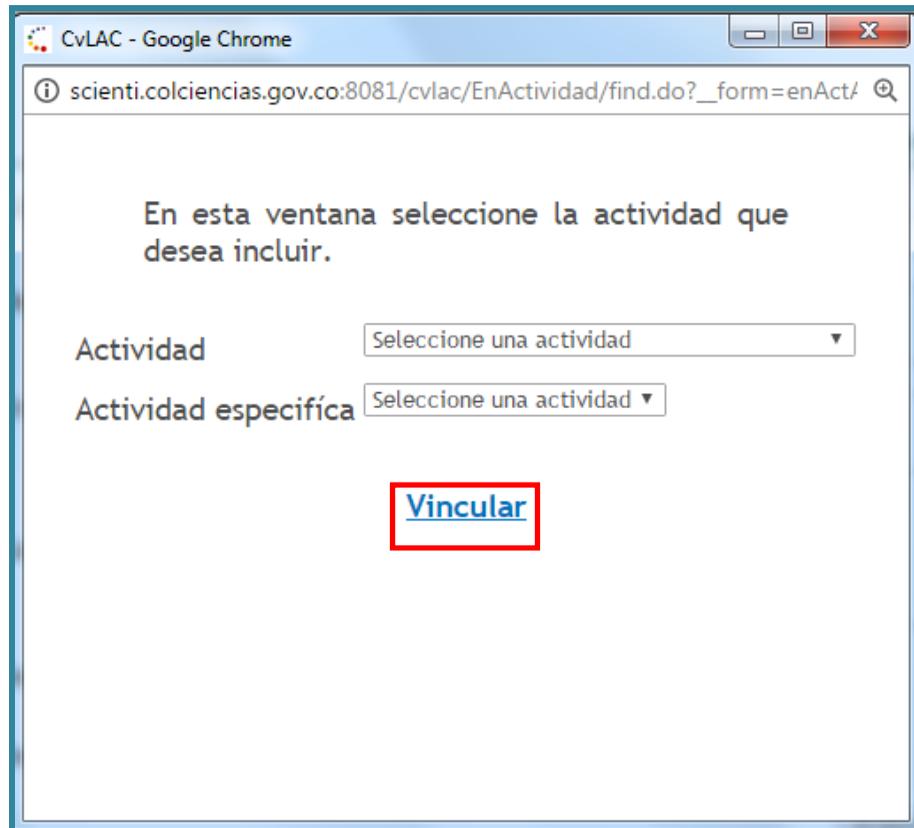


Figura 109 Vincular actividad

Dentro del formulario de creación, el usuario tiene la posibilidad de “[Crear dependencia](#)” y “[Crear unidad](#)”, para cualquiera de los dos anteriores basta simplemente con pulsar el enlace correspondiente.



Figura 110 Crear dependencia y Crear unidad

Se abrirá una ventana emergente. Allí digitar el nombre de la dependencia o la unidad y pulsar el botón “[Guardar](#)”.

Diligenciar los campos restantes del formulario de creación de actividades de administración y por último, pulsar el botón “[Aceptar](#)”.

- **Actividades de investigación**

Para registrar una actividad de investigación, pulsar el enlace [\[Registrar actividad\]](#) (Ver Figura 107). A continuación, se desplegará el formulario de actividad de investigación:

The screenshot shows a web form titled "Actividad de investigación". It contains several input fields and dropdown menus. The "Actividad (*)" dropdown is currently set to "Pasantías". Below it are "Dependencia" and "Unidad" dropdowns, both with "Seleccione" as the current selection. There are blue links for "Crear dependencia" and "Crear unidad" next to these dropdowns. The "Título (*)" field is an empty text box. The "Fecha de inicio (*)" and "Fecha de finalización" fields are date pickers, both showing "Enero" for the month and empty boxes for the day. The "Líneas de investigación (*)" field is a large text area with a red arrow pointing to it from the left. To the right of this field are three green icons: a plus sign, a checkmark, and a minus sign, with the labels "AGADIR", "AGADIR", and "QUITAR" below them. At the bottom of the form is an "Aceptar" button.

Figura 111 Actividad de investigación

Para elegir una actividad, pulsar el campo desplegable denominado "Actividad (*)".

This is a close-up of the "Actividad (*)" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The first option, "Pasantías", is highlighted in blue. Below it are three more options: "Pasantías", "Investigación y Desarrollo", and "Joven Investigador".

Figura 112 Actividad

De igual manera, el usuario tiene la posibilidad de ["Crear dependencia"](#) y ["Crear unidad"](#). Para cualquiera de los dos anteriores, pulsar el enlace correspondiente, digitar el nombre y pulsar el botón **"Guardar"**.

En el campo denominado ["Líneas de investigación \(*\)"](#) (Ver Figura 111) se pueden vincular las líneas que el usuario haya registrado o crear una nueva línea de investigación.

Diligenciar los campos restantes del formulario de actividad de investigación y por último, pulsar el botón **"Aceptar"**.

- **Actividades de docencia**

Para registrar una actividad de docencia, pulsar el enlace [\[Registrar actividad\]](#) (Ver Figura 107). Inmediatamente, se despliega el formulario de actividad de docencia.

The screenshot shows a web form titled "Nueva actividad de docencia". It contains several fields: "Actividad (*)" with a dropdown menu and a "Seleccionar" link; "Dependencia" with a dropdown menu and a "Crear dependencia" link; "Unidad" with a dropdown menu and a "Crear unidad" link; "Institución" with the text "Universidad Distrital 'Francisco José De Caldas'"; "Programa Académico (*)" with a dropdown menu and a "Seleccionar" link; "Nombre del curso (*)" with a text area; "Intensidad horaria (semanal) (*)" with a checkbox; "No. Estudiantes (*)" with a checkbox; "Fecha de inicio (*)" with a month dropdown (set to "Enero") and a day input field; and "Fecha de finalización" with a month dropdown (set to "Enero") and a day input field. At the bottom, there are "Aceptar" and "Borrar" buttons, and a "Regresar" link in the bottom left corner.

Figura 113 Actividad de docencia

Para elegir una actividad, pulsar el enlace ["Seleccionar"](#) del campo "Actividad (*)".

Se abrirá una ventana emergente. Allí seleccionar la *Actividad* y la *Actividad Especifica* de docencia. Por último, pulsar el enlace ["Vincular"](#).

The screenshot shows a modal window titled "CvLAC - Google Chrome" with the URL "scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/EnActividad/find.do?_form=enActI". The main text reads "En esta ventana seleccione la actividad que desea incluir." Below this, there are two dropdown menus: "Actividad" and "Actividad específica", both with the placeholder text "Seleccione una actividad". At the bottom center, there is a blue button labeled "Vincular" which is highlighted with a red rectangular border.

Figura 114 Actividad docencia

De igual manera, el usuario tiene la posibilidad de “[Crear dependencia](#)” y “[Crear unidad](#)”. Para cualquiera de los dos, pulsar el enlace correspondiente, digitar el nombre y pulsar el botón “[Guardar](#)”.

En el formulario de actividad de docencia es requerido registrar el programa académico de la actividad. Para este fin remítase a dicho apartado (Ver PROGRAMAS ACADÉMICOS).

Diligenciar los campos restantes del formulario de actividad de investigación y por último, pulsar el botón “[Aceptar](#)” (Ver Figura anterior).

The screenshot shows a web form titled "Nueva actividad de docencia". The form contains the following fields and elements:

- Actividad (*)**: A text input field with a "Seleccionar" button to its right.
- Dependencia**: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder text. Below it is a blue link "Crear dependencia".
- Unidad**: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder text. Below it is a blue link "Crear unidad".
- Institución**: A text input field containing "Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá".
- Programa Académico (*)**: A text input field with a "Seleccionar" button to its right. This field and its button are highlighted with a red box and a red arrow.
- Nombre del curso (*)**: A large text input field.
- Intensidad horaria (semanal) (*)**: A checkbox.
- No. Estudiantes (*)**: A text input field.
- Fecha de inicio (*)**: A dropdown menu with "Enero" selected, followed by "de" and a text input field.
- Fecha de finalización**: A dropdown menu with "Enero" selected, followed by "de" and a text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Borrar".
- At the bottom left, there is a blue link "Regresar".

Figura 115 Programa académico de actividades de docencia

4.1.8 Líneas de investigación

Por medio de esta opción es posible identificar la información relacionada con las diferentes líneas de investigación en las cuales participa y ha participado el investigador. Además, de permitir la creación de líneas de investigación.

Ayuda relacionada

Líneas de investigación (*)

A continuación puede visualizar la información de las líneas de investigación que usted ha registrado. Para registrar una nueva línea de investigación pulse el enlace "Crear Línea de investigación"

15

Escriba aquí para filtrar...

Líneas de investigación	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.			

[Crear Línea de investigación](#)

Figura 116 Líneas de investigación

Para crear una línea de investigación, pulsar el enlace "[Crear línea de investigación](#)" (Ver Figura anterior).

De esta forma, se desplegará el formulario de líneas de investigación. Ingresar la información solicitada y por último, pulsar el botón "Guardar".

Línea de Investigación

A continuación ingrese los datos de la línea de investigación.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, áreas de conocimiento y sectores de aplicación.
Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de las líneas de investigación

Línea de investigación

Activa Si No

Objeto de la línea

[Regresar](#)

Figura 117 Formulario Líneas de investigación

Una vez creada la línea de investigación, el usuario podrá editarla, eliminarla o ver detalles, seleccionando los enlaces correspondientes.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.1.9 Áreas de actuación

Corresponde a las áreas del conocimiento en las cuales trabaja o ha trabajado el investigador. Para saber cómo agregar un área del conocimiento remitirse a la sección sobre áreas de conocimiento (Ver ÁREAS DE CONOCIMIENTO) del ítem ELEMENTOS COMUNES.

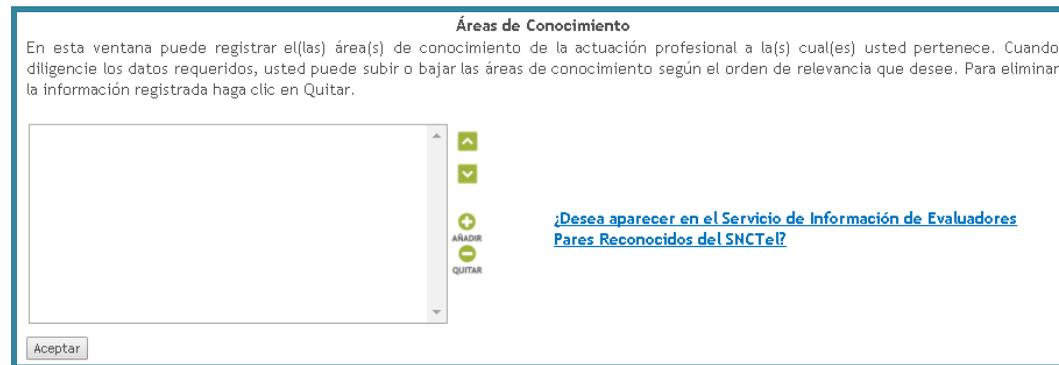


Figura 118 Áreas de conocimiento

4.1.10 Idiomas

Pulsar la opción “Idiomas” del ítem “Datos generales” (Ver Figura 85). Por medio de esta opción el usuario podrá proporcionar información acerca de los idiomas que maneja. Para esto, pulsar el enlace “Incluir nuevo ítem” (Ver siguiente Figura).

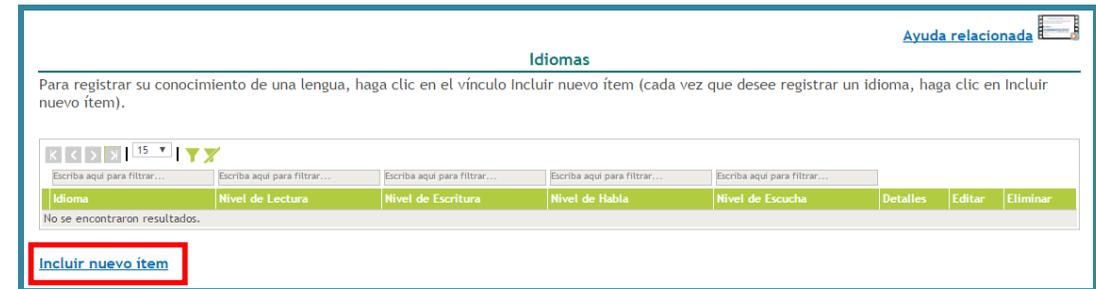


Figura 119 Idiomas

Seleccionar un idioma en el campo “**Idioma**” y establecer los niveles del usuario en lectura, escritura, habla y escucha.

Seleccione el idioma que va a registrar, a continuación escoja los niveles de dominio de la lengua en los cuales se encuentra. Cuando termine haga clic en Guardar.

Idioma

Idioma (*)

Nivel de Lectura (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Escritura (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Habla (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Escucha (*) Deficiente Aceptable Bueno

[Regresar](#)

Figura 120 Registrar idiomas

Después de indicar los niveles de manejo de la lengua, pulsar el botón “**Guardar**”.

Seleccione el idioma que va a registrar, a continuación escoja los niveles de dominio de la lengua en los cuales se encuentra. Cuando termine haga clic en Guardar.

Idioma

Idioma (*)

Nivel de Lectura (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Escritura (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Habla (*) Deficiente Aceptable Bueno

Nivel de Escucha (*) Deficiente Aceptable Bueno

[Regresar](#)

Figura 121 Guardar idioma

4.2 PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Un grupo de investigación es la unión de varios investigadores, científicos y expertos, que junto con las comunidades plantean y desarrollen iniciativas enmarcadas en el proceso y prácticas de apropiación social del conocimiento.

Participación en grupos de investigación

Figura 122 Participación en grupos de investigación

A través de esta opción es posible identificar a qué grupos se encuentra vinculado el usuario, y además, reconocer qué productos del investigador se encuentran vinculados al grupo.

Grupos en los que se encuentra vinculado:	
GRUPO DE MERY DE PRUEBA	
Este grupo está avalado por las siguientes instituciones: MIC System S.A.-/-	
Datos de la vinculación (Usted es el Líder)	
Tipo: Integrante, Desde (Mes-Año): 2 - 2005 (Actual) Horas de dedicación al grupo: 20	
Actividad realizada: Líder del Grupo	
Productos vinculados al grupo	
1.- Producción bibliográfica - Artículo - Publicado en revista especializada prueba de articulo con jmeter 8 2015	
2.- Producción técnica - Variedad vegetal aaaaaaaaaaaaaa 2017	
3.- Producción técnica - Empresa de base tecnológica - Spin-off Nueva Empresa Enero 2014 Prueba 2013	
4.- Demás trabajos - Demás trabajos prueba con vinculacion 2014	
5.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Efímero mi primera prueba de arte, arquitectura y diseño 2013	
6.- Trabajos dirigidos/Tutorías - Trabajo de grado de maestría o especialidad médica Baile 2014	
7.- Producción técnica - Cartas, mapas o similares - Aerofotograma Producto ejemplo 2014	
8.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Procesual nuevo articulo de arte arquitectura y diseño 2013	
9.- Producción bibliográfica - Artículo - Publicado en revista especializada arti 28 de marzo 2017	
10.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Efímero La GIOCONDA riendo 2017	
11.- Datos complementarios - Participación en comités de evaluación - Concurso docente comite de participacion 2013 2005	
12.- Producción bibliográfica - Otro artículo publicado - Revista de divulgación Revista divulgativa 2011	
13.- Producción bibliográfica - Libro - Capítulo de libro Capitulo de libro 11 1993	
14.- Trabajos dirigidos/Tutorías - Tesis de doctorado Tesis ejemplo 2012	
15.- Producción bibliográfica - Otra producción bibliográfica - Epílogo GDGFG 2008	

Figura 123 Información de vinculación a grupos de investigación

La información se distribuirá de la siguiente manera:

Grupos en los que se encuentra vinculado:	
	GRUPO DE MERY DE PRUEBA → Nombre del grupo
Este grupo está avalado por las siguientes instituciones: MIC System S.A.-f	→ Institución que avaló el grupo
Datos de la vinculación (Usted es el Líder)	
Tipo: Integrante, Desde (Mes-Año): 2 - 2005 (Actual) Horas de dedicación al grupo: 20	→ Tiempo de vinculación
Actividad realizada: Líder del Grupo	→ Actividades relacionadas con el tipo de vinculación
Productos vinculados al grupo	
1.- Producción bibliográfica - Artículo - Publicado en revista especializada prueba de articulo con jmeter 8 2015	
2.- Producción técnica - Variedad vegetal aaaaaaaaaaaaaa 2017	
3.- Producción técnica - Empresa de base tecnológica - Spin-off Nueva Empresa Enero 2014 Prueba 2013	
4.- Demás trabajos - Demás trabajos prueba con vinvulacion 2014	→ Productos vinculados al grupo
5.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Efímero mi primera prueba de arte, arquitectura y diseño 2013	
6.- Trabajos dirigidos/Tutorías - Trabajo de grado de maestría o especialidad médica Baile 2014	
7.- Producción técnica - Cartas, mapas o similares - Aerofotograma Producto ejemplo 2014	
8.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Procesual nuevo articulo de arte arquitectura y diseño 2013	
9.- Producción bibliográfica - Artículo - Publicado en revista especializada arti 28 de marzo 2017	
10.- Producción en artes, arquitectura y diseño - Efímero La GIOCONDA riendo 2017	
11.- Datos complementarios - Participación en comités de evaluación - Concurso docente comite de participacion 2013 2005	

Figura 124 Información del grupo

4.3 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Son aquellos programas o proyectos desarrollados, que implican la formación de recurso humano en la metodología de la investigación.

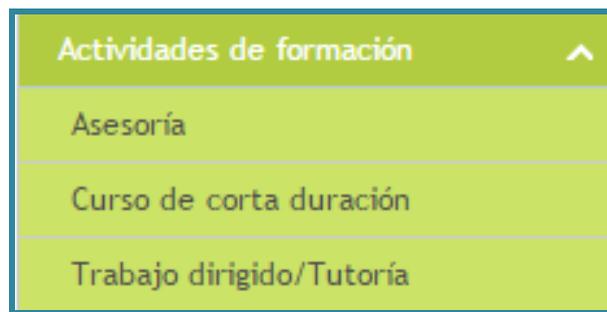


Figura 125 Actividades de formación

4.3.1 Asesorías

Asesorías al programa de ondas se refiere a aquellas actividades relacionadas con el apoyo o asesoría de línea de investigación temática avalada por el programa Ondas de **Colciencias**.

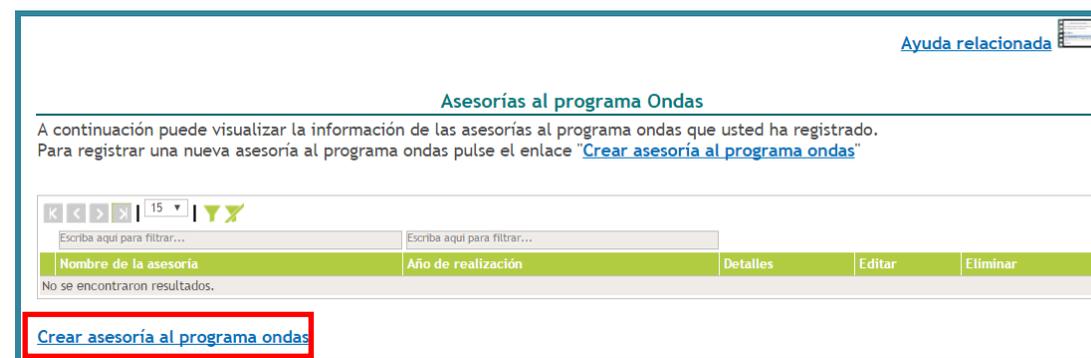


Figura 126 Asesorías

Para crear una asesoría al programa de Ondas pulsar el enlace "[Crear asesoría al programa ondas](#)" (Ver Figura anterior).

Diligenciar el formulario (Ver Figura 126 Asesorías) con los datos respectivos. Al finalizar, seleccionar el botón “**Guardar**”.

Asesoría al programa ondas

A continuación ingrese los datos de la asesoría al programa ondas.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de asesorías al programa ondas.

Nombre del proyecto del programa ondas (*)

Institución donde se realiza(*)
 [Seleccionar](#)

Ciudad/Municipio(*) Fecha inicio(*) Fecha fin
 [Seleccionar](#)

Participó en feria
Nacional ▾

Nombre de las ferias

Resultados de la asesoría

Guardar

Figura 127 Formulario Asesorías

4.3.2 Cursos de corta duración

Son cursos de especialización que se gestionan dentro de las actividades incluidas en la investigación.

Curso de corta duración dictado

A continuación puede visualizar la información del curso de corta duración dictado. Para registrar un nuevo curso de corta duración dictado pulse el enlace "[Crear curso de corta duración dictado](#)"

Curso de corta de duración	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1 EXCEL 2	2012	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

Crear curso de corta duración dictado

Figura 128 Curso corta duración

Para crear un curso de corta duración, pulsar el enlace “[Crear curso de corta duración dictado](#)” (Ver Figura anterior).

Diligenciar el formulario con la información solicitada en cada uno de los campos. Por último, pulsar el botón “**Guardar**” para crear un Curso de corta duración.

Curso de corta duración dictado

A continuación ingrese los datos del curso de corta duración dictado
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace ["Regresar"](#) para volver al listado de Curso de corta duración dictado

Nivel del Programa Académico Extensión Extracurricular Perfeccionamiento
Especialización Otro

Nombre del producto (*)

Año (*) Mes
Selección ▼ Enero ▼

Idioma País Medio de divulgación
Español ▼ Colombia ▼ Papel ▼

Sitio web (URL) DOI (Digital Object Identifier)

Detalle

Ciudad/Municipio Participación de los Autores Duración(semanas)
 [Seleccionar](#) Docente ▼

Finalidad

Lugar

Institución financiadora [Seleccionar](#)

Figura 129 Formulario curso corta duración

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO
RECONOCIMIENTOS

4.3.3 Trabajos dirigidos/tutoría

Son trabajos dirigidos de proyectos de investigación o tutorías de formación académica, científica y/o tecnológica.

Para registrar un Trabajo dirigido/Tutoría, pulsar el enlace: "[Crear trabajos dirigidos/tutoría](#)".

Trabajo/tutoría dirigida	Tipo de producto	Año inicio	Detalles	Editar	Eliminar
1 Producción prototipo HALO 3	Trabajo de grado de maestría o especialidad médica	2014	Detalles	Editar	Eliminar
2 Doctorado control	Tesis de doctorado	2014	Detalles	Editar	Eliminar

Figura 130 Trabajos dirigidos

Posteriormente, diligenciar el formulario con los datos correspondientes (Ver siguiente Figura).

A continuación ingrese los datos del trabajo o tutoría dirigido.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar co-directores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de los trabajos dirigidos/tutorías dirigidos

Tipo de producto
 Trabajo de grado de maestría o especialidad médica
 Tesis de doctorado
 Monografía de conclusión de curso de perfeccionamiento / especialización
 Trabajo de grado de pregrado
 Iniciación científica
 Trabajos dirigidos / Tutorías de otro tipo

Nombre del trabajo dirigido/tutoría(*)

Fecha de inicio(*)
Año: Seleccione Mes: Enero

Fecha de fin
Año: Seleccione Mes: Enero

Tipo Orientación: Tutor principal

Nombre del estudiante orientado

Número de Páginas

Institución donde el estudiante desarrolló el trabajo. (*)
 [Seleccionar](#)

Programa académico (*)
 [Seleccionar programa académico](#)

Valoración de la tesis
Seleccione una valoración

[Regresar](#)

Figura 131 Formulario Trabajos dirigidos

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

PALABRAS CLAVE

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

RECONOCIMIENTOS

4.4 ACTIVIDADES COMO EVALUADOR

En este ítem se incluyen todas las actividades relacionadas con los procesos de evaluación.

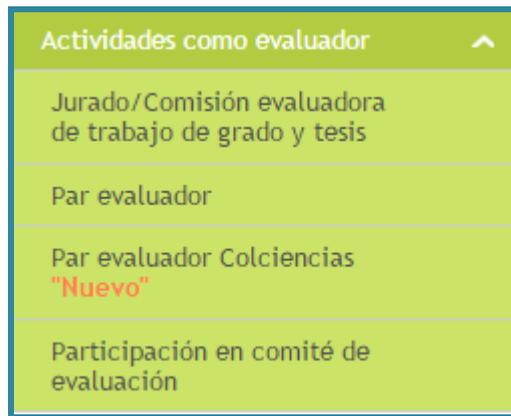


Figura 132 Actividades como evaluador

4.4.1 Jurado/Comisión evaluadora de trabajo de grado

Para registrar una actividad como Jurado/Comisión evaluadora de trabajo de grado y tesis, seleccionar dicha opción en el ítem "Actividades como evaluador". Se desplegará la siguiente pantalla:

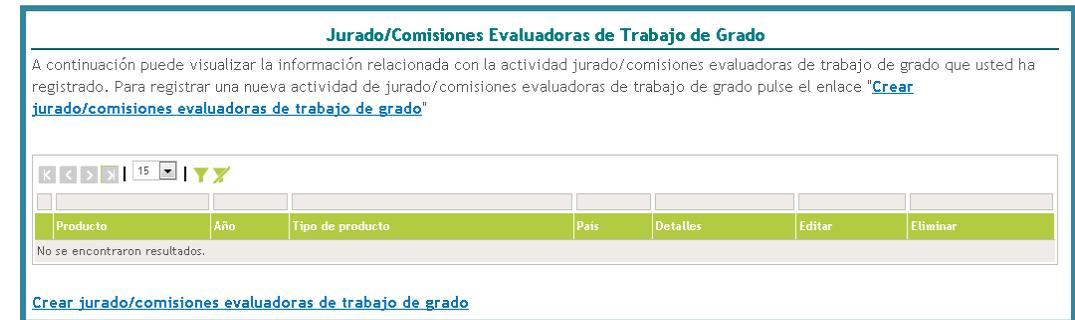


Figura 133 Jurado/Comisiones Evaluadoras de Trabajo de Grado

Allí, pulsar el enlace "[Crear jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado](#)"

Diligenciar el formulario con los datos correspondientes a la actividad de evaluación (Ver siguiente Figura).

Jurado/Comisión evaluadora de trabajo de grado

A continuación ingrese los datos relacionados con jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, coautores, áreas de conocimiento, sectores de aplicación, reconocimientos y comunidades.
Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado.

Nivel

Tipo de trabajo presentado

Título del trabajo (*)

Año (*) Mes

Idioma País Medio de divulgación

Sitio web (URL) DOI (Digital Object Identifier)

Nombre del Orientado

Institución (*) [Seleccionar](#)

Programa Académico (*) [Seleccionar programa académico](#)

Guardar

[Regresar](#)

Figura 134 Formulario jurado/comisiones evaluadoras al trabajo

Por último pulsar el botón: “**Guardar**” para crear el registro de jurado/comisión evaluador al trabajo.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.4.2 Par evaluador

Para ingresar un registro sobre la participación del usuario como par evaluador, seleccionar la opción “Par evaluador” del ítem “Actividades como evaluador” (Ver Figura 132). Se desplegará una pantalla como la que se muestra enseguida.

Pulsar el enlace: “[Crear par evaluador](#)”.

Par evaluador

A continuación puede visualizar la información relacionada con par evaluador que usted ha registrado. Para registrar un nuevo ítem de par evaluador pulse el enlace “[Crear par evaluador](#)”.

Par evaluador de	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear par evaluador](#)

Figura 135 Par evaluador

Se abrirá el formulario que permitirá ingresar la información relacionada con la participación del usuario CvLAC como evaluador. Diligenciar cada uno de los campos con los datos correspondientes (Ver siguiente Figura).

Par evaluador

A continuación ingrese los datos relacionados con par evaluador.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción “Guardar”.
Pulse el enlace “[Regresar](#)” para volver al listado de par evaluador.

Ámbito (*)
Nacional

Par evaluador de (*)
[Seleccione]

Año (*)
[Seleccione]

Mes
[Seleccione un mes]

Guardar

Guardar

Figura 136 Formulario Par evaluador

Luego de culminar el diligenciamiento del formulario, pulsar el botón: “**Guardar**”.

4.4.3 Par evaluador de Colciencias

Seleccionar la opción “Par evaluador Colciencias” del ítem “**Actividades como evaluador**” (Ver Figura 132) si el usuario desea ser visible en el *Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel*.

Al instante, se desplegará la siguiente pantalla:

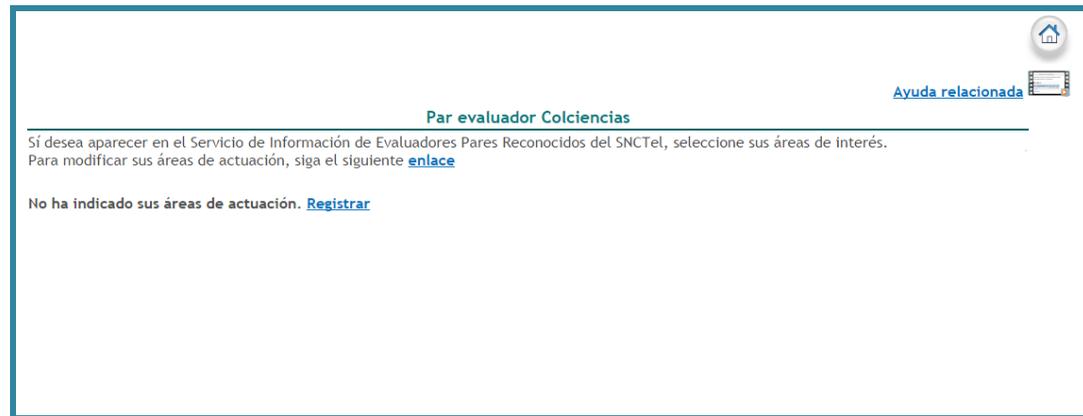


Figura 137 Par evaluador Colciencias

Para ello, seleccionar las áreas de actuación del usuario, haciendo clic en el enlace “[Registrar](#)”:



Figura 138 Registrar áreas de actuación

Aparecerá una nueva pantalla en la cual el usuario podrá registrar las áreas de conocimiento de la actuación profesional.

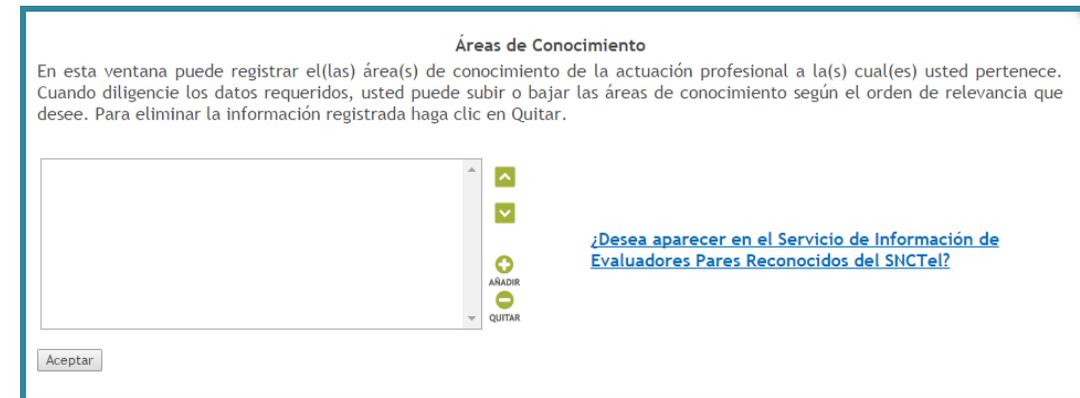


Figura 139 Áreas de conocimiento Par evaluador Colciencias

-Para integrar áreas de actuación, dirigirse al módulo de registro de áreas de conocimiento (Ver ÁREAS DE CONOCIMIENTO).

4.4.4 Participación en comité de evaluación

Seleccionar la opción “Participación en comité de evaluación” del ítem “**Actividades como evaluador**” (Ver Figura 132) para registrar la participación del usuario en comités de evaluación.

Para ello, pulsar el enlace: “**Crear Participación en Comité**”.

Ayuda relacionada

Participación en comités de evaluación

A continuación puede visualizar la información relacionada con la participación en comité de evaluación que usted ha registrado. Para registrar una nueva participación en comité de evaluación pulse el enlace "**Crear Participación en Comité**".

15

Nombre participación en comité	Año	Tipo de producto	País	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.						

Crear Participación en Comité

Figura 140 Participación en comités de evaluación

Diligenciar el formulario con la información referida a la participación del usuario en comité de evaluación (Ver siguiente Figura).

Participación en comité de evaluación

A continuación ingrese los datos del relacionados con la participación en comité de evaluación. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, coautores, áreas de conocimiento, sectores de aplicación, reconocimientos y comunidades.
Pulse el enlace "**Regresar**" para volver al listado de participación en comités de evaluación.

Tipo

- Profesor titular
- Concurso docente
- Jefe de cátedra
- Evaluación de cursos
- Acreditación de programas
- Asignación de becas
- Otra

Nombre del producto (*)

Año (*) Mes
Seleccione Enero

Idioma País
Español Colombia

Medio de divulgación
Papel

Sitio web (URL) DOI (Digital Object Identifier)

Institución Seleccionar

Guardar **Guardar**

Figura 141 Formulario Participación en comités de evaluación

Por último pulsar el botón: “**Guardar**” y quedará almacenada la participación.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos comunes:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE

COAUTORES

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.5 APROPIACIÓN SOCIAL Y CIRCULACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este ítem se incluyen las actividades o productos relacionados con la apropiación colectiva y social de la ciencia, la tecnología y la innovación.



Figura 142 Ítem: Apropiación social y circulación del conocimiento

4.5.1 Circulación de conocimiento especializado

Para acceder al componente de “Circulación de conocimiento especializado”, dirigirse al ítem “Apropiación social y circulación de conocimiento” incluido en el menú del aplicativo.

A su vez, este componente incluye otra serie de opciones, que son: *Edición*, *Evento Científico*, *Informe de investigación* y *Red de conocimiento especializado* (Ver siguiente Figura).

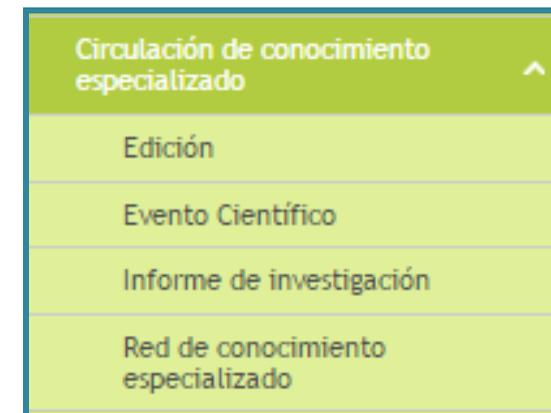


Figura 143 Circulación de conocimiento especializado

4.5.1.1 Edición

Esta actividad será contemplada si el usuario participó como editor de una revista científica o de un libro resultado de investigación.

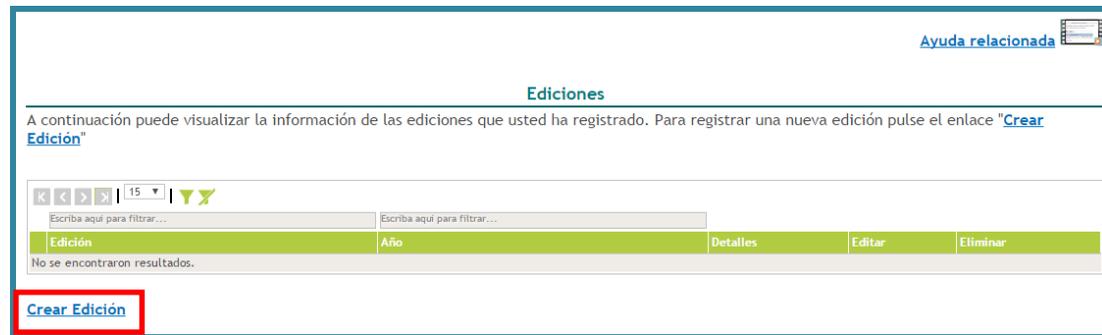


Figura 144 Edición

Para registrar una edición, pulsar el enlace: **“Crear Edición”** (Ver Figura anterior)

Se desplegará la pantalla con el formulario de registro de actividad de edición. Diligenciar el formulario con la información respectiva (Ver Figura 145).

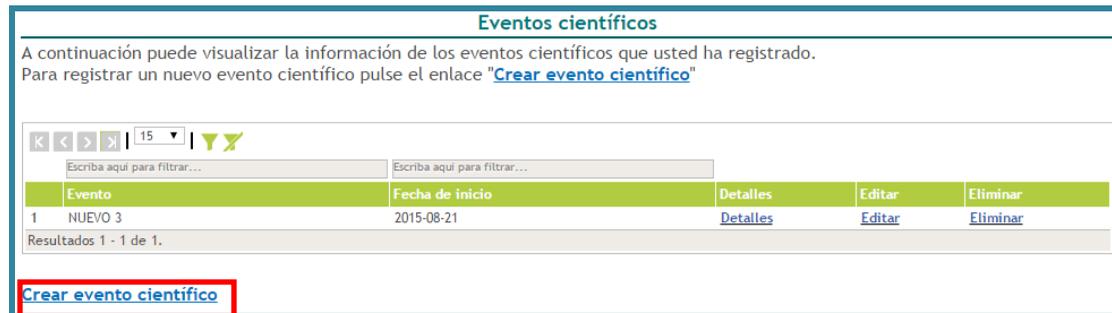
The screenshot shows a registration form titled 'Edición'. At the top, it says 'A continuación ingrese los datos de la edición.' and provides a recommendation: 'Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de Ediciones'. The form includes the following fields: 'Tipo de producto' with radio buttons for 'Libro', 'Anales', 'Catálogo', 'Compilación', 'Enciclopedia', 'Revista', and 'Otro'; 'Titulo de la edición (*)' with a text input field; 'Fecha de publicación' with 'Año (*)' (dropdown), 'Mes' (dropdown with 'Enero' selected), and 'Fecha de edición (*)' (calendar icon); 'Idioma' (dropdown with 'Español' selected); 'Libro (*)' (text input) with a 'Buscar' button; 'Editorial (*)' (text input) with a 'Buscar' button; 'Número de Páginas' (text input); and 'Ciudad' (text input) with a 'Seleccionar' button. At the bottom, there is a 'Regresar' link and two 'Guardar' buttons, with a red box highlighting the one on the right.

Figura 145 Formulario Ediciones

Por último pulsar el botón **“Guardar”**.

4.5.1.2 Evento científico

Por medio de esta opción el usuario podrá registrar su participación en eventos científicos, tecnológicos y de innovación, como: congresos, seminarios, foros, conversatorios, talleres entre otros. Se tiene en cuenta su organización y participación a través de la realización de ponencias, pósters y capítulos publicados en memoria de eventos.



Eventos científicos

A continuación puede visualizar la información de los eventos científicos que usted ha registrado.
Para registrar un nuevo evento científico pulse el enlace "[Crear evento científico](#)".

Evento	Fecha de inicio	Detalles	Editar	Eliminar
1 NUEVO 3	2015-08-21	Detalles	Editar	Eliminar

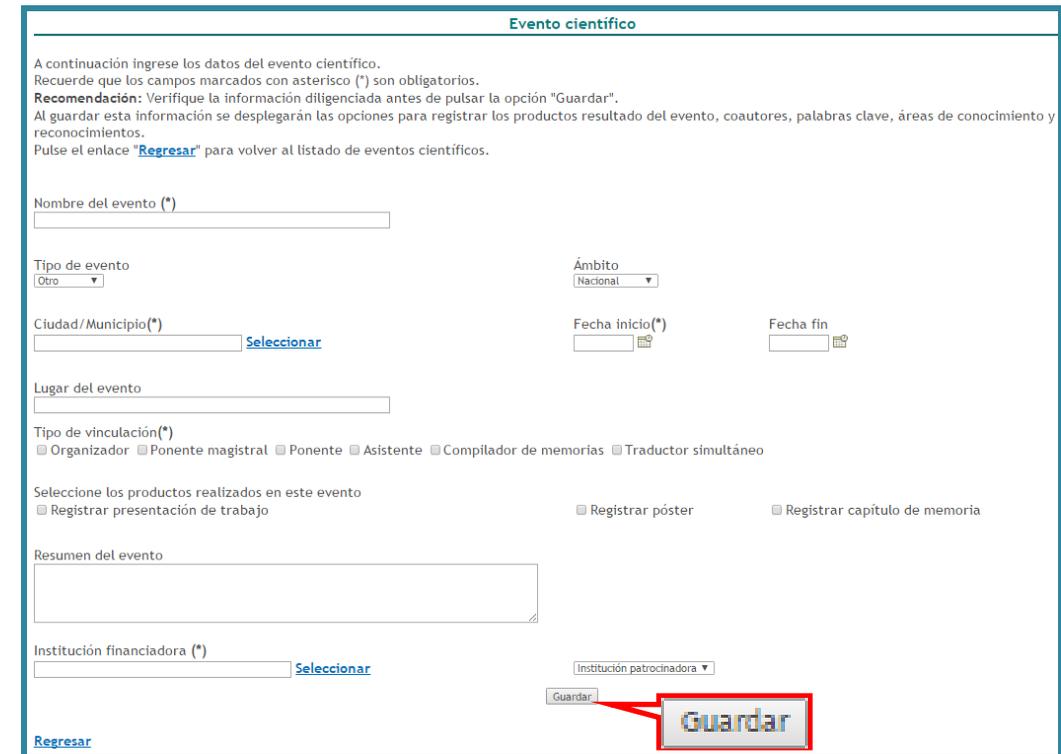
Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear evento científico](#)

Figura 146 Eventos científicos

Para registrar un evento científico, pulsar el enlace "[Crear evento científico](#)" (Ver Figura anterior).

Se abrirá el formulario que deberá ser diligenciado con la información del evento científico (Ver Figura 147).



Evento científico

A continuación ingrese los datos del evento científico.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar los productos resultado del evento, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de eventos científicos.

Nombre del evento (*)

Tipo de evento
Otro

Ámbito
Nacional

Ciudad/Municipio(*) [Seleccionar](#)

Fecha inicio(*)

Fecha fin

Lugar del evento

Tipo de vinculación(*)
 Organizador Ponente magistral Ponente Asistente Compilador de memorias Traductor simultáneo

Seleccione los productos realizados en este evento
 Registrar presentación de trabajo Registrar póster Registrar capítulo de memoria

Resumen del evento

Institución financiadora (*) [Seleccionar](#)

Institución patrocinadora

[Guardar](#)

[Regresar](#)

Figura 147 Formulario evento científico

Por último pulsar el botón "[Guardar](#)".

-En el detalle de este tipo de registros se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

4.5.1.3 Informe de investigación

A través de esta opción el usuario de CvLAC podrá registrar informes de investigación que son publicaciones cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos y, usualmente, de tipo institucional.

Para registrar un informe de investigación, pulsar el enlace: “[Crear Informe de investigación](#)” (Ver siguiente Figura).

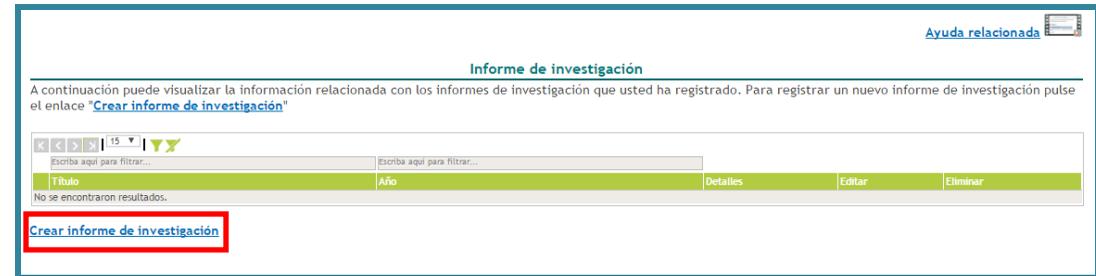


Figura 148 Informe de investigación

Diligenciar por completo el formulario de creación de informe de investigación y por último, pulsar el botón “**Guardar**”.

Informe de investigación

A continuación ingrese los datos del informe de investigación.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de informe de investigación.

Título del informe (*)

Año (*) Mes
Seleccione Enero

Proyecto de investigación
NUEVO PROY

Guardar

Figura 149 Formulario informe de investigación

-En el detalle de este tipo de registros se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

4.5.1.4 Red de conocimiento especializado

A través de esta opción es posible registrar *redes de conocimiento especializado*, que se refiere a estructuras organizacionales que articulan diferentes actores con capacidad CTI. En dichas estructuras cada integrante aporta a la construcción del conocimiento y a la innovación desde sus diferentes saberes y competencias.

Redes de Conocimiento especializado

A continuación puede visualizar la información de las redes de conocimiento especializado que usted ha registrado.
Para registrar una nueva red de conocimiento especializado pulse el enlace "[Crear red de conocimiento especializado](#)"

	Nombre de la red	Detalles	Editar	Eliminar
1	NUEVA RED	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

Crear red de conocimiento especializado

Figura 150 Red de conocimiento especializado

Para registrar una *red de conocimiento especializado*, pulsar el enlace: “[Crear red de conocimiento especializado](#)” (Ver Figura anterior).

En seguida, diligenciar el formulario por completo y por último, pulsar el botón “**Guardar**”.

Red de conocimiento especializado

A continuación ingrese los datos de la red de conocimiento especializado.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar los participantes y las comunidades.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de redes de conocimiento especializado.

Nombre de la red(*)

Lugar(*) [Seleccionar](#) Ubicación de la red
 Real ▾

Sitio web

Activo
Si ▾ **Guardar** Fecha inicio(*)
 📅

[Regresar](#)

Figura 151 Formulario Red de conocimiento especializado

-En el detalle de este tipo de registros se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES – Hace referencia a los PARTICIPANTES
COMUNIDADES

4.5.2 Comunicación del conocimiento

Para acceder al componente de “Comunicación del conocimiento”, dirigirse al ítem “**Apropiación social y circulación de conocimiento**” incluido en el menú del aplicativo.

A su vez, el componente “Comunicación del conocimiento” incluye otra serie de opciones, que son: *Generación de contenido* y *Estrategia de comunicación del conocimiento* (Ver siguiente Figura).

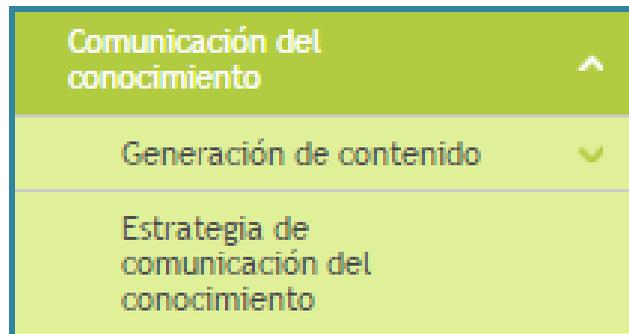


Figura 152 Comunicación del conocimiento

4.5.2.1 Generación de contenido

En esta opción es posible registrar la generación de contenidos ejecutados a través de diferentes medios masivos, alternativos y/o comunitarios que permitan la comprensión y reflexión acerca de la relación entre la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con la sociedad.

Los tipos de generación de contenido que es posible registrar en el aplicativo, son: *Impreso*, *Multimedia* y *Virtual*.

4.5.2.1.1 Impreso

Para registrar un contenido impreso, pulsar el enlace: “[Crear contenido impreso](#)”.

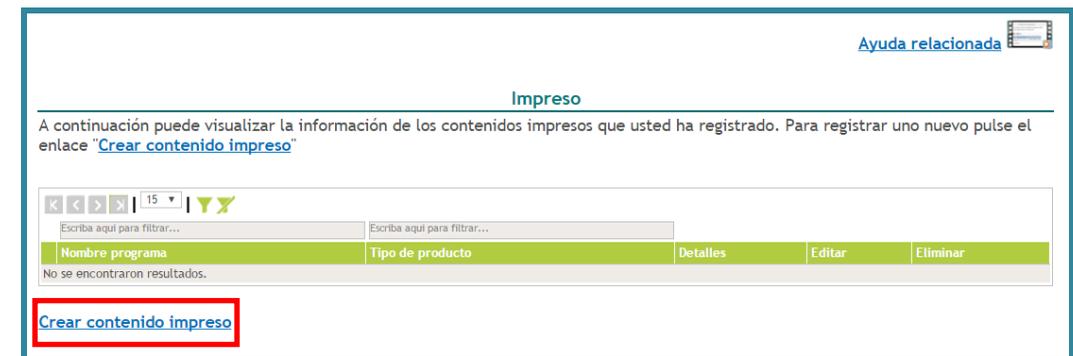


Figura 153 Contenido – impreso

A continuación se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 154).

Impreso

A continuación ingrese los datos del contenido impreso.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán la opción para registrar coautores.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de contenido multimedia.

Tipo de producto Cartilla Boletín Manual

Nombre del producto (*)

Ámbito
Nacional ▼

Fecha de publicación (*)  Medio de circulación
Periódico ▼

Lugar de publicación

Sitio web (URL)

Guardar

Guardar

Figura 154 Formulario Contenido impreso

Luego de diligenciado el formulario, pulsar el botón "Guardar".

-En el detalle de este tipo de registros se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

4.5.2.1.2 Multimedia

Para registrar un contenido multimedia, pulsar el enlace: **“Crear programa en radio o tv”**.

[Ayuda relacionada](#)

Programas en radio o tv

En esta pantalla puede incluir todos los programas en radio o televisión. Cada vez que desee registrar uno, haga clic en Crear Programa en Radio o tv. **“Crear Programa en radio o TV”**

Escriba aquí para filtrar... | 15 |

Nombre programa	Año	Tipo de producto	País	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.						

Crear Programa en radio o TV

Figura 155 Contenido - multimedia

A continuación, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto. Diligenciar el formulario con la información requerida y pulsar el botón **“Guardar”** (Ver siguiente Figura).

Programa en radio o TV
Radio, Televisión o Cine

A continuación ingrese los datos de radio, televisión o cine.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar palabras clave, coautores, áreas de conocimiento, sectores de aplicación, reconocimientos y comunidades.
Pulse el enlace **“Regresar”** para volver al listado de contenido multimedia.

Tipo de producto
 Entrevista Mesa redonda Comentario Otro

Nombre del producto (*)

Año (*) Mes
Seleccione ▼ Enero ▼

Idioma Ciudad
Español [Seleccionar](#)

Ámbito de transmisión
Nacional ▼

Página web Medio de divulgación
 Papel ▼

Instituciones participantes

Entidad Emisora **Guardar** Fecha de la presentación

Figura 156 Formulario Contenido - multimedia

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE

COAUTORES

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.5.2.1.3 Virtual

Para registrar un contenido virtual, pulsar el enlace: "[Crear contenido virtual](#)" (Ver Figura 157).



The screenshot shows a web interface for managing virtual content. At the top right, there is a link for 'Ayuda relacionada'. The main heading is 'Contenido virtual'. Below the heading, a message states: 'A continuación puede visualizar la información de los contenidos virtuales que usted ha registrado. Para registrar un nuevo contenido virtual pulse el enlace "[Crear contenido virtual](#)".' Below this message is a table with a search bar and a table header. The search bar contains '15' and a search icon. The table header has columns: 'Titulo', 'Tipo de producto', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the header, the text 'No se encontraron resultados.' is displayed. At the bottom of the interface, the link 'Crear contenido virtual' is highlighted with a red rectangular box.

Figura 157 Contenido - virtual

Se abrirá una pantalla con el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 158).

Luego de diligenciado el formulario, pulsar el botón “**Guardar**”.

Contenido virtual

A continuación ingrese los datos del contenido virtual.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán la opción para registrar coautores.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de contenido virtual.

Tipo de producto Página web Portal Micrositio Aplicativo Blog

Título (*)

Fecha de desarrollo (*)

Entidades vinculadas

Página web (*)

Resumen del contenido

Guardar

Figura 158 Formulario Contenido - virtual

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES
COMUNIDADES

4.5.2.2 Estrategia de comunicación del conocimiento

Este tipo de producto hace alusión al diseño e implementación de estrategias de comunicación que involucren, de manera crítica y reflexiva a los diferentes actores que están involucrados en la investigación. Para acceder a la opción “[Estrategias de comunicación del conocimiento](#)”, desplegar el componente “**Comunicación del conocimiento**” (Ver Figura 152).

Para registrar una estrategia de comunicación del conocimiento, pulsar el enlace “[Crear Estrategia de comunicación del conocimiento](#)”.

Estrategias de comunicación del conocimiento

A continuación puede visualizar la información de las estrategias de comunicación del conocimiento que usted ha registrado.
Para registrar una nueva estrategia pulse el enlace "[Crear estrategia de comunicación del conocimiento](#)"

Nombre de la estrategia de comunicación	Detalles	Editar	Eliminar
1 Nueva estrategia	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear estrategia de comunicación del conocimiento](#)

Figura 159 Estrategia de comunicación del conocimiento

A continuación se despliega el formulario de registro para este tipo de producto:

Estrategia de comunicación del conocimiento

A continuación ingrese los datos de la estrategia de comunicación del conocimiento.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar las instituciones y comunidades participantes.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de estrategias de comunicación del conocimiento.

Nombre de la estrategia de comunicación (*)

Fecha de inicio (*) Fecha de fin
Enero ▼ Seleccione ▼ [Seleccione un mes] ▼ Seleccione ▼

Resumen de la estrategia

Guardar Guardar

[Regresar](#)

Figura 160 Formulario Estrategia de comunicación del conocimiento

Diligenciar por completo el formulario y pulsar el botón "Guardar" (Ver Figura anterior).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

4.5.3 Intercambio y transferencia del conocimiento

Se reconocerán como productos intercambio y transferencia del conocimiento los que evidencien procesos de intercambio y transferencia del conocimiento entre los grupos de investigación y las comunidades, para la solución de problemas específicos que contribuyan al desarrollo social y económico.

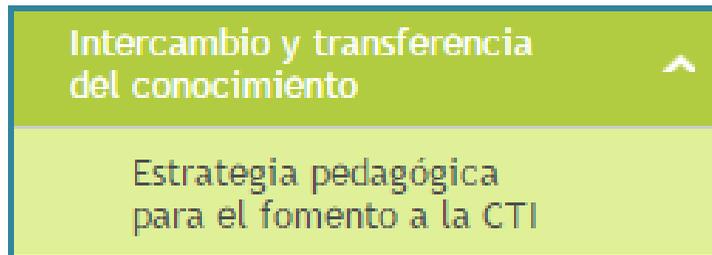


Figura 161 Intercambio y transferencia del conocimiento

4.5.3.1 Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI

Diseño y ejecución de estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten el aprendizaje, la aplicación y el uso de la ciencia tecnología e innovación en diferentes grupos sociales. Son programas que buscan, mediante un acercamiento pedagógico y participativo, fomentar la apropiación del conocimiento y las herramientas para la investigación. Se tienen en cuenta los programas institucionales dirigidos para estos fines como semilleros de programas universitarios Ondas-Colciencias, ferias de ciencias, clubes de ciencia, semana de la ciencia, entre otros.

Para registrar una estrategia pedagógica para el fomento a la CTI, pulsar el enlace "[Crear estrategia pedagógica](#)".

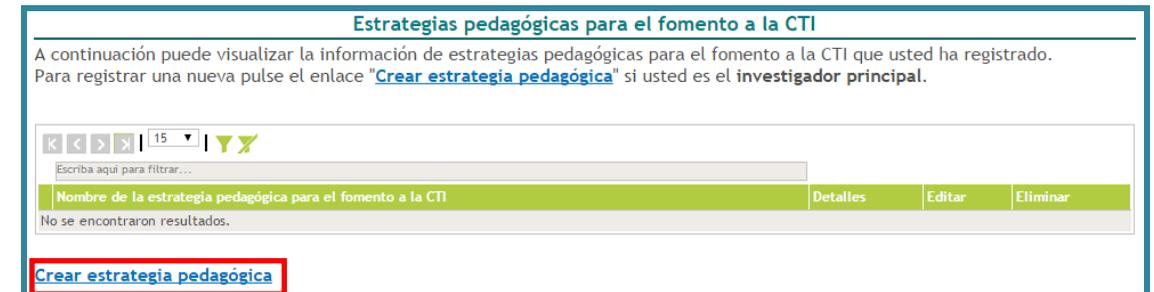


Figura 162 Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI

Se desplegará el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 163).

Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI

A continuación ingrese los datos de la estrategia pedagógica para el fomento a la CTI. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar integrantes, instituciones y comunidades participantes. Pulse el enlace " [Regresar](#) " para volver al listado de estrategias.

Nombre de la estrategia pedagógica (*)

Fecha de inicio (*) Fecha de fin
Enero Seleccione [Seleccione un mes] Seleccione

Institución(*) [Seleccionar](#)

Resumen

Guardar Guardar

[Regresar](#)

Figura 163 Formulario Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI

Luego de diligenciado el formulario por completo, pulsar el botón “**Guardar**”.

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES – Integrantes del Proyecto

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

4.5.4 Participación ciudadana

Se reconocerán los productos que evidencien la actividad del grupo en procesos que involucren la participación ciudadana en la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. Estos procesos deben estar organizados de manera que sea posible el intercambio de opiniones, visiones e información entre los diferentes actores, con el fin de atender necesidades, buscar soluciones, tomar decisiones y transformar la realidad en beneficio de las comunidades.

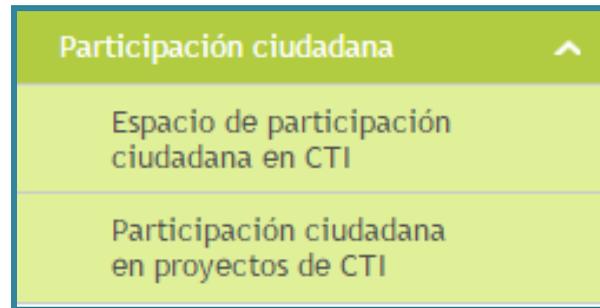


Figura 164 Participación ciudadana

4.5.4.1 Espacio de participación ciudadana en CTI

Diseño, gestión o participación en eventos o espacios de discusión y exposiciones nacionales, regionales o locales en los que se cuente con la participación de la comunidad y en los que se trate una problemática o tema que la involucre.

Para registrar un *espacio de participación ciudadana en CTI*, pulsar el enlace [“Crear Espacio de participación ciudadana en CTI”](#) (Ver siguiente Figura).

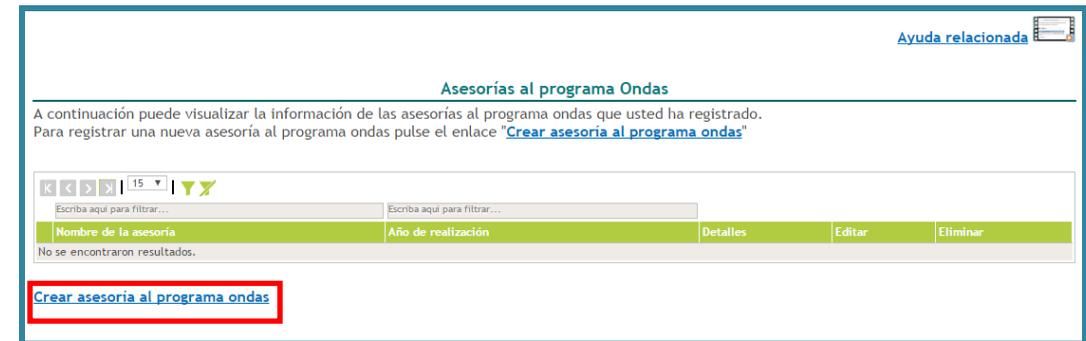


Figura 165 Espacio de participación ciudadana en CTI

De esta forma, se desplegará el formulario de registro para este tipo de producto (Ver siguiente Figura).

Encuentro de participación ciudadana

A continuación ingrese los datos del espacio de participación ciudadana.
 Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
 Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar investigadores, comunidades e instituciones participantes.
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de encuentros de participación ciudadana.

Nombre del espacio/evento de participación ciudadana (*)

Ciudad/Municipio(*) [Seleccionar](#) Fecha de inicio(*)  Fecha de fin 

Página web del espacio Número de participantes

Resumen del espacio

[Regresar](#)

COAUTORES
 COMUNIDADES

Figura 166 Formulario Espacio de participación ciudadana en CTI

Luego de diligenciado el formulario por completo, pulsar el botón "Guardar".

4.5.4.2 Participación ciudadana en proyectos de CTI

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

Planteamiento y desarrollo de proyectos y programas de investigación a largo plazo, que involucren la participación activa de comunidades y grupos de ciudadanos en torno a la definición del problema, la estructuración de la metodología, su implementación, la recolección e interpretación de datos y el uso de datos generados.

Para crear un registro de *participación ciudadana en proyectos de CTI*, pulsar el enlace **“Crear proyecto y programa de investigación con participación ciudadana”**.

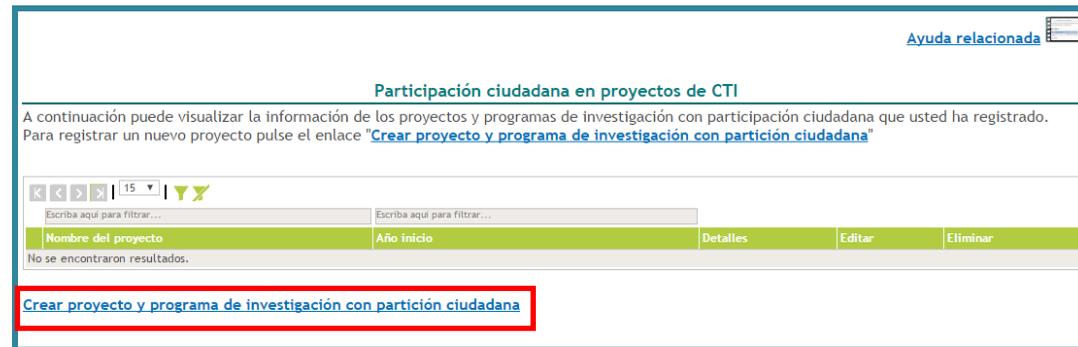


Figura 167 Participación ciudadana en proyectos de CTI

A continuación, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver siguiente Figura).

Diligenciar el formulario con la información solicitada.

Figura 168 Formulario Participación ciudadana en proyectos de CTI

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

4.6 RECOLECCIÓN DE DATOS, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DISEÑO

En el ítem “Producción en artes, arquitectura y diseño” se incluyen los registros relacionados con aportes originales al arte, arquitectura, diseño, cultura y conocimiento, que enriquecen el ámbito intelectual, emocional, cultural y social.



Figura 169 Producción en artes, arquitectura y diseño

4.6.1 Obras o productos

Para registrar una obra o producto, seleccionar dicha opción incluida en el ítem “Producción en artes, arquitectura y diseño” (Ver Figura anterior).

Pulsar el enlace “Registrar Obra o producto” (Ver Figura 170).

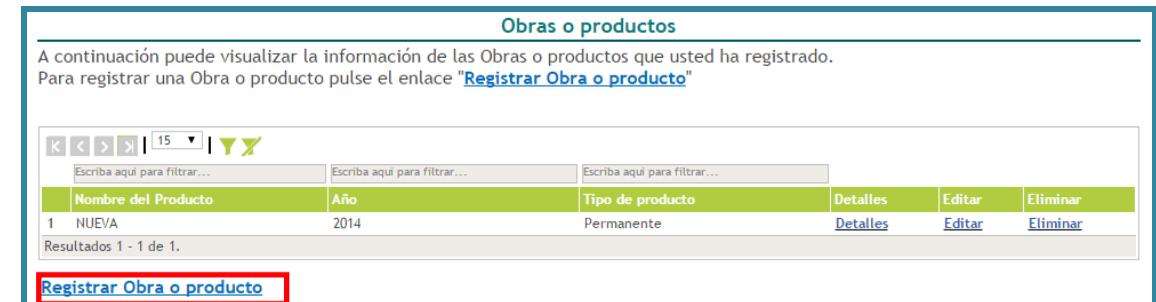


Figura 170 Obra o producto

Después de ello, se despliega el formulario de registro de obra o producto. En el mismo formulario se incluyen los campos para el registro de la instancia de valoración de la obra.

Diligenciar el formulario con la información solicitada y pulsar el botón “**Guardar**”.

Obra o producto

A continuación ingrese los datos de la Obra o producto. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de las Obras o productos

Naturaleza de la obra
Las obras pueden ser de naturaleza permanente, procesual o efímera. Esta naturaleza está definida en el anexo 4 del documento conceptual del reconocimiento y medición de grupos de Investigación y reconocimiento de investigadores.
[Consultar documento](#)

Disciplina o ámbito de origen (*)
Seleccione una área de conocimiento ▼

Nombre de la obra (*)
Fecha de creación (*)
Seleccione ▼ Enero ▼

Técnica o formato

Título del proyecto o investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado haga clic [aquí](#))
Seleccione un proyecto ▼

Instancia de valoración de la obra

Nombre del espacio o evento (*)

Tipo del espacio o evento (*)
Seleccione uno ▼

Entidad convocante 1 (*)
Seleccione

Entidad convocante 2
Seleccione

Fecha de presentación (*)

Año de creación espacio/evento (*)
Seleccione ▼

Ámbito (*)
Seleccione uno ▼

Distinción obtenida (*)
Seleccione uno ▼

Mecanismo de selección (*)
Seleccione uno ▼

Dirección web

Guardar Guardar

[Regresar](#)

Figura 171 Formulario Obra o producto

INSTANCIA DE VALORACIÓN DE LA OBRA

Terminar de diligenciar el formulario y pulsar el botón “**Guardar**”, para almacenar la información ingresada.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

Si en el detalle de la obra o producto el usuario incluye un *registro de acuerdo de licencia*, como en el producto que se muestra a continuación:

Obra o producto

A continuación puede visualizar la información registrada. Para volver al listado de Obras o productos pulse el enlace "[Regresar](#)"

Nombre de la obra Obra y producto de prueba	Disciplina o ámbito de origen Artes plásticas y visuales
Técnica o formato Técnica	Fecha de creación Febrero 2017
Título del proyecto o investigación Proyecto 18 de abril	

INSTANCIAS DE VALORACIÓN DE LA OBRA [[Registrar](#)]

- Nombre del espacio o evento: Evento 123, Fecha de presentación: 2017-04-25, Entidad convocante 1: MIC System S.A.-/- [[Editar](#)] [[Eliminar](#)] [Adjuntar Documento soporte o catalogo publicado por la instancia de valoracion](#)

REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA [[Registrar](#)]

- Institución u organización que tiene la licencia: Mic System, Fecha de otorgamiento de la licencia: 2017-05-16, Número de registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor: 12345 [[Editar](#)] [[Eliminar](#)]

COAUTORES [[Registrar coautor\(es\)](#)]

- Giovanna Marcela Meneses Sandoval

RECONOCIMIENTOS [[Registrar reconocimiento\(s\)](#)]

- reconocimiento de obra

[Regresar](#)

Figura 172 Detalle de obra con registro de acuerdo de licencia

[Ayuda relacionada](#)

▶ Obras o productos

A continuación puede visualizar la información de las Obras o productos que usted ha registrado. Para registrar una Obra o producto pulse el enlace "[Registrar](#)"

15

Nombre del Producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1 Obra y producto de prueba	2017	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar](#)

Figura 173 Obra incluida en el módulo de Obras y Productos

...se mostrará también en la pantalla de la opción "Registro de acuerdo de licencia" (Ver 4.6.2 Registro de acuerdo de licencia):

[Ayuda relacionada](#)

▶ REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA

A continuación puede visualizar la información de los Registros de acuerdo de licencia que usted ha registrado. Para registrar un Registro de acuerdo de licencia pulse el enlace "[Registrar](#)"

15

Nombre del Producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1 Obra y producto de prueba	2017	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar](#)

Además de mostrarse la obra en el módulo de "Obras y Productos":

4.6.2 Registro de acuerdo de licencia

Para registrar una obra o producto con registro de acuerdo de licencia, seleccionar la opción “Registro de acuerdo de licencia” ubicada en el ítem “Producción en artes, arquitectura y diseño” (Ver Figura 169).

Por lo cual, se desplegará la siguiente pantalla en la que será posible incluir la obra con registro de licencia. Para ello, pulsar el enlace “Registrar” (Ver Figura 174).



Figura 174 Registro de acuerdo de licencia

De tal manera, se abrirá el formulario de creación de obra o producto, y en la parte inferior de ese mismo formulario se diligenciará la información referente al registro de acuerdo de licencia para la explotación de la obra.

Una vez llevado a cabo el registro de la información de la obra y del registro de acuerdo de licencia, pulsar el botón “Guardar”.

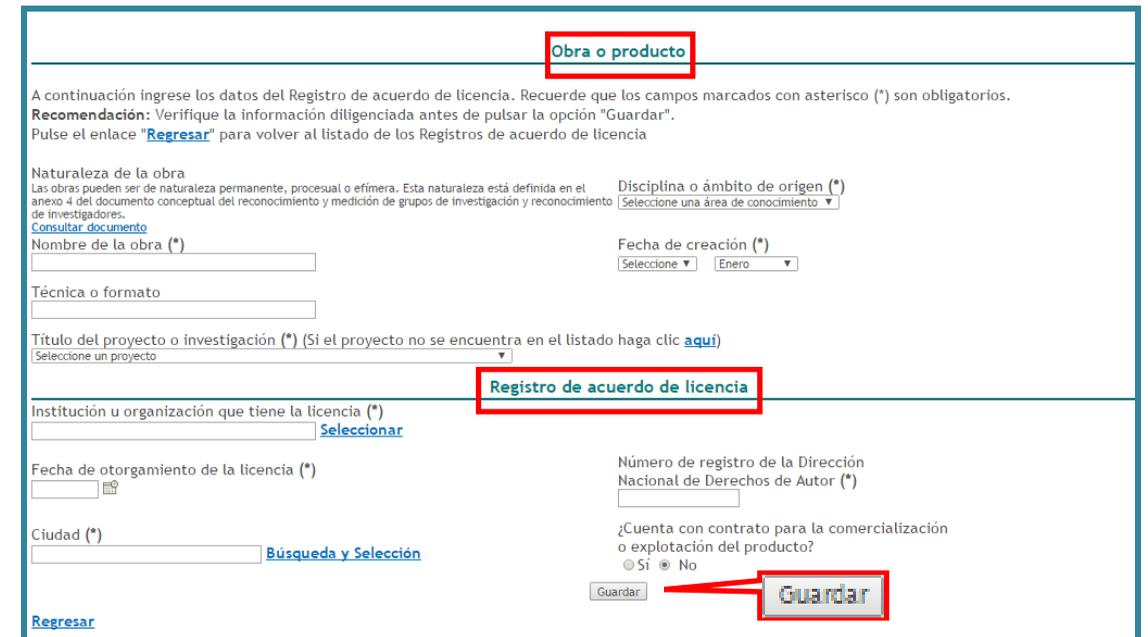


Figura 175 Formulario de obra con registro de acuerdo de licencia

La obra y el registro quedarán almacenados tanto en el currículo CvLAC del usuario, como en la pantalla de registros de acuerdo de licencia. Allí, el usuario podrá ver detalles, editar y eliminar la obra con registro de licencia, seleccionando las opciones respectivas:

Figura 176 Ejemplo de registro de acuerdo de licencia

Al igual que con los demás tipos de productos, en el detalle de una obra con registro de acuerdo de licencia, el usuario podrá ingresar información adicional a través de las opciones que se muestran a continuación:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

INSTANCIA DE VALORACIÓN DE LA OBRA *(se puede registrar más de una instancia de valoración)*
 REGISTRO DE ACUERDOS DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN *(se puede registrar más de un registro)*
 COAUTORES
 RECONOCIMIENTOS

Figura 177 Detalle de obra con registro de licencia

4.6.3 Empresas creativas y culturales

Para registrar *empresas creativas y culturales* ubicar dicha opción en el ítem “**Producción en artes, arquitectura y diseño**” (Ver Figura 169).

En la pantalla inicial de la opción “**Empresas creativas y culturales**”, pulsar el enlace: “**Crear empresa**”.

Empresas Creativas y Culturales	Detalles	Editar	Eliminar
1 EMPRESA	Detalles	Editar	Eliminar

Figura 180 Empresas creativas y culturales

Luego de ello, se despliega el formulario para el registro de empresas creativas y culturales (Ver Figura 181).

Diligenciar el formulario con la información de la empresa creativa.

Empresas creativas y culturales

A continuación ingrese los datos de la industria creativa y cultural. Recuerde que los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de las industrias creativas y culturales registradas.

Nombre de la empresa creativa y cultural(*)

NIT o Código registro(*)

Fecha de registro ante la cámara de comercio(*)

Disciplina o ámbito de origen(*)

¿Tiene productos en el mercado?

Sí No

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de cámara de comercio
Seleccionar archivo No se eligió archivo
- Certificación institucional describiendo el campo creativo de la empresa creada
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar Guardar

Figura 181 Formulario Empresas creativas y culturales

Así mismo, adjuntar los documentos requeridos. Para ello, pulsar el botón “**Seleccionar archivo**” y ubicar el archivo en el ordenador.

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de cámara de comercio
 No se eligió archivo
- Certificación institucional describiendo el campo creativo de la empresa creada
 No se eligió archivo

Figura 182 Adjuntar los documentos solicitados

Habiendo diligenciado el formulario y adjuntado los documentos requeridos, pulsar el botón “**Guardar**” para almacenar dicha información en el aplicativo CvLAC (Ver Figura 181).

4.6.4 Eventos Artísticos

Para registrar *eventos artísticos*, ubicar dicha opción en el ítem “**Producción en artes, arquitectura y diseño**”. En la pantalla principal de dicha opción, pulsar el enlace: “**Crear evento artístico**”:

Eventos Artísticos [Ayuda relacionada](#)

A continuación puede visualizar la información de los eventos artísticos que usted ha registrado.
Para registrar un nuevo evento artístico pulse el enlace “[Crear evento artístico](#)”

Nombre del evento	Fecha de inicio	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear evento artístico](#)

Figura 183 Eventos artísticos

De esta manera, se desplegará el formulario de registro de eventos artísticos:

Diligenciar el formulario detallando la información básica del evento artístico y pulsar el botón “Guardar”.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

Eventos artísticos

A continuación ingrese los datos del evento.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar investigadores, comunidades e instituciones participantes.
Pulse el enlace " [Regresar](#) " para volver al listado de eventos registrados.

Nombre del Evento (*)

Fecha de inicio (*) Fecha fin

Rol
Seleccione un rol ▾

Descripción del evento

[Regresar](#)

Figura 184 Formulario Eventos artísticos

4.6.5 Talleres de creación

Para registrar *talleres de creación*, ubicar esta opción en el ítem “**Producción en artes, arquitectura y diseño**” (Ver Figura 169). Estando ubicado en la opción “**Talleres de creación**”, pulsar el enlace: “**Crear Taller de creación**” (Ver siguiente Figura).

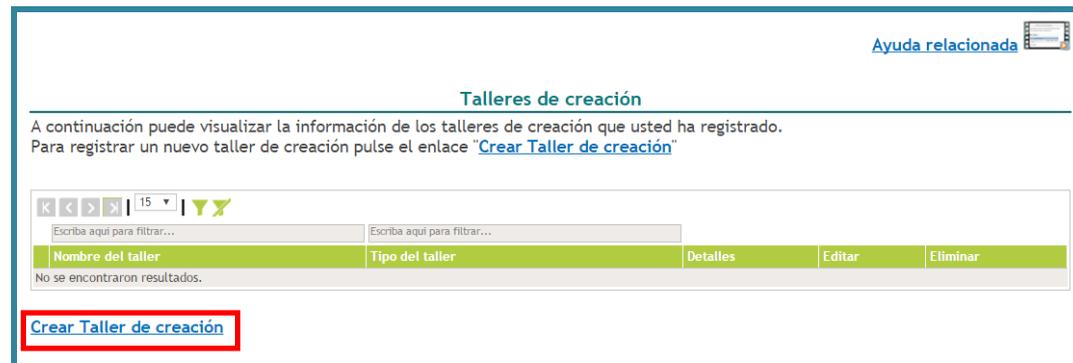


Figura 185 Talleres de creación

De este modo, se abrirá el formulario de registro para este tipo de producto. Diligenciar la información solicitada relacionada con el tipo de evento, el nombre las fechas de inicio y culminación, la descripción del evento, etc.

The screenshot shows a registration form titled "Talleres de creación". It contains the following fields and instructions: "A continuación ingrese los datos de la residencia o taller de creación. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción 'Guardar'. Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar investigadores, comunidades e instituciones participantes. Pulse el enlace 'Regresar' para volver al listado de residencias o talleres registrados." The form includes: "Tipo de evento (*)" with radio buttons for "Taller", "Residencia", and "Laboratorio"; "Nombre del Evento (*)" with a text input field; "Fecha de inicio (*)" and "Fecha fin" with date pickers; "Ámbito(*)" and "Rol" with dropdown menus; "Distinción obtenida(*)" and "Mecanismo de selección(*)" with dropdown menus; "Lugar de Realización" with a text input field; and "Descripción del evento" with a large text area. At the bottom, there are two "Guardar" buttons, with the right one highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Figura 186 Formulario Talleres de creación

Cuando sea diligenciada la información, pulsar el botón “**Guardar**”

4.7 PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA

La producción bibliográfica se refiere a toda aquella documentación elaborada por el investigador. En el ítem “**Producción bibliográfica**” se incluyen una serie de opciones que dirigen a un tipo específico de producción.

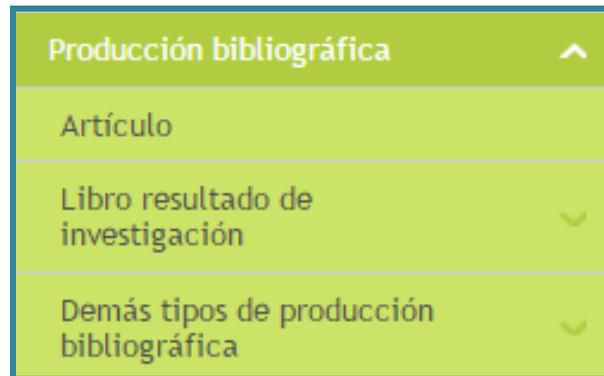


Figura 187 Producción bibliográfica

4.7.1 Artículo

Un artículo es un texto que presenta la postura del escritor frente a una problemática contemporánea o bien, una opinión respecto a un tema de interés general.

Para registrar artículos publicados en revistas especializadas, ubicar la opción “**Artículo**” en el ítem “**Producción bibliográfica**” (Ver Figura 187).

Pulsar el enlace: “**Crear artículo**”:

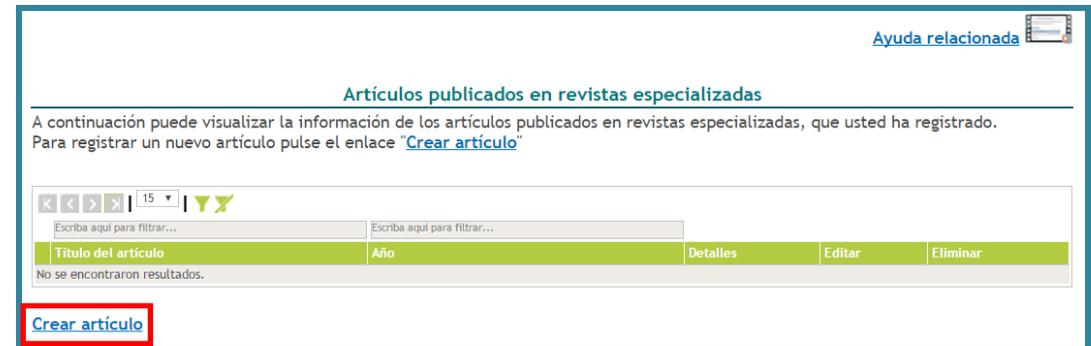


Figura 188 Artículo

Al momento, se despliega el formulario de registro para artículos (Ver siguiente Figura):

Artículo publicado en revista especializada

A continuación ingrese los datos del artículo publicado en revista especializada.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos
Pulse el enlace [Regresar](#) para volver al listado de artículos publicados en revista especializada.
Recuerde que para el ingreso de resúmenes (como resultado de su participación en eventos científicos) debe registrar la información ingresando al enlace en el menú "Apropiación social y circulación de conocimiento" en donde encontrará la opción "Circulación de conocimiento especializado - Evento científico". Allí deberá seleccionar el evento y registrar los productos resultado de éste.

Tipo de artículo
 Completo Corto Revisión Caso Clínico

Título del artículo (*)

Página Inicial(*) Página Final(*) Idioma

Año (*) Mes

Revista (*) [Buscar](#)

Importante:
Si el artículo está publicado en una revista que no tiene fascículo ingrese N/A (No Aplica).

Volumen (*) Fascículo Revista Serie Revista

Ciudad [Búsqueda y Selección](#) Medio de divulgación

Sitio web (URL) DOI (Digital Object Identifier)

Figura 189 Formulario Artículo

Diligenciar cada uno de los campos con la información del artículo. Una vez diligenciado el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver Figura anterior).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO
RECONOCIMIENTOS

4.7.2 Libro resultado de investigación

Para validar un libro de investigación, Colciencias ha definido criterios de selectividad científica que son garantizados por la evaluación de pares; y de calidad editorial, que estén reflejados en los elementos de la normalidad bibliográfica, y en las estrategias de visibilidad y difusión implementados por la editorial que publica el libro.

La opción “[Libro resultado de investigación](#)” incluye dos opciones relacionadas:

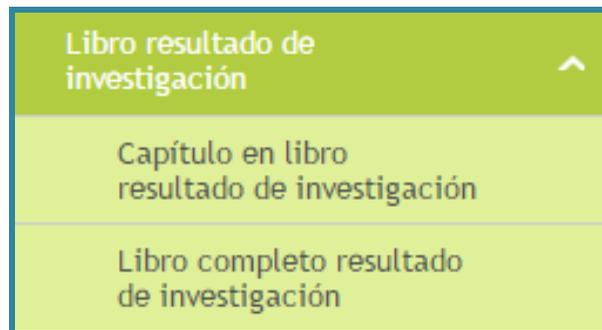


Figura 190 Libro resultado de investigación

4.7.2.1 Capítulo en libro resultado de investigación

Es un documento inédito resultado de investigación que forma parte de un libro en colaboración conjunta. Cada uno de los capítulos, en dos o más procesos en evaluación por pares, ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como un aporte significativo a un área de conocimiento.

Para registrar un *capítulo en libro resultado de investigación*, seleccionar dicha opción. En la pantalla principal de esta opción, seleccionar el enlace: “[Crear capítulo de libro publicado](#)”.

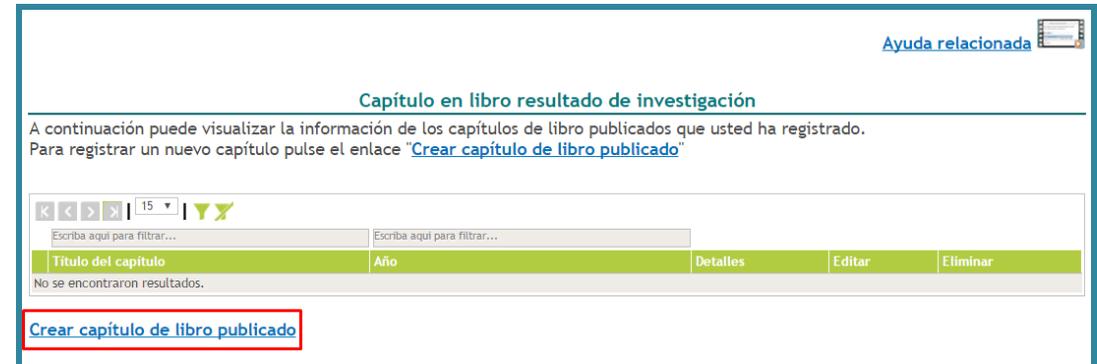


Figura 191 Capítulo en libro resultado de investigación

Inmediatamente, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto:

Capítulo de libro publicado

A continuación ingrese los datos del capítulo en libro resultado de investigación.

Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de capítulo en libro resultado de investigación.

Título del capítulo (*)

Página Inicial(*) Página Final Número Páginas(*)

Año(*) Mes

Libro(*) [Buscar](#)

Serie Edición Lugar de publicación Medio de divulgación

Figura 192 Formulario Capítulo en libro resultado de investigación

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

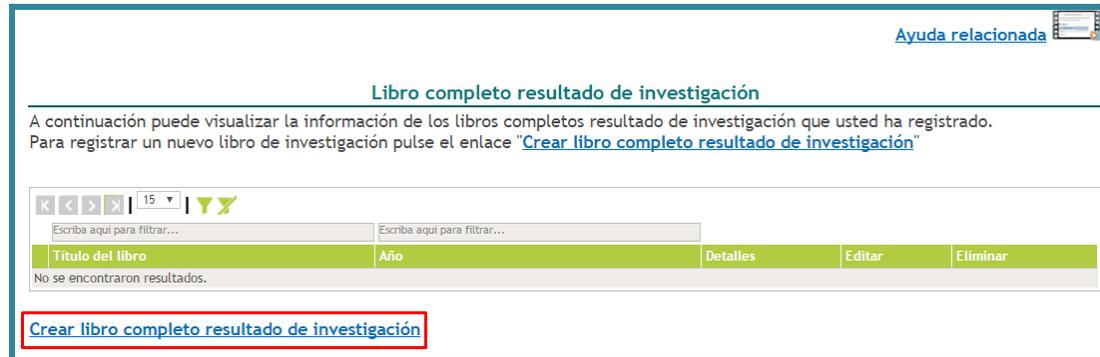
NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

Diligenciar el formulario con la información del capítulo del libro publicado y cuando se complete el diligenciamiento, pulsar el botón "**Guardar**" (Ver Figura anterior).

4.7.2.2 Libro completo resultado de investigación

Es una publicación inédita resultado de investigación, que en dos o más procesos de evaluación por pares académicos ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como un documento que hace aporte significativo a su área de conocimiento y da cuenta de un proceso de investigación.

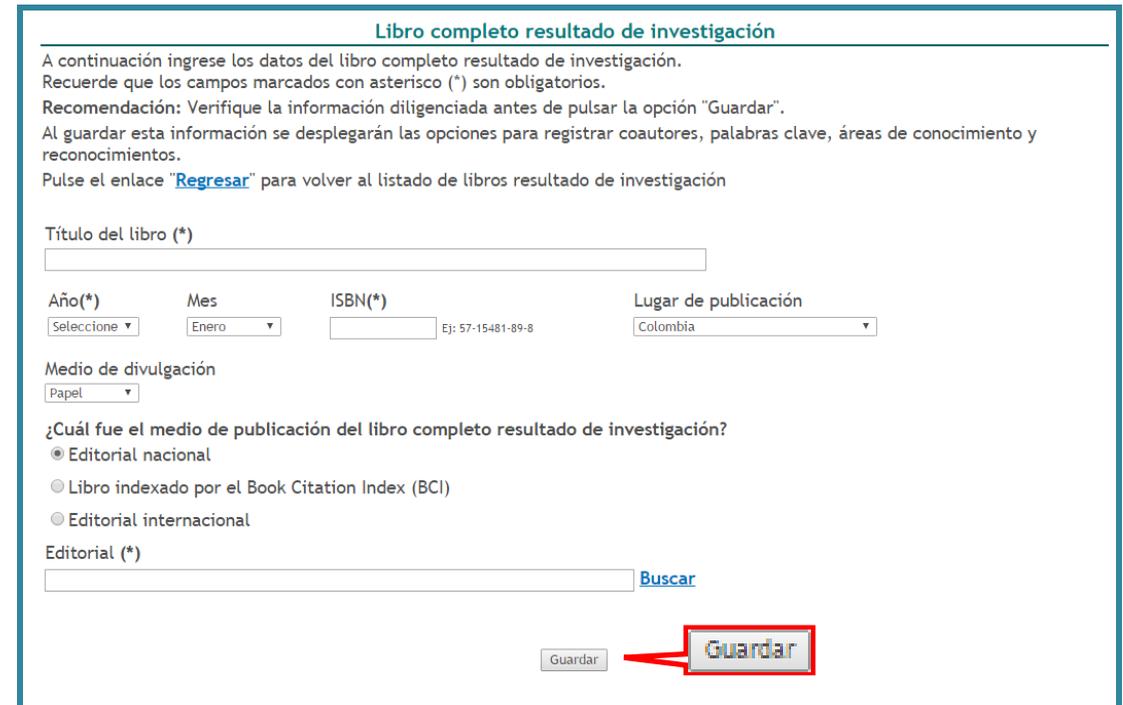
Para registrar un *libro resultado de investigación*, pulsar el enlace: “[Crear libro resultado de investigación](#)”.



The screenshot shows a web interface for managing research books. At the top right is a link for 'Ayuda relacionada'. The main heading is 'Libro completo resultado de investigación'. Below it, a message states: 'A continuación puede visualizar la información de los libros completos resultado de investigación que usted ha registrado. Para registrar un nuevo libro de investigación pulse el enlace "Crear libro completo resultado de investigación"'. There is a search bar with a dropdown menu showing '15' and a search icon. Below the search bar are two input fields for filtering. A table with columns 'Título del libro', 'Año', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar' is shown, with the message 'No se encontraron resultados.' below it. At the bottom left, the link 'Crear libro completo resultado de investigación' is highlighted with a red rectangular box.

Figura 193 Libro resultado de investigación

Posteriormente, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto:



The screenshot shows a registration form titled 'Libro completo resultado de investigación'. It includes instructions: 'A continuación ingrese los datos del libro completo resultado de investigación. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de libros resultado de investigación'. The form fields include: 'Título del libro (*)' (text input), 'Año (*)' (dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Mes' (dropdown menu with 'Enero' selected), 'ISBN (*)' (text input with example 'Ej: 57-15481-89-8'), 'Lugar de publicación' (dropdown menu with 'Colombia' selected), 'Medio de divulgación' (dropdown menu with 'Papel' selected), and a question '¿Cuál fue el medio de publicación del libro completo resultado de investigación?' with radio button options: 'Editorial nacional' (selected), 'Libro indexado por el Book Citation Index (BCI)', and 'Editorial internacional'. There is an 'Editorial (*)' text input field and a 'Buscar' button. At the bottom, there are two 'Guardar' buttons; the one on the right is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

Figura 194 Formulario libro resultado de investigación

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del libro, el año y lugar de publicación, el medio de divulgación, etc. Luego de completado el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver Figura anterior).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

4.7.3 Demás tipos de producción bibliográfica

A través de esta opción el usuario podrá diligenciar información relacionada con otros tipos de producción bibliográfica. Esta opción incluye otra serie de componentes relacionados:

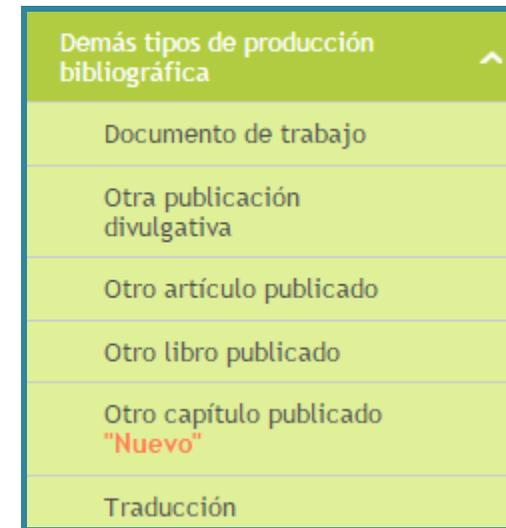
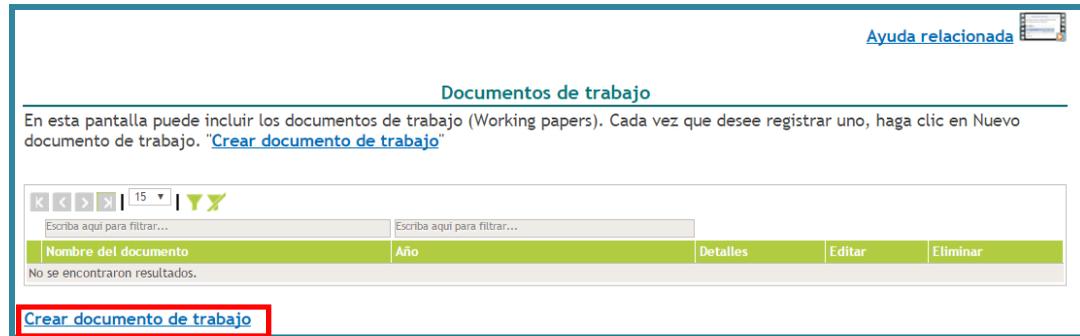


Figura 195 Demás tipos de producción bibliográfica

4.7.3.1 Documento de trabajo

Los *documentos de trabajo* son los documentos preliminares de carácter técnico o científico. Usualmente los autores elaboran documentos de trabajo para compartir ideas acerca de un tema.

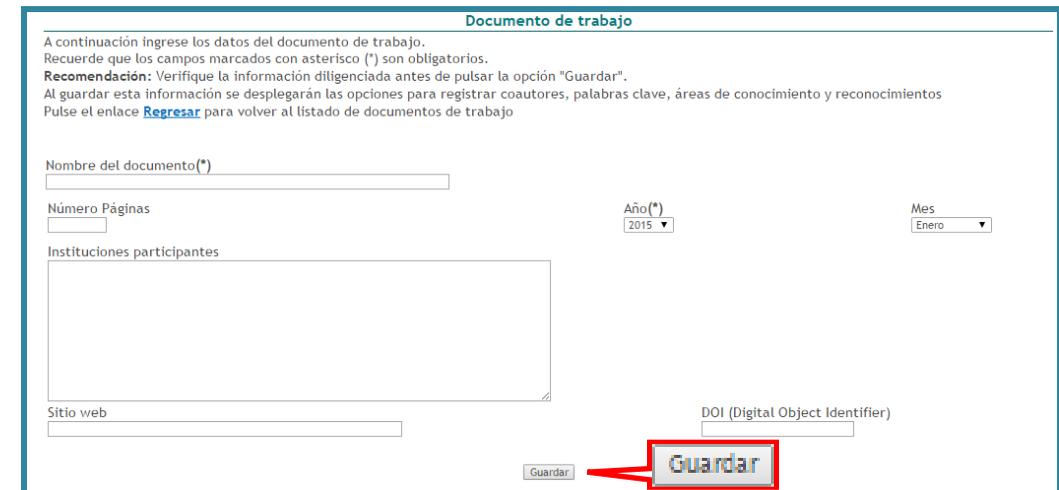
Para registrar un documento de trabajo, pulsar el enlace: “[Crear documento de trabajo](#)” ubicado en la pantalla inicial de la opción “[Documentos de trabajo](#)”.



The screenshot shows the 'Documentos de trabajo' interface. At the top right is a link for 'Ayuda relacionada'. Below the title, there is an instruction: 'En esta pantalla puede incluir los documentos de trabajo (Working papers). Cada vez que desee registrar uno, haga clic en Nuevo documento de trabajo. ["Crear documento de trabajo"](#)'. Below this is a search bar with filters and a table with columns: 'Nombre del documento', 'Año', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar'. The table is currently empty with the message 'No se encontraron resultados.'. At the bottom left, the link 'Crear documento de trabajo' is highlighted with a red box.

Figura 196 Documento de trabajo

Luego de ello, se desplegará el formulario de registro de *documentos de trabajos* en la aplicación CvLAC. Diligenciar el formulario con información relacionada con el documento de trabajo, como: nombre, número de páginas, instituciones participantes, entre otros datos.



The screenshot shows the 'Documento de trabajo' registration form. It includes instructions: 'A continuación ingrese los datos del documento de trabajo. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos. Pulse el enlace [Regresar](#) para volver al listado de documentos de trabajo'. The form fields include: 'Nombre del documento(*)', 'Número Páginas', 'Año (*)' (set to 2015), 'Mes' (set to Enero), 'Instituciones participantes' (a large text area), 'Sitio web', and 'DOI (Digital Object Identifier)'. At the bottom right, there are two 'Guardar' buttons; the one on the right is highlighted with a red box and a red arrow.

Figura 197 Formulario Documento de trabajo

Una vez culminado el diligenciamiento del formulario, pulsar el botón “[Guardar](#)” (Ver Figura anterior).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- PALABRAS CLAVE
- COAUTORES
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.7.3.2 Otra publicación divulgativa

Es una publicación cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos que usualmente es de uso institucional.

Para registrar una publicación divulgativa, pulsar el enlace: [“Crear publicación divulgativa”](#).

Ayuda relacionada

Otra publicación divulgativa

A continuación puede visualizar la información de la publicación divulgativa que usted ha registrado.
Para registrar otra publicación divulgativa pulse el enlace "[Crear publicación divulgativa](#)".

15

Nombre del documento Año Detalles Editar Eliminar

No se encontraron resultados.

[Crear publicación divulgativa](#)

Figura 198 Otra publicación divulgativa

Al pulsar este enlace, se desplegará el formulario para el registro de publicaciones divulgativas (Ver siguiente Figura).

Otra publicación divulgativa

A continuación ingrese los datos del producto bibliográfico.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos
Pulse el enlace [Regresar](#) para volver al listado de la demás producción bibliográfica

Tipo/Clase
 Epílogo Introducción Prólogo Otra

Título de la publicación a la que pertenece(*)

Autor de la publicación

Año(*) 2015 Mes Enero

[Regresar](#)

Figura 199 Formulario Otra publicación divulgativa

Al finalizar el diligenciamiento del formulario, pulsar el botón **“Guardar”**.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.7.3.3 Otro artículo publicado

Son los artículos publicados en revistas de divulgación en prensa (periódicos o revistas) y en ámbitos de circulación (municipal, departamental, nacional).

Para registrar otro artículo publicado, pulsar el enlace: “[Crear otro artículo publicado](#)”.

The screenshot shows the 'Otro artículo publicado' page. At the top right is a link 'Ayuda relacionada'. Below the title, there is a paragraph: 'A continuación puede visualizar la información de otros artículos publicados que usted ha registrado. Para registrar otro artículo publicado pulse el enlace "Crear otro artículo publicado"'. Below this is a search bar with filters for 'Artículo' and 'Año'. At the bottom left, the button 'Crear otro artículo publicado' is highlighted with a red box.

Figura 200 Otro artículo publicado

Al instante, se desplegará el formulario de registro para este tipo de producto.

Después de diligenciar el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver siguiente Figura).

The screenshot shows the registration form for 'Otro artículo publicado'. It includes instructions: 'A continuación ingrese los datos del artículo publicado. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de otros artículos publicados. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos'. The form fields include: 'Tipo/Clase(*)' with radio buttons for 'Periódico de noticias', 'Revista de divulgación', 'Cartas al editor', 'Reseñas de libros', and 'Columnas de opinión'; 'Título del artículo (*)' text box; 'Página Inicial(*)' and 'Página Final(*)' text boxes; 'Idioma' dropdown menu (Español); 'Año(*)' dropdown menu; 'Mes' dropdown menu (Enero); 'Revista(*)' text box with a 'Buscar' button; 'Volumen(*)' text box; 'Fascículo Revista' text box; 'Serie Revista' text box; 'Ciudad' text box with a 'Búsqueda y Selección' button; 'Medio de divulgación' dropdown menu (Papel); 'Sitio web (URL)' text box; and 'DOI (Digital Object Identifier)' text box. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red box and an arrow.

Figura 201 Formulario Otro artículo publicado

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- PALABRAS CLAVE
- COAUTORES
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO
- RECONOCIMIENTOS

4.7.3.4 Otro libro publicado

Son libros publicados por editoriales que contienen una normalización básica: ISBN, nota legal, ficha de catalogación en la fuente, depósito legal, tabla de contenido y bibliografía o referencias bibliográficas.

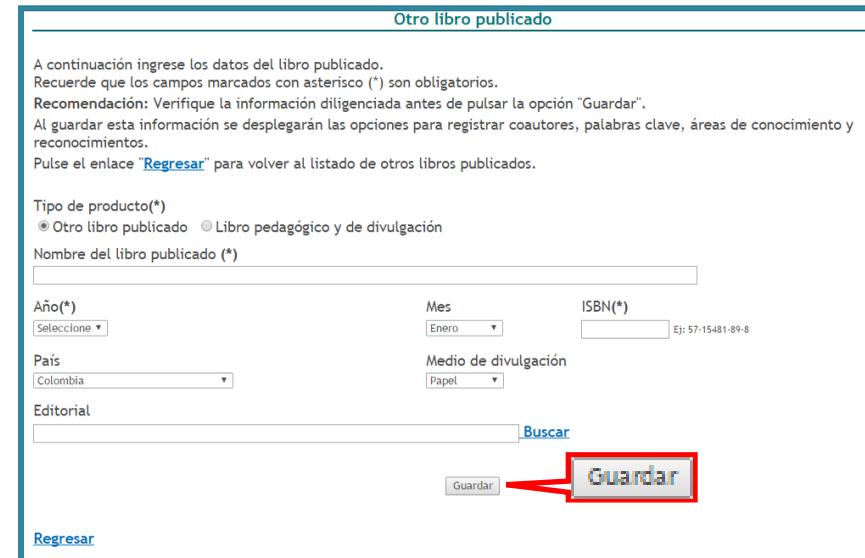
Para registrar otro libro publicado, pulsar el enlace: “[Crear libro publicado](#)” (Ver siguiente Figura).



The screenshot shows a web interface titled "Otro libro publicado". At the top right, there is a link "Ayuda relacionada" with a help icon. Below the title, a message states: "A continuación puede visualizar la información de otros libros publicados que usted ha registrado. Para registrar un nuevo libro publicado pulse el enlace ["Crear libro publicado"](#)". Below this is a search bar with a dropdown menu set to "15" and a search icon. There are two input fields for filtering: "Escriba aquí para filtrar...". Below the search bar is a table with the following columns: "Nombre del libro publicado", "Año", "Detalles", "Editar", and "Eliminar". The table is currently empty, with the text "No se encontraron resultados." below it. At the bottom left, there is a button labeled "Crear libro publicado" which is highlighted with a red box.

Figura 202 Otro libro publicado

Después de seleccionar dicho enlace, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 203).



The screenshot shows a registration form titled "Otro libro publicado". The form contains the following fields and options:

- Instructions: "A continuación ingrese los datos del libro publicado. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de otros libros publicados."
- Radio buttons for "Tipo de producto(*)": "Otro libro publicado" (selected) and "Libro pedagógico y de divulgación".
- Text input field for "Nombre del libro publicado (*)".
- Dropdown menu for "Año(*)" with "Seleccione" as the current selection.
- Dropdown menu for "Mes" with "Enero" as the current selection.
- Text input field for "ISBN(*)" with the example "Ej: 57-15481-89-8".
- Dropdown menu for "País" with "Colombia" as the current selection.
- Dropdown menu for "Medio de divulgación" with "Papel" as the current selection.
- Text input field for "Editorial" with a "Buscar" button next to it.
- Two "Guardar" buttons: one is a standard button, and the other is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.
- A "Regresar" button at the bottom left.

Figura 203 Formulario Otro libro publicado

Luego de diligenciado el formulario por completo, pulsar el botón “**Guardar**”.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO
RECONOCIMIENTOS

4.7.3.5 Otro capítulo publicado

Para registrar un capítulo publicado, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Demás tipos de producción bibliográfica**” (Ver Figura 195).

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “**Crear capítulo de libro publicado**”.

Otros capítulos publicados [Ayuda relacionada](#)

A continuación puede visualizar la información de los capítulos de libro publicados que usted ha registrado.
Para registrar un nuevo capítulo pulse el enlace “[Crear capítulo de libro publicado](#)”

Escriba aquí para filtrar... | 15 |

Escriba aquí para filtrar...

Título del capítulo	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear capítulo de libro publicado](#)

Figura 204 Otro capítulo publicado

A continuación, se enseña el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 205).

Diligenciar el formulario con la información del capítulo publicado y al finalizar, seleccionar el botón “**Guardar**”. De esta manera, la información del capítulo quedará registrada y será posible observar detalles, editar y eliminar el registro, si así lo desea el usuario.

Otro capítulo publicado

A continuación ingrese los datos del capítulo publicado.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción “Guardar”.
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace “[Regresar](#)” para volver al listado de capítulo publicados.

Título del capítulo (*)

Página Inicial(*) | Página Final | Número Páginas(*)

Año(*) | Mes

Seleccione | Enero

Libro(*) | [Buscar](#)

Serie | Edición | Lugar de publicación | Medio de divulgación

Colombia | Papel

[Guardar](#) **Guardar**

[Regresar](#)

Figura 205 Formulario Otro capítulo publicado

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

4.7.3.6 Traducción

La traducción es un proceso que consiste en expresar o enunciar en una lengua algo que se ha expresado (por medio oral o escrito) anteriormente en otra lengua diferente. Las traducciones tenidas en cuenta en el aplicativo, hacen referencia a textos o documentos en su totalidad.

Para registrar traducciones, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “[Demás tipos de producción bibliográfica](#)” (Ver Figura 195).

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “[Crear Traducción](#)”.

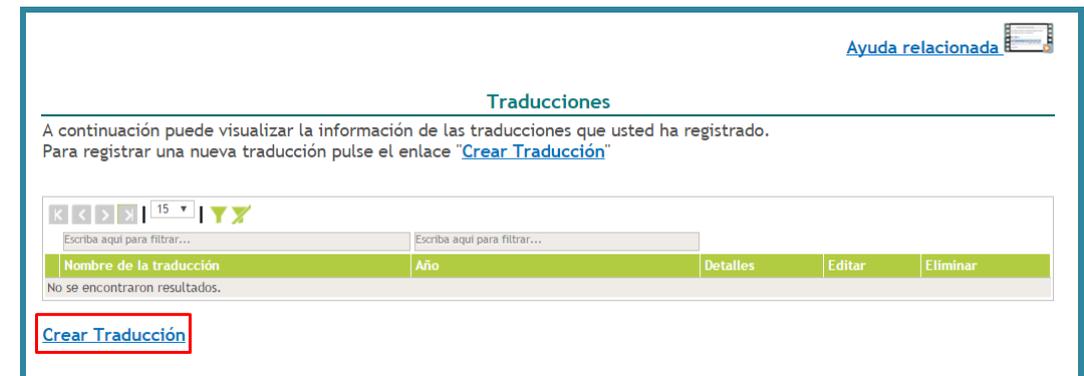


Figura 206 Traducciones

De inmediato, se despliega el formulario de registro de traducciones (Ver siguiente Figura).

Cuando el usuario diligencie en el formulario la información del texto traducido, pulsar el botón “Guardar”.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES
PALABRAS CLAVE
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Traducción

A continuación ingrese los datos de la traducción.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave y áreas de conocimiento
Pulse el enlace [Regresar](#) para volver al listado de traducciones

Tipo/Clase(*) Artículo Libro Otra

Nombre del documento original (*)

Autor del documento original

Idioma de la traducción

Idioma del documento original

Año(*)

Mes

Medio de divulgación

Edición

Serie

[Regresar](#)

Figura 207 Formulario Traducciones

4.8 PRODUCCIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

La producción registrada en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**” corresponde a los productos de *Desarrollo Tecnológico e Innovación*. Estos productos pueden tener asociados *registros*, *patentes* o *secretos empresariales*. En seguida, se describe el funcionamiento de estos componentes que son utilizados en los productos descritos en esta sección.



Figura 208 Producción técnica y tecnológica

• REGISTROS

Para ingresar información referente a los *registros* pulsar el enlace [Agregar Registro\(s\)](#) que se encuentra ubicado en la pantalla de detalle del producto. A continuación, se despliega una ventana emergente en la que se visualizan los registros vinculados (Ver siguiente Figura).



Figura 209 Registros

Para agregar un nuevo registro, seguir estos pasos:

1. Pulsar el enlace "[Crear Registro](#)".

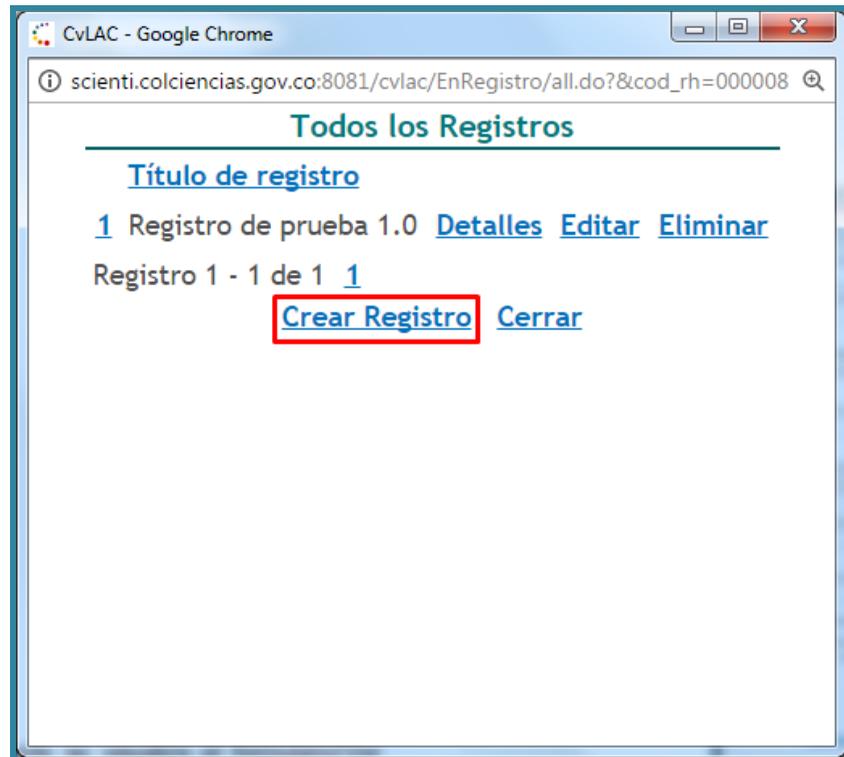


Figura 210 Crear registro

2. Se despliega el formulario de registros:
3. Diligenciar el formulario y pulsar el botón: "[Aceptar](#)".

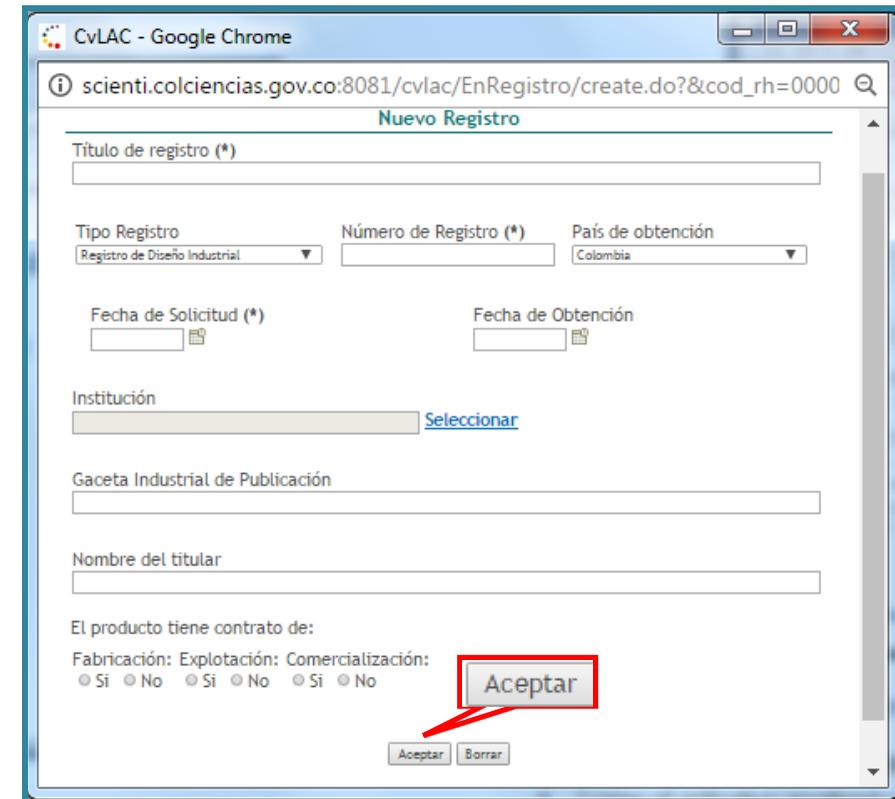


Figura 211 Formulario registros

4. Luego de ello, el aplicativo mostrará nuevamente el listado de registros relacionados con el registro acabado de crear.
5. Por último, pulsar el enlace "[Cerrar](#)".

- **PATENTES**

Para registrar una nueva *patente*, pulsar el enlace [Registrar patente\(s\)](#), que se encuentra ubicado en la pantalla de detalle del producto. Se despliega una ventana donde se visualizan las patentes vinculadas (Ver siguiente Figura).

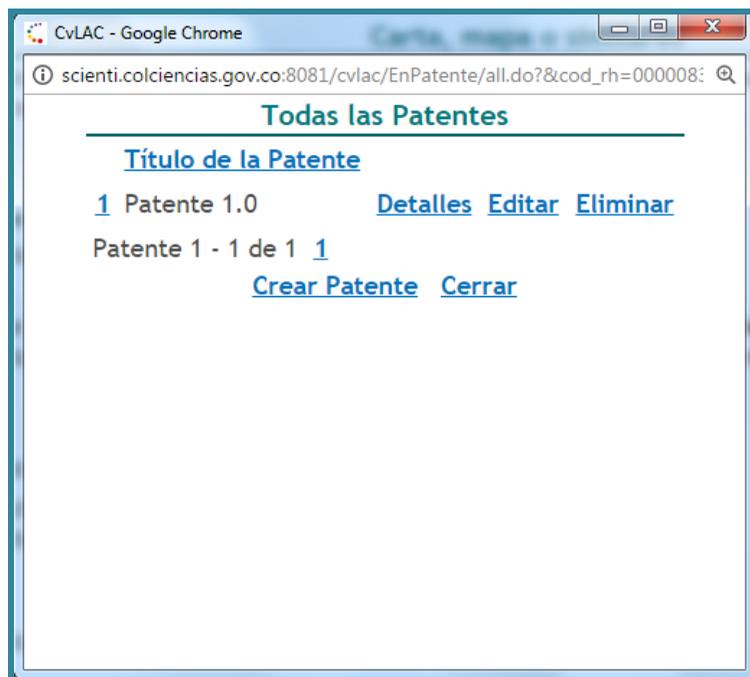


Figura 212 Patentes

Para agregar un nuevo registro, seguir estos pasos:

1. Pulsar el enlace "[Crear Patente](#)".

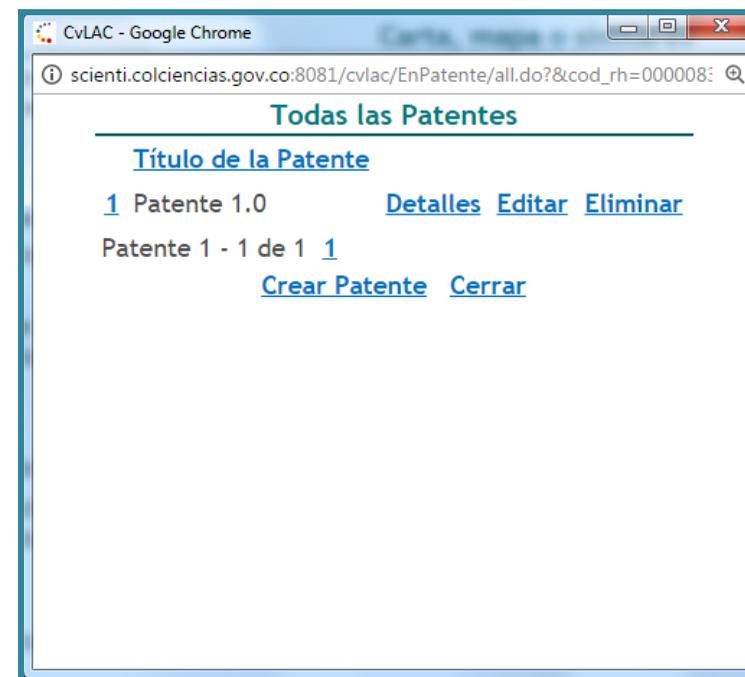


Figura 213 Crear patente

2. Se desplegará el formulario (Ver Figura 214).
3. Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón: “Aceptar”.

NOTA: En la creación de las patentes la fecha de solicitud de la patente no puede ser inferior a la fecha registrada en el producto al cual se encuentra vinculada.

A continuación ingrese los datos del producto.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Nueva Patente

Título de la Patente (*)

Tipo de Patente: Patente en el Exterior

Número Patente (*)

País de Obtención: Colombia

Nombre del Solicitante de la Patente

Vía Solicitud: Via Tradicional

¿La patente tiene contrato de explotación o licenciamiento? No

Fecha Solicitud (*)

Fecha Examen

Fecha Obtención

Institución: Seleccionar

Gaceta Industrial de Publicación(*)

Aceptar Aceptar Borrar

Figura 214 Formulario patentes

4. Luego el aplicativo mostrará nuevamente el listado de patentes relacionadas, incluyendo la patente acabada de registrar.
5. Por último, pulsar el enlace “Cerrar”

De acuerdo con el estado de la patente: “Solicitada” u “Obtenida”, es necesario que sean adjuntados los soportes correspondientes que están disponibles en la pantalla de detalle de la patente:

Patente

Título de la Patente: Patente 2.0

Tipo de Patente: Patente de invención

Número Patente: 12345

País de Obtención: Colombia

Nombre del Solicitante de la Patente: Juan Díaz

Vía Solicitud: Via Tradicional

Institución: MIC System

Contrato de Explotación: 123

Fecha Solicitud: 2017-05-11

Fecha Examen: 2017-05-12

Fecha Obtención: 2017-05-13

Institución: MIC System

Gaceta Industrial de Publicación: Gaceta123

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificado de existencia de contrato expedido por la empresa [Adjuntar](#)
- Certificado de patente [Adjuntar](#)
- Examen de fondo [Adjuntar](#)
- Gaceta industrial de publicación [Adjuntar](#)

[Todas las Patentes](#)

Figura 215 Detalles de la patente

- **SECRETOS EMPRESARIALES**

Para registrar un secreto empresarial, pulsar el enlace [Registrar secreto\(s\) empresarial\(es\)](#), ubicado en la pantalla de detalle del producto. En seguida, se desplegará la ventana emergente en la que se visualizan los secretos empresariales registrados previamente (Ver siguiente Figura).

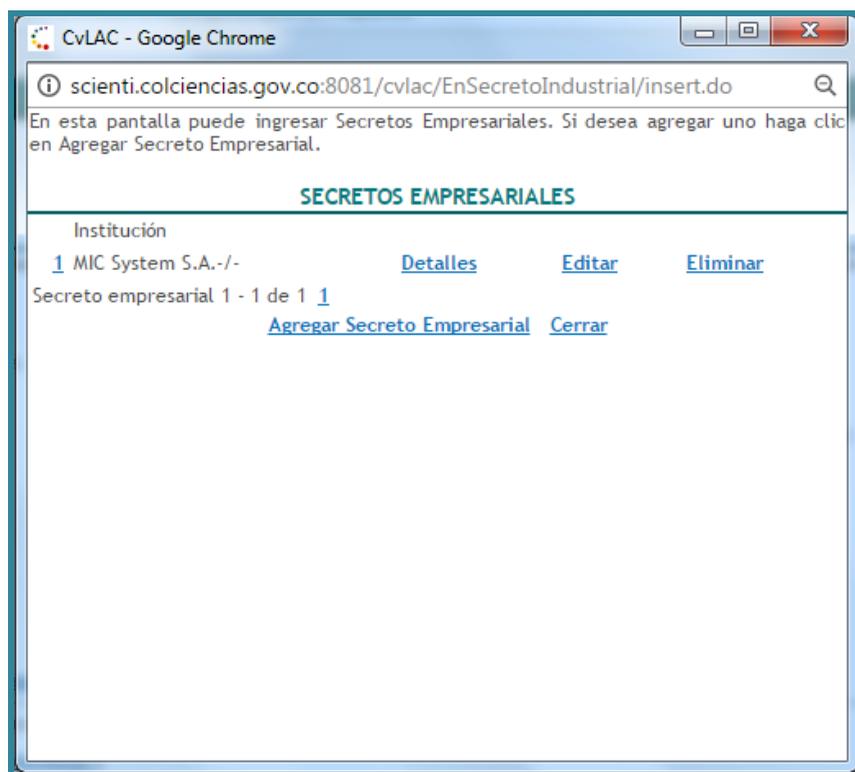


Figura 216 Secreto empresarial

Para agregar un nuevo secreto empresarial, seguir estos pasos:

1. Pulsar el enlace [“Agregar secreto Empresarial”](#):

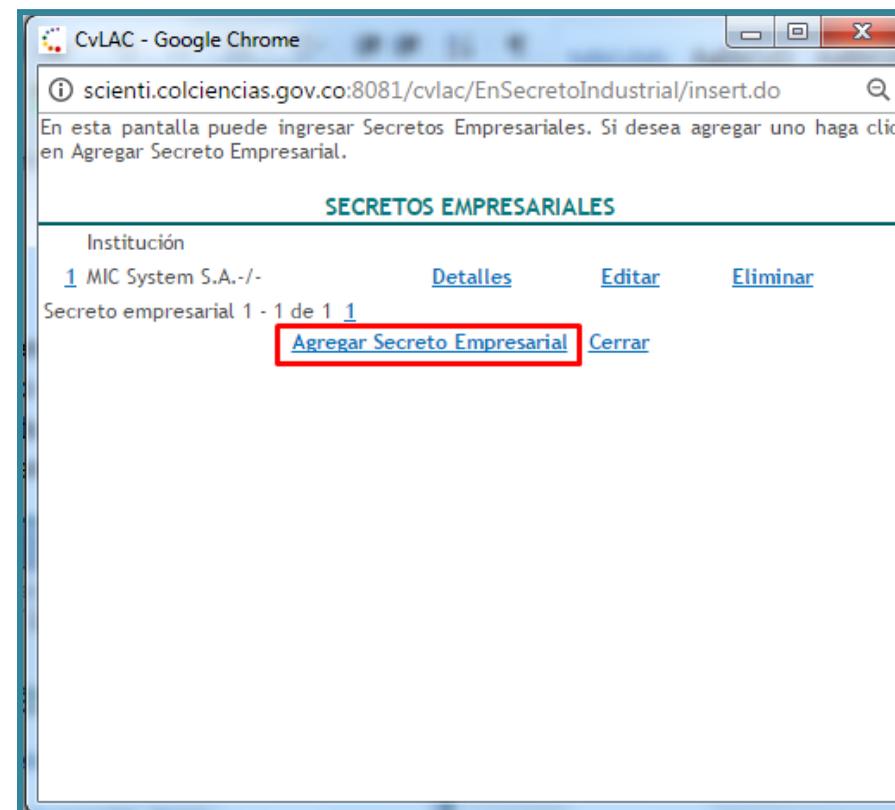


Figura 217 Agregar Secreto Empresarial

2. A continuación, se despliega el formulario de registro de secretos empresariales (Ver Figura 218).
3. Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón: “**Aceptar**”

4. El aplicativo mostrará nuevamente el listado de secretos empresariales, integrando el registro acabado de crear.
5. Por último, pulsar el enlace “**Cerrar**”

CvLAC - Google Chrome

scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/EnSecretoIndustrial/create.do?null

A continuación ingrese los datos del secreto empresarial.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Secreto Empresarial

Nombre Institución (*) [Seleccionar](#)

Número del contrato (*)

Nombre del producto comercializado (*)

Valor del contrato (*)

Nombre titular

Contacto

Teléfono Contacto

[Regresar](#)

Figura 218 Formulario Secreto empresarial

4.8.1 Carta (cartografía), mapa o similares

Para registrar una *carta (cartográfica), mapa o similar*, seleccionar dicha opción en el ítem “Producción técnica y tecnológica” (Ver Figura 208).

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “Registrar carta, mapa o similares”.

Carta, mapa o similares

A continuación puede visualizar la información de las cartas, mapas o similares que usted ha registrado.
Para registrar una nueva carta, mapa o similar pulse el enlace "[Registrar carta, mapa o similares](#)".

15

Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar... Escriba aquí para filtrar...

Nombre del Producto	Año	Tipo de producto	País	Detalles	Editar	Eliminar
1 NUEVA CARTA	2014	Carta	Colombia	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar carta, mapa o similares](#)

Figura 219 Carta, mapa o similares

Después de esto, se despliega el formulario de registro de *cartas, mapas o similares* (Ver Figura 220).

Ingresar la información correspondiente en cada uno de los campos del formulario y pulsar el botón “Guardar”.

Carta, Mapa o similares

A continuación ingrese los datos de la carta, mapa o similares.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar secretos industriales, palabras clave, coautores, áreas de conocimiento sectores de aplicación y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de carta, mapa o similares.

Tipo/Clase Aerofotograma Carta Fotograma Mapa Otra

Nombre del producto (*)

Año (*) Mes

Selección Seleccione

Selección Seleccione

Tema

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

[Regresar](#)

Figura 220 Formulario Carta, mapa o similares

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.2 Consultoría científico tecnológica e informe técnico

Para registrar una *consultoría e informe técnico*, seleccionar dicha opción en el ítem “Producción técnica y tecnológica” (Ver Figura 208).

En la nueva pantalla, hacer clic sobre el enlace: “[Crear consultoría e informe técnico](#)”.

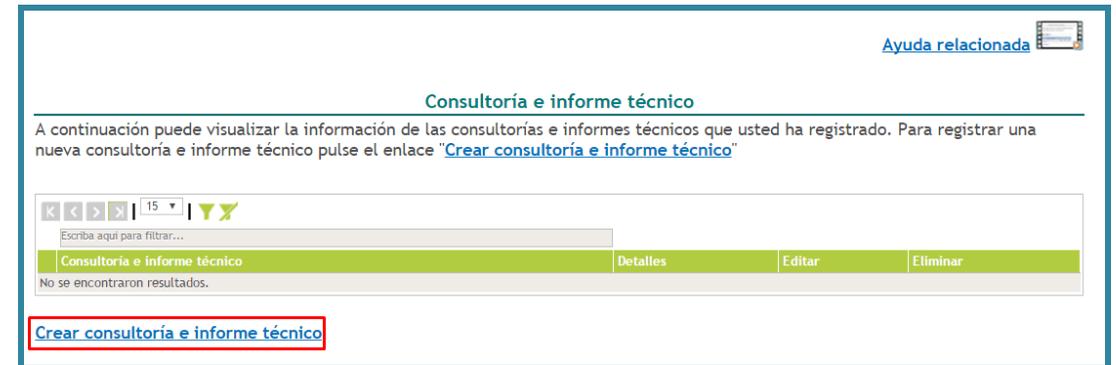


Figura 221 Consultoría e informe técnico

Se despliega el formulario para el registro de consultorías e informes técnicos (Ver Figura 222).

Consultoría e informe técnico

A continuación ingrese los datos de la consultoría e informe técnico.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar secretos empresariales, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace " [Regresar](#) " para volver al listado de las consultorías e informes técnicos

Tipo/Clase
 Servicios de proyectos de IDI
 Comercialización de tecnología
 Análisis de competitividad
 Informe técnico
 Otro

Acciones de transferencia tecnológica
 Desarrollo de productos
 Implementación de sistemas de análisis
 Consultoría en artes,arquitectura y diseño

Nombre de la consultoría o informe (*)

Idioma
Español

Fecha de inicio(*)
Mes: Enero
Año: Seleccione

Disponibilidad
Restringido

Número del contrato de la consultoría

Institución en la cual prestó el servicio
 [Seleccionar](#)

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.
• Certificación sobre el objeto y la calidad de la consultoría prestada.
[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

Guardar

Figura 222 Formulario Consultoría e informe técnico

Diligenciar el formulario por completo con la información correspondiente a la consultoría e informe técnico y luego, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver Figura anterior).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.3 Diseño industrial

Para registrar un *diseño industrial*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “Producción técnica y tecnológica” (Ver Figura 208).

Una vez ubicado sobre la pantalla de la opción “Diseño industrial”, pulsar el enlace: “[Crear diseño industrial](#)”.



Figura 223 Diseño industrial

De este modo, se desplegará el formulario para el registro de diseños industriales (Ver Figura 224).

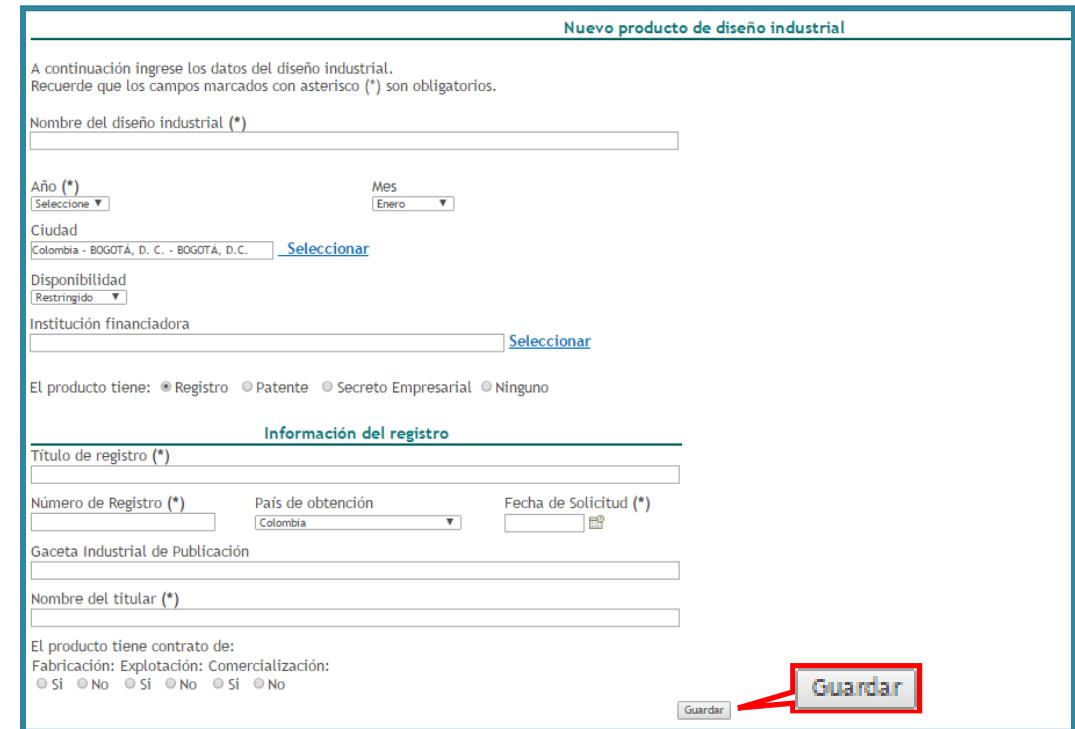


Figura 224 Formulario Diseño industrial

Incluir en cada uno de los campos información acerca del diseño industrial y pulsar el botón “**Guardar**”.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.4 Empresa de base tecnológica

Para registrar una *empresa de base tecnológica*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **“Producción técnica y tecnológica”** (Ver Figura 208).

Estando sobre la pantalla de registro de empresas de base tecnológica, pulsar el enlace: **“[Crear Empresa de base tecnológica](#)”**.

Empresa de base tecnológica

A continuación puede visualizar la información de las empresas de base tecnológica que usted ha registrado. Para registrar una nueva empresa de base tecnológica pulse el enlace "[Crear Empresa de base tecnológica](#)"

Empresa de base tecnológica		Detalles	Editar	Eliminar
1	Nueva empresa	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear Empresa de base tecnológica](#)

Figura 225 Empresa de base tecnológica

Luego de esto, se desplegará el formulario de registro de empresa de base tecnológica (Ver siguiente Figura).

Completar el formulario con la información de la empresa de base tecnológica y hacer clic sobre el botón “**Guardar**”.

Empresa de base tecnologica

A continuación ingrese los datos de la empresa de base tecnologica.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de las empresas registradas.

Tipo de empresa (*)
 Start-up Spin-off

Nombre de la empresa (*)

NIT o código de registro (*)

Fecha de registro ante la cámara de comercio(*)

¿Tiene productos en el mercado?
 Sí No

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

Figura 226 Formulario Empresa de base tecnológica

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.5 Esquema de trazado de circuito integrado

Para registrar una *esquema de circuito integrado*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**” (Ver Figura 208).

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “**Crear Circuito integrado**”.

Ayuda relacionada

Esquemas de circuitos integrados

A continuación puede visualizar la información de los circuitos integrados que usted ha registrado. Para registrar un nuevo circuito integrado pulse el enlace “[Crear Circuito integrado](#)”

Nombre del circuito	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear Circuito integrado](#)

Figura 227 Circuito integrado

De esta forma, se desplegará el formulario de registro de circuitos integrados (Ver Figura 228).

Una vez diligenciado el formulario en cada uno de los campos, pulsar el botón “**Guardar**”.

Esquema de trazado de circuito integrado

A continuación ingrese los datos del esquema de circuito integrado. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para agregar registros, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, sectores de aplicación y reconocimientos.
Pulse el enlace “[Regresar](#)” para volver al listado de esquema de trazado de circuito integrado

Nombre del esquema de circuito integrado (*)

Año (*) Mes

Ciudad [Seleccionar](#)

Disponibilidad

Institución Financiadora [Seleccionar](#)

El producto tiene: Registro Patente Secreto Empresarial Ninguno

Figura 228 Formulario Circuito integrado

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- REGISTROS
- PATENTES
- SECRETOS EMPRESARIALES
- PALABRAS CLAVE
- COAUTORES
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.6 Innovación de proceso o procedimiento

Para registrar una *innovación de procesos o procedimientos*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **“Producción técnica y tecnológica”** (Ver Figura 208).

Pulsar el enlace: **“[Crear innovación](#)”**.



Figura 229 Innovación de proceso o procedimiento

De este modo, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 230)

Innovación de proceso o procedimiento

A continuación ingrese los datos de la innovación de proceso o procedimiento.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, patentes y secretos industriales.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de innovación de proceso o procedimiento

Nombre de la innovación (*)

Año (*) Mes
Selección ▼ Enero ▼

Ciudad
 [Seleccionar](#)

Disponibilidad
Restringido ▼

Institución financiadora
 [Seleccionar](#)

Valor del Contrato

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

Figura 230 Formulario Innovación de proceso o procedimiento

Pulsar el botón "**Guardar**" (Ver Figura anterior) para almacenar dicha información en el currículo CvLAC.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

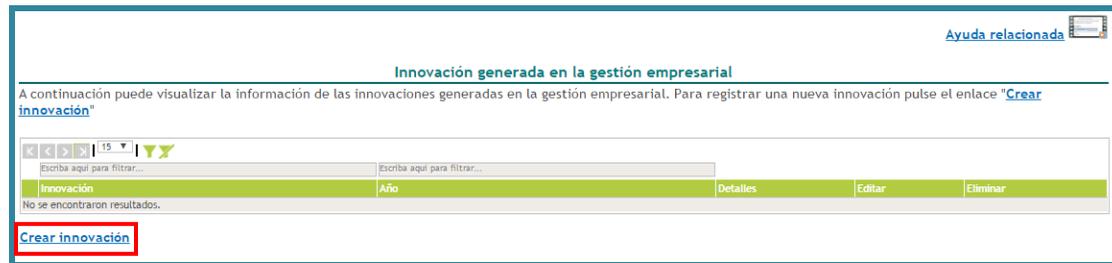
NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO
SECTORES DE APLICACIÓN
RECONOCIMIENTOS

4.8.7 Innovación generada en la gestión empresarial

Para registrar una *innovación generada en la gestión empresarial*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**” (Ver Figura 208).

Pulsar el enlace: “**Crear innovación**”.



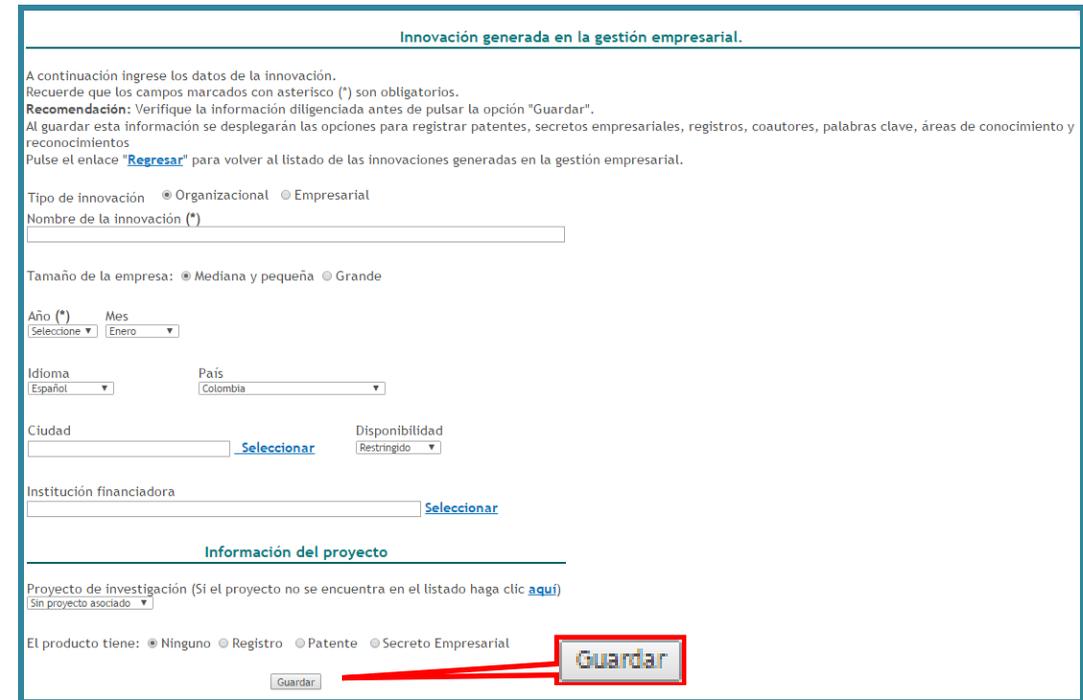
The screenshot shows the header 'Innovación generada en la gestión empresarial' with a link for 'Ayuda relacionada'. Below the header, there is a text block explaining that users can view innovation information and register new ones by clicking 'Crear innovación'. A search bar is present with a filter icon. Below the search bar is a table with columns for 'Innovación', 'Año', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, displaying the message 'No se encontraron resultados.' At the bottom left, the 'Crear innovación' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 231 Innovación generada en la gestión empresarial

Inmediatamente, se despliega el formulario para el registro de este tipo de producto (Ver Figura 232).

En el formulario indicar la información del proyecto de investigación respectivo.

Al finalizar el diligenciamiento, pulsar el botón “**Guardar**”.



The screenshot displays the registration form for 'Innovación generada en la gestión empresarial'. It includes instructions to enter innovation data and a recommendation to verify information before saving. The form contains several fields: 'Tipo de innovación' (radio buttons for Organizational and Empresarial), 'Nombre de la innovación (*)', 'Tamaño de la empresa' (radio buttons for Mediana y pequeña and Grande), 'Año (*)' and 'Mes' (dropdown menus), 'Idioma' (Español) and 'País' (Colombia) (dropdown menus), 'Ciudad' (text field) and 'Disponibilidad' (Restringido) (dropdown menu), and 'Institución financiadora' (text field) with a 'Seleccionar' button. Below these is the 'Información del proyecto' section, including 'Proyecto de investigación' (dropdown menu) and 'El producto tiene:' (radio buttons for Ninguno, Registro, Patente, and Secreto Empresarial). At the bottom, there is a 'Guardar' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 232 Formulario Innovación generada en la gestión empresarial

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.8 Nueva variedad

En el sub-ítem “**Nueva variedad**” el usuario podrá encontrar dos tipos de variedades: variedad vegetal y variedad animal. Éstas hacen referencia a organismos vivos cuyas características han sido cambiadas, usando técnicas de ingeniería genética, para introducir genes que proceden de otras especies. Estas técnicas permiten separar o modificar partes del material genético (ADN/ARN) de un ser vivo.

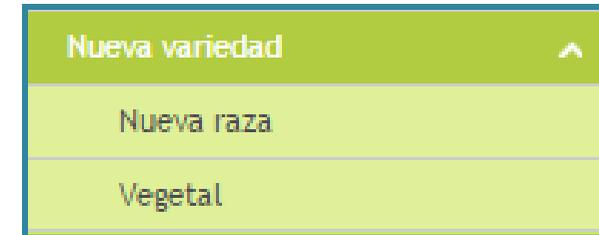


Figura 233 Sub-ítem Nueva Variedad

4.8.8.1 Nueva raza

Para registrar una *nueva raza*, pulsar el enlace: [“Crear Nueva raza”](#):

The screenshot shows a web interface titled "Nuevas razas". At the top right, there is a link "Ayuda relacionada". Below the title, a message states: "A continuación puede visualizar la información de las nuevas razas que usted ha registrado. Para registrar una nueva raza pulse el enlace 'Crear Nueva raza'". Below this is a search bar with "Escriba aquí para filtrar..." on both sides. A table below the search bar has columns: "Nombre de la nueva raza", "Año", "Detalles", "Editar", and "Eliminar". The table is empty with the text "No se encontraron resultados." below it. At the bottom left, a button labeled "Crear Nueva raza" is highlighted with a red box.

Figura 234 Nueva raza

Se enseña el formulario para el registro de la nueva raza animal (Ver Figura 235).

The screenshot shows a registration form titled "Nueva raza". It contains the following fields and options: "Nombre de la nueva raza (*)" (text input), "Año (*)" (dropdown menu), "Mes" (dropdown menu with "Enero" selected), "Ciudad" (text input with a "Seleccionar" link), "Estado de la solicitud" (dropdown menu with "Proceso de solicitud" selected), "Acto administrativo del ICA" (text input), "Institución financiadora" (text input with a "Seleccionar" link), and radio buttons for "El producto tiene: Ninguno", "Registro", "Patente", and "Secreto Empresarial". At the bottom, there are two "Guardar" buttons, with the one on the right highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Figura 235 Formulario Nueva raza

Pulsar el botón **“Guardar”** para almacenar la información de la nueva mortal (Ver anterior Figura).

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- REGISTROS
- PATENTES
- SECRETOS EMPRESARIALES
- PALABRAS CLAVE
- COAUTORES
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.8.2 Nueva variedad vegetal

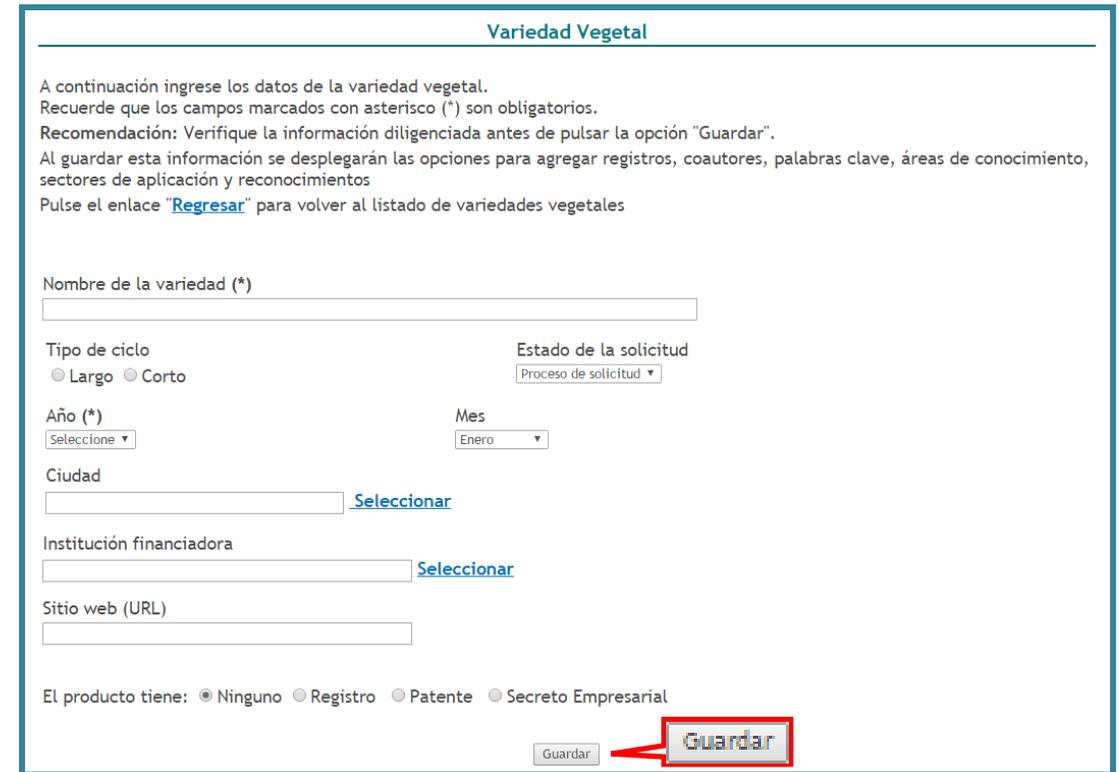
Para registrar *variedades vegetales*, pulsar el enlace: “[Crear variedad vegetal](#)”:



The screenshot shows the 'Variedades Vegetales' page. At the top right, there is a link for 'Ayuda relacionada'. Below the header, there is a text block explaining that users can view their registered varieties and a link to 'Crear variedad vegetal'. A table with columns for 'Nombre de la variedad', 'Año', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar' is shown, but it is empty with the message 'No se encontraron resultados.' Below the table, the 'Crear variedad vegetal' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 236 Nueva variedad

En la nueva pantalla con el formulario de registro, diligenciar cada uno de los campos con la información de la variedad vegetal (Ver Figura 237).



The screenshot shows the 'Variedad Vegetal' registration form. It includes instructions to fill in the data and a recommendation to verify the information before saving. The form fields include: 'Nombre de la variedad (*)', 'Tipo de ciclo' (radio buttons for 'Largo' and 'Corto'), 'Estado de la solicitud' (dropdown menu), 'Año (*)' (dropdown menu), 'Mes' (dropdown menu), 'Ciudad' (text input with a 'Seleccionar' button), 'Institución financiadora' (text input with a 'Seleccionar' button), and 'Sitio web (URL)' (text input). At the bottom, there are radio buttons for 'El producto tiene:' with options 'Ninguno', 'Registro', 'Patente', and 'Secreto Empresarial'. Two 'Guardar' buttons are present at the bottom right, with the second one highlighted by a red rectangular box.

Figura 237 Formulario Nueva variedad

Al completar el formulario, pulsar el botón “**Guardar**”. Por lo tanto, el usuario podrá ver detalles, editar o eliminar el registro de la variedad vegetal.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS

PATENTES

SECRETOS EMPRESARIALES

PALABRAS CLAVE

COAUTORES

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.9 Planta piloto

La planta piloto busca obtener información acerca de un proceso físico o químico, mediante el diseño y construcción de esta a escala reducida. Las plantas piloto permiten definir si un proceso es viable, además, establece los parámetros de operación y diseño a escala industrial si los resultados llegan a ser satisfactorios.

Para registrar una nueva *planta piloto*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “Producción técnica y tecnológica” (Ver Figura 208).

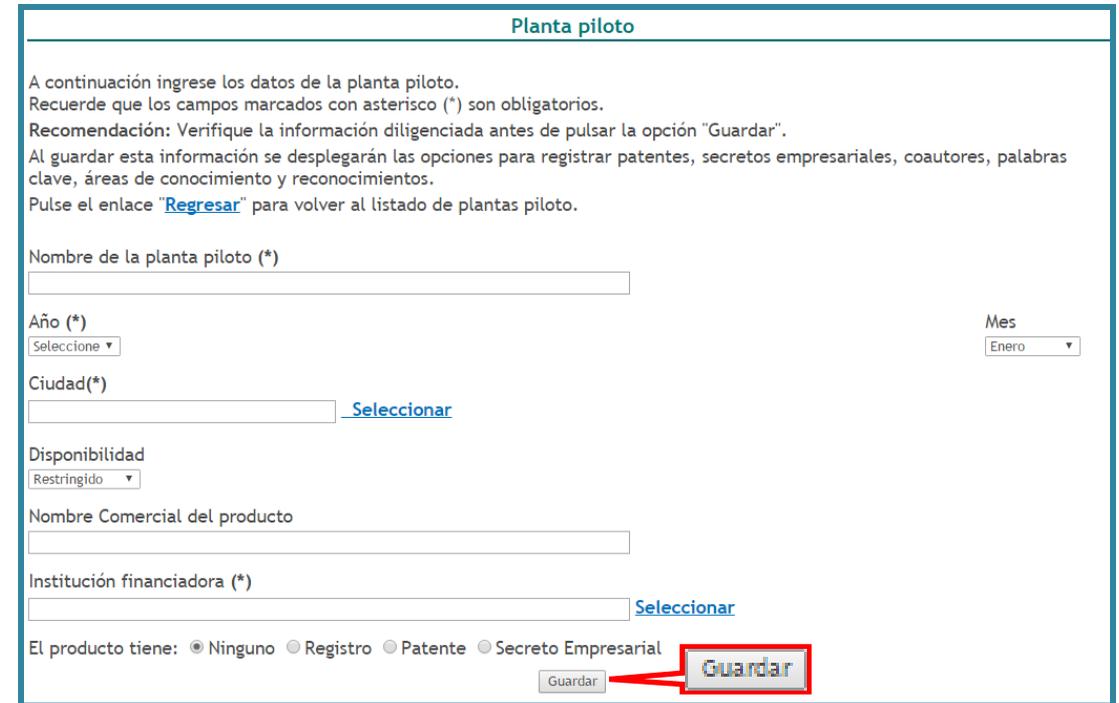
En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “[Crear planta piloto](#)”.



The screenshot shows a web interface titled "Plantas piloto". At the top right, there is a link for "Ayuda relacionada". Below the title, a message states: "A continuación puede visualizar la información de las planta piloto que usted ha registrado. Para registrar una nueva planta piloto pulse el enlace 'Crear planta piloto'". Below this is a table with columns: "Nombre de la planta", "Año", "Detalles", "Editar", and "Eliminar". The table is currently empty, with the text "No se encontraron resultados." below it. At the bottom left, a button labeled "Crear planta piloto" is highlighted with a red box.

Figura 238 Planta piloto

De este modo, se abre el formulario de registro de plantas piloto. Ingresar la información solicitada en el formulario:



The screenshot shows a registration form titled "Planta piloto". It includes the following fields and options:

- Text input: "Nombre de la planta piloto (*)"
- Year selection: "Año (*)" with a dropdown menu showing "Seleccione".
- Month selection: "Mes" with a dropdown menu showing "Enero".
- City selection: "Ciudad(*)" with a dropdown menu and a "Seleccionar" link.
- Availability selection: "Disponibilidad" with a dropdown menu showing "Restringido".
- Text input: "Nombre Comercial del producto"
- Institution selection: "Institución financiadora (*)" with a dropdown menu and a "Seleccionar" link.
- Product type selection: "El producto tiene:" with radio buttons for "Ninguno", "Registro", "Patente", and "Secreto Empresarial".
- Buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Guardar" (smaller button).

Figura 239 Formulario Planta piloto

Cuando se complete el formulario, hacer clic sobre el botón “[Guardar](#)”.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.10 Producto tecnológico

Los productos tecnológicos son aquellos registrados en las entidades que para tal fin están establecidas. Sólo se reconocen los productos que tienen un número asignado por una institución cuya finalidad sea ésta, es decir, instituciones de registro formalmente constituidas.

Para registrar un nuevo *producto tecnológico*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**” (Ver Figura 208).

Pulsar el enlace: “[Registrar producto tecnológico](#)”.



Otros productos Tecnológicos

A continuación puede visualizar la información de los productos tecnológicos que usted ha registrado.
Para registrar un producto tecnológico pulse el enlace "[Registrar producto tecnológico](#)"

	Nombre del Producto	Año	Tipo de producto	Detalles	Editar	Eliminar
1	NU PROD	2014	Gen Clonado	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar producto tecnológico](#)

Figura 240 Producto tecnológico

Posteriormente, se despliega el formulario de registro para productos tecnológicos (Ver Figura 241).

Hacer clic sobre el botón “**Guardar**” para almacenar la información incluida en el formulario.

Otros productos Tecnológicos

A continuación ingrese los datos del producto tecnológico.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, secretos empresariales y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de otros productos tecnológicos

Tipo Producto Tecnológico

Gen clonado

Base de datos de referencia para investigación

Colección biológica de referencia con informacion sistematizada

Otro

Nombre del producto (*)

Año (*) Seleccione ▼ Mes Enero ▼

Ciudad

[Seleccionar](#)

Disponibilidad Restringido ▼

Nombre Comercial del producto

Institución financiadora [Seleccionar](#)

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

Figura 241 Formulario Producto tecnológico

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.11 Prototipo

Para registrar un nuevo *prototipo*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “Producción técnica y tecnológica” (Ver Figura 208).

En la pantalla de la opción “Prototipo”, pulsar el enlace: “Registrar Prototipo”.

Prototipos [Ayuda relacionada](#)

A continuación puede visualizar la información de los prototipos industriales o de servicios que usted ha registrado. Para registrar un nuevo prototipo pulse el enlace "Registrar prototipo"

Nombre del prototipo	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Registrar prototipo](#)

Figura 242 Prototipo

De forma inmediata se abrirá el formulario de registro de prototipo. Ingresar la información en cada uno de los campos. Al culminar, pulsar el botón “Guardar”.

Prototipo

A continuación ingrese los datos del prototipo industrial o de servicios. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. **Recomendación:** Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, sectores de aplicación y reconocimientos. Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de prototipo

Tipo de prototipo(*)
 Industrial Servicios

Nombre del prototipo (*)
[Input field]

Año (*) Mes
[Dropdown] [Dropdown]

Ciudad (*)
[Input field] [Seleccionar](#)

Disponibilidad
[Dropdown]

Institución financiadora (*)
[Input field] [Seleccionar](#)

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

Figura 243 Formulario Prototipo

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS

PATENTES

SECRETOS EMPRESARIALES

PALABRAS CLAVE

COAUTORES

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.12 Regulación, norma y reglamento

A través de este sub-ítem se registra la reglamentación o normatividad, cuya elaboración contó con la participación del usuario de CvLAC.

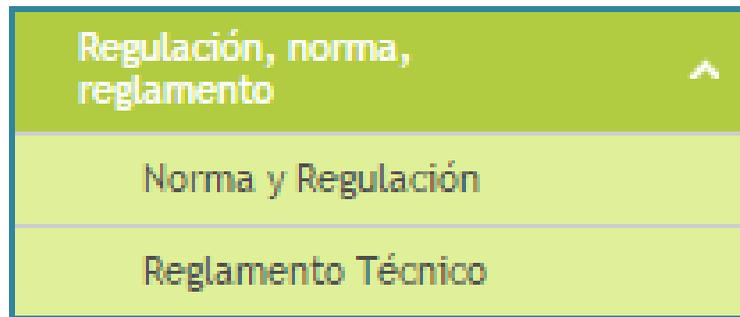


Figura 244 Sub-ítem Regulación, norma, reglamento

4.8.12.1 Norma y regulación

Es el documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que suministra -para uso común y repetido- reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Las normas técnicas se deben basar en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia de sus objetivos.

Para registrar una nueva norma y regulación, pulsar el enlace: "[Crear norma y regulación](#)".

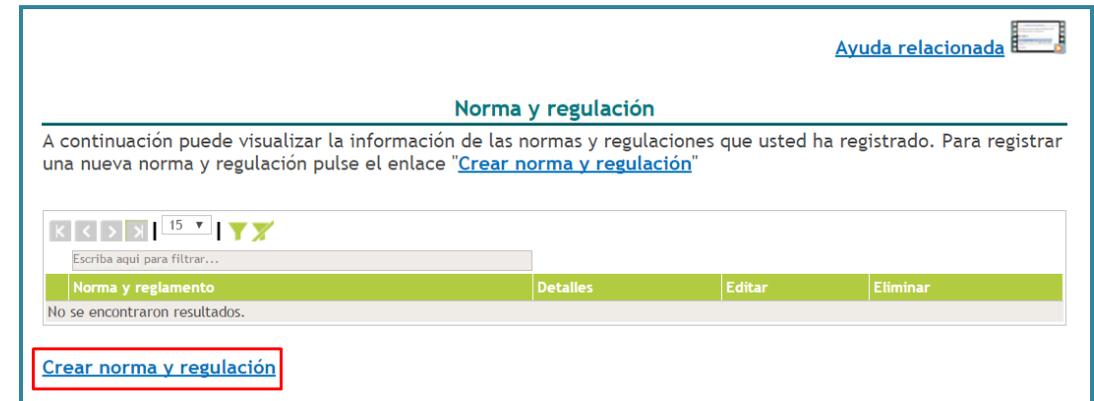


Figura 245 Norma y regulación

Seguidamente, se desplegará el formulario para el registro de normas y regulaciones (Ver siguiente Figura).

Cuando el diligenciamiento del formulario sea culminado, pulsar el botón “**Guardar**”.

Norma y regulación

A continuación ingrese los datos de la regulación y norma.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para agregar registros, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de las regulaciones y normas.

Tipo de Norma(*)
 Ambiental o de Salud Educativa Social Técnica Guía de práctica clínica Proyecto de ley

Nombre de la norma/regulación(*)

Mes Año(*) Ciudad [_Seleccionar](#)

Ámbito Fecha de publicación(*)

Entidad que la emitió [Seleccionar](#)

Objeto

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

[Regresar](#)

Figura 246 Formulario Norma y regulación

En consecuencia, dicha información se mostrará en la hoja de vida **CvLAC** del usuario.

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- REGISTROS
- PATENTES
- SECRETOS EMPRESARIALES
- PALABRAS CLAVE
- COAUTORES
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.12.2 Reglamento técnico

Reglamento de carácter obligatorio, expedido por la autoridad competente, con fundamento en la ley, que suministra requisitos técnicos bien sea directamente o mediante referencia o incorporación del contenido de una norma nacional, regional o internacional, una especificación técnica o un código de buen procedimiento.

Para registrar un *reglamento técnico*, pulsar el enlace: “[Crear reglamento técnico](#)”.

Reglamento técnico

A continuación puede visualizar la información de los reglamentos técnicos que usted ha registrado. Para registrar un nuevo reglamento técnico pulse el enlace "[Crear reglamento técnico](#)".

Reglamento técnico	Detalles	Editar	Eliminar
1 REGLA	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear reglamento técnico](#)

Figura 247 Reglamento técnico

De este modo, se desplegará el formulario de registro para reglamento técnico (Ver siguiente Figura).

Al finalizar de completar el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver Figura 248).

Reglamento técnico

A continuación ingrese los datos del reglamento técnico.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para agregar registros, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de las regulaciones y normas.

Nombre del reglamento técnico(*)

Mes: Enero | Año(*): Seleccione | Ciudad: Selecionar

Ámbito: [Seleccione]

Sitio web (URL): | Disponibilidad: Restringido

Entidad o institución que la emitió: Selecionar

El producto tiene: Ninguno Registro Patente Secreto Empresarial

[Regresar](#)

Figura 248 Formulario Reglamento técnico

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

REGISTROS
PATENTES
SECRETOS EMPRESARIALES
PALABRAS CLAVE
COAUTORES
ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4.8.13 Signos distintivos

Son todos aquellos símbolos, figuras, vocablos o expresiones que se utilizan para diferenciar, productos, servicios y procesos que son resultado de la creación, la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación.

Para registrar signos distintivos, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **“Producción técnica y tecnológica”** (Ver Figura 208).

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: **“Crear signos distintivos”**.

[Ayuda relacionada](#)

Signos distintivos

A continuación puede visualizar la información de los signos distintivos que usted ha registrado. Para registrar un nuevo signo distintivo pulse el enlace [“Crear signo distintivo”](#)

Signo distintivo	Año de obtención	Tipo de producto	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.					

[Crear signo distintivo](#)

Figura 249 Signos distintivos

Se desplegará el formulario de registro para este tipo de producto (Ver siguiente Figura).

Diligenciar el formulario de registro y pulsar el botón “**Guardar**”.

Signos distintivos

A continuación ingrese los datos del signo distintivo. Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán los datos que haya diligenciado.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de los signos distintivos

Título del registro (denominación) (*)
Número del registro del signo distintivo(*) Nombre del titular(*)
Año de obtención(*) Mes País Tipo de signo distintivo
Seleccione Enero Colombia Marcas
Descripción de las condiciones de uso(*)
Guardar Guardar

[Regresar](#)

Figura 250 Formulario Signos distintivos

4.8.14 Software

Un software es el conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Para registrar *software*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**” (Ver Figura 208).

Hacer clic sobre el enlace: “**Crear software**”.

[Ayuda relacionada](#)

Softwares

A continuación puede visualizar la información de los software que usted ha registrado.
Para registrar un nuevo software pulse el enlace "[Crear software](#)"

Software	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear software](#)

Figura 251 Software

Por lo cual, se desplegará el formulario de registro de software:

Software

A continuación ingrese los datos del software.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar patentes, secretos empresariales, registros, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, sectores de aplicación y reconocimientos.
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de software.

Tipo de software Computacional Multimedia Otra

Nombre del software (*)

Año(*) Mes

Ciudad [Seleccionar](#) Disponibilidad

Sitio web (URL)

Nombre Comercial del producto

El producto tiene: Registro Patente Secreto Empresarial Ninguno

Figura 252 Formulario Software

En el mismo formulario es requerido ingresar la *Información del registro*:

Información del registro

Título de registro (*)

Número de Registro (*) País de obtención Fecha de Solicitud (*)

Gaceta Industrial de Publicación

Nombre del titular (*)

El producto tiene contrato de:
Fabricación: Si No Explotación: Si No Comercialización: Si No

Figura 253 Información del registro

La *Información del proyecto*:

Información del proyecto
Proyecto de investigación (Si el proyecto no se encuentra en el listado haga clic aquí) <input type="text" value="Sin proyecto asociado"/>
Código o número de contrato <input type="text"/>
Número del radicado del informe técnico <input type="text"/>

Figura 254 Información del proyecto

Y la *Información de la entidad financiadora*:

Información entidad financiadora
Institución financiadora <input type="text"/> Seleccionar
Análisis (*) <input type="text"/>
Diseño (*) <input type="text"/>
Implementación (*) <input type="text"/>
Validación (*) <input type="text"/>
Plataforma <input type="text"/>
Ambiente <input type="text"/>

Figura 255 Información de la entidad financiadora

Quando se diligencie el formulario del registro de software, pulsar el botón “**Guardar**”

4.9 DEMÁS TRABAJOS

Para registrar *demás trabajos*, seleccionar la opción “**Demás trabajos**” del menú principal del aplicativo.

Después de esto, se desplegará la siguiente pantalla. Allí, pulsar el enlace: “**Crear Demás trabajos**” (Ver Figura 256).



Figura 256 Demás trabajos

Inmediatamente, se abrirá el formulario de registro de *demás trabajos* (Ver siguiente Figura). Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón “**Guardar**”.

4.10 PROYECTOS

Un proyecto es la planificación de un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, con el fin de lograr unos objetivos definidos dentro de unos límites de tiempo, presupuestos y calidad.

Dentro de las actividades que debe realizar un investigador está la formulación de proyectos de investigación que promuevan soluciones prácticas a problemáticas contemporáneas, además de brindar un aporte significativo al desarrollo y crecimiento de país.

Para registrar *proyectos*, seleccionar la opción “**Proyectos**” del menú principal del aplicativo.

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “[Crear proyecto](#)” (Ver siguiente Figura).

Crear proyecto'. Below this is a table with columns: 'Nombre del proyecto', 'Año de inicio', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar'. The table contains one row: '1 Proyecto 25 abril', '2017', 'Detalles', 'Editar', 'Eliminar'. Below the table is a footer 'Resultados 1 - 1 de 1.' and another link for 'Crear proyecto'."/>

[Ayuda relacionada](#)

Proyectos

A continuación puede visualizar la información de los proyectos que usted ha registrado. Para registrar un nuevo proyecto pulse el enlace [Crear proyecto](#)

	Nombre del proyecto	Año de inicio	Detalles	Editar	Eliminar
1	Proyecto 25 abril	2017	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear proyecto](#)

Figura 258 Proyectos

Se desplegará el formulario de registro de *proyectos*. Diligenciar la información solicitada en cada uno de los campos; información relacionada con el tipo de proyecto, la institución, las fuentes de financiación, el valor del proyecto, etc.

Al finalizar el proceso de diligenciamiento, pulsar el botón “**Guardar**”.

Proyectos

A continuación ingrese los datos del proyecto.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
 Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar los integrantes del grupo, instituciones y productos.
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de los proyectos

Investigación y desarrollo
 Investigación, desarrollo e innovación
 Extensión y responsabilidad social CTI
 Investigación-Creación

Nombre del proyecto (*)

Fecha de inicio (*)
 Fecha de fin

Institución (*) [Seleccionar](#)
 El proyecto es (*) Financiado Solidario

Número o código de acto administrativo(*)
 Fecha del acto administrativo

La institución participa en el proyecto como:
 Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora

Fuentes de financiación Interna Externa

Indique su participación en el proyecto
 Valor del proyecto sin contrapartida

Resumen

Figura 259 Formulario Proyectos

-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

NOTA: Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

COAUTORES

4.11 RECONOCIMIENTOS

Para registrar *reconocimientos* o *premios* obtenidos por el usuario, seleccionar la opción **“Reconocimientos”** ubicada en el menú principal del aplicativo.

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: **“Crear reconocimiento”**.

[Ayuda relacionada](#)

Reconocimientos y Premios

A continuación puede visualizar la información de los reconocimientos y premios que usted ha registrado. Para registrar un nuevo reconocimiento o premio pulse el enlace [“Crear reconocimiento”](#)

Reconocimiento	Institución que otorgó el reconocimiento	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.					

[Crear reconocimiento](#)

Figura 260 Reconocimientos

Se abrirá una nueva pantalla con el formulario de registro de *reconocimientos*:

Reconocimiento

A continuación ingrese los datos del reconocimiento o premio.
Recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Recomendación: Verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".
Pulse el enlace [“Regresar”](#) para volver al listado de reconocimientos y premios.

Nombre del reconocimiento (*)

Fecha de obtención (*) Enero de

Institución [Seleccionar](#)

Ámbito Nacional

Tipo de Reconocimiento Condecoración

¿Es un reconocimiento interno (otorgado por la institución)? No

[Guardar](#) **Guardar**

[Regresar](#)

Figura 261 Formulario Reconocimientos

Diligenciar el formulario en cada uno de los campos y pulsar el botón **“Guardar”** (Ver Figura anterior).

4.12 IMPRIMIR CURRÍCULO

A través de esta opción, el usuario podrá acceder al visualizador de su currículo CvLAC, con la información que ha incluido en cada uno de los módulos del aplicativo.

Por lo cual, al seleccionar la opción “**Imprimir currículo**”, se mostrará la siguiente pantalla.

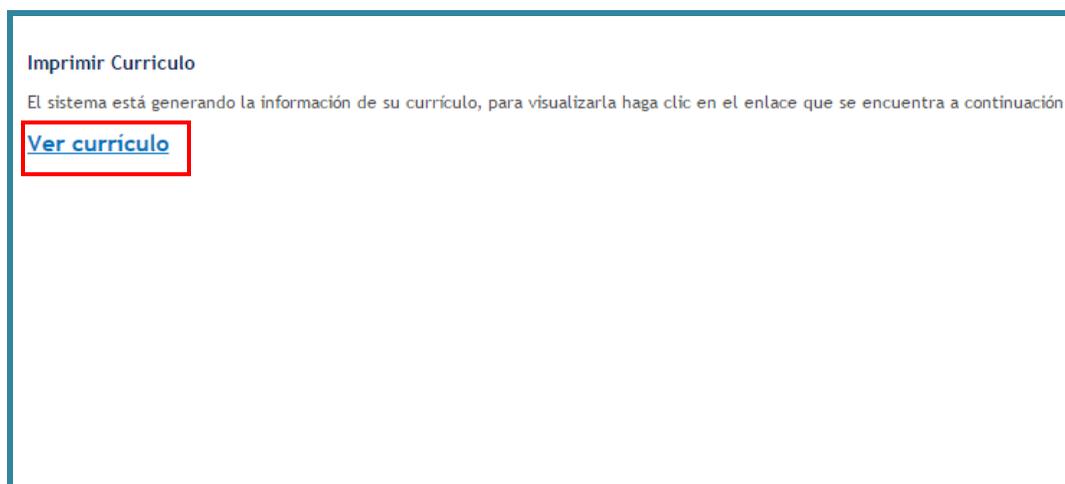


Figura 262 Imprimir currículo

Para observar el currículo, hacer clic sobre el enlace “[Ver currículo](#)”.

Así pues, en una nueva ventana se abrirá el visualizador de currículo del usuario (Ver Figura 263). El visualizador enseñará la información distribuida en las diferentes secciones de registro de información del aplicativo CvLAC.

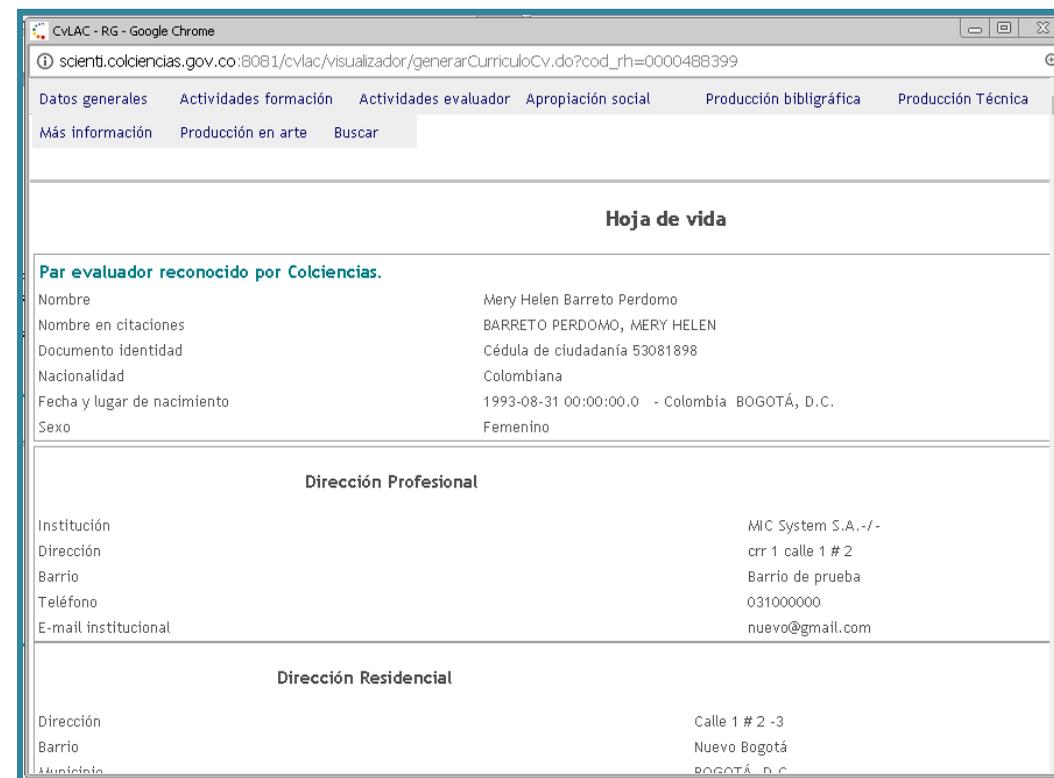


Figura 263 Ejemplo: Visualizador del currículo

En la parte superior del visualizador se mostrará una serie de opciones desplegables. Esas opciones corresponden a las opciones de registro de información del menú de CvLAC.

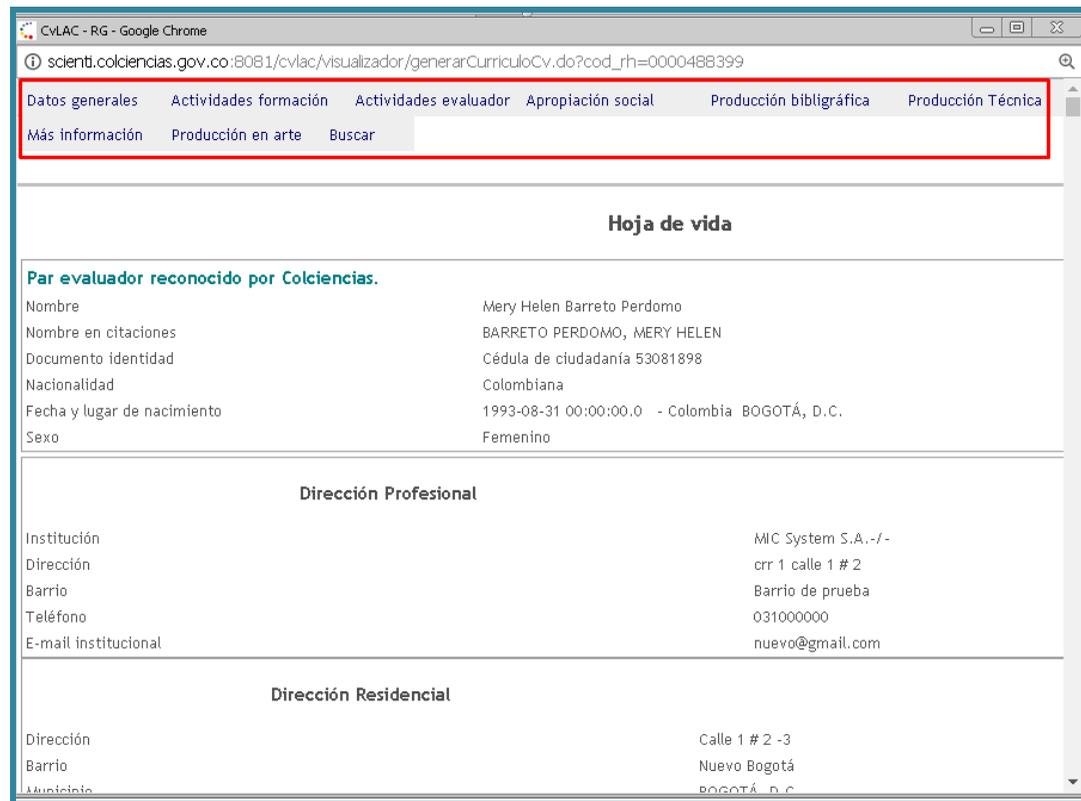


Figura 264 Opciones para acceder a la información en el visualizador

Al seleccionar cualquiera de estas opciones, se desplegará el listado con las secciones de información.

Las opciones son:

✓ Datos generales

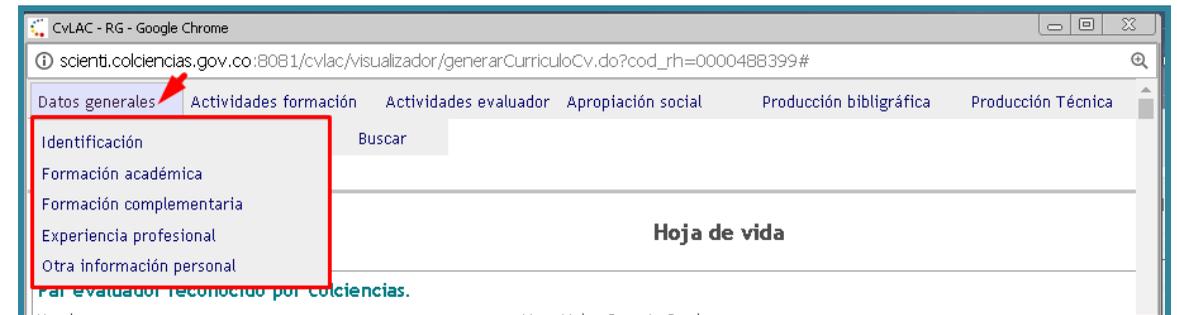


Figura 265 Opción del visualizador: Datos generales

✓ Actividades formación

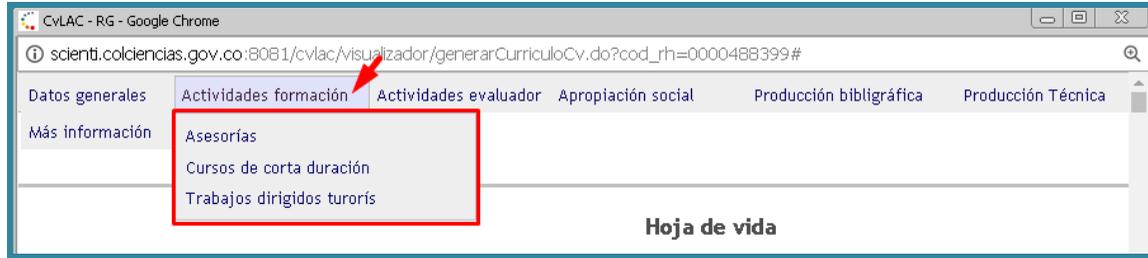


Figura 266 Opción del visualizador: Actividades formación

✓ Actividades evaluador

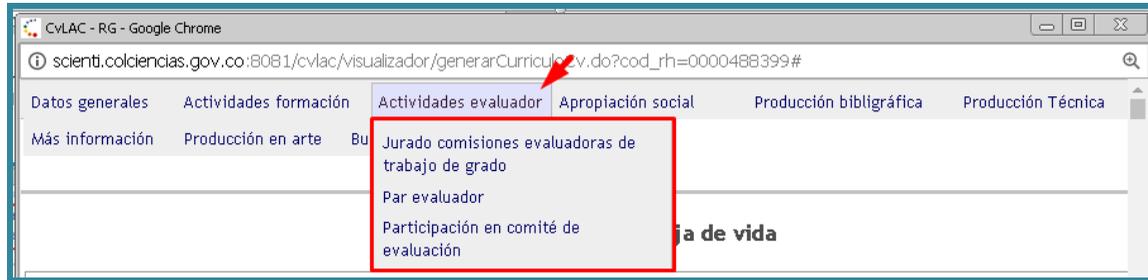


Figura 267 Opción del visualizador: Actividades evaluador

✓ Apropiación social

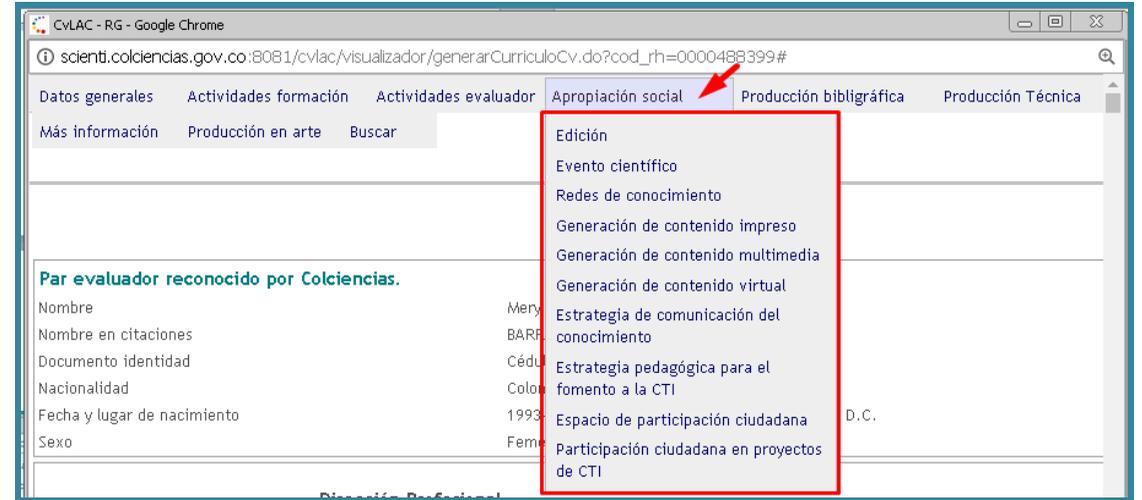


Figura 268 Opción del visualizador: Apropiación social

✓ Producción bibliográfica

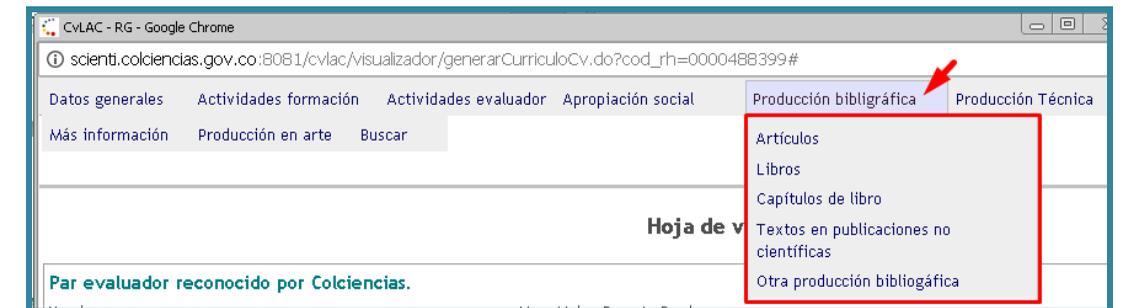


Figura 269 Opción del visualizador: Producción bibliográfica

✓ Producción técnica

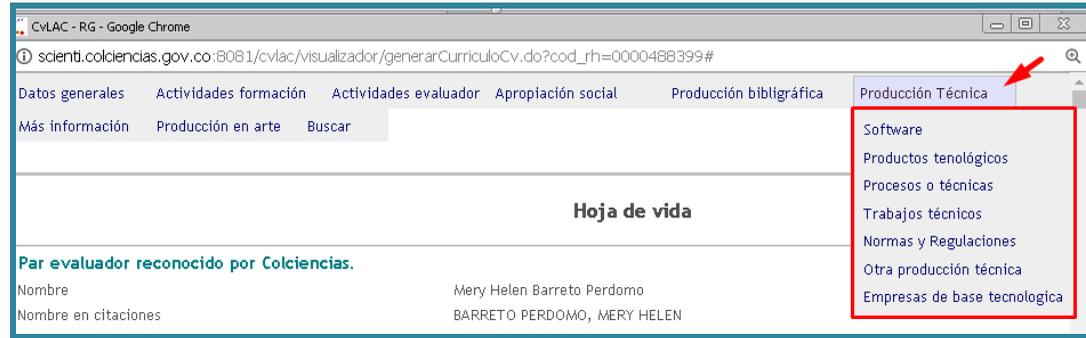


Figura 270 Opción del visualizador: Producción técnica

✓ Más información

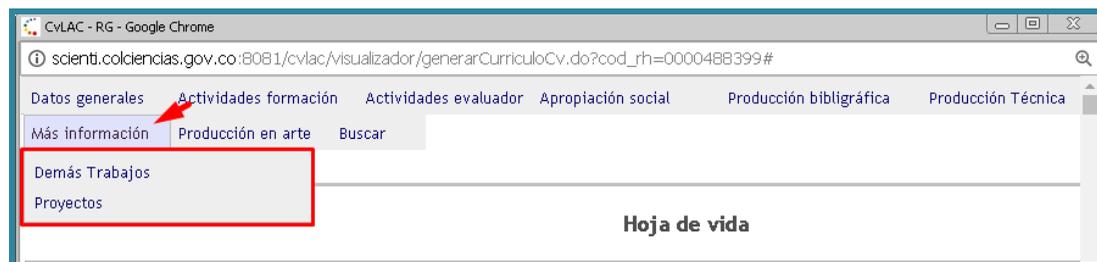


Figura 271 Opción del visualizador: Más información

✓ Producción en arte

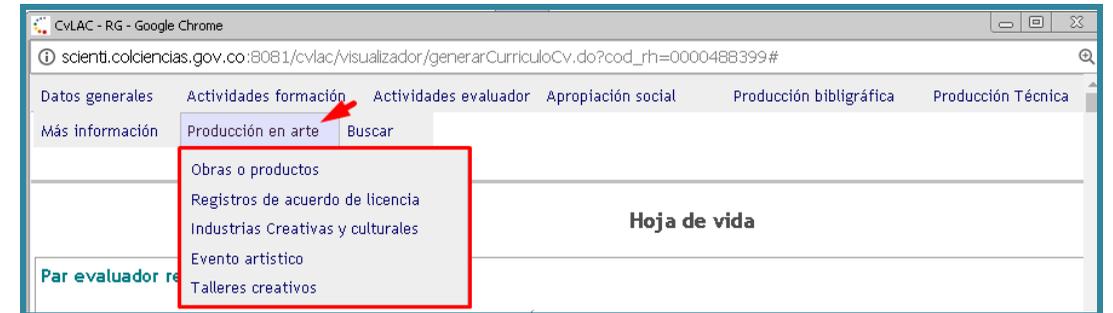


Figura 272 Opción del visualizador: Producción en arte

Si se pulsa alguna de las secciones de las opciones (ejemplo, sección “Obras o productos” de la opción “Producción en arte”)...



Figura 273 Opción "Producción en arte", sección "Obras o productos"

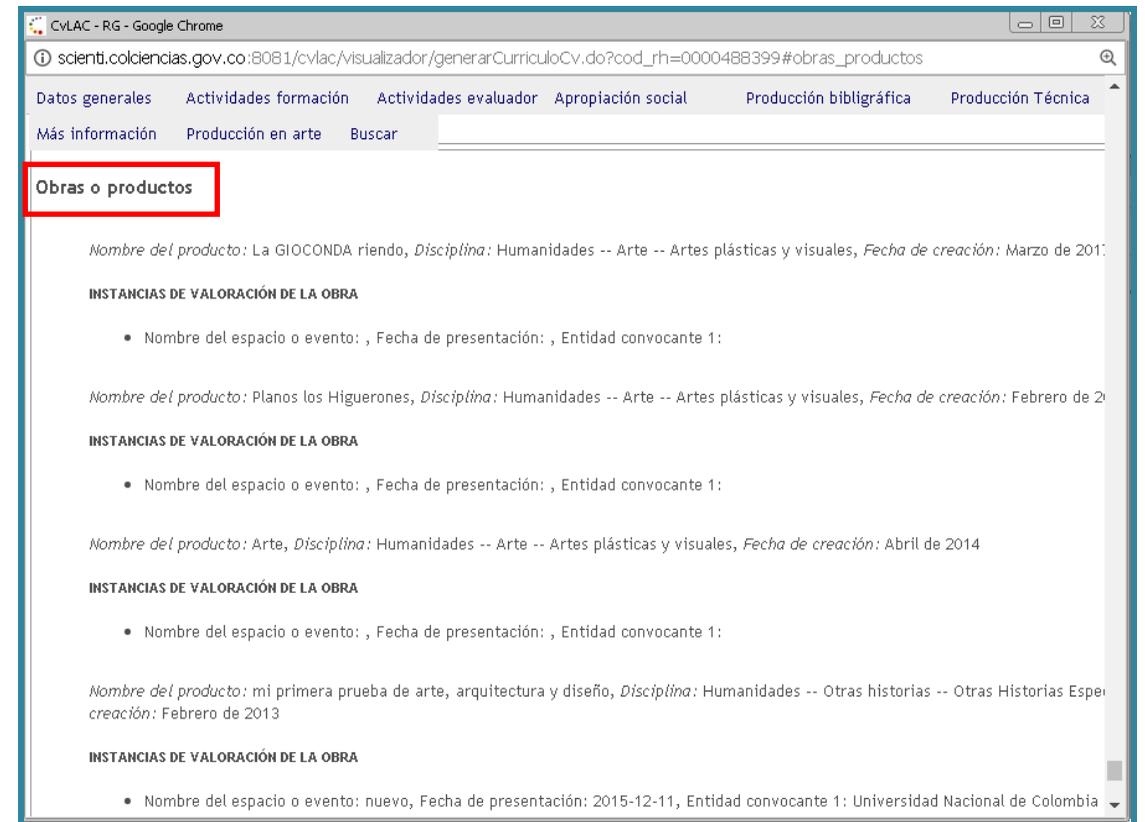


Figura 274 Sección obras o productos

✓ Buscar

...el visualizador mostrará exclusivamente esta sección de información (Ver siguiente Figura):

Si, por su parte, el usuario selecciona la opción “**Buscar**”, será necesario ingresar una palabra contenida dentro del visualizador, para acceder a la sección en la que se encuentra esta palabra.

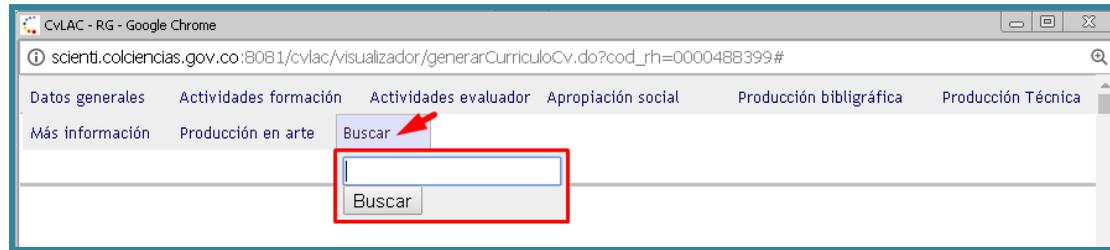


Figura 275 Opción del visualizador: Buscar

Ahora bien, como se especifica en el visualizador de currículos (Ver Figura 276), aquellos productos del usuario que hayan participado en la última convocatoria de medición, que hayan sido avalados por la institución encargada y que además, hayan sido evaluados, se mostrarán junto a la siguiente marca .

Los ítems de producción con la marca  corresponden a productos avalados y validados para la última Convocatoria Nacional para el Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y para el Reconocimiento de Investigadores del SNTel

Figura 276 Nota aclaratoria en el visualizador

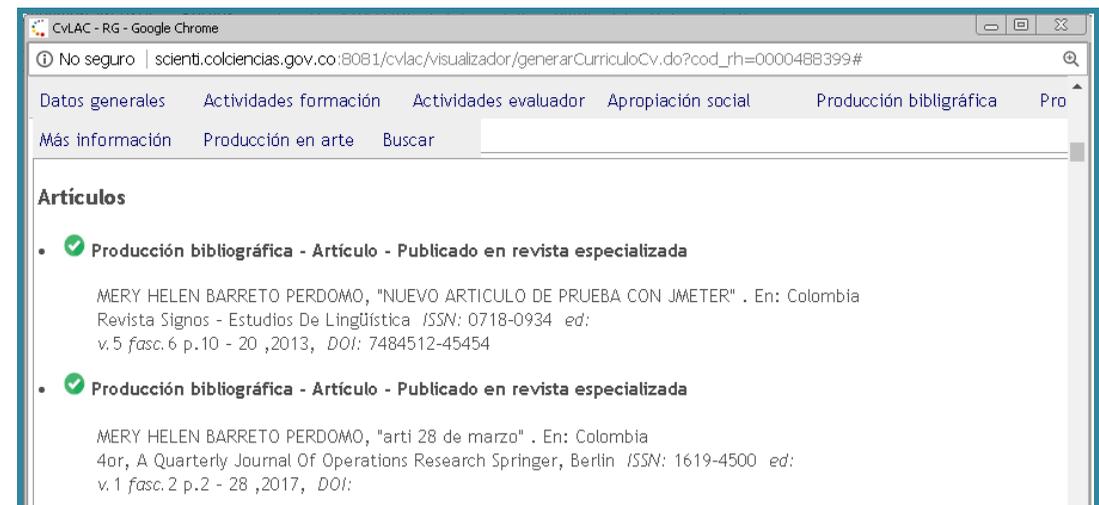


Figura 277 Artículos evaluados en la última convocatoria

4.13 VERIFICADOR DE INFORMACIÓN

Herramienta que sirve para visualizar únicamente los productos que son verificados en la Convocatoria de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y para el Reconocimiento de Investigadores del SNCTel; la información que se visualiza para cada producto corresponde a los Indicadores existencia.

Para mayor información, consulte el Modelo de Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y de Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, disponible en:

<http://www.colciencias.gov.co/scienti>

4.14 MANUAL DE USUARIO

Por medio de esta opción del menú de la plataforma **CvLAC** el usuario tendrá acceso al instructivo de uso de la aplicación.

4.15 SALIR

La opción “**Salir**” permitirá al usuario abandonar la sesión en la aplicación.

5. CONFIRMACIÓN DE DATOS

La confirmación de datos en el aplicativo CvLAC tiene como objetivo mantener la información básica de los usuarios actualizada. Será habilitada una sola vez, no obstante, el usuario puede solicitar la activación de la confirmación de datos.

Por lo tanto, Ingresar con los datos del usuario:

PÁGINA DE INICIO

Pantalla para la verificación de existencia de currículo o para la creación del mismo.

Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia.

Nacionalidad

Nombres

Documento de identificación

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Aún no se ha registrado en CvLAC?
Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)

Figura 278 Ingreso a la cuenta del usuario

De esta forma, se desplegará la ventana emergente con la confirmación de datos del usuario.

Allí se enseñarán los datos básicos del usuario, que pueden ser modificados, como: nacionalidad, nombres y apellidos, documento de identificación, tipo de documento, fecha de nacimiento, ciudad o municipio, teléfono personal, entre otros.

CURRICULUM VITAE

Confirmación de datos

Importante: Antes de oprimir el botón "Guardar", revise toda la información solicitada porque ésta no podrá ser modificada después.

Datos Básicos

Nacionalidad Colombiana	Nombres (*) Giovanna Marcela
Primer apellido (*) Meneses	Segundo apellido Sandoval
Tipo documento Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación 1015436695
Municipio (*) Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C. Seleccionar	Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd) (*) 1993-02-03
Correo personal(*) marchelsay@gmail.com	Teléfono personal(*) 4880771

Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)
 Residencial Profesional

Guardar

Figura 279 Ventana de confirmación de datos

En la ventana emergente también será requerido indicar cuál es la dirección y correo de preferencia, para el envío de correspondencia. Para esto, seleccionar la opción “Residencial” o “Profesional”.

The screenshot shows a web form titled "Confirmación de datos". At the top, there is a warning: "Importante: Antes de oprimir el botón 'Guardar', revise toda la información solicitada porque ésta no podrá ser modificada después." Below this, the form is divided into "Datos Básicos". Fields include: Nacionalidad (Colombiana), Nombres (Giovanna Marcela), Primer apellido (Meneses), Segundo apellido (Sandoval), Tipo documento (Cédula de Ciudadanía), Documento de identificación (1015436695), Municipio (Colombia - BOGOTÁ, D. C. - BOGOTÁ, D.C. with a "Seleccionar" link), Fecha de nacimiento (1993-02-03), Correo personal (marchelsay@gmail.com), and Teléfono personal (4880771). A red box highlights the "Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)" section, which has radio buttons for "Residencial" (selected) and "Profesional". A "Guardar" button is at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

Figura 280 Dirección de preferencia

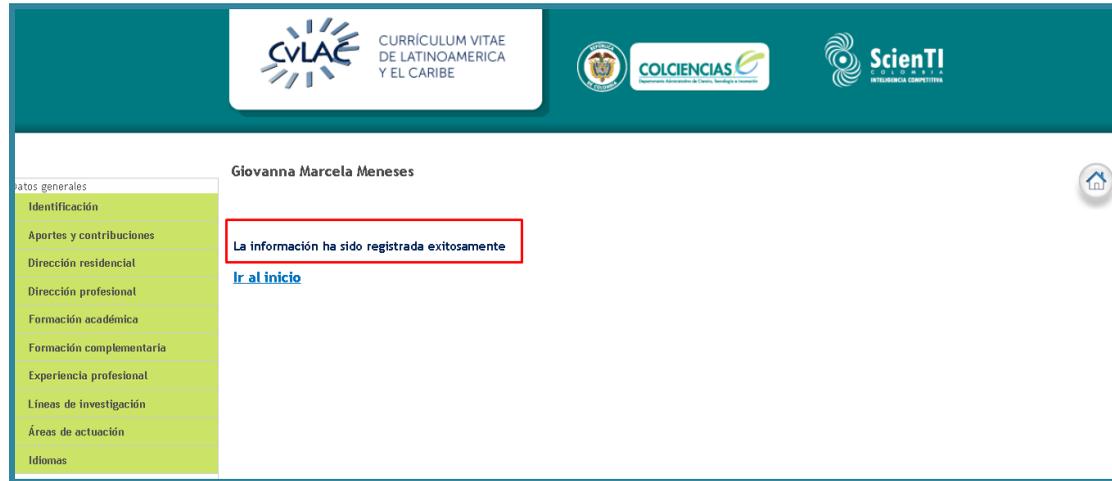
Si se selecciona la opción “Profesional”, se desplegarán los campos “Correo institucional” e “Institución”, que son de carácter obligatorio.

Una vez diligenciada o modificada la información en la confirmación de datos, pulsar el botón “Guardar” (Ver Figura 281).

The screenshot shows the same "Confirmación de datos" form, but with the "Profesional" radio button selected. The "Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)" section is highlighted with a red box. In addition to the personal email and phone fields, there are new fields: "Correo institucional (*)" (marchelsay4@gmail.com) and "Institucion (*)" (MIC System S.A.-I with a "Seleccionar" link). The "Residencial" radio button is now unselected, and the "Profesional" one is selected. A "Guardar" button is at the bottom right, with two red arrows pointing to it.

Figura 281 Dirección de preferencia "Profesional"

La información del usuario quedará actualizada:



The screenshot displays a user profile page for Giovanna Marcela Meneses. The page features a teal header with logos for CVLAE (Currículum Vitae de Latinoamérica y el Caribe), Colciencias, and ScienTI. A left sidebar lists various profile sections, with 'Identificación' highlighted. The main content area shows a confirmation message: 'La información ha sido registrada exitosamente' (The information has been successfully registered), enclosed in a red box. Below the message is a blue link labeled 'Ir al inicio' (Go to home). A home icon is visible in the top right corner of the profile area.

Figura 282 Datos básicos actualizados

6. BLOQUEO Y HABILITACIÓN DE CUENTA

Para garantizar la seguridad de la información registrada por los investigadores en su currículum, el aplicativo CvLAC bloqueará la cuenta de los usuarios cuando la persona que intente ingresar con los datos del investigador específico, exceda el límite de intentos de ingreso con contraseña errónea.

A continuación se expone el proceso de bloqueo y habilitación de la cuenta del investigador.

NOTA: Se recuerda que los intentos de ingreso con contraseña incorrecta permitidos por el aplicativo son configurables. Sin embargo, para la siguiente descripción se enseñará el bloqueo de la cuenta por alcanzar tres intentos fallidos.

- Primer intento de ingreso con contraseña errónea

La persona que intenta ingresar, se ubica en la página de CvLAC y allí diligencia la nacionalidad, país de nacimiento (en caso de ser extranjero), nombre e identificación. Luego de ello, diligencia una contraseña errónea, es decir, una contraseña que no corresponde con la del investigador.

En seguida, hace clic sobre el botón “**Aceptar**”.



CURRÍCULUM VITAE
DE LATINOAMÉRICA
Y EL CARIBE



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



ScienTI
COLOMBIA
INTELIGENCIA COMPETITIVA

PÁGINA DE INICIO

Pantalla para la verificación de existencia de currículum o para la creación del mismo.

Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia.

Nacionalidad

Nombres

Documento de identificación

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Aún no se ha registrado en CvLAC?

Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)

Figura 283 Primer intento de ingreso con contraseña errónea

Se enseñará un mensaje que indica que se ha generado un (1) intento de ingreso fallido y que si alcanza el número de intentos fallidos permitidos (3), la cuenta del investigador será bloqueada. Esto debido a que la contraseña introducida no es la correcta (Ver siguiente Figura):

The screenshot shows the CvLAC login page with a red banner at the top stating: "Número de intentos fallidos (1). Recuerde que si alcanza el número máximo de intentos fallidos (3), la cuenta será bloqueada." Below the banner, the page title is "PÁGINA DE INICIO" and the text reads: "Pantalla para la verificación de existencia de currículum o para la creación del mismo. Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia." The form fields are: Nacionalidad (Colombiana), Nombres (Yiny Milena), Documento de identificación (1023456789), and Contraseña (empty). A red 'X' is visible next to the password field. At the bottom, there is a link: "¿Aún no se ha registrado en CvLAC? Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)".

Figura 284 Validación de un (1) ingreso fallido

NOTA: Si luego del primer ingreso fallido, el usuario diligencia los datos y la contraseña correcta, accederá a su cuenta y el sistema suprimirá el primer intento de ingreso fallido.

- Segundo intento de ingreso con contraseña errónea

Nuevamente la persona que intenta ingresar, se ubica en la página de CvLAC y allí diligencia la nacionalidad, país de nacimiento (en caso de ser extranjero), nombre e identificación. Posteriormente, diligencia una contraseña incorrecta.

Luego, pulsa el botón "Aceptar".

The screenshot shows the CvLAC login page with the same form as Figure 284. The password field now contains six dots and a red 'X' is next to it. The "Aceptar" button is visible. At the bottom, there is a link: "¿Aún no se ha registrado en CvLAC? Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)".

Figura 285 Segundo intento de ingreso con contraseña errónea

De nuevo, se mostrará un mensaje de validación, señalando que se han generado dos (2) intentos de ingreso fallidos con contraseña errónea y que si alcanza el número de intentos permitidos (3), la cuenta del usuario será bloqueada.

CVLAC CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE

COLOMBIANA

COLCIENCIAS

ScienTI

• Número de intentos fallidos (2). Recuerde que si alcanza el número máximo de intentos fallidos (3), la cuenta será bloqueada.

PÁGINA DE INICIO

Pantalla para la verificación de existencia de currículum o para la creación del mismo.

Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia.

Nacionalidad

Nombres

Documento de identificación

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Aún no se ha registrado en CvLAC?

Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)

Figura 286 Validación de dos (2) ingresos fallidos

NOTA: Si después de los dos intentos de ingreso fallidos, el usuario diligencia los datos y la contraseña correcta, accederá a su cuenta y el sistema suprimirá estos dos intentos de ingreso con contraseña incorrecta.

- Tercer intento de ingreso con contraseña errónea

Ahora bien, por tercera vez la persona que intenta ingresar, diligencia la nacionalidad, país de nacimiento (en caso de ser extranjero), nombre e identificación del investigador y además, ingresa una contraseña errónea.

Selecciona el botón “Aceptar”.

CVLAC CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE

COLOMBIANA

COLCIENCIAS

ScienTI

PÁGINA DE INICIO

Pantalla para la verificación de existencia de currículum o para la creación del mismo.

Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia.

Nacionalidad

Nombres

Documento de identificación

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Aún no se ha registrado en CvLAC?

Para registrarse en CvLAC haga click [aquí](#)

Figura 287 Tercer intento de ingreso con contraseña errónea

Se desplegará una ventana emergente que expresa que la cuenta del investigador ha sido bloqueada porque se superó el límite de intentos permitidos para ingresar.

Para habilitar nuevamente la cuenta del investigador, seleccionar alguno de los correos (que no son totalmente visibles) y que son los correos ingresados por el usuario en CvLAC, como correo electrónico personal y correo electrónico institucional.

Pulsar el botón “**Enviar**” (Ver Figura 288).

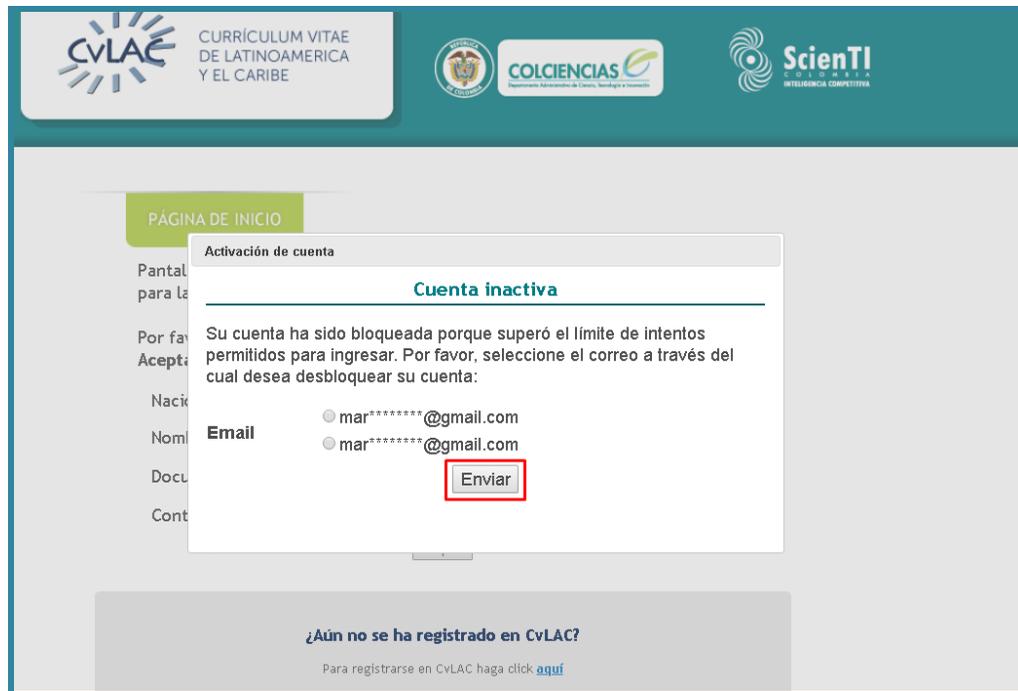


Figura 288 Enviar correo

El correo será enviado al correo seleccionado.



Figura 289 Correo enviado

Acceder a la bandeja de entrada del correo electrónico seleccionado, abrir el mensaje correspondiente y pulsar el enlace para habilitar la cuenta.

Para activar la cuenta e ingresar al sistema pulse el siguiente enlace: [Habilitar cuenta](#)

Figura 290 Habilitar cuenta

Así pues, en otra pestaña del navegador se abrirá la cuenta del usuario en CvLAC, es decir, ésta quedará activa.

The screenshot shows the user profile page for Yiny Milena del Pilar Gordillo. The header includes logos for CvLAC (CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE), COLCIENCIAS (Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación), and ScienTI (INTELIGENCIA COMPETITIVA). The user's name is displayed as Yiny Milena del Pilar Gordillo. The page is divided into several sections:

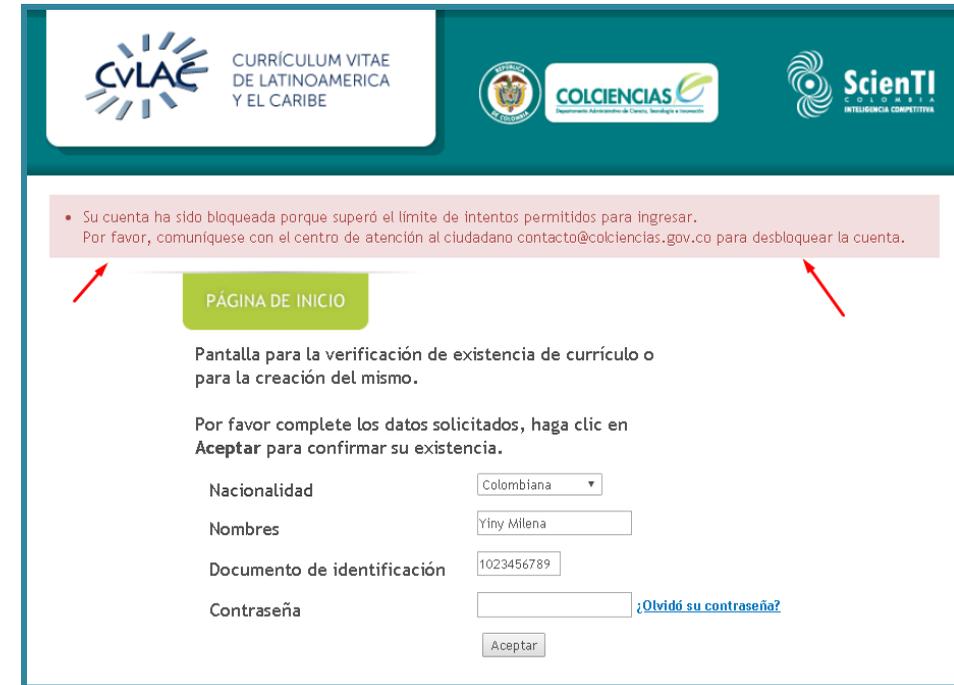
- Left sidebar:** A menu with options: Datos generales, Participación en grupos de investigación, Actividades de formación, Actividades como evaluador, Apropiación social y circulación de conocimiento, Producción en artes, arquitectura y diseño, Producción bibliográfica, Producción técnica y tecnológica, Demás trabajos, Proyectos, Reconocimientos, Imprimir currículo, and Verificador de información.
- Main content area:**
 - Tiene pendiente solicitudes de vinculación a:** A link: [¿Desea aparecer en el Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel?](#)
 - AVISO LEGAL:** La información que se encuentra registrada en este aplicativo fue certificada el 2018-03-02. **Su número de certificación es: 0000093874201822936**. Si usted ya autorizó el uso de la información de su currículo, no es necesario que realice nuevamente este procedimiento.
 - VISIBILIDAD:** Si NO desea que su información se visualice en las búsquedas de currículos, seleccione la casilla "Ocultar currículo" y haga clic en el botón "Guardar". There is a checkbox for "Ocultar currículo" and a "Guardar" button.
 - Links:** [Lo nuevo en CvLAC](#) and [Notificaciones](#).
 - Footer:** [Términos y condiciones](#)

Figura 291 Cuenta activa

6.1 Bloqueo permanente y habilitación a través de Colciencias

El bloqueo permanente de la cuenta del usuario de CvLAC se efectuará si el proceso de bloqueo de la cuenta por exceder el límite de intentos de ingreso con contraseña errónea (descrito con anterioridad), se repite una cantidad determinada de veces (3).

Por tanto, luego de superar el límite de bloqueo de cuenta, ésta quedará bloqueada de forma permanente. De este modo, al intentar ingresar, se enseñará la siguiente ventana emergente.



The screenshot shows the CvLAC login interface. At the top, there are logos for CVLAC (Currículum Vitae de Latinoamérica y el Caribe), Colciencias (Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación), and ScienTI (Inteligencia Competitiva). A red banner at the top contains the following message:

- Su cuenta ha sido bloqueada porque superó el límite de intentos permitidos para ingresar. Por favor, comuníquese con el centro de atención al ciudadano contacto@colciencias.gov.co para desbloquear la cuenta.

Below the banner is a green button labeled "PÁGINA DE INICIO". The main content area is titled "Pantalla para la verificación de existencia de currículum o para la creación del mismo." and instructs the user to "Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia."

The form fields are as follows:

- Nacionalidad:
- Nombres:
- Documento de identificación:
- Contraseña:

There is a link for "[¿Olvidó su contraseña?](#)" and an "Aceptar" button at the bottom.

Figura 292 Bloqueo permanente

Para activar la cuenta, será requerido enviar un mensaje a Colciencias, dirigido al correo electrónico señalado, con el fin de solicitar su habilitación.

NOTA: Se recuerda que la cantidad de activaciones de cuenta bloqueada por superar el límite de ingresos fallidos, también es configurable.

- ✔ Investigadores que no hayan pertenecido a revistas científicas registradas en [Publidex](#). Bien sea como editores, autores, evaluadores o miembros del comité científico/editorial.
- ✔ Investigadores que no hayan sido nunca medidos en convocatorias de reconocimiento de investigadores.

7. ELIMINACIÓN DE CURRÍCULO

El aplicativo [CvLAC](#) permitirá eliminar los currículos de investigadores que cumplan las siguientes condiciones:

- ✔ Investigadores que no tengan referencias en otros currículos (coautorías).
- ✔ Investigadores que no hayan sido miembros de grupos de investigación registrados en el aplicativo [GrupLAC](#).

Cumpliendo con las anteriores condiciones, para eliminar el currículum del investigador, será necesario ubicarse en la pantalla de inicio de la cuenta en el aplicativo [CvLAC](#).

CvLAC CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE

COLCIENCIAS MINISTERIO DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ScienTI INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Yiny Milena del Pilar Gordillo

Datos generales

- Participación en grupos de investigación
- Actividades de formación
- Actividades como evaluador
- Apropiación social y circulación de conocimiento
- Producción en artes, arquitectura y diseño
- Producción bibliográfica
- Producción técnica y tecnológica
- Demás trabajos
- Proyectos
- Reconocimientos
- Imprimir currículum
- Verificador de Información

Tiene pendiente solicitudes de vinculación a:

[¿Desea aparecer en el Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel?](#)

AVISO LEGAL
La información que se encuentra registrada en este aplicativo fue certificada el 2018-03-02.
Su número de certificación es: 0000093874201822936
Si usted ya autorizó el uso de la información de su currículum, no es necesario que realice nuevamente este procedimiento.
Para leer los términos y condiciones de la certificación haga en el enlace "Términos y condiciones"

VISIBILIDAD
Si NO desea que su información se visualice en las búsquedas de currículos, seleccione la casilla "Ocultar currículum" y haga clic en el botón "Guardar"

Ocultar currículum

[Lo nuevo en CvLAC](#)

[Notificaciones](#)

[Términos y condiciones](#) [Eliminar currículum](#)

Figura 293 Pantalla de inicio

Pulsar la opción "[Eliminar currículum](#)":

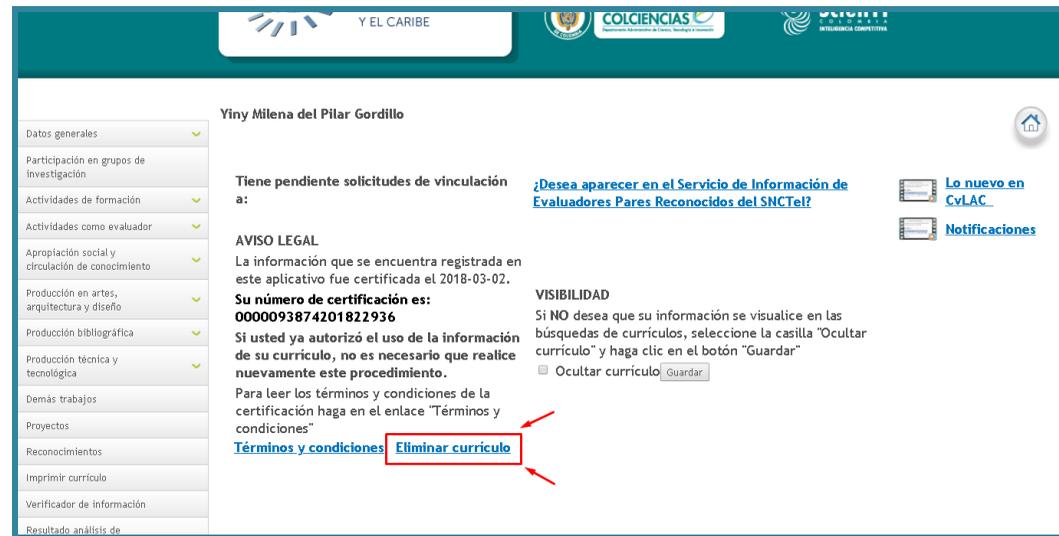


Figura 294 "Eliminar currículum"

De esta forma, se desplegará una ventana emergente en la que será necesario confirmar la eliminación del currículum CvLAC.

Por tanto, a la pregunta "¿Está seguro de eliminar toda la información registrada en la aplicación?", seleccionar la opción "**Confirmar**" (Ver Figura 295):

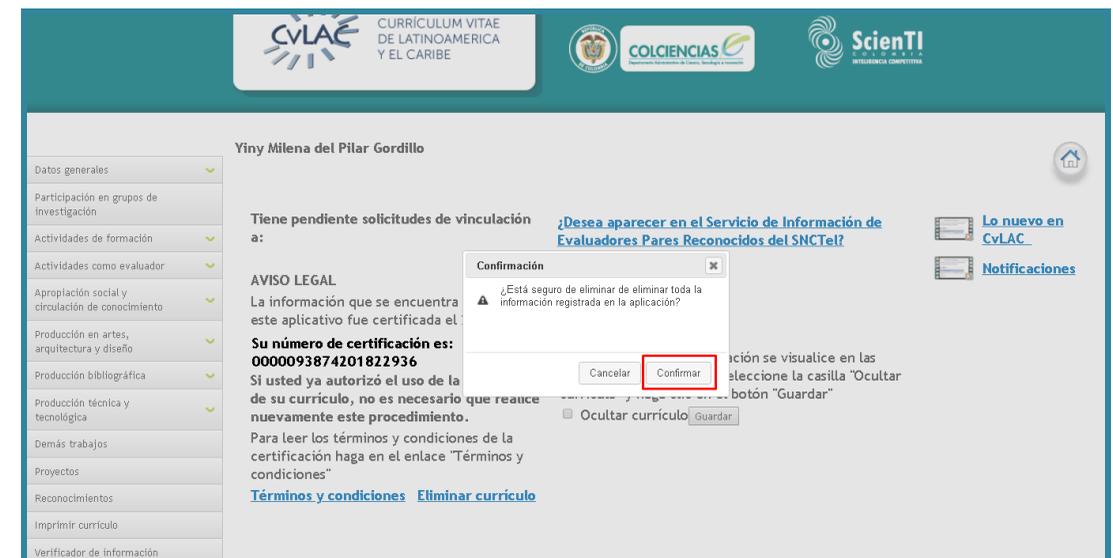


Figura 295 Confirmar eliminación de currículum

De esta forma, se cerrará la sesión y el currículo quedará suprimido del aplicativo CvLAC.

The screenshot shows the CvLAC application interface. At the top, there is a header with the CvLAC logo (CURRÍCULUM VITAE DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE), the logo of the Department of Education of the Government of the Department of the Magdalena (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, LENGUAJE Y CULTURA), and the ScienTI logo (SCIENTI COLOMBIANA INTELIGENCIA COMPETITIVA). Below the header, a message states: "Su sesión ha caducado, por favor ingrese nuevamente a la aplicación". A green button labeled "PÁGINA DE INICIO" is visible. The main content area contains the text: "Pantalla para la verificación de existencia de currículo o para la creación del mismo." and "Por favor complete los datos solicitados, haga clic en **Aceptar** para confirmar su existencia." The form includes the following fields: "Nacionalidad" (dropdown menu with "Colombiana" selected), "Nombres" (text input), "Documento de identificación" (text input with a red error message "Campo requerido"), and "Contraseña" (text input with a red error message "Campo requerido" and a blue link "¿Olvidó su contraseña?"). An "Aceptar" button is located at the bottom of the form.

Figura 296 Currículo eliminado