

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Código:</b> D103M06
	<b>CvLAC</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 1 de 226

# MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

## MANUAL DE USUARIO CvLAC



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Elementos Comunes .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Fechas.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Ciudad / Municipio.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Palabras Clave.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Áreas de Conocimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1.5</b>	<b>Vinculación de instituciones.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.6</b>	<b>Vinculación de personas .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.7</b>	<b>Programas Académicos .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.8</b>	<b>Reconocimientos .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.9</b>	<b>Coautores .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.10</b>	<b>Comunidades.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1.11</b>	<b>Referencia en Revistas .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.12</b>	<b>Referencia en Libros .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1.13</b>	<b>Sectores de Aplicación .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1.14</b>	<b>Productos.....</b>	<b>44</b>
<b>4.1.15</b>	<b>Instancia de Valoración de la Obra .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1.16</b>	<b>Registro de Acuerdos de Licencia de Explotación.....</b>	<b>51</b>
<b>4.2</b>	<b>Ingreso y Registro .....</b>	<b>51</b>
<b>4.3</b>	<b>Página Inicial de CvLAC.....</b>	<b>55</b>
<b>4.4</b>	<b>Interfaz de Usuario.....</b>	<b>57</b>



<b>4.4.1</b>	<b>Datos Generales .....</b>	<b>58</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Participación en grupos de investigación .....</b>	<b>79</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Actividades de formación .....</b>	<b>80</b>
<b>4.4.4</b>	<b>Actividades como evaluador .....</b>	<b>84</b>
<b>4.4.5</b>	<b>Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia.....</b>	<b>90</b>
<b>4.4.6</b>	<b>Producción de Investigación + Creación.....</b>	<b>133</b>
<b>4.4.7</b>	<b>Producción bibliográfica.....</b>	<b>141</b>
<b>4.4.8</b>	<b>Producción Técnica y Tecnológica .....</b>	<b>164</b>
<b>4.4.9</b>	<b>Demás Trabajos.....</b>	<b>199</b>
<b>4.4.10</b>	<b>Proyectos .....</b>	<b>200</b>
<b>4.4.11</b>	<b>Reconocimientos .....</b>	<b>202</b>
<b>4.4.12</b>	<b>Imprimir Currículo .....</b>	<b>202</b>
<b>4.4.13</b>	<b>Verificador de tipología .....</b>	<b>209</b>
<b>4.4.14</b>	<b>Verificador de Información.....</b>	<b>211</b>
<b>4.4.15</b>	<b>Manual de Usuario.....</b>	<b>211</b>
<b>4.4.16</b>	<b>Salir.....</b>	<b>211</b>
<b>4.5</b>	<b>Confirmación De Datos.....</b>	<b>212</b>
<b>4.6</b>	<b>Bloqueo y Habilitación de Cuenta .....</b>	<b>215</b>
<b>4.6.1</b>	<b>Bloqueo Permanente y Habilitación .....</b>	<b>220</b>
<b>4.7</b>	<b>Eliminación de Currículo.....</b>	<b>221</b>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 4 de 226

## 1 INTRODUCCIÓN

La plataforma ScienTI es la red internacional de fuentes de información y conocimiento para la gestión en ciencia, tecnología e innovación. Colecciona sistemáticamente el conocimiento, la experiencia y la producción científica de todas las personas, grupos e instituciones que trabajan en actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.

CvLAC es la aplicación donde se registran las hojas de vida de las personas registradas en la plataforma ScienTI: El Ministerio los puede reconocer como investigadores (si cumplen requisitos) o tipificar el currículum como integrantes de un grupo.

## 2 OBJETIVO

Orientar al usuario en el diligenciamiento de la herramienta, haciendo uso de imágenes capturadas de la aplicación, en las que se visualizan los módulos y funciones para el correcto registro de la información del currículum.

## 3 ALCANCE

El manual se realizó como soporte de información para la comunidad en general que hace uso de la aplicación CvLAC, ofreciendo explicación de cómo realizar operaciones de registro, modificación y eliminación en cada uno de los módulos de la aplicación.

## 4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 4.1 Elementos Comunes

Los elementos comunes corresponden a los formularios o componentes que se deben diligenciar en la mayoría de los módulos de la aplicación. Se debe tener en cuenta que estos elementos se encontrarán en el registro o los detalles de la información que los requieren.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 5 de 226

La estructura que se maneja en los diferentes módulos de la aplicación es igual, para facilitar el proceso de registro de la información de los usuarios.

A continuación, se listan los elementos que están disponibles en el sistema:

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

#### 4.1.1 Fechas

El componente de fechas se encuentra en la mayoría de los 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 a ingresar.

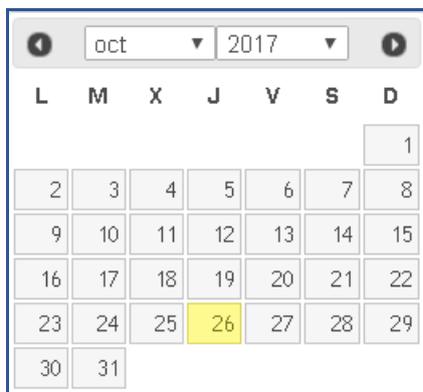


Figura 1 Componente de fechas

Para seleccionar el mes, se requiere utilizar las flechas que se encuentran a los costados (Ver figura 2):

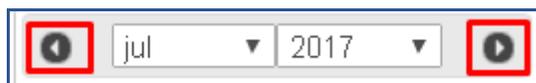


Figura 2 Mes y Año

O también es posible emplear la lista desplegable, para seleccionar el mes y el año, respectivamente:

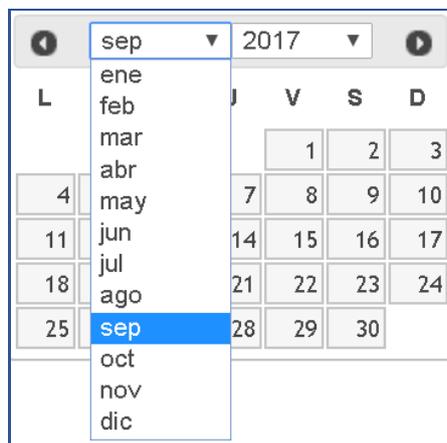


Figura 3 Lista desplegable de meses

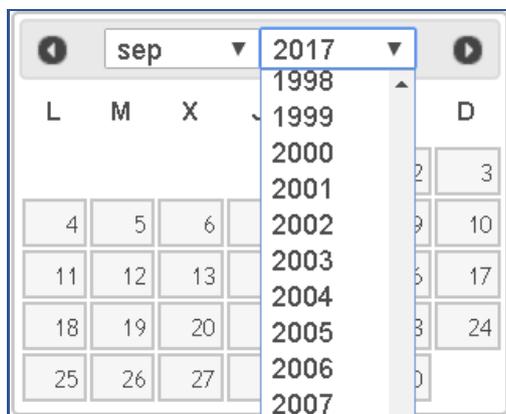


Figura 4 Lista desplegable de años

Cuando se haya ubicado el mes y año, hacer clic sobre el día específico.

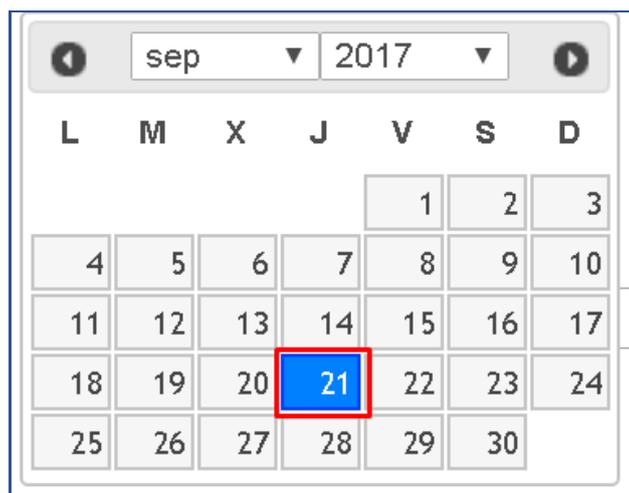


Figura 5 Ejemplo de selección de día

Finalmente, éste se visualizará en el recuadro de la fecha que se desea ingresar.



Figura 6 Fecha seleccionada

#### 4.1.2 Ciudad / Municipio

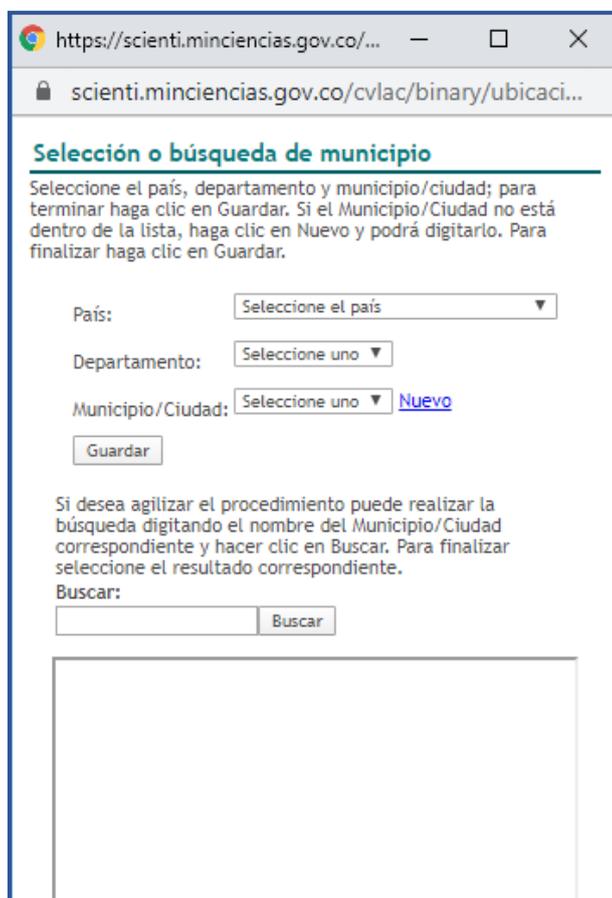
Para registrar una ciudad o municipio, pulsar el enlace "[Seleccionar](#)" que se encuentra al lado del campo **Ciudad/Municipio/Lugar** (Ver Figura 7).

Ciudad

Seleccionar

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.



https://scienti.minciencias.gov.co/...  
 scienti.minciencias.gov.co/cvlac/binary/ubicaci...

### 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:



Figura 8 Búsqueda ciudad

Después de realizar la búsqueda, el resultado se visualizará en la ventana:

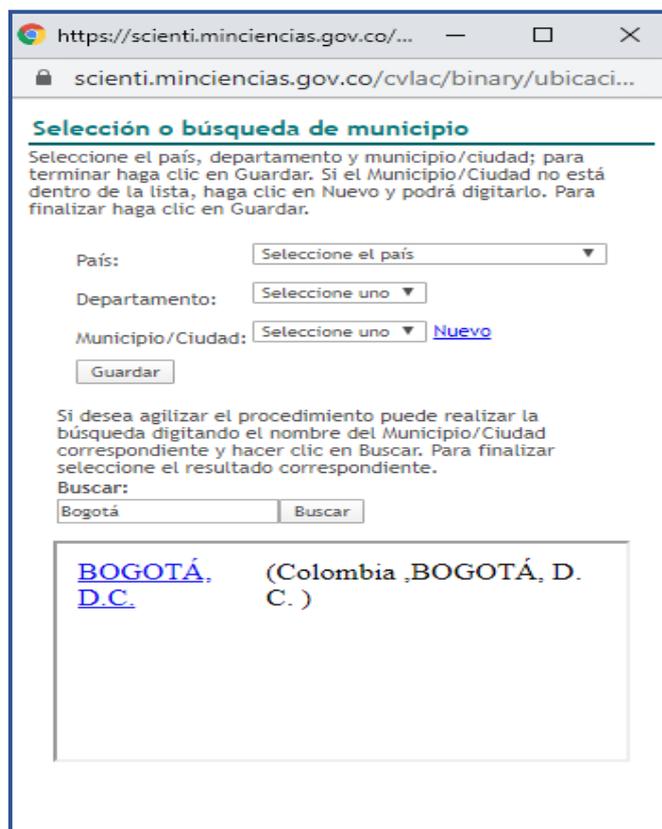


Figura 9 Seleccionar Ciudad

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 siguiente figura 10).

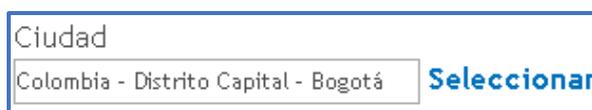


Figura 10 Ciudad seleccionada

### 4.1.3 Palabras Clave

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

En esta misma ventana se enseñan una serie de íconos que le permitirán al usuario hacer control de las palabras claves:

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

Figura 11 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  Crear nueva palabra.

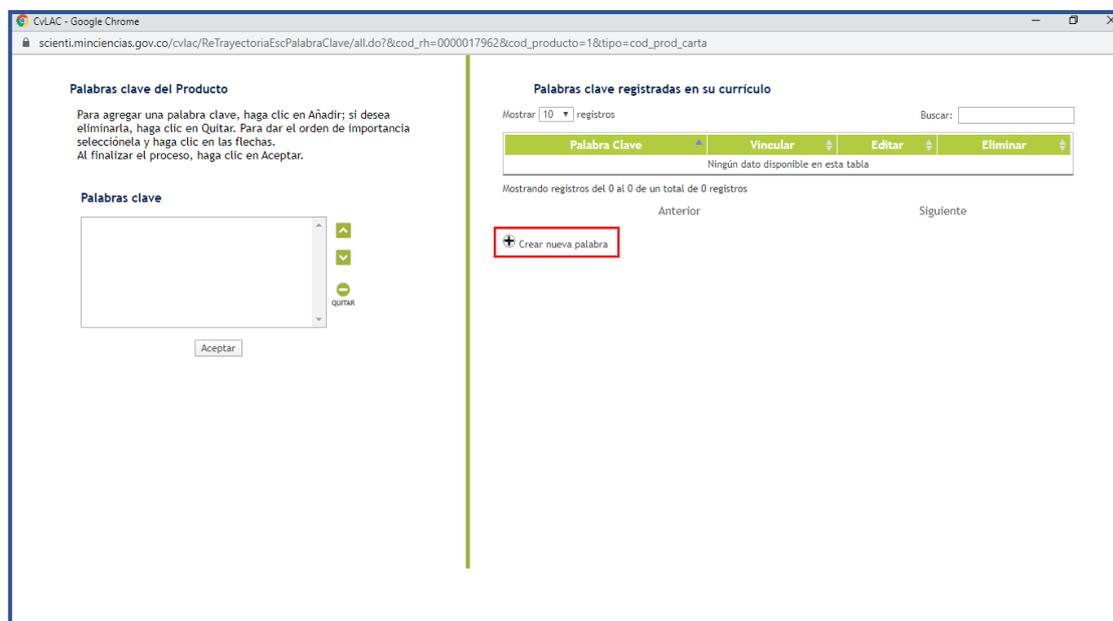


Figura 12 "Crear" palabra clave

2. En la nueva pantalla, digitar el nombre de la palabra en el campo "Palabra clave" (Ver Figura 13)
3. A continuación, pulsar el ícono .

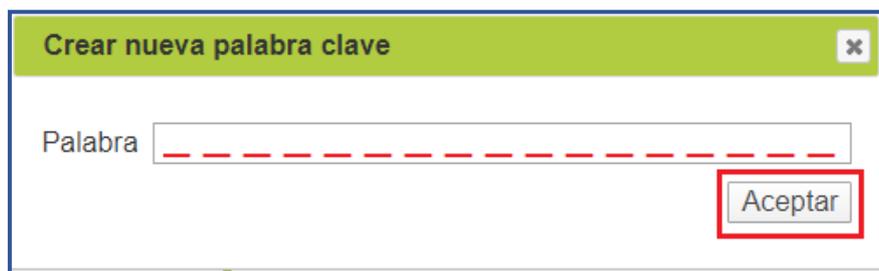


Figura 13 Agregar Palabra clave

- Una vez creada la palabra, se podrá visualizar en la parte derecha de la pantalla emergente.

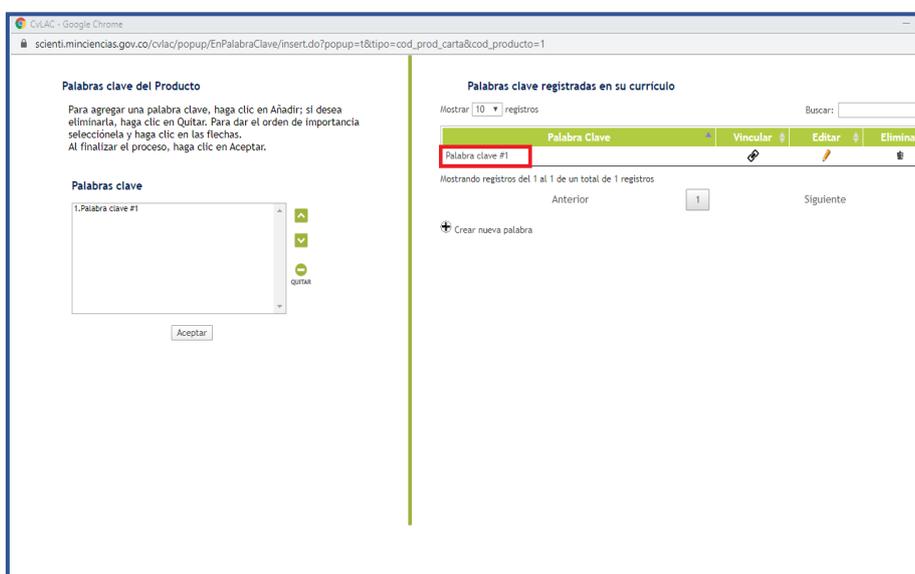


Figura 14 registro de palabra clave

- Dentro de las opciones habilitadas en la ventana de palabras clave se encuentra vinculación , la edición  y eliminación .

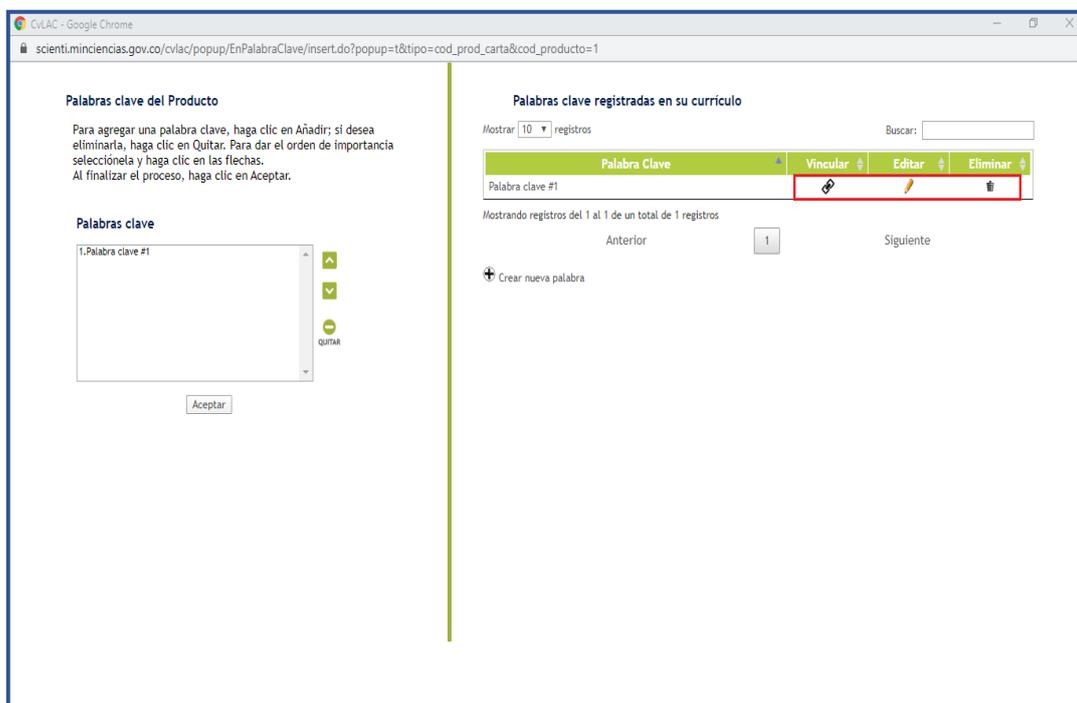


Figura 15 Vinculación de palabra clave

#### 4.1.4 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 16), en la que se puede visualizar el listado de áreas de conocimiento del producto.

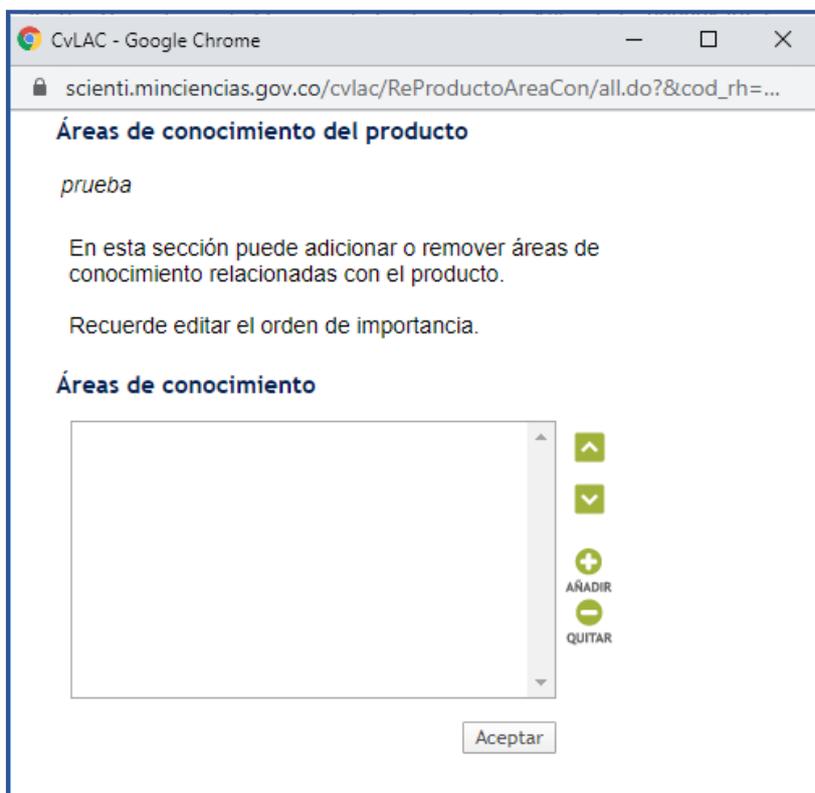


Figura 16 Áreas de conocimiento

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

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

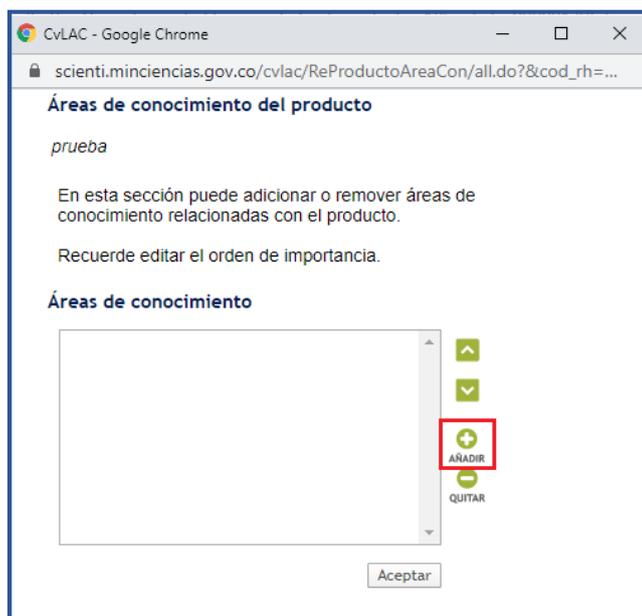


Figura 17 "Añadir" área de conocimiento

2. A continuación, se despliega una ventana emergente (Ver Figura 18).

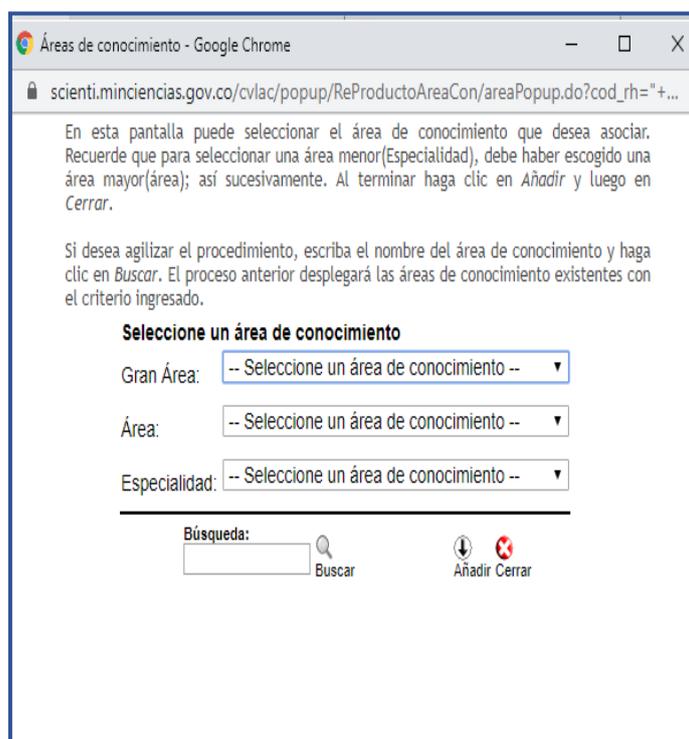


Figura 18 Registrar Área de conocimiento

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 . la aplicación informará que el área de conocimiento fue agregada.

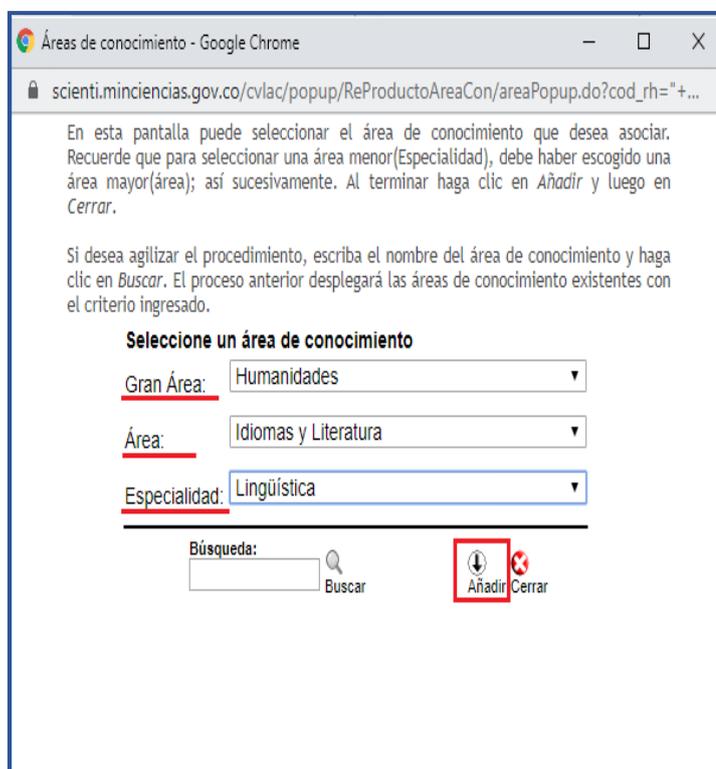


Figura 19 Registro de área de conocimiento

5. Pulsar el ícono . Al instante se visualizará el o las áreas de conocimiento acabadas de registrar (Ver Figura 20).
6. Por último, hacer clic sobre el botón "**Aceptar**" y a continuación pulsar el enlace "**Continuar**"

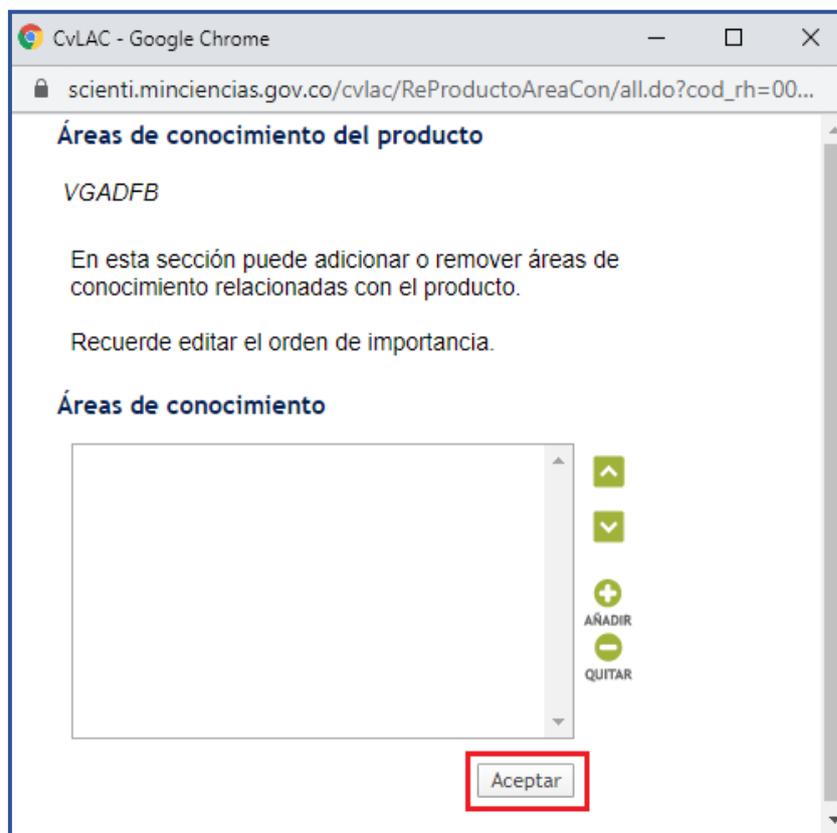


Figura 20 Área de conocimiento agregada

#### 4.1.5 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 ScientI o, por el contrario, se brinda la posibilidad de crear dichas instituciones.

Para registrar una institución, es necesario digitar cualquiera de los dos criterios de búsqueda (se recomienda realizar primero una búsqueda por el NIT) y seleccionar **Buscar**. En caso de no encontrar resultados, se puede seleccionar la opción **Crear institución**.

A continuación, se despliega una ventana emergente (Ver siguiente figura). Allí se podrá seleccionar el tipo de vinculación de la institución al producto y, además, consultar e ingresar el nombre de la institución.



Figura 21 Registrar institución

Cuando el sistema identifica que con los datos suministrados (NIT y/o Nombre de la institución) ya existen registros que están en proceso de depuración, se presentará el mensaje que muestra la figura 23; caso en el cual se sugiere enviar un correo electrónico al Equipo de Atención al Ciudadano, con los datos indicados en la imagen, para agilizar la revisión.



Figura 22 Notificación de una institución ya registrada

Si no existen registros en la base de datos, se confirmará la creación exitosa de la institución, y la misma estará disponible en cualquier módulo de la aplicación.

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

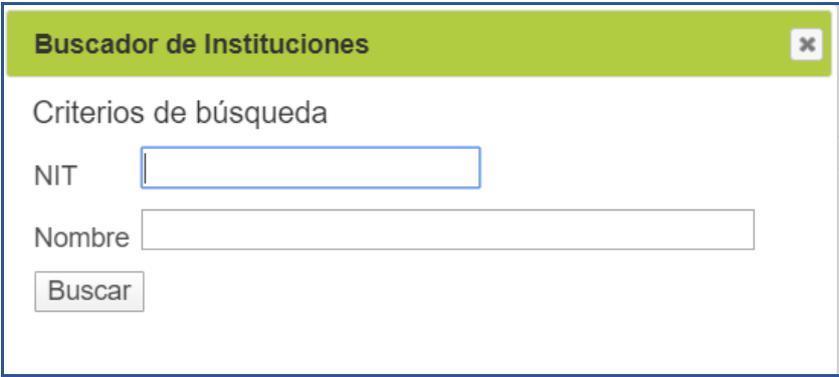


Institución financiadora  [Seleccionar](#)

Figura 23 Campo institución

Para seleccionar una institución, seguir estos pasos:

1. Pulsar el enlace "[Seleccionar](#)".
2. A continuación, se despliega un cuadro con los campos "**Nombre**" y "**NIT**" (Ver Figura 24).
3. Ingresar el nombre de la institución o la sigla.



**Buscador de Instituciones** [X]

Criterios de búsqueda

NIT

Nombre

Figura 24 Buscar institución

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



**Buscador de Instituciones**

Criterios de búsqueda

NIT

Nombre

**Buscar**

**Instituciones**

Mostrar  registros      Buscar:

Pais	Nombre	Opción
Colombia	MIC System S.A.S	<a href="#">Sedes</a>
Colombia	Sun Microsystem	<a href="#">Sedes</a>
Brasil	Pruebas Mic System	<a href="#">Sedes</a>
Perú	Pruebas Mic System	<a href="#">Sedes</a>
Colombia	Pruebas Mic System	<a href="#">Sedes</a>
Colombia	Pruebas Mic System 2	<a href="#">Sedes</a>
Ecuador	Pruebas Mic System	<a href="#">Sedes</a>
Ecuador	Pruebas Mic System 123	<a href="#">Sedes</a>
Ecuador	Pruebas Mic System 98	<a href="#">Sedes</a>
Perú	Pruebas Mic System2	<a href="#">Sedes</a>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior  2 Siguiente

[Crear institución](#)

Figura 25 Institución seleccionada

5. Se enseñará un listado con las instituciones que coincidan con la información ingresada. Seleccionar la institución deseada. (Ver Figura 26).

**Institución financiadora**

[Seleccionar](#)

Figura 26 Institución seleccionada

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

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](#)".



Figura 27 Crear institución

- Diligenciar el formulario de creación de institución y pulsar "**Guardar**".



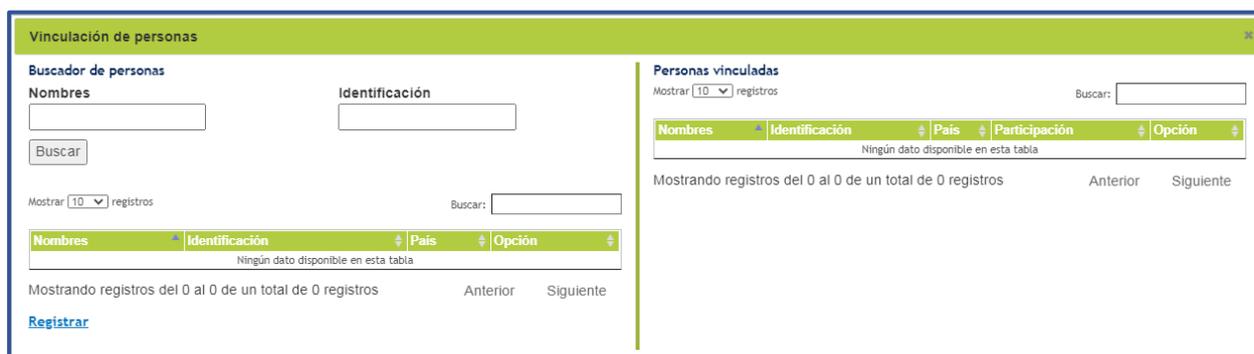
Figura 28 Diligenciar formulario de creación

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

#### 4.1.6 Vinculación de personas

Para agregar persona(s), pulsar el enlace [[Registrar personas](#)]. En seguida, se despliega una ventana a través de la cual será posible, ya sea consultar (a través del nombre o

número de identificación) personas registradas en CvLAC o registrar personas (colombianas o extranjeras) sin currículo CvLAC:



The screenshot shows the 'Vinculación de personas' interface. On the left, under 'Buscador de personas', there are input fields for 'Nombres' and 'Identificación', a 'Buscar' button, and a table with columns 'Nombres', 'Identificación', 'País', and 'Opción'. The table is empty with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. On the right, under 'Personas vinculadas', there is a search field, a table with the same columns, and a message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are visible at the bottom of both sections.

Figura 29 Vinculación de personas

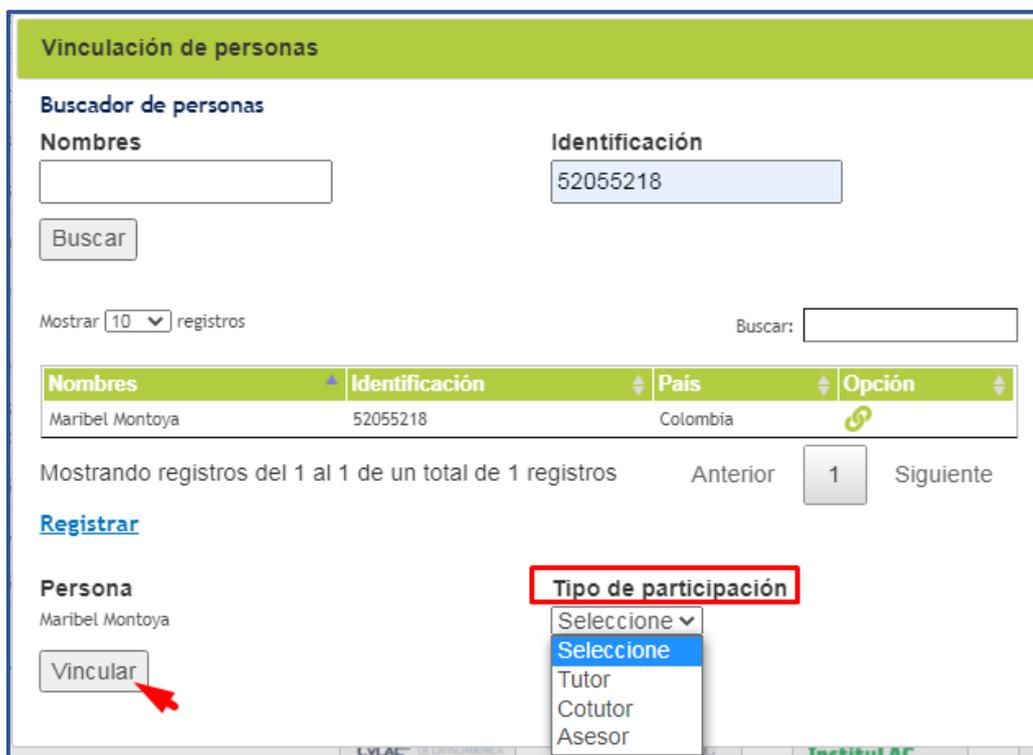
Para consultar y vincular una persona registrada en CvLAC, diligenciar su nombre o documento de identificación y pulsar el botón “**Buscar**”. Enseguida, vincular a la persona seleccionando el ícono  :



The screenshot shows the 'Buscador de personas' interface with search results. The 'Nombres' field contains 'Maribel Montoya' and the 'Identificación' field contains '52055218'. The 'Buscar' button is highlighted with a red arrow. Below the search fields, there is a table with columns 'Nombres', 'Identificación', 'País', and 'Opción'. The table contains one record: 'Maribel Montoya', '52055218', 'Colombia', and a link icon in the 'Opción' column, which is highlighted with a red box. Navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente' are visible at the bottom.

Figura 30 Consulta y vinculación de persona

Luego, en el campo “**Tipo de participación**” seleccionar la opción que corresponda a la persona y pulsar el botón “**Vincular**”:



**Vinculación de personas**

**Buscador de personas**

**Nombres**  **Identificación**

Mostrar  registros Buscar:

Nombres	Identificación	País	Opción
Maribel Montoya	52055218	Colombia	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

[Registrar](#)

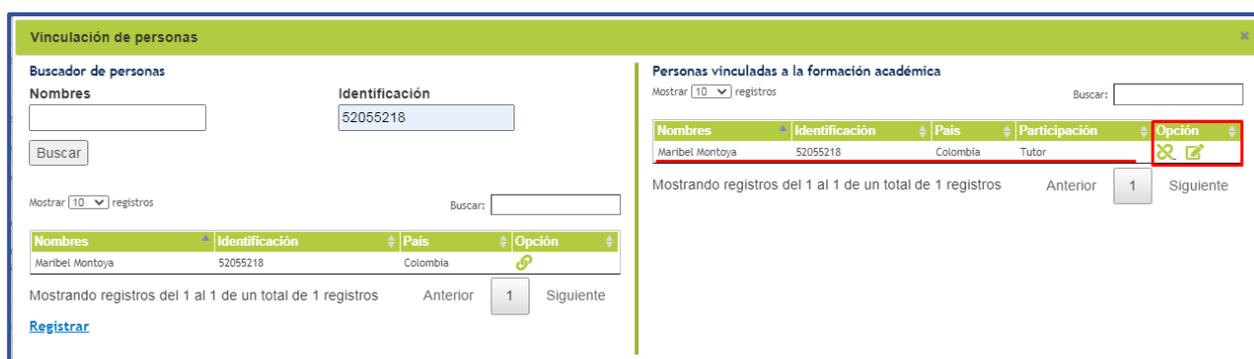
**Persona**  
Maribel Montoya

**Tipo de participación**

- Seleccione
- Seleccione
- Tutor
- Cotutor
- Asesor

Figura 31 Tipo de participación+

De esta forma, la persona quedará vinculada al trabajo, formación o producto. Para desvincular a la persona, seleccionar el ícono ; para editar la información de su tipo de participación, seleccionar el ícono .



**Vinculación de personas**

**Buscador de personas**

**Nombres**  **Identificación**

Mostrar  registros Buscar:

Nombres	Identificación	País	Participación	Opción
Maribel Montoya	52055218	Colombia	Tutor	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

[Registrar](#)

**Personas vinculadas a la formación académica**

Mostrar  registros Buscar:

Nombres	Identificación	País	Participación	Opción
Maribel Montoya	52055218	Colombia	Tutor	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Figura 32 Persona vinculada

Para registrar una persona sin CvLAC, seleccionar el enlace "[Registrar](#)", ubicado en la parte inferior de la ventana. De esta forma, se abrirá el formulario de creación de persona. Diligenciar cada uno de los campos del formulario y pulsar el botón "[Guardar](#)".

Figura 33 Registro de persona sin CvLAC

#### 4.1.7 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 34 Programa académico

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

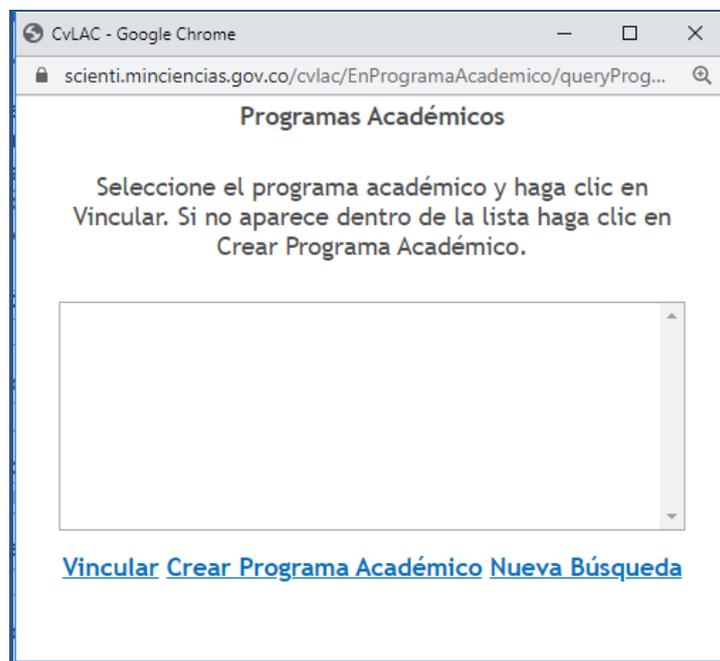


Figura 35 Búsqueda Programa académico

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

Figura 346 Formulario Programa académico

- Diligenciar los campos "Programa académico" y "Área de Conocimiento".  
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.
- En seguida, pulsar el botón "**Guardar**".
- La aplicación informará que la transacción se realizó satisfactoriamente.

#### 4.1.8 Reconocimientos

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



Figura 357 Reconocimientos

Para registrar un reconocimiento, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el ícono  .



Figura 368 Añadir reconocimiento

2. A continuación, se despliega una ventana emergente en donde se pueden visualizar los reconocimientos ya registrados en otros productos o módulos de la aplicación.

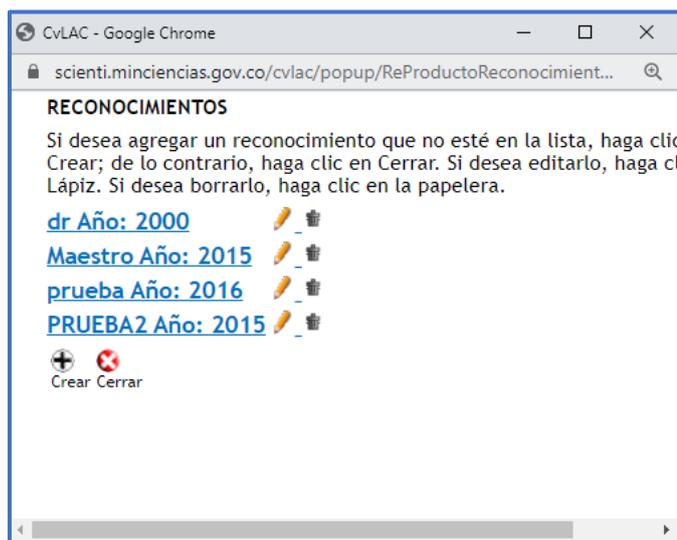


Figura 379 Listado reconocimientos

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

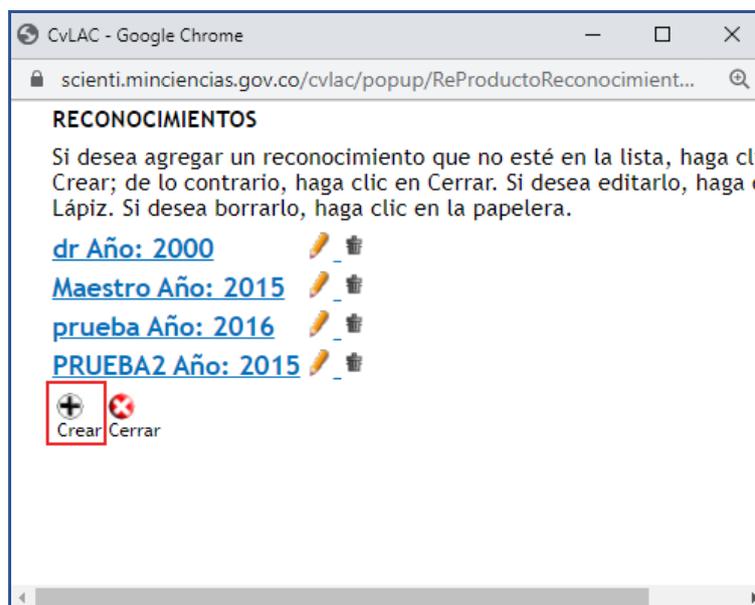


Figura 40 "Crear"

- 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.

The screenshot shows a web browser window titled 'CvLAC - Google Chrome'. The address bar contains the URL 'scienti.minciencias.gov.co/cvlac/popup/EnReconocimiento/create\_otro.do?popup=T&co...'. The main content area is titled 'Reconocimiento' and contains the following text: 'A continuación ingrese los datos del reconocimiento o premio.' Below this text is a form with the following fields: 'Nombre del reconocimiento' (text input), 'Fecha de obtención' (dropdown menu with 'Enero' selected, followed by 'de' and a date input), 'Institución' (text input), 'Ámbito' (dropdown menu with 'Nacional' selected), 'Tipo de Reconocimiento' (dropdown menu with 'Condecoración' selected), and '¿Es un reconocimiento interno (otorgado por la institución)?' (dropdown menu with 'No' selected). There is a 'Buscar' button next to the 'Institución' field. At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Figura 41 Agregar reconocimiento.

- Cuando se diligencie completamente el formulario, pulsar el botón "Guardar".

**NOTA:** Los reconocimientos que se diligencien para un producto serán visibles en todos los módulos de la aplicación.

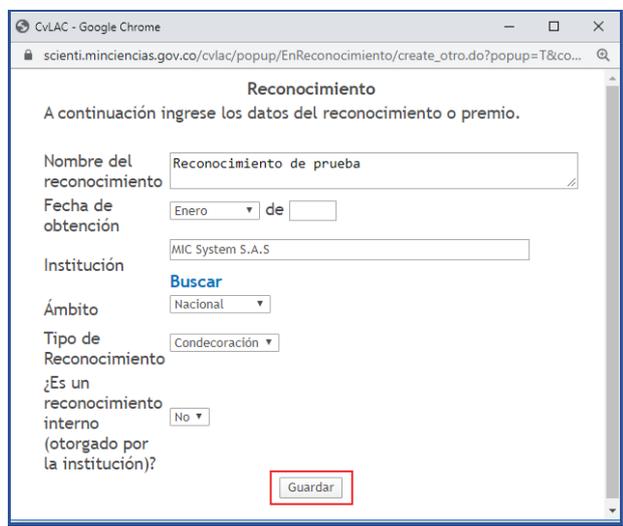


Figura 42 Guardar formulario

- Posteriormente, seleccionar el reconocimiento que se desea vincular.
- Luego, la aplicación mostrará nuevamente la ventana con los reconocimientos del producto y con la información actualizada (Ver figura 43).

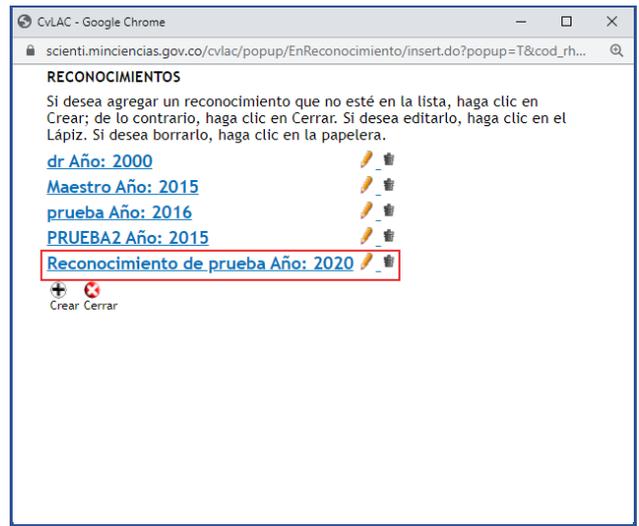


Figura 383 Vincular reconocimiento

- Por último, pulsar el botón **“Aceptar”** y después, seleccionar el enlace **“Continuar”**.

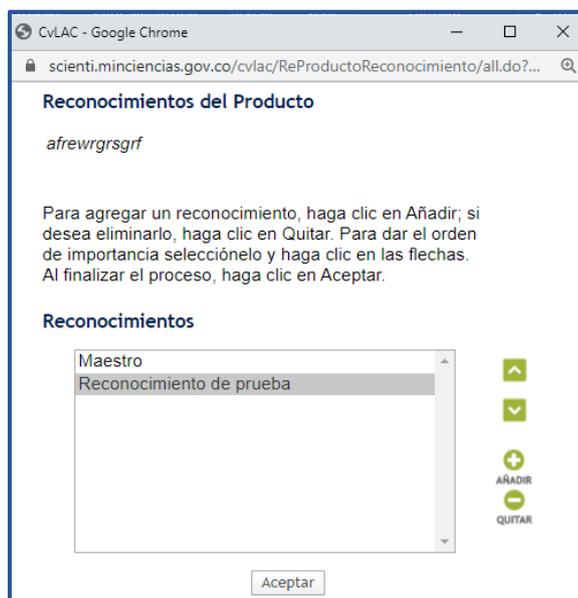


Figura 394 Guardar reconocimiento

#### 4.1.9 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 405 Coautores

Para registrar un coautor, seguir los siguientes pasos:

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



Figura 416 Añadir coautor

Se despliega una nueva ventana emergente en la que se pueden Ver los coautores ya registrados anteriormente en otros productos o módulos de la aplicación.

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.

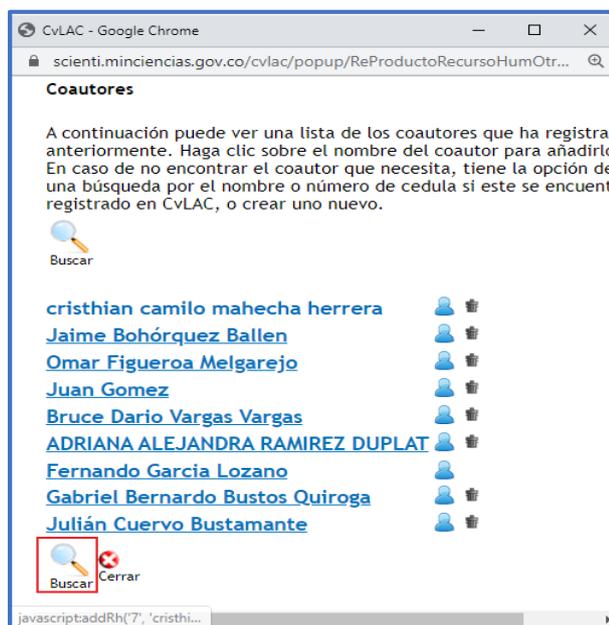


Figura 427 Coautores registrados

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 48). Ingresar alguno de estos dos datos y pulsar el botón “**Buscar**”.

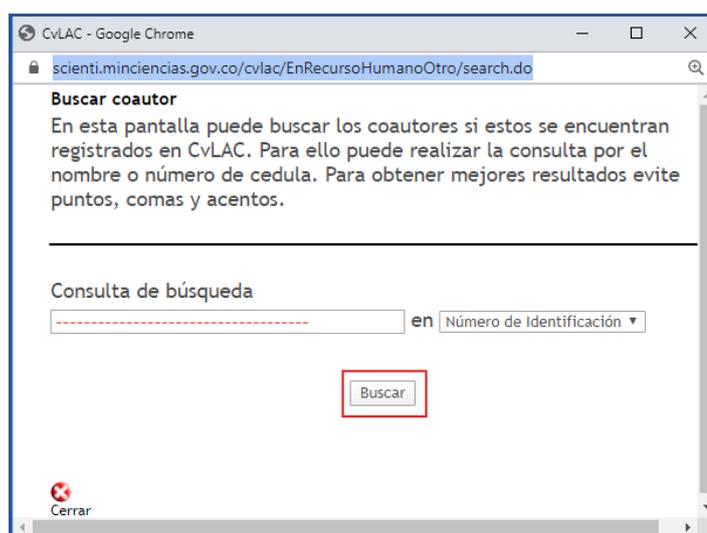


Figura 438 Buscar coautor

- a. Si la persona consultada tiene currículum **CvLAC**, la aplicación mostrará los resultados pertinentes: Seleccionar el enlace “[Ver CvLAC](#)” para visualizar el

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

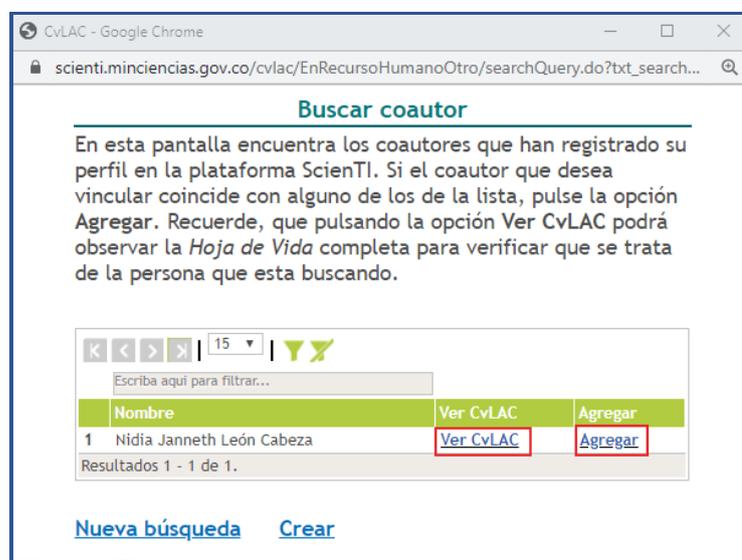


Figura 49 Resultados de consulta de persona CvLAC

b. Si la persona consultada no tiene currículo [CvLAC](#), la aplicación no mostrará ningún resultado en relación con la consulta, por lo cual debe seleccionar el enlace “[Crear](#)”.

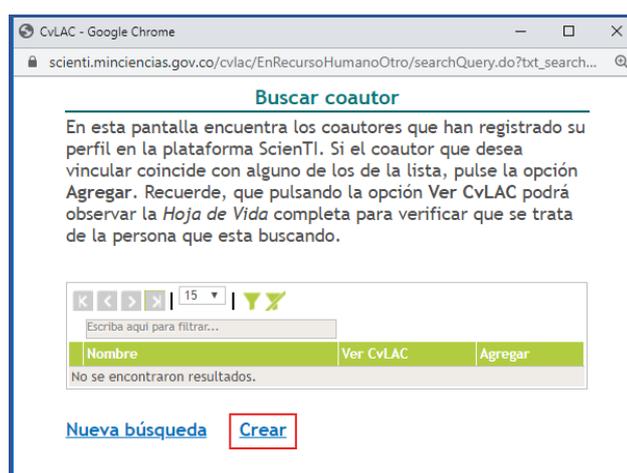


Figura 50 "Crear" coautor

1. Se despliega el formulario de creación de coautor. Allí diligenciar los datos solicitados y enseguida, pulsar el ícono  **Crear**. Inmediatamente, la aplicación informará si el usuario si está registrado o no en [CvLAC](#).



**Crear**

En esta pantalla diligencie los datos requeridos. Para agregar la información diligenciada, haga clic en Crear; de lo contrario haga clic en Cerrar.

Nombre(s) (\*)

Primer Apellido (\*)

Segundo Apellido

País de Nacimiento

Nacionalidad

Fecha de Nacimiento

Tipo de Identificación

Número de Identificación (\*)

Código ORCID

Author ID SCOPUS

Figura 51 Formulario de creación de coautor

2. Luego pulsar el ícono  Cerrar, y en la pantalla de todos los coautores de la aplicación, pulsar el nombre del coautor que se desea vincular.
3. En la ventana de coautores del producto, se visualizarán los coautores vinculados o registrados (Ver siguiente figura). Por último, seleccionar el botón "Aceptar" y luego, seleccionar el enlace "[Continuar](#)".

**Coautores del producto**

afrewrgsrgrf

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.

**Coautores**

1. Gomez, Juan	↑	↓	+	-
2. Garcia Lozano, Fernando				
3. Bustos Quiroga, Gabriel Bernardo				
4. Figueroa Melgarejo, Omar				

Figura 52 Coautores vinculados

#### 4.1.10 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 443 Comunidades

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

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

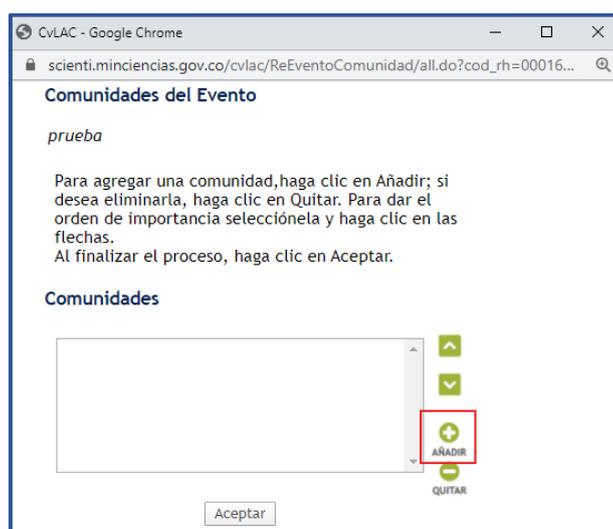


Figura 454 Añadir comunidad

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

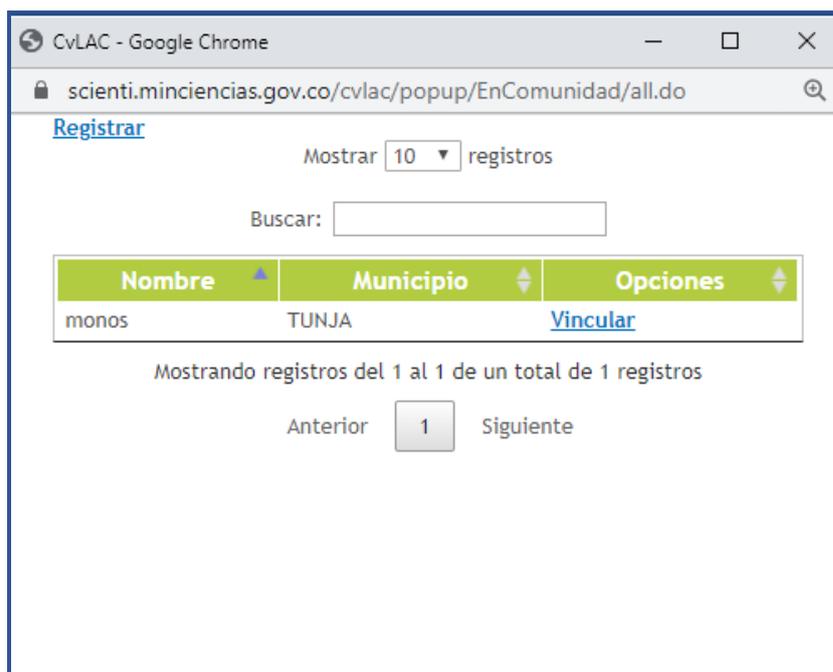


Figura 465 Comunidades registradas

- Para crear una nueva comunidad, seleccionar la opción **Registrar**.

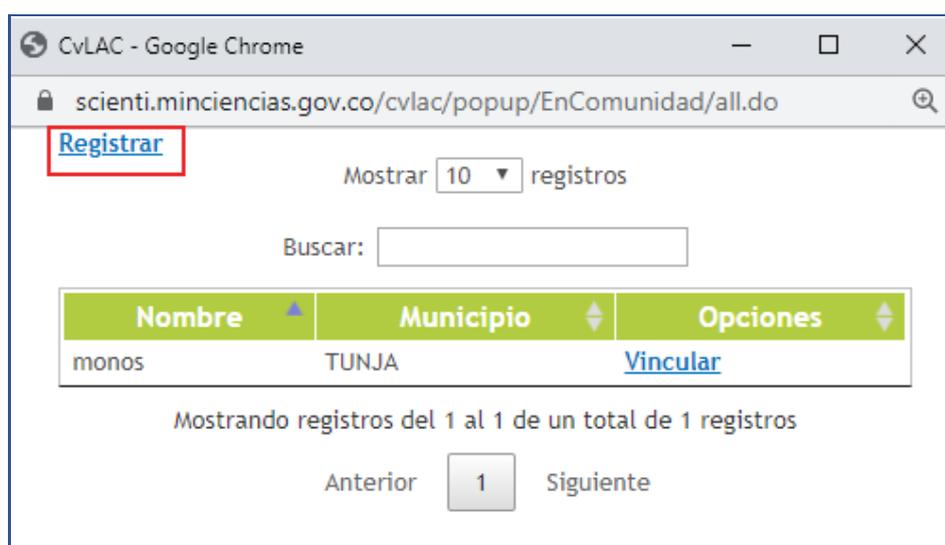


Figura 476 Crear comunidad

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



Figura 487 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.

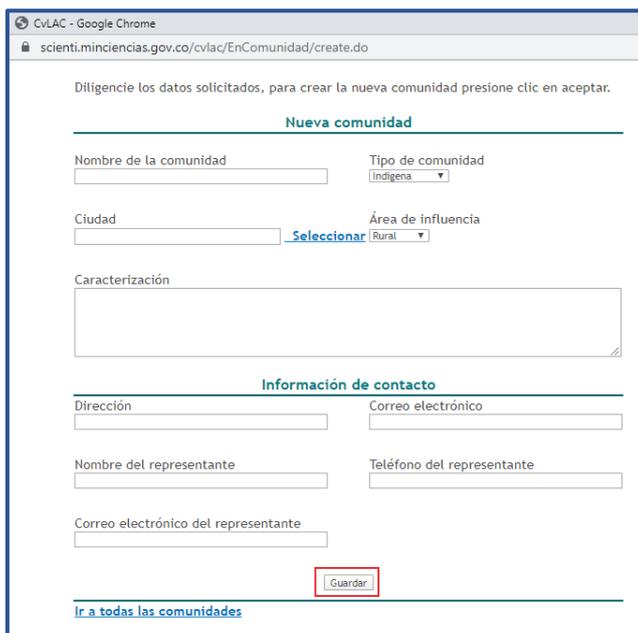


Figura 498 "Guardar" formulario

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



Figura 59 Comunidades agregadas

#### 4.1.11 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.

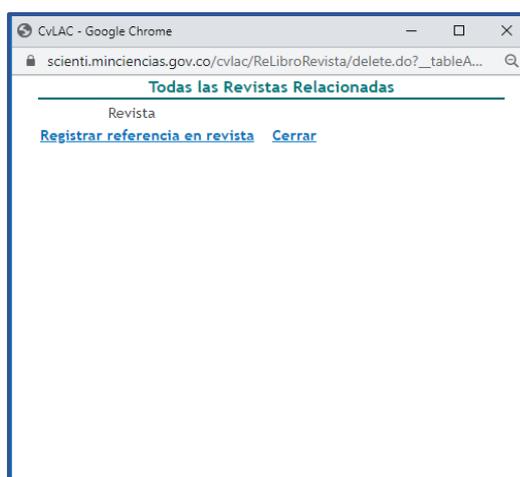
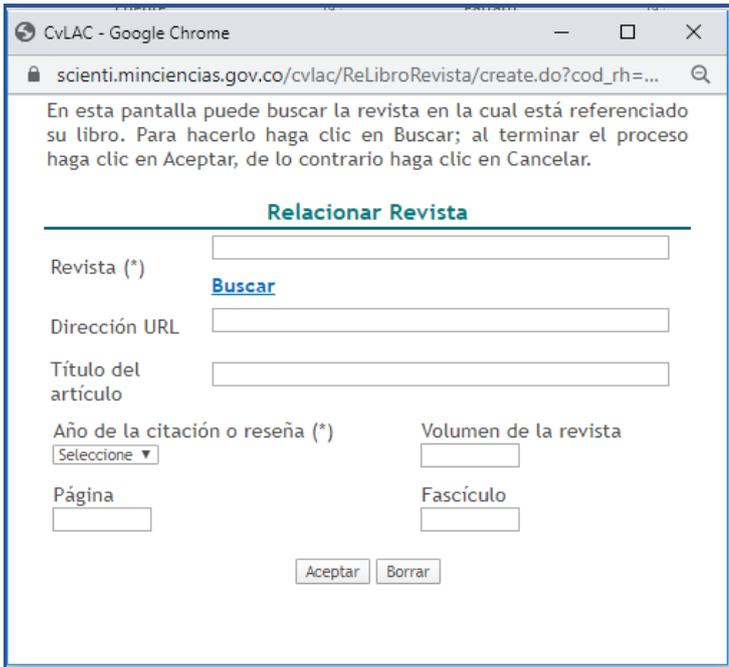


Figura 6050 Revistas relacionadas

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 siguiente figura):



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

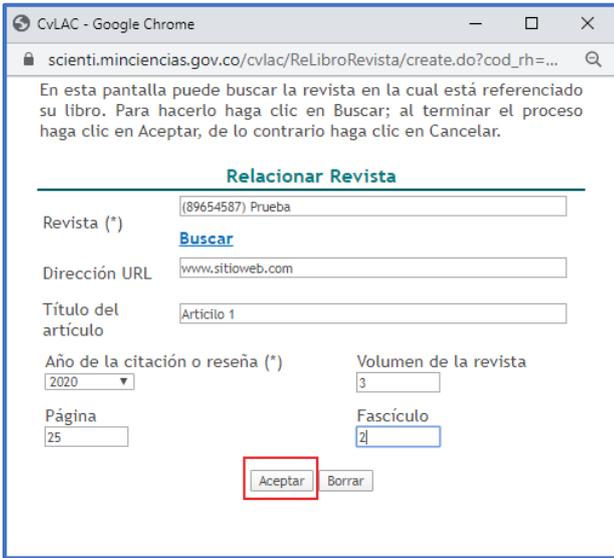
Título del artículo

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

Página  Fascículo

Figura 61 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 62 Guardar formulario de referencia en revista

- La aplicación mostrará nuevamente la pantalla de revistas relacionadas con el producto, pero ahora, mostrando la referencia en revista acabada de registrar (Ver siguiente figura).
- Por último, pulsar el enlace "[Cerrar](#)".

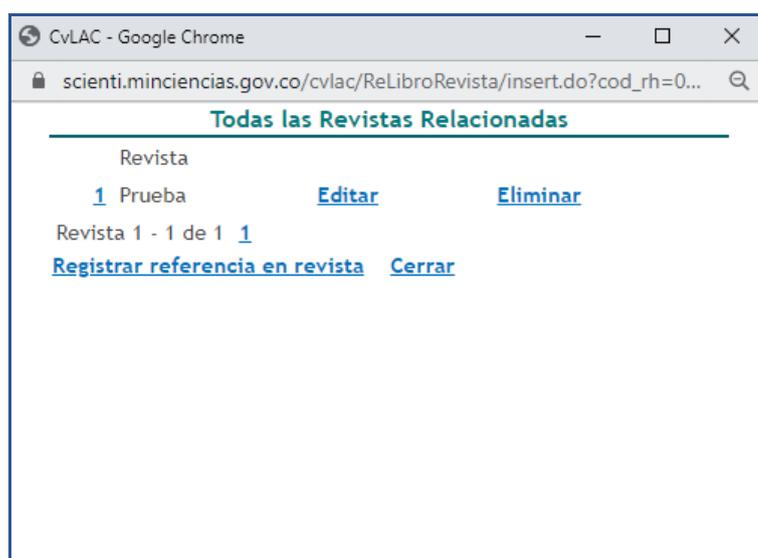


Figura 63 Revistas relacionadas actualizado

#### 4.1.12 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 4).

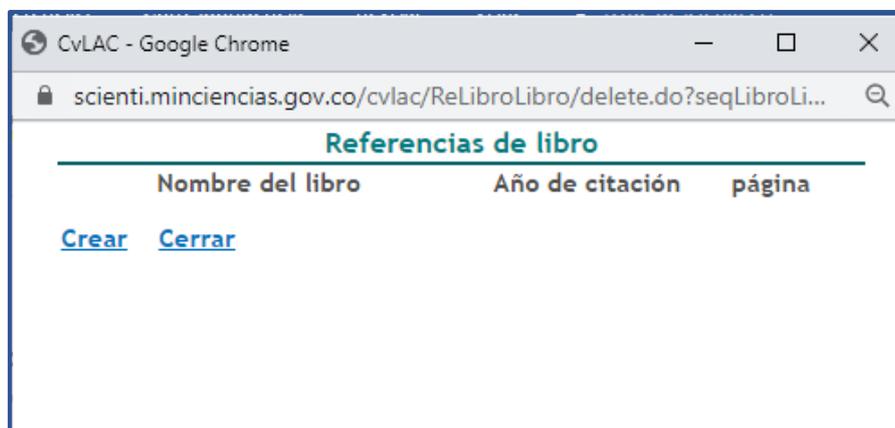


Figura 64 Libros relacionados

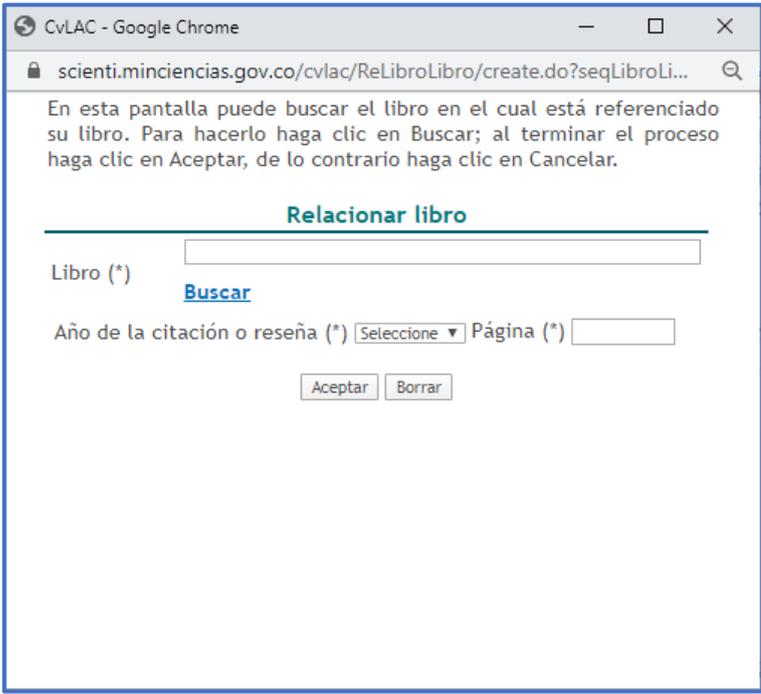
Para agregar un nuevo registro, seguir los siguientes pasos:

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



Figura 65 Crear referencia en libro

2. Se despliega una ventana en donde se visualiza el formulario de referencia en libro:

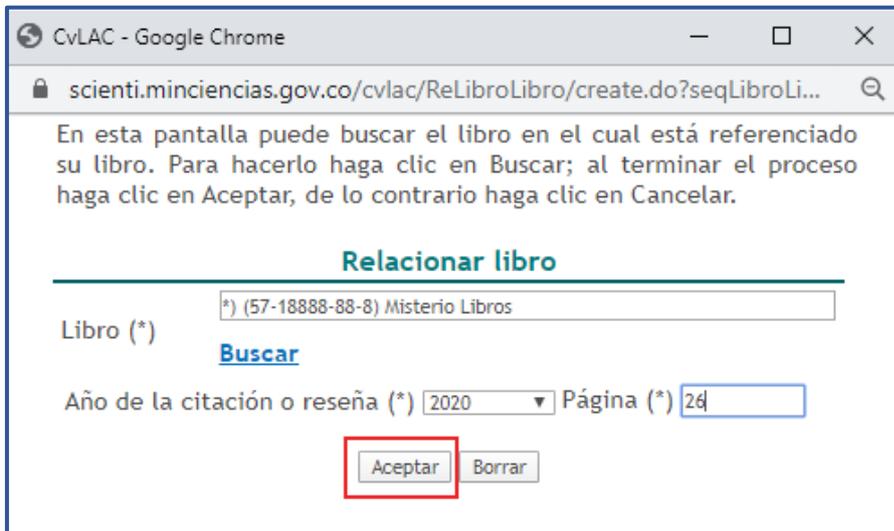


The screenshot shows a web browser window titled 'CvLAC - Google Chrome'. The address bar shows the URL 'scienti.minciencias.gov.co/cvlac/ReLibroLibro/create.do?seqLibroLi...'. The main content area contains the following text: 'En esta pantalla puede buscar el libro en el cual está referenciado su libro. Para hacerlo haga clic en Buscar; al terminar el proceso haga clic en Aceptar, de lo contrario haga clic en Cancelar.' Below this text is a section titled 'Relacionar libro' with a form containing:
 

- A text input field for 'Libro (\*)' with a 'Buscar' button below it.
- A dropdown menu for 'Año de la citación o reseña (\*)' with 'Seleccione' as the current selection.
- A text input field for 'Página (\*)'.
- 'Aceptar' and 'Borrar' buttons at the bottom.

Figura 66 Nueva referencia de libro

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



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

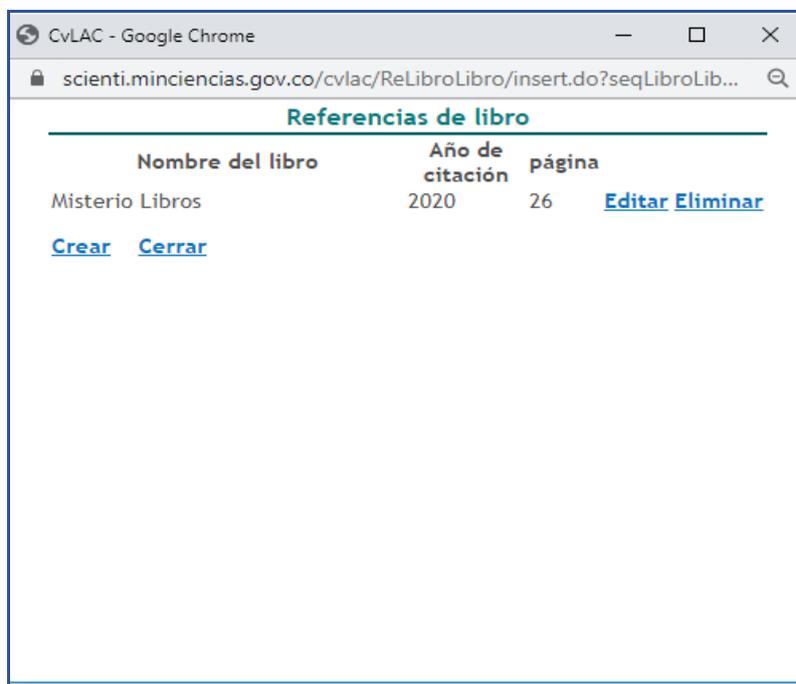
Libro (\*)

[Buscar](#)

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

Figura 67 Guardar formulario de referencia en libro

- Luego la aplicación mostrará nuevamente el listado de libros relacionados. Por último, pulsar el enlace **“Cerrar”**.



### Referencias de libro

Nombre del libro	Año de citación	página	
Misterio Libros	2020	26	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

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

Figura 68 Cerrar formulario de referencia en libro

### 4.1.13 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 69 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 de la aplicación.

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



Figura 70 Añadir sector de aplicación

2. A continuación, se despliega una ventana en la que se deberá seleccionar el sector y el subsector de aplicación.

3. Luego de seleccionar el sector y el subsector, pulsar el enlace: **“Agregar a la lista”**



Figura 71 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.



Figura 72 Listado actualizado Sectores de aplicación

5. Luego la aplicación 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”**.

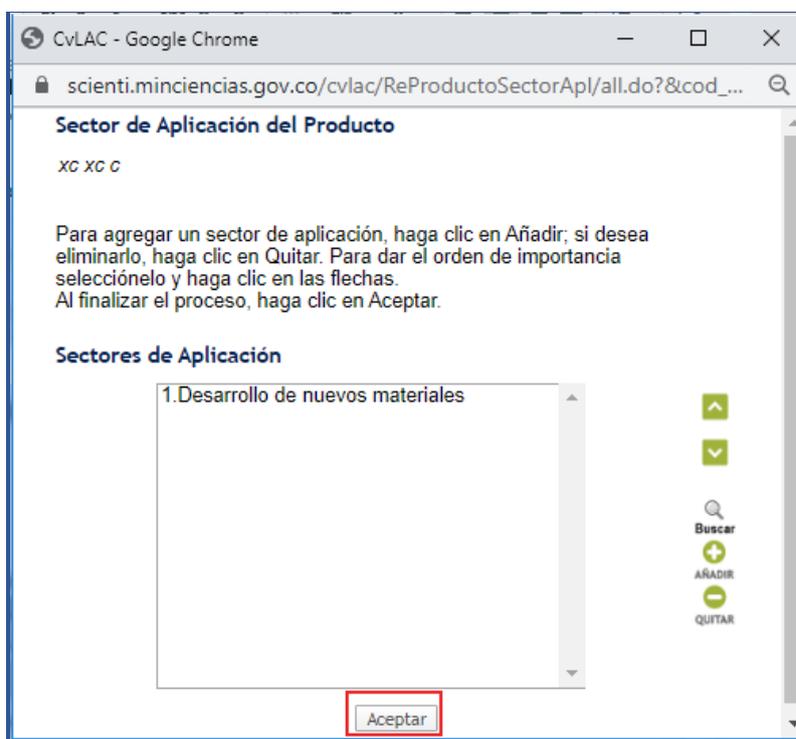


Figura 73 Guardar el proceso

#### 4.1.14 Productos

Para gestionar o registrar productos a un evento científico, se debe ingresar al detalle del evento científico y pulsar el enlace [\[Gestionar producto\(s\)\]](#). 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. Dichos productos pueden ser [Capítulos de memoria](#), [Presentación de trabajos](#) y [Póster](#).

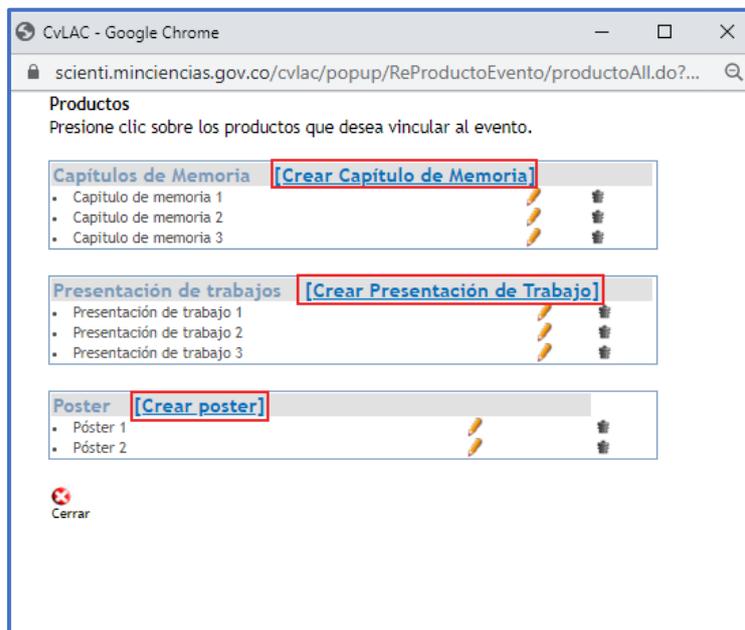


Figura 74 Gestionar productos

Para el registro de cada uno de estos productos pulsar el enlace correspondiente a la creación, tal como se muestra en la figura 69. De esta manera, se desplegará el formulario de creación de *Memoria*, de *Presentación de trabajo* o de *Póster*, el cual debe ser diligenciado por completo con los datos solicitados. Por último, pulsar el botón “**Guardar**”.

### Vincular productos de otros eventos

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 agregar un nuevo producto que haya sido registrado para otro evento científico, pulsar el botón .

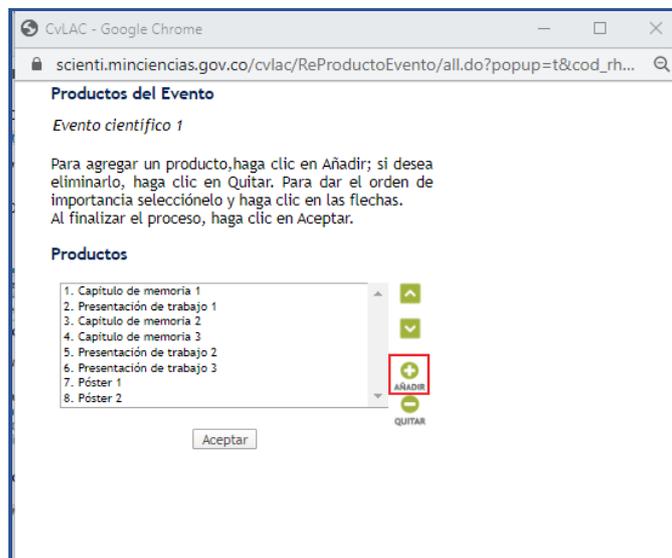


Figura 75 Productos del evento científico

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

Para vincular un producto al evento científico, hacer clic sobre el nombre del producto que se desea vincular (Ver siguiente figura).

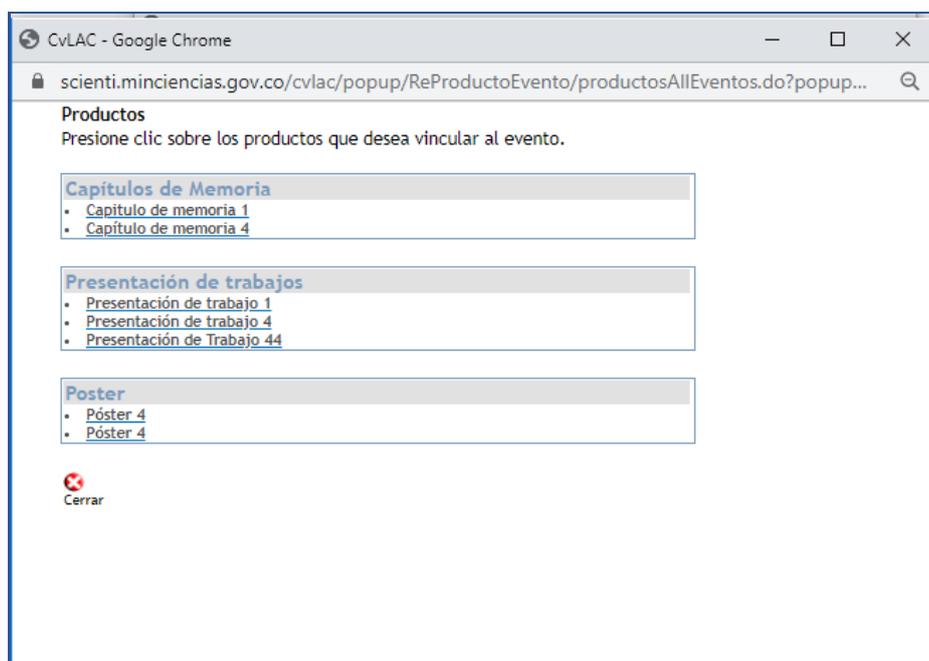


Figura 76 Vincular productos

Una vez seleccionado el producto, pulsar el ícono . Se actualizará la ventana de los productos del evento científico y es necesario pulsar el botón “**Aceptar**” y a continuación, seleccionar el enlace: “[Continuar](#)”.

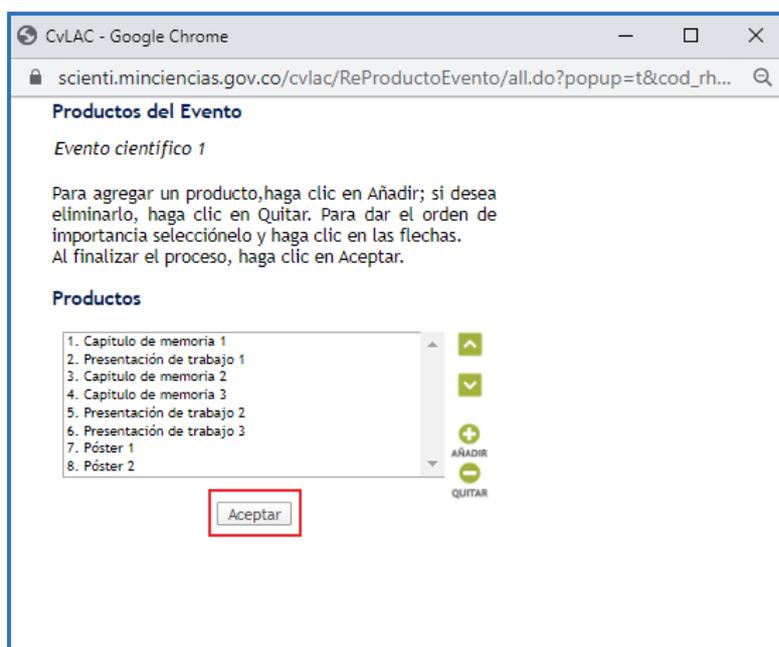


Figura 77 Productos actualizados del evento científico

### Bloqueo de campos para productos con categoría

Para los productos que tienen categoría, no se permite la modificación de los campos de información que corresponden a los indicadores de existencia y calidad, de acuerdo con el documento conceptual de medición de grupos e investigadores.

Al ingresar a la opción “Editar” se presentarán los formularios con los campos de solo lectura para los datos que son definidos como **no modificables**, este comportamiento será aplicado a los productos que ya cumplen los mínimos requerimientos de existencia, definidos en el documento conceptual.

La pantalla de edición en estos casos se mostrará similar a la que se presenta a continuación:

**Artículo publicado en revista especializada**

A continuación actualice o modifique 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".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de la información registrada sin hacer modificaciones.

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 518 Bloqueo de campos para productos con categoría

Los campos vacíos podrán ser actualizados, sin embargo, una vez se ingrese un valor en dichos campos, éstos no podrán ser modificados posteriormente.

En la parte superior del formulario y cuando se hace clic en el botón guardar se desplegará un mensaje informativo con el siguiente mensaje:

 Los campos vacíos podrán ser actualizados, una vez se ingrese un valor en dichos campos, éstos no podrán ser modificados si el producto ya tiene categoría y el campo hace parte del listado de datos no modificables.

Tipo de artículo  
 Completo  Corto  Revisión  Caso Clínico

Título del artículo (\*)

Página Inicial       Página Final       Idioma

Año (\*)       Mes

Revista(\*)

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

Volumen (\*)       Fascículo Revista       Serie Revista

Ciudad       Medio de divulgación

Sitio web (URL)       DOI (Digital Object Identifier)(\*)

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

**Aviso**

Los campos vacíos podrán ser actualizados, una vez se ingrese un valor en dichos campos, éstos no podrán ser modificados si el producto ya tiene categoría y el campo hace parte del listado de datos no modificables.

Figura 529 Mensaje informativo para actualización campos vacíos

Como complemento a esta característica, en la página donde se presenta el listado de productos, encontrarán una columna con la información de la categoría obtenida por el producto.

Artículos publicados en revistas especializadas																											
A continuación puede visualizar la información de los artículos publicados en revistas especializadas, que usted ha registrado. Para registrar un nuevo artículo pulse el enlace " <a href="#">Crear artículo</a> "																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>←   15   →</span> <span>🔍</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/> <input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/> <input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Título del artículo</th> <th>Año</th> <th>Categoría</th> <th>Detalles</th> <th>Editar</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Prueba de caracteres especiales !"-\$%&amp;/'()*=?; 12345</td> <td>2016</td> <td>ART_A1</td> <td><a href="#">Detalles</a></td> <td><a href="#">Editar</a></td> <td><a href="#">Eliminar</a></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>artículo de prueba del nombre filtro actualizado despues de vincularlo a gruplac ii</td> <td>2012</td> <td></td> <td><a href="#">Detalles</a></td> <td><a href="#">Editar</a></td> <td><a href="#">Eliminar</a></td> </tr> </tbody> </table>								Título del artículo	Año	Categoría	Detalles	Editar	Eliminar	1	Prueba de caracteres especiales !"-\$%&/'()*=?; 12345	2016	ART_A1	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	2	artículo de prueba del nombre filtro actualizado despues de vincularlo a gruplac ii	2012		<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	Título del artículo	Año	Categoría	Detalles	Editar	Eliminar																					
1	Prueba de caracteres especiales !"-\$%&/'()*=?; 12345	2016	ART_A1	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>																					
2	artículo de prueba del nombre filtro actualizado despues de vincularlo a gruplac ii	2012		<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>																					
Resultados 1 - 2 de 2.																											
<a href="#">Crear artículo</a>																											

Figura 80 Listado de productos – columna categoría

Para los productos que no tengan categoría porque no han sido medidos en ningún proceso o porque no cumplieron con existencia, en la columna no se presentará ninguna información.

#### 4.1.15 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).

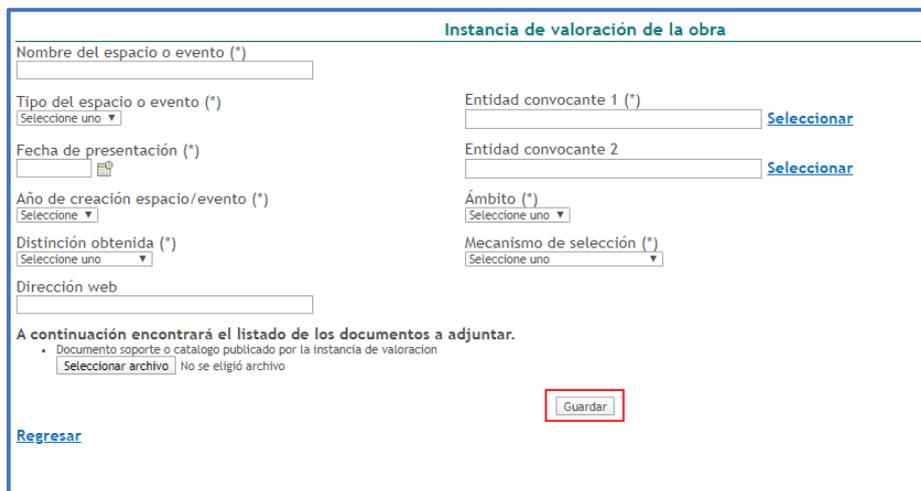


Figura 81 Información para la valoración de la obra

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

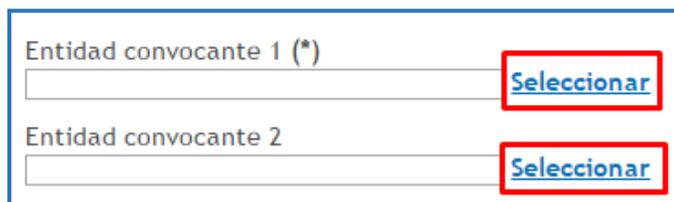


Figura 82 Entidad convocante

De esta forma, se desplegará el buscador de institución (Ver Vinculación de instituciones). Buscar y seleccionar la institución.

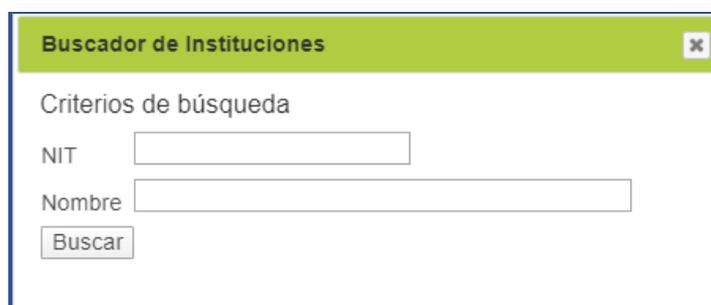


Figura 83 Buscador Institución

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.

#### 4.1.16 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 84 Registro de acuerdo de licencia de explotación)

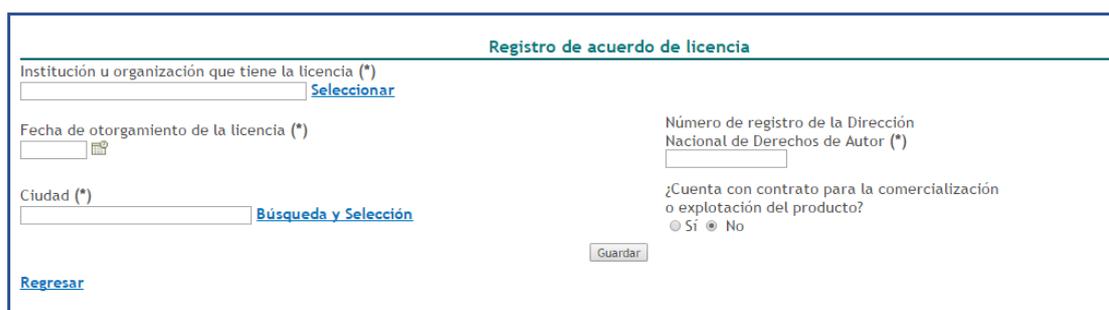


Figura 84 Registro de acuerdo de licencia de explotación

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

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

## 4.2 Ingreso y Registro

Para ingresar a la aplicación, 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  
<https://www.minciencias.gov.co/scienti>

2. Ubicar y pulsar el enlace “**CvLAC**”.



Figura 85 Scienci: CvLAC

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

Figura 86 Ingreso CvLAC

**NOTA:** Cuando se selecciona la opción Nacionalidad: “**Extranjero – otra**”, la plataforma solicita que se diligencien los campo país de nacimiento y fecha de nacimiento.

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



Figura 87 Enlace que conduce al 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**”.

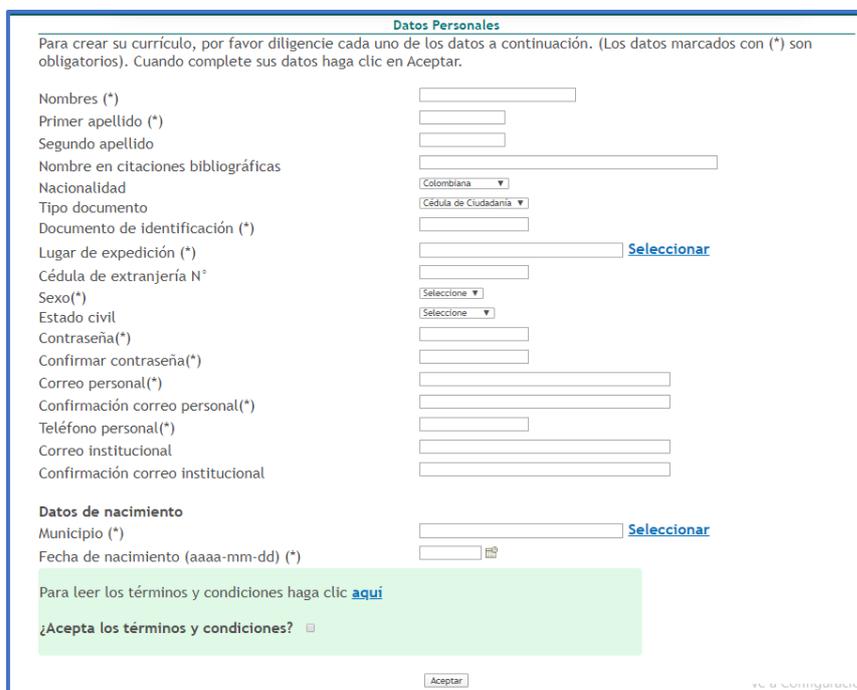


Figura 88 Formulario Datos personales

- 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.

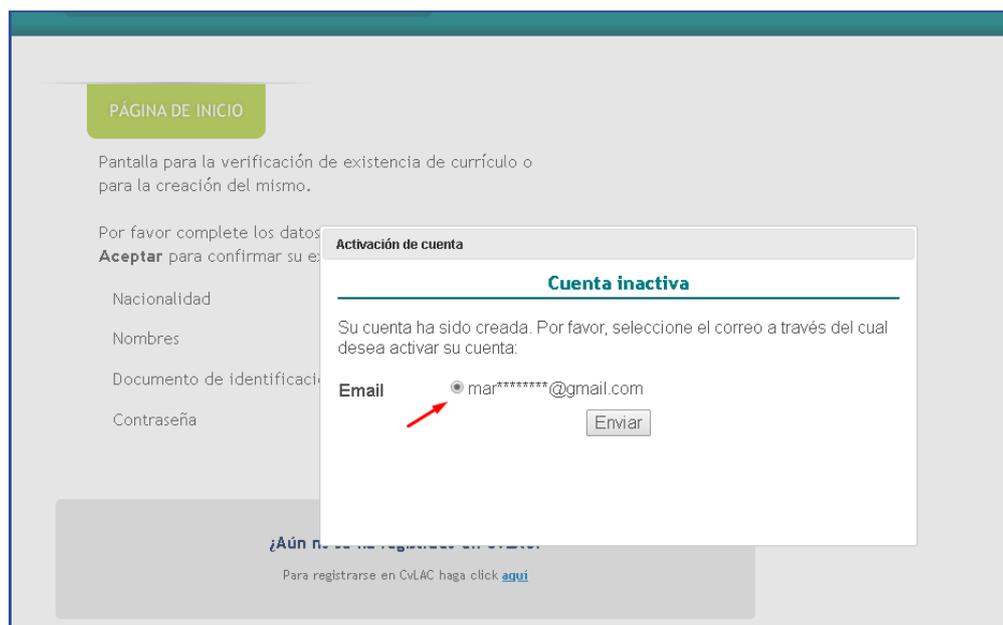


Figura 89 Seleccionar correo para activación de cuenta

- Pulsar el botón “**Enviar**”.

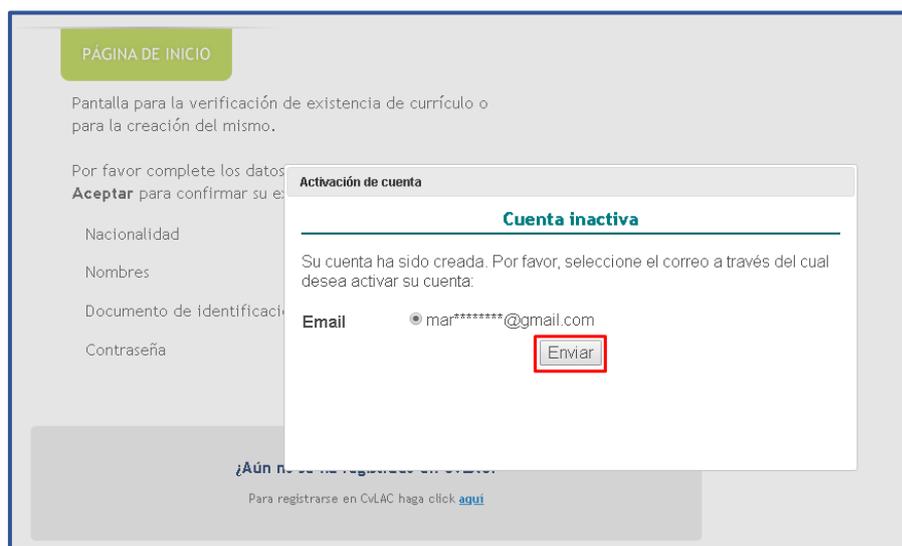


Figura 90 Enviar mensaje de activación de cuenta

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 55 de 226

9. Inmediatamente, se desplegará la página de inicio de la cuenta del usuario en [CvLAC](#).



Figura 91 Página de inicio CvLAC

### 4.3 Página Inicial de CvLAC

En la pantalla de inicio de la aplicación se muestra una serie de información, sin embargo, los datos que se visualicen dependen del estado del usuario en el sistema.

En la página inicial se enseña información relacionada con:

1. Términos y condiciones
2. Eliminar currículo
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

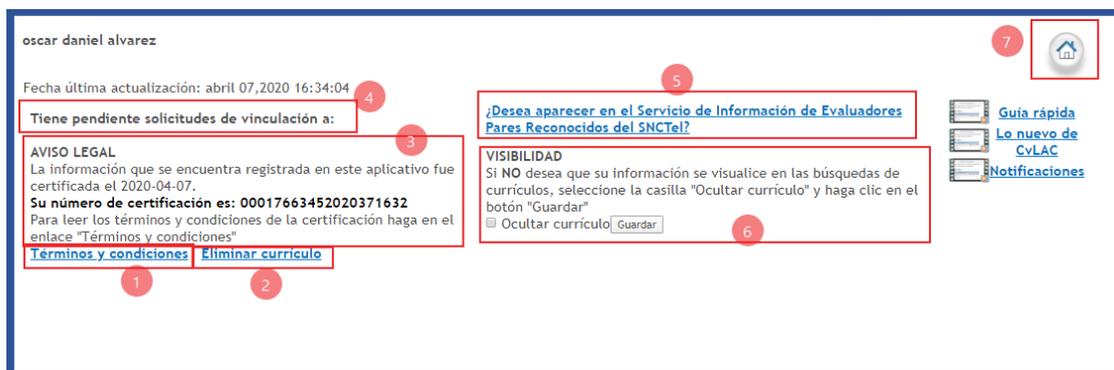


Figura 92 Página Inicial CvLAC

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 de la aplicación, relacionados con el uso de la información de los usuarios, con el fin de recibir la autorización, para continuar con el tratamiento de sus datos personales almacenados en el sistema.
- 2. Eliminar currículum:** 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 [4.7. 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 a grupos y 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 Minciencias](#)" (Ver [ACTIVIDADES DE FORMACIÓN](#)). En este componente el usuario puede indicar si desea aparecer o no

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 57 de 226

en el *Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTI*, esto de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones del proceso de pares.

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 ocultar su currículum para que 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.

#### 4.4 Interfaz de Usuario

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 del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia**
- ✔ **Producción en Investigación + Creación**
- ✔ **Producción bibliográfica**
- ✔ **Producción técnica y tecnológica**
- ✔ **Demás trabajos**
- ✔ **Proyectos**
- ✔ **Reconocimientos**
- ✔ **Imprimir currículum**
- ✔ **Verificador de tipología**
- ✔ **Verificador de información**
- ✔ **Resultado análisis de convocatoria**
- ✔ **Solicitud de aclaración**
- ✔ **Manual de usuario**

 [Salir](#)

#### 4.4.1 Datos Generales

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

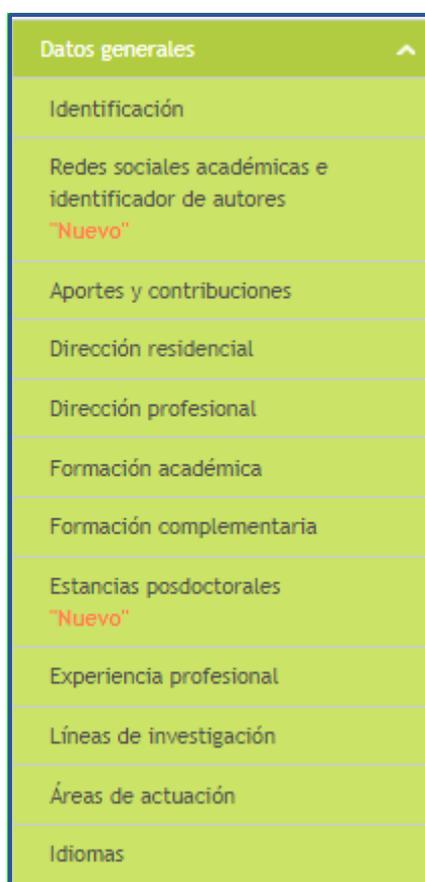


Figura 93 Datos generales

##### 4.4.1.1 Identificación

En este módulo el usuario podrá actualizar los datos básicos de su currículum [CvLAC](#). La información que se encontrará en el formulario es la misma que se ingresó en el registro.

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

**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
<b>Datos de nacimiento</b>	
País y municipio de nacimiento	Colombia-BOGOTÁ, D. C.-BOGOTÁ, D.C.
Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd) (*)	1993-02-03
<b>Datos complementarios</b>	
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 94 Datos personales

#### 4.4.1.2 Redes sociales académicas e identificador de autores

A través de este módulo es posible registrar las redes sociales académicas e identificadores de autores donde se encuentran registrados los usuarios (Ver siguiente figura).

Para ello, hacer clic sobre la casilla  de la columna "[¿Pertenece?](#)" (para redes sociales académicas) o "[¿Cuenta con este identificador?](#)" (para identificadores de autores). Posterior a ello, diligenciar la URL que permita verificar el registro en las plataformas seleccionadas. Por último, pulsar el botón "**Guardar**":

**Redes sociales académicas e identificador de autores**

A continuación, puede registrar las redes sociales académicas e identificadores de autores donde se encuentre registrado. Para cada una que seleccione registre la URL que permita verificar el registro en las plataformas seleccionadas.

Red social académica	¿Pertenece?	URL
Google Scholar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="http://prueba.com"/>
ResearchGate	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Social Sciences Research	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Network (SSRN)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Academia.edu	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Mendeley (Elsevier - Scopus)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
LinkedIn	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Repositorios disciplinares (Directorio Exit, eLIS, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Repositorios institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Identificador de autor	¿Cuenta con ese identificador?	URL
ResearcherID (Thomson Reuters - WOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Autor ID (Scopus)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Open Researcher and Contributor ID (ORCID)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Figura 95 Redes sociales académicas e identificador de autores

#### 4.4.1.3 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](#)

Figura 96 Aportes y contribuciones

#### 4.4.1.4 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 currículum:

**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 Regresar.

Dirección(*)	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Municipio (*)	<input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>
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 personal(*)	<input type="text"/>
Confirmación correo personal(*)	<input type="text"/>
Sitio Personal	<input type="text"/>
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Residencial

[Regresar](#)

Figura 97 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 8).

Es importante tener en cuenta que el correo electrónico personal debe ser distinto al correo institucional, el cual puede ser registrado en el campo “**Correo (\*)**”, diligenciado en el módulo “**Dirección profesional**”, descrito en el siguiente numeral. Una vez diligenciada la información, pulsar el botón “**Guardar**”.

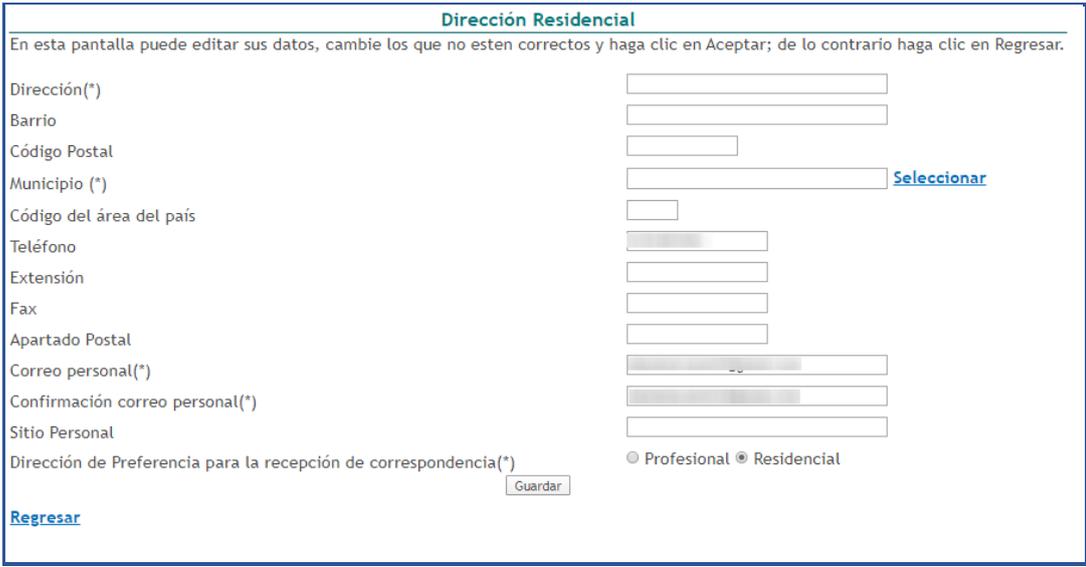


Figura 98 Edición de dirección residencial

Si el usuario modificó el correo electrónico personal o ingresó un nuevo correo electrónico, al hacer clic sobre el botón “**Guardar**” (Ver siguiente figura) 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.

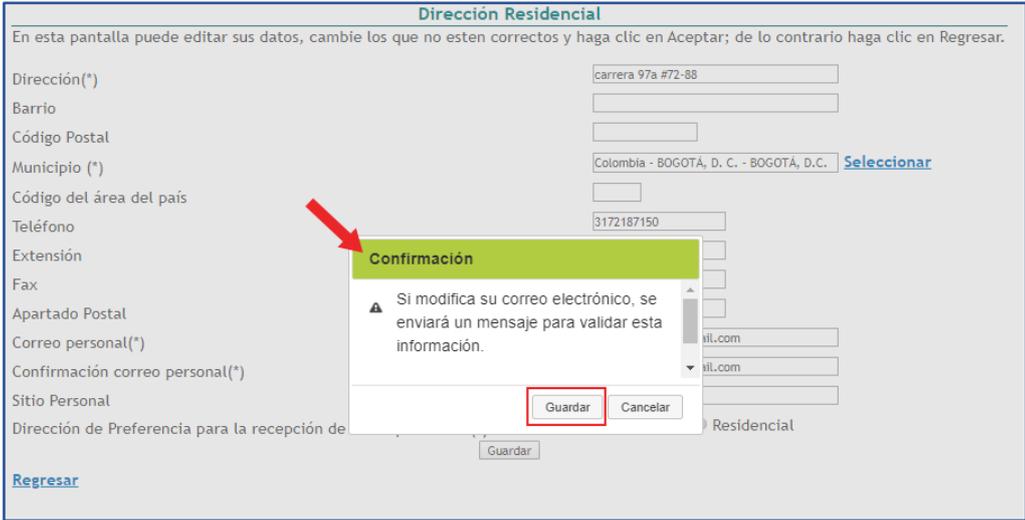


Figura 99 Confirmar modificación de correo personal

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 63 de 226

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 100 “Habilitar cuenta”

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



Figura 101 Cuenta habilitada a través de correo personal

#### 4.4.1.5 Dirección Profesional

Para editar o registrar la dirección profesional y correo institucional del usuario, se debe seleccionar la opción “[Dirección Profesional](#)”. Se desplegará el siguiente formulario, con parte de la información diligenciada en el formulario de creación del currículum:

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

**Dirección Profesional**

Institución	<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar</a>
Dirección(*)	<input type="text"/>	
Barrio	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Municipio (*)	<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar</a>
Código del área del país	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Apartado Postal	<input type="text"/>	
Correo institucional (*)	<input type="text"/>	
Confirmación correo institucional (*)	<input type="text"/>	
Página institucional	<input type="text"/>	
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Residencial	
	<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 102 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 estén correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Regresar.

**Dirección Profesional**

Institución	<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar</a>
Dirección(*)	<input type="text"/>	
Barrio	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Municipio (*)	<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar</a>
Código del área del país	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Apartado Postal	<input type="text"/>	
Correo institucional (*)	<input type="text"/>	
Confirmación correo institucional (*)	<input type="text"/>	
Página institucional	<input type="text"/>	
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Residencial	
	<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 103 Seleccionar dirección de preferencia para recibir correspondencia

Se diligencia o modifica la información en los campos. 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 estén correctos y haga clic en Aceptar; de lo contrario haga clic en Cancelar.

**Dirección Profesional**

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

Figura 104 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 figura 96), 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.

**Dirección Profesional**

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

Institución	INSTITUCION DE PRUEBA SII1	<a href="#">Seleccionar</a>
Dirección(*)	CALLE 134	
Barrio	Normandía	
Código Postal	999999	
Municipio (*)	Colombia - CUNDINAMARCA - GUACHETÁ	<a href="#">Seleccionar</a>
Código del área del país		
Teléfono		
Extensión		
Fax		
Apartado Postal		
Correo institucional (*)		
Confirmación correo institucional (*)		
Página institucional		
Dirección de Preferencia para la recepción de correspondencia(*)	<input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Residencial	
	<input type="button" value="Guardar"/>	

[Regresar](#)

**Confirmación**

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

¿Está seguro de realizar los cambios?

Figura 105 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](#)":



Figura 106 "Habilitar cuenta"

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



Figura 107 Cuenta habilitada a través de correo institucional

#### 4.4.1.6 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](#)", se desplegará la siguiente pantalla:

**Formación académica**

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](#)"

<input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/>				
<b>Fecha de Inicio (*)</b>	<b>Nivel de formación</b>	<b>Año de graduación</b>	<b>Institución</b>	<b>Programa Académico</b>
No se encontraron resultados.				

[Incluir nuevo ítem](#)

Figura 108 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**".

**Formación académica**

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

Formación, Perfeccionamiento o Investigación Postdoctoral (*) <input type="text" value="[Seleccionar nivel de formación"/>	Institución(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>
Municipio(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>	
Título obtenido (*) <input type="text"/>	Intensidad horaria (semanal)(*) <input type="text"/>
Fecha de Inicio(*) <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="Seleccione"/>	Fecha de graduación <input type="text" value="[Seleccionar un mes]"/> <input type="text" value="Seleccione"/>

[Regresar](#)

Figura 109 Formulario Formación académica

La trayectoria de formación académica quedará vinculada al currículum [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 " <a href="#">Regresar</a> "		
<b>Formación, Perfeccionamiento o Investigación Postdoctoral</b>	<b>Institución (*)</b>	
Pregrado/Universitario	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
<b>Municipio</b>	<b>Programa Académico</b>	
PAMPLONA	ADMINISTRADOR	
<b>Título obtenido</b>	<b>Intensidad horaria (semanal)</b>	
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	16	
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de graduación</b>	
Enero de 2010	Abril de 2016	
<b>Promedio de notas</b>	<b>Valoración de la tesis</b>	
4.0	Aprobada	
<b>Título de la tesis</b>	<b>Acta de grado N°</b>	<b>Tarjeta Profesional N°</b>
Nombre Completo del tutor	1565	90265
OSCAR DANIEL ALVAREZ MORA		
<b>¿Becado?</b>		
No		

Figura 110 Formación académica registrada

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

<b>PERSONAS VINCULADAS (TUTOR, COTUTOR, ASESOR)</b> [ <a href="#">Gestionar</a> ]
<b>PALABRAS CLAVE</b> [ <a href="#">Registrar palabra(s) clave</a> ]
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b> [ <a href="#">Registrar gran área, área y disciplina</a> ]
<b>SECTORES DE APLICACIÓN</b> [ <a href="#">Registrar sector de aplicación</a> ]

Figura 111 Información adicional de registro

#### 4.4.1.7 Formación complementaria

La formación complementaria corresponde a los niveles de educación que complementan la formación académica del usuario. Para registrar una trayectoria de formación complementaria, seleccionar la opción "[Formación Complementaria](#)" del menú principal. 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 " <a href="#">Incluir ítem</a> "																							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">K</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">&lt;</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">&gt;</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">X</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;"> </span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">15</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">▼</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;"> </span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">YY</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <span>Escriba aquí para filtrar...</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha de Inicio (*)</th> <th style="width: 15%;">Nivel de formación</th> <th style="width: 15%;">Año de graduación</th> <th style="width: 15%;">Institución (*)</th> <th style="width: 15%;">Programa Académico</th> <th style="width: 10%;">Detalles</th> <th style="width: 10%;">Editar</th> <th style="width: 10%;">Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">No se encontraron resultados.</td> </tr> </tbody> </table> </div>								Fecha de Inicio (*)	Nivel de formación	Año de graduación	Institución (*)	Programa Académico	Detalles	Editar	Eliminar	No se encontraron resultados.							
Fecha de Inicio (*)	Nivel de formación	Año de graduación	Institución (*)	Programa Académico	Detalles	Editar	Eliminar																
No se encontraron resultados.																							
<a href="#">Incluir ítem</a>																							

Figura 112 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 currículo dicha información. Dentro de los niveles de formación complementaria se encuentran: *Cursos de corta dirección, Extensión, MBA y Otros.*

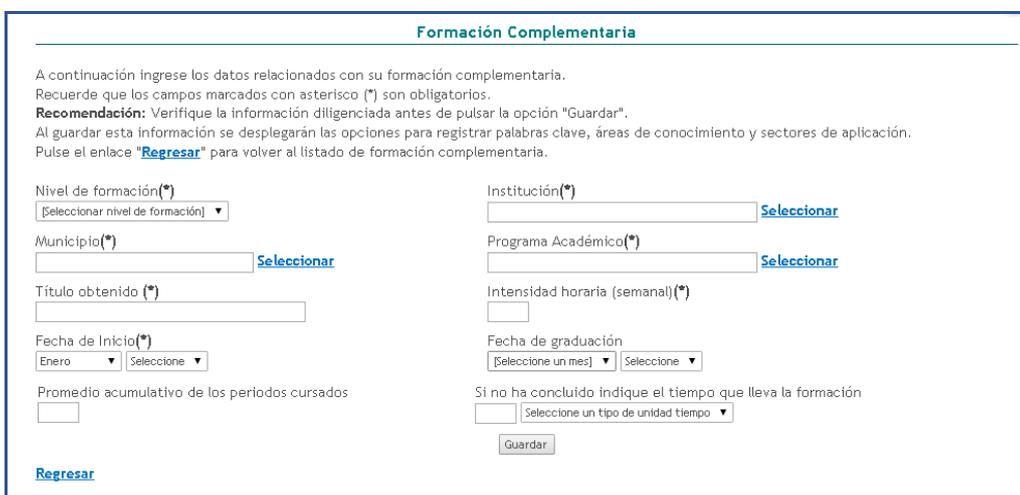


Figura 113 Formulario Formación complementaria

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



Figura 114 Información adicional de registro

#### 4.4.1.8 Estancias posdoctorales

A través de este módulo se registra la información de las estancias posdoctorales en las que ha participado el usuario. Para registrar una estancia, hacer clic sobre el enlace [“Incluir nuevo ítem”](#):

**Estancias posdoctorales**

A continuación puede visualizar la información acerca de las **Estancias posdoctorales** que usted ha registrado. Para registrar un nuevo ítem pulse el enlace **Incluir nuevo ítem**

Escriba aquí para filtrar...						
<b>Fecha de Inicio (*)</b>	<b>Año de finalización</b>	<b>Institución</b>	<b>Programa Académico</b>	<b>Detalles</b>	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>
No se encontraron resultados.						

**Incluir nuevo ítem**

Figura 115 Estancias posdoctorales

Luego, diligenciar el formulario con la información de la estancia posdoctoral y pulsar el botón **“Guardar”**:

**Estancia posdoctoral**

A continuación ingrese los datos relacionados con su estancia posdoctoral.  
 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 estancias posdoctorales

Institución(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>	Programa Académico(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>
Municipio(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>	Título de la investigación posdoctoral realizada (*) <input type="text"/>
Fecha de Inicio(*) Enero <input type="text"/> <a href="#">Seleccione</a>	Fecha de finalización [Seleccione un mes] <input type="text"/> <a href="#">Seleccione</a>
Productos desarrollados en la estancia posdoctoral(*) <input type="text"/>	Si no ha concluido, indique el tiempo que lleva la estancia posdoctoral <input type="text"/> <a href="#">Seleccione un tipo de unidad tiempo</a>

¿Becado?  
 No  Sí



[Regresar](#)

Figura 116 Formulario de estancia posdoctoral

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

**PALABRAS CLAVE** [ [Registrar palabra\(s\) clave](#) ]

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO** [ [Registrar gran área, área y disciplina](#) ]

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

Figura 117 Información adicional de registro

#### 4.4.1.9 Experiencia profesional

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

**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	Afiliación Actual	Detalles	Editar	Eliminar
1 Gobernación De Cundinamarca	2010	2014	NO	Detalles	Editar	Eliminar
2 GOBERNACION DE ANTIOQUIA	2014	2015	NO	Detalles	Editar	Eliminar
3 PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	2005	2006	NO	Detalles	Editar	Eliminar
4 INSTITUCION DE PRUEBA SIII	2014	2015	NO	Detalles	Editar	Eliminar
5 Departamento Administrativo Nacional De Estadística. - Dane	1996	2011	NO	Detalles	Editar	Eliminar
6 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	2014	2015	NO	Detalles	Editar	Eliminar
7 RCN Radio	2016		NO	Detalles	Editar	Eliminar
8 UNIVERSIDAD DEL VALLE	2016	2016	NO	Detalles	Editar	Eliminar
9 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES	2016	2016	NO	Detalles	Editar	Eliminar
10 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN LUIS BELTRAN - SAN JERÓNIMO	2019	2019	NO	Detalles	Editar	Eliminar
11 INSTITUCION DE PRUEBA SIII	2000	2019	SI	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 11 de 11.

[Incluir nuevo ítem](#)

Figura 118 Experiencia profesional

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

Diligenciar por completo el formulario de experiencia profesional (Ver siguientes 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 119 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 usuario durante el curso de la trayectoria profesional.

Para agregar una actividad realizada, pulsar el ítem correspondiente.

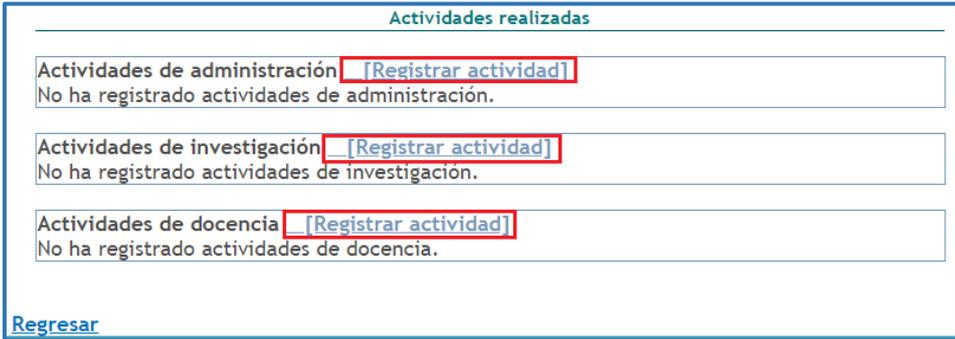


Figura 120 Actividades Experiencia profesional

#### 4.4.1.10 Actividades de administración

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

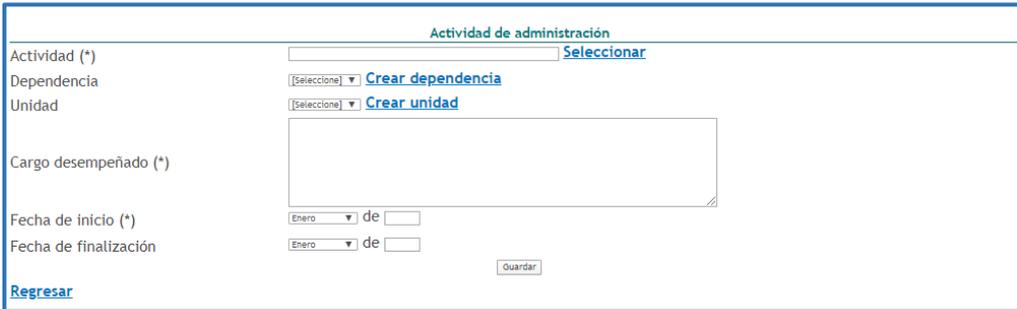


Figura 121 Actividad de administración

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

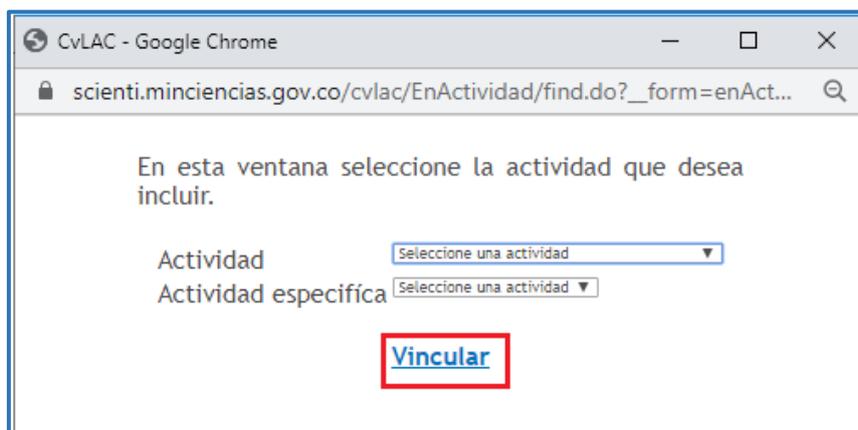


Figura 122 Vincular actividad

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



Figura 123 Crear dependencia y Crear unidad

Se abrirá una ventana emergente en la que se puede digitar el nombre de la dependencia o la unidad, y pulsar el botón **“[Aceptar](#)”**.

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

#### 4.4.1.11 Actividades de investigación

Para registrar una actividad de investigación, pulsar el enlace **“[Registrar actividad](#)”**. A continuación, se desplegará el formulario de actividad de investigación:

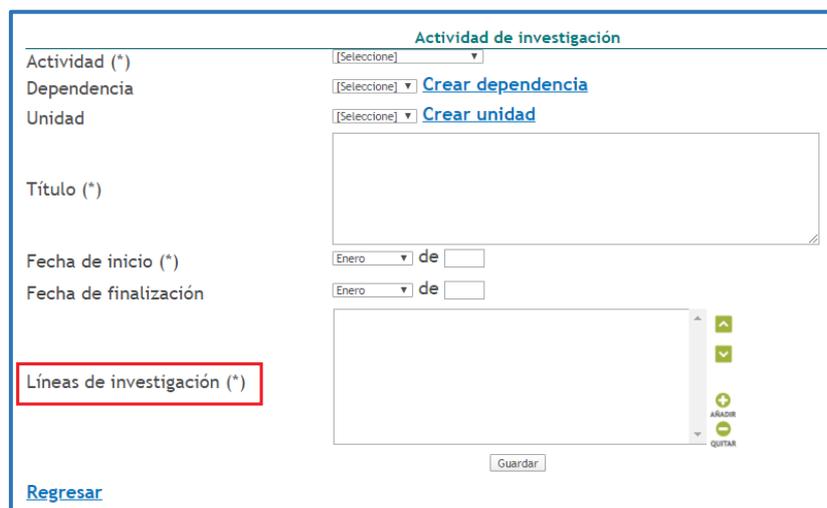


Figura 124 Actividad de investigación

Para elegir una actividad, pulsar el campo desplegable denominado “[Actividad \(\\*\)](#)”.

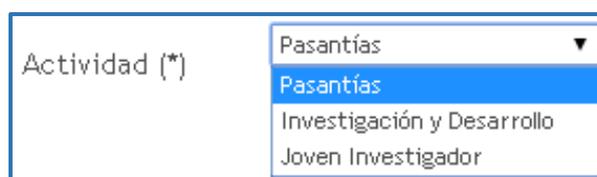


Figura 125 Actividad

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 el botón de “[Aceptar](#)”.

En el campo denominado “[Líneas de investigación \(\\*\)](#)” se pueden vincular las líneas que el usuario haya registrado, o crear una nueva línea de investigación. Se debe diligenciar los campos restantes del formulario de actividad de investigación y, por último, pulsar el botón “[Guardar](#)”.

#### 4.4.1.12 Actividades de docencia

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

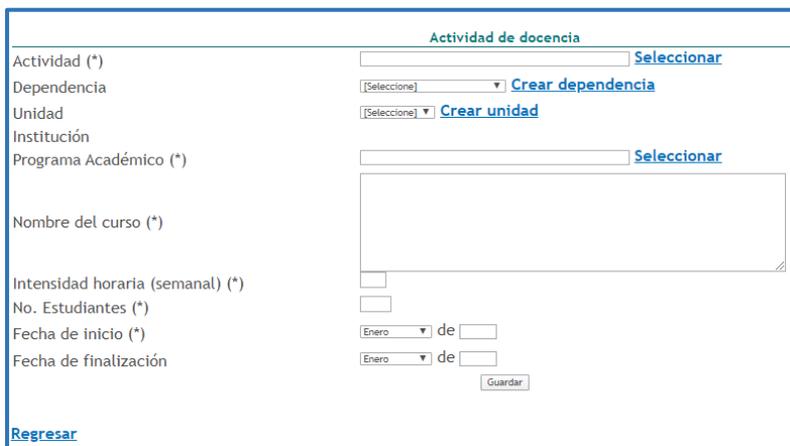


Figura 126 Actividad de docencia

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

Se abrirá una ventana emergente en la que se podrá seleccionar la *Actividad* y la *Actividad Específica* de docencia. Por último, pulsar el enlace “[Vincular](#)”.

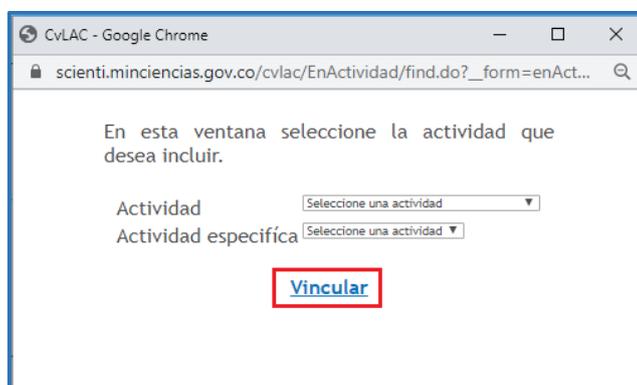


Figura 127 Actividad docencia

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 el botón “[Aceptar](#)”.

En el formulario de actividad de docencia es requerido registrar el programa académico de la actividad. Para este fin remítase a dicho apartado (**Programas Académicos**).

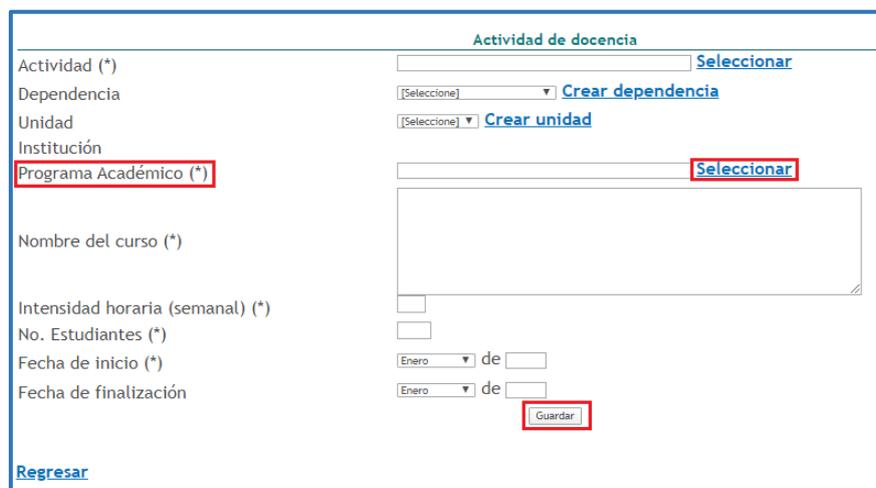
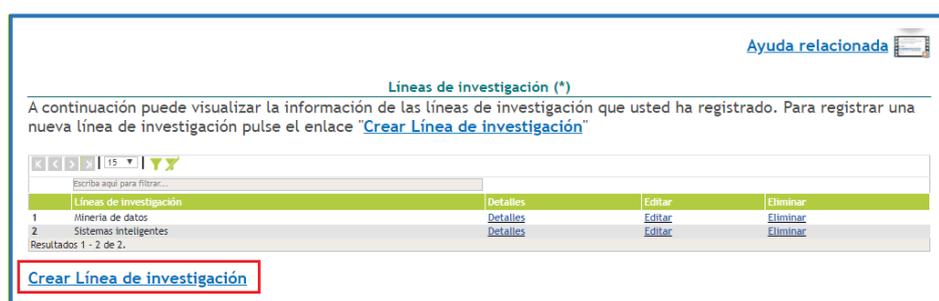


Figura 128 Programa académico de actividades de docencia

Diligenciar los campos restantes del formulario de actividad de investigación y, por último, pulsar el botón **“Guardar”**.

#### 4.4.1.13 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 usuario, además, de permitir la creación de líneas de investigación.



Líneas de investigación	Detalles	Editar	Eliminar
1 Minería de datos	Detalles	Editar	Eliminar
2 Sistemas inteligentes	Detalles	Editar	Eliminar

Figura 129 Líneas de investigación

Para crear una línea de investigación, pulsar el enlace **“Crear línea de investigación”** (Ver figura 129).

De esta forma, se desplegará el formulario de líneas de investigación y se podrá ingresar la información solicitada. Por último, pulsar el botón **“Guardar”**.

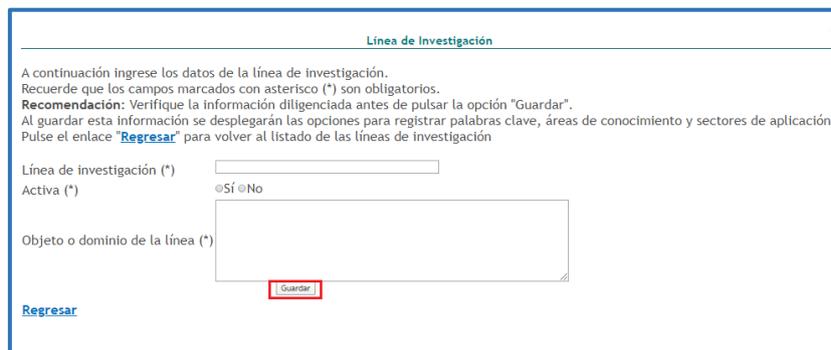


Figura 130 Formulario Líneas de investigación

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

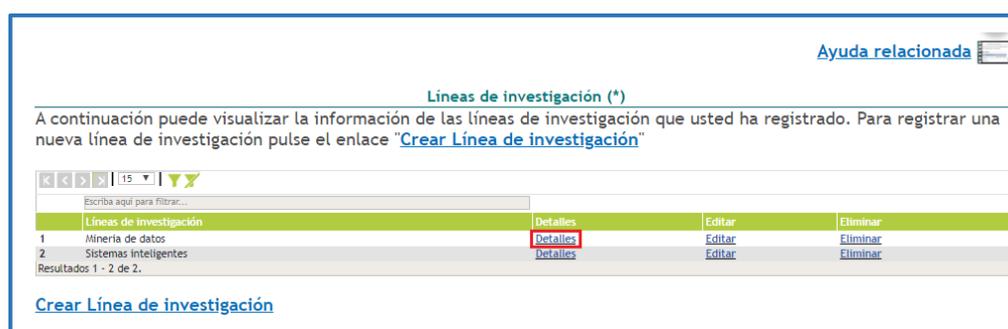


Figura 131 Formulario Líneas de investigación

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



Figura 132 Información adicional de registro

#### 4.4.1.14 Áreas de actuación

Corresponde a las áreas del conocimiento en las cuales trabaja o ha trabajado el usuario. Para saber cómo agregar un área del conocimiento remitirse a la sección sobre áreas de conocimiento (Ver Áreas de Conocimiento) del ítem Elementos Comunes.

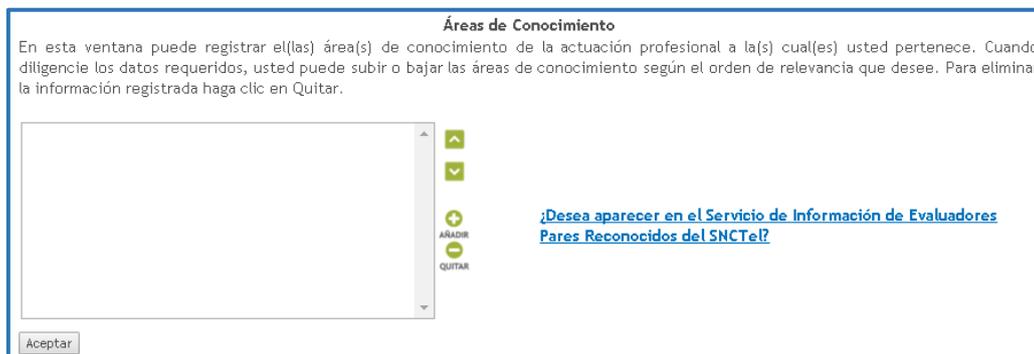


Figura 133 Áreas de conocimiento

#### 4.4.1.15 Idiomas

Para acceder a esta sección, es necesario pulsar la opción “**Idiomas**” del ítem “**Datos generales**”.

Por medio de esta opción el usuario podrá proporcionar información acerca de los idiomas que maneja a través del enlace “[Incluir nuevo ítem](#)” (Ver siguiente figura).

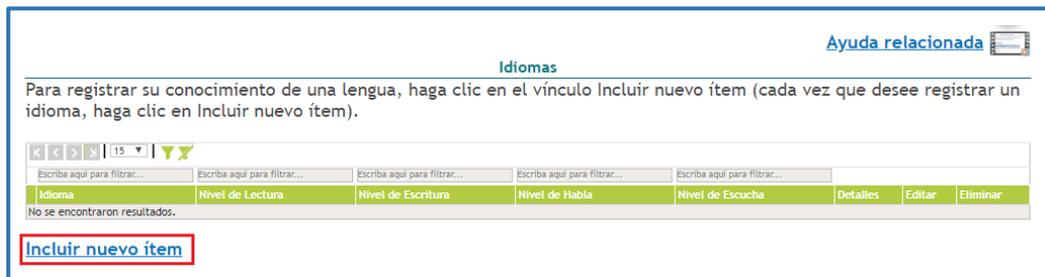


Figura 134 Idiomas

Seleccionar una lengua en el campo “**Idioma**” y establecer los niveles del usuario en lectura, escritura, habla y escucha. Después de indicar los niveles de manejo de la lengua, pulsar el botón “**Guardar**”.

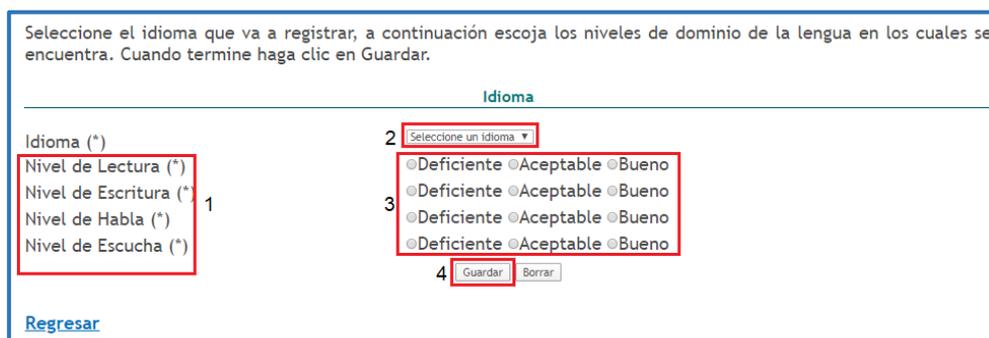


Figura 135 Registrar y guardar idiomas

#### 4.4.2 Participación en grupos de investigación

Se define grupo de investigación científica o tecnológica como el conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión.

Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables, fruto de proyectos y otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción (proyectos) debidamente formalizados.



Figura 136 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 usuario se encuentran vinculados al grupo.

**Grupos en los que se encuentra vinculado:**

Grupo prueba
Este grupo está avalado por las siguientes Instituciones: INSTITUCION DE PRUEBA SII1
<b>Datos de la vinculación</b>
Tipo: Integrante, Desde (Mes-Año): 1 - 2014 (Actual) Horas de dedicación al grupo: 150
Actividad realizada: Líder del Grupo
<b>Productos vinculados al grupo</b>
1.- Producción técnica - Multimedia - Entrevista ffffff 2014 2.- Producción bibliográfica - Libro - Capítulo de libro Capítulo de libro publicado de prueba 2014 3.- Producción técnica - Impresa - Cartilla ultima 2015 4.- Producción técnica - Multimedia - Comentario Entrevista con RCN 2014 5.- Producción técnica - Cursos de corta duración dictados - Extensión extracurricular reposteria 2015 6.- Producción bibliográfica - Artículo - Caso clínico prueba 2014 7.- Producción técnica - Cartas, mapas o similares - Carta NADA 2016 8.- Producción técnica - Cartas, mapas o similares - Mapa NADA 2014 9.- Producción técnica - Cartas, mapas o similares - Aerofotograma xc xc c 2015 10.- Producción técnica - Innovaciones generadas de producción empresarial - Organizacional sasadsadsd 2014 11.- Producción técnica - Innovaciones generadas de producción empresarial - Organizacional sasadsadsd 2014 12.- Producción bibliográfica - Libro - Libro resultado de investigación EMOCIONES Y RAZON 2015 13.- Producción técnica - Regulación, norma, reglamento o legislación - Técnica - Servicio NORMAYREGULACION 2014 14.- Producción técnica - Impresa - Boletín BOLETIN INSTITUCION INTERNA 2015 15.- Trabajos dirigidos/Tutorías - Tesis de doctorado NUNCA LA HARE 2014 16.- Datos complementarios - Participación en comités de evaluación - Jefe de cátedra Evaluacion verificacion 2015 17.- Datos complementarios - Jurado/Comisiones evaluadoras de trabajo de grado - Maestria Sistema sematico 2015 18.- Trabajos dirigidos/Tutorías - Tesis de doctorado nuca lo hare 2 2015 19.- Producción técnica - Contenido Virtual - Blog gfsdfsvdfvdf 2015
<b>Proyectos vinculados al grupo</b>
1.- SEPTIEMBRE, 2015-2015

Figura 137 Información de vinculación a grupos de investigación

La información se distribuirá de la siguiente manera:

- ✓ Nombre del grupo
- ✓ Institución que avaló el grupo
- ✓ Tiempo de vinculación
- ✓ Actividades relacionadas con el tipo de vinculación
- ✓ Productos vinculados al grupo
- ✓ Proyectos vinculados al grupo

#### 4.4.3 Actividades de formación

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

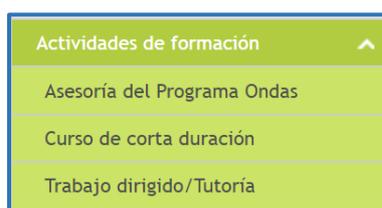


Figura 138 Actividades de formación

##### 4.4.3.1 Asesorías al programa Ondas

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 del Ministerio.

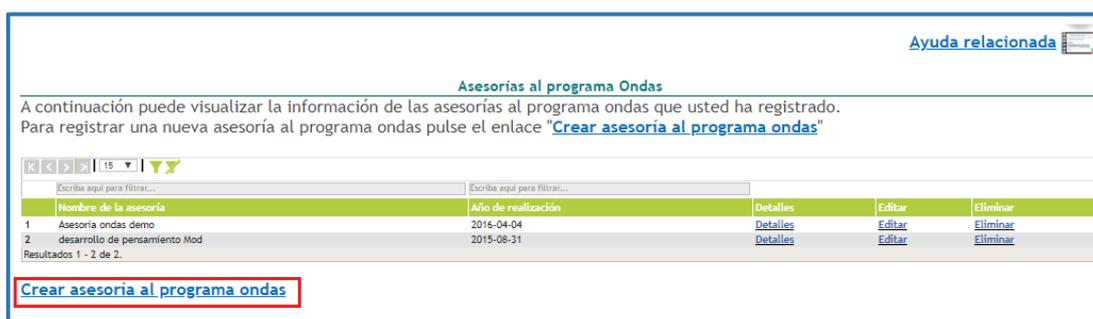


Figura 139 Asesorías

Para crear una asesoría al programa de Ondas es necesario pulsar el enlace "[Crear asesoría al programa ondas](#)" (Ver figura anterior), en la que se despliega un formulario (Ver Asesorías) en el que se incluyen los datos respectivos y se finaliza con el botón "[Guardar](#)".

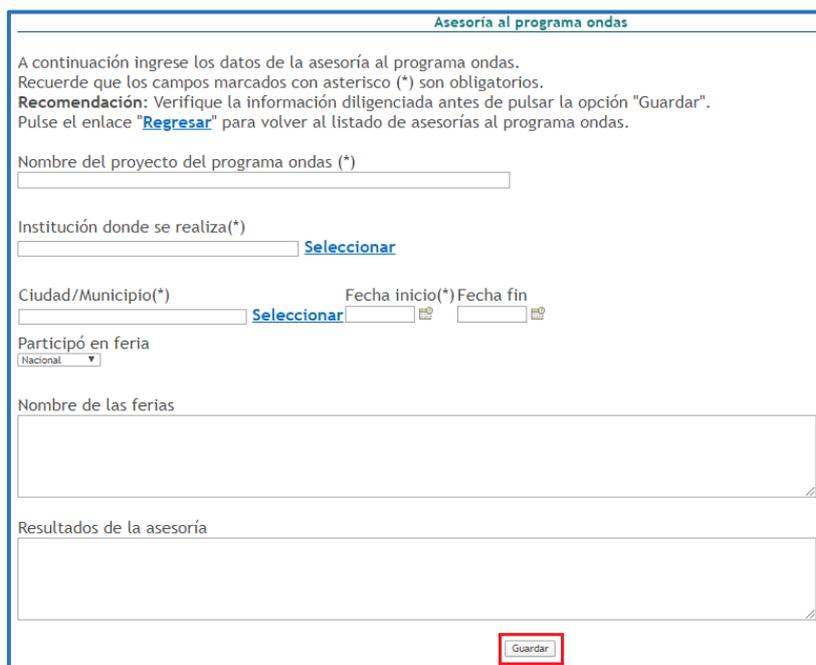
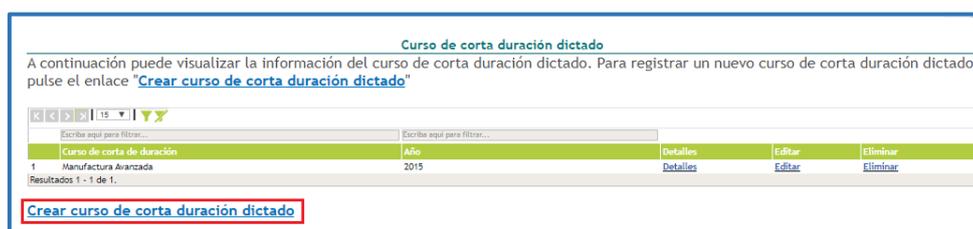


Figura 140 Formulario Asesorías

#### 4.4.3.2 Cursos de corta duración

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



Curso de corta duración	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1 Manufactura Avanzada	2015	Detalles	Editar	Eliminar

Figura 141 Curso corta duración

Para crear un curso de corta duración, pulsar el enlace "[Crear curso de corta duración dictado](#)" (Ver figura anterior) y 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.

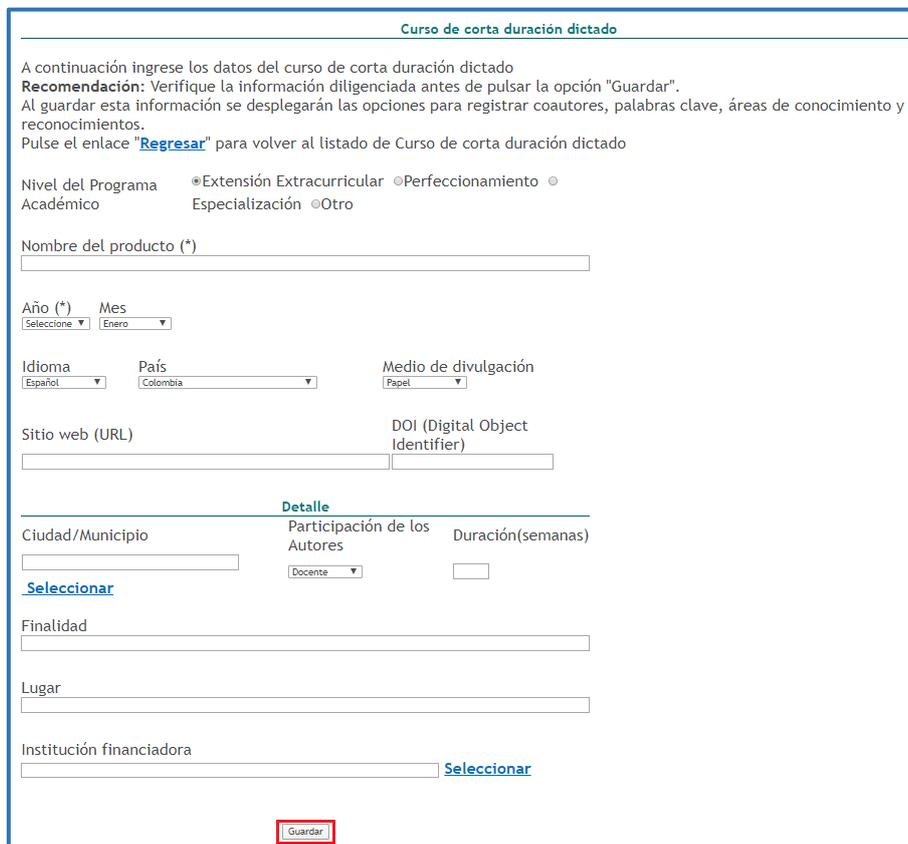


Figura 142 Formulario curso corta duración

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



Figura 143 Información adicional de registro

#### 4.4.3.3 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](#)”.

**Trabajos dirigidos/Tutorías**

A continuación puede visualizar la información de los trabajos o tutorías dirigidas que usted ha registrado. Para registrar un nuevo trabajo o tutoría pulse el enlace “[Crear trabajos dirigidos/tutorías.](#)”

Trabajo/tutoría dirigida	Tipo de producto	Año inicio	Detalles	Editar	Eliminar
1 nuca lo hare 2	Tesis de doctorado	2015	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2 Trabajo Dirigido de prueba	Monografía de conclusión de curso de perfeccionamiento/especialización	2013	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3 Trabajo de prueba	Monografía de conclusión de curso de perfeccionamiento/especialización	2018	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
4 NUNCA LA HARE	Trabajos de grado de pregrado	2014	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Crear trabajos dirigidos/tutorías.](#)

Figura 144 Trabajos dirigidos

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

**Trabajos dirigidos/Tutorías**

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

Nombre del trabajo dirigido/tutoría(\*)

Fecha de inicio(\*)      Fecha de fin  
 Año      Mes      Año      Mes

Tipo Orientación

Nombre del estudiante orientado      Número de Páginas

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

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

Valoración de la tesis     

[Regresar](#)

Figura 145 Formulario Trabajos dirigidos

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

<u>PERSONAS (ORIENTADO, TUTOR, COTUTOR, ASESOR)</u> [ <a href="#">Registrar personas</a> ]
<u>PALABRAS CLAVE</u> [ <a href="#">Registrar palabra(s) clave</a> ]
<u>ÁREAS DE CONOCIMIENTO</u> [ <a href="#">Registrar gran área, área y disciplina</a> ]
<u>RECONOCIMIENTOS</u> [ <a href="#">Registrar reconocimiento(s)</a> ]

Figura 146 Información adicional de registro

#### 4.4.4 Actividades como evaluador

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

<b>Actividades como evaluador</b> ^
Jurado/Comisión evaluadora de trabajo de grado y tesis
Par evaluador
Par evaluador Minciencias
Participación en comité de evaluación

Figura 147 Actividades como evaluador

##### 4.4.4.1 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**" y se desplegará la siguiente pantalla:

**Jurado/Comisiones Evaluadoras de Trabajo de Grado**

A continuación puede visualizar la información relacionada con la actividad jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado que usted ha registrado. Para registrar una nueva actividad de jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado pulse el enlace "[Crear jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado](#)"

Producto	Año	Tipo de producto	País	Detalles	Editar	Eliminar
1 Trabajo de grado evaluado	2011	Doctorado	Colombia	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2 TrabajodeGrado	2000	Pregrado	Colombia	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3 Sistema sematico	2015	Maestría	Colombia	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
4 Prueba de Jurado	2020	Especialidad Médica	Colombia	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Crear jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado](#)

Figura 148 Jurado/Comisiones Evaluadoras de Trabajo de Grado

Pulsar el enlace "[Crear jurado/comisiones evaluadoras de trabajo de grado](#)" y proceder con el diligenciamiento del 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](#)

[Regresar](#)

Figura 149 Formulario jurado/comisiones evaluadoras al trabajo

Por último, pulsar el botón: "**Guardar**" para crear el registro de jurado/comisión evaluadora al trabajo.

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

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

Figura 150 Información adicional de registro

#### 4.4.4.2 Par evaluador

Para ingresar un registro sobre la participación del usuario como par evaluador, seleccionar la opción “**Par evaluador**” del ítem “**Actividades como evaluador**”. Se desplegará una pantalla como la que se muestra enseguida, en la que deberá 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	Tipo material	Revista/Proyecto/Editorial	Detalles	Editar	Eliminar
1 Proyecto	2015	Proyecto	23456	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2 Material para publicación científica	2013	Libro	Editorial Norma S A	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3 Proyecto	2015	Proyecto	jauna juana	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
4 Material para publicación científica	2015	Artículo	Revista ferchos	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 4 de 4.

**[Crear par evaluador](#)**

Figura 151 Par evaluador

Se abrirá el formulario que permitirá ingresar la información relacionada con la participación del usuario del 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**

**Par evaluador de (\*)**

**Año (\*)** **Mes**

[Regresar](#)

Figura 152 Formulario Par evaluador

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

#### 4.4.4.3 Par evaluador de Minciencias

Seleccionar la opción "[Par evaluador Minciencias](#)" del ítem "**Actividades como evaluador**", y de cumplir con los criterios establecidos por el ministerio para el reconocimiento de Pares Evaluadores, de acuerdo con la resolución vigente, el usuario será visible en el [Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTI](#).

Al instante, se desplegará la siguiente pantalla:

[Ayuda relacionada](#) 

**Par evaluador Minciencias**

Si desea aparecer en el Servicio de Información de Evaluadores Pares Reconocidos del SNCTel, seleccione sus áreas de interés.  
 Para modificar sus áreas de actuación, siga el siguiente [enlace](#)

No ha indicado sus áreas de actuación. [Registrar](#)

Figura 153 Par evaluador Minciencias

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

 <b>El conocimiento es de todos</b> Mincias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 88 de 226

No ha indicado sus áreas de actuación. [Registrar](#)

Figura 154 Registrar áreas de actuación

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



Figura 155 Áreas de conocimiento Par evaluador Mincias

-Para integrar áreas de actuación, dirigirse al módulo de registro de áreas de conocimiento (Ver Áreas de Conocimiento).

Al realizar el registro de las áreas de interés, cuando se ingresa a la sección “[Par evaluador Mincias](#)” del ítem “**Actividades como evaluador**”, se visualiza la información de la siguiente manera:

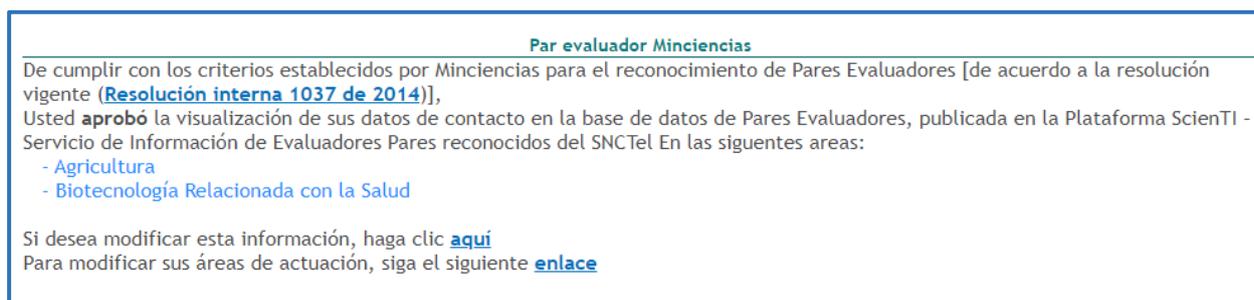


Figura 156 Áreas de conocimiento Par evaluador Mincias

#### 4.4.4.4 Participación en comité de evaluación

Seleccionar la opción “[Participación en comité de evaluación](#)” del ítem “**Actividades como evaluador**”, para registrar la participación del usuario en comités de evaluación. Para ello, pulsar el enlace: “[Crear Participación en Comité](#)”.

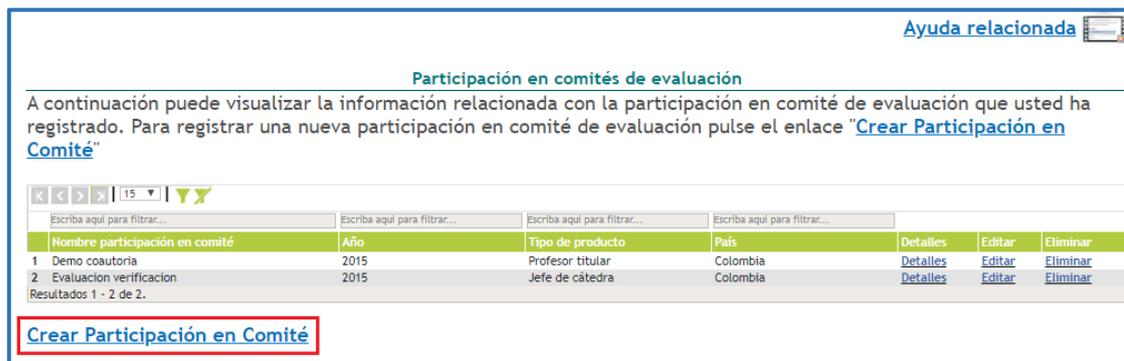


Figura 157 Participación en comités de evaluación

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 Español País Colombia Medio de divulgación Papel

Sitio web (URL) DOI (Digital Object Identifier)  
  Ejemplo. 10.1145/1067268

Institución  [Seleccionar](#)

[Guardar](#)

[Regresar](#)

Figura 158 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:



Figura 159 Información adicional de registro

#### 4.4.5 Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia

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

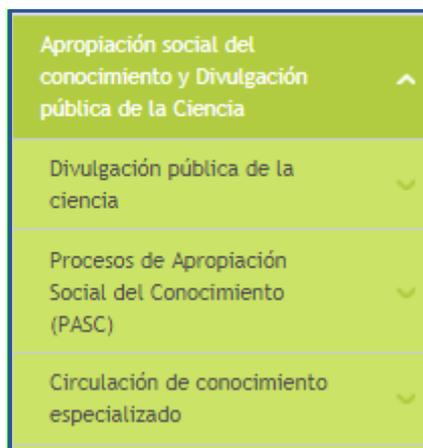


Figura 160 Ítem: Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia

##### 4.4.5.1 Divulgación pública de la ciencia

Para acceder al componente de “[Divulgación pública de la ciencia](#)”, dirigirse al ítem “**Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia**” incluido en el menú de la aplicación.

A su vez, este componente incluye otra serie de opciones, que son: *Publicaciones editoriales no especializadas*, *Producciones de contenido digital*, *Producción de estrategias y contenidos transmedia* y *Desarrollos web* (Ver siguiente figura).

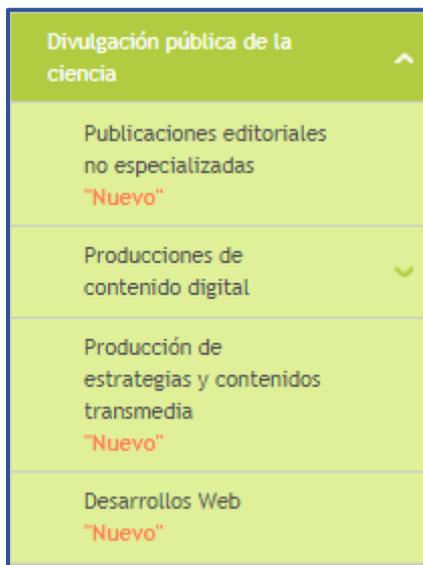


Figura 161 Divulgación pública de la Ciencia

#### 4.4.5.1.1 Publicaciones editoriales no especializadas

A través de esta opción el usuario de CvLAC podrá registrar publicaciones editoriales no especializadas, como: cartillas, manuales no especializados, boletines (digitales o impresos), entre otras publicaciones.

Para registrar una publicación editorial no especializada, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).



Figura 162 Publicaciones editoriales no especializadas

Luego de ello, se despliega el formulario de creación del producto:



**Publicaciones editoriales no especializadas**

A continuación Ingrese los datos de Publicaciones editoriales no especializadas  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Publicaciones editoriales no especializadas

Nombre del producto (*) <input type="text"/>	Fecha de presentación Año(*) <input type="text"/>	Mes(*) <input type="text"/>
Ciudad(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>	Medio de verificación(*) <input type="text"/>	
Público objetivo(*) <input type="text"/>	Género literario(*) <input type="text"/>	
Tipo(*) <input type="text"/>		
Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido).(*) <input type="text"/>		
Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí <input type="checkbox"/> )		
Proyecto de investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		

Descripción del público objetivo(\*) 0 de 4000

Conceptualización del formato(\*) 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca(\*) 0 de 4000

Líneamientos conceptuales(\*) 0 de 4000

Referentes creativos(\*) 0 de 4000

Características técnicas(\*) 0 de 4000

Estructura narrativa(\*) 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*)

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

[Regresar](#)

Figura 163 Formulario de creación del producto

Si el producto cuenta con un enfoque diferencial, marcar la casilla  de este campo. De esta forma, se despliega el componente de enfoque diferencial, que cuenta con cinco (5) secciones: Población víctima del conflicto armado, Población en situación de discapacidad, Grupo étnico, Sexo y Grupo etario. Marcar las casillas de las opciones relacionadas con el producto:

Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí  ) 

**Enfoque diferencial**

---

**Población víctima del conflicto armado**

Sí                       No

---

**Población en condición de discapacidad**

<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Visual	<input type="checkbox"/> Sordoceguera
<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Psicosocial	<input type="checkbox"/> Múltiple	<input type="checkbox"/> Talla baja
<input type="checkbox"/> Ninguna			

---

**Grupo étnico**

<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Población negra/Afrocolombiano/Afrodescendiente	<input type="checkbox"/> Palenquero
<input type="checkbox"/> Raizal	<input type="checkbox"/> Rrom(gitano)	<input type="checkbox"/> Ningún grupo étnico

---

**Sexo**

<input type="checkbox"/> Mujer	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Intersexual
--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

---

**Grupo etario**

<input type="checkbox"/> Primera Infancia (0-5 años)	<input type="checkbox"/> Infancia (6 - 11 años)	<input type="checkbox"/> Adolescencia (12 - 18 años)
<input type="checkbox"/> Juventud (14 - 26 años)	<input type="checkbox"/> Adultez (27- 59 años)	<input type="checkbox"/> Persona Mayor (60 años o más)

Figura 164 Enfoque diferencial

Así mismo, en el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTel  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Seleccione ▼

Fecha de inicio (\*)

Seleccione ▼ | Seleccione ▼

Fecha de fin

Seleccione ▼ | Seleccione ▼

Institución Financiadora (\*)

 [Buscar](#)

El proyecto es (\*)

Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)

Interna    Externa

Figura 165 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido*.

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*) i

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 166 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón **“Guardar”**.

#### 4.4.5.1.2 Producciones de contenido digital (Audiovisual, Sonoro y Recursos gráficos)

En el ítem **“Producciones de contenido digital”**, se incluyen tres opciones: Audiovisual, Sonoro y Recursos gráficos:



Figura 167 Producciones de contenido digital

Al ubicarse en alguna de las tres opciones se despliega el módulo para el registro y gestión de información.

Para registrar una producción de contenido digital, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).



Figura 168 Producciones de contenido digital

Luego de ello, se despliega el formulario de creación del producto.

En el formulario de *Producciones de contenido digital audiovisual* el usuario puede realizar el registro de cápsulas de video, videos animados, documentales, argumentales, contenidos de ficción y demás producciones asociadas a este lenguaje (Ver siguiente figura).



### Producciones de contenido digital audiovisual

A continuación ingrese los datos de Producciones de contenido digital audiovisual: Cápsulas de video, Video  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Producciones de contenido digital

Nombre del producto (*)	Fecha de presentación Año(*) [Seleccione ▼]	Mes(*) [Seleccione ▼]
Ciudad(*) [Seleccione] <a href="#">Seleccionar</a>	Medio de verificación(*) [Seleccione] ⓘ	
Duración(*) [Seleccione ▼]	Público objetivo(*) [Seleccione ▼] ⓘ	
Género literario(*) [Seleccione ▼] ⓘ	Tipo(*) <input type="radio"/> Cápsulas de video <input type="radio"/> Video	

Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí  ⓘ)

Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido).(\*)  
[Seleccione ▼] ⓘ

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )  
[Seleccione ▼]

Descripción del público objetivo(\*) ⓘ 0 de 4000

Conceptualización del formato(\*) ⓘ 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca(\*) ⓘ 0 de 4000

Lineamientos conceptuales(\*) ⓘ 0 de 4000

Referentes creativos(\*) ⓘ 0 de 4000

Características técnicas(\*) ⓘ 0 de 4000

Estructura narrativa(\*) ⓘ 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.  
• Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*) ⓘ  
[Adjuntar](#) [Borrar](#)

[Guardar](#)

Figura 169 Formulario de creación del producto

En el formulario de *Producciones de contenido digital sonoro* el usuario puede realizar el registro de podcast, cápsulas radiales, programas radiales y demás producciones asociadas o formatos que estén relacionados.

**Producciones de contenido digital sonoro**

A continuación ingrese los datos de Producciones de contenido digital Sonoro: Podcast, cápsulas radiales, programa radial  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Producciones de contenido digital sonoro.

Nombre del producto (*) <input type="text"/>	Fecha de presentación Año(*) <input type="text"/> Mes(*) <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Ciudad(*) <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>	Medio de verificación(*) <input type="text"/>
Duración(*) <input type="text"/>	Público objetivo(*) <input type="text"/>
Género literario(*) <input type="text"/>	Tipo(*) <input type="radio"/> Podcast <input type="radio"/> Cápsulas radiales <input type="radio"/> Programa radial
Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido).(*) <input type="text"/>	
Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí <input type="checkbox"/> )	
Proyecto de investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí <input type="checkbox"/> ) <input type="text"/>	

Descripción del público objetivo(\*) 0 de 4000

Conceptualización del formato(\*) 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca(\*) 0 de 4000

Lineamientos conceptuales(\*) 0 de 4000

Referentes creativos(\*) 0 de 4000

Características técnicas(\*) 0 de 4000

Estructura narrativa(\*) 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.  
 \* Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*)  
[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 170 Formulario de creación del producto

Por su parte, en el formulario de *Producciones de contenido digital recursos gráficos* el usuario puede realizar el registro de contenidos para medios digitales en los que se diseñe y presente información gráfica como infografías y videografías.

**Producciones de contenido digital recursos gráficos**

A continuación ingrese los datos de Producciones de contenido digital Recursos gráficos: Infografías y videografías.  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Producciones de contenido digital recursos gráficos

Nombre del producto (*) <input type="text"/>	Fecha de presentación Año(*) <input type="text"/>	Mes(*) <input type="text"/>
Ciudad(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a>	Medio de verificación(*) <input type="text"/>	
Tipo(*) <input type="radio"/> Infografía <input type="radio"/> Videografía	Público objetivo(*) <input type="text"/>	
Género literario(*) <input type="text"/>		
Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido).(*) <input type="text"/>		
Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí <input type="checkbox"/> )		
Proyecto de investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí <input type="checkbox"/> ) <input type="text"/>		

Descripción del público objetivo(\*) 0 de 4000

Conceptualización del formato(\*) 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca(\*) 0 de 4000

Lineamientos conceptuales(\*) 0 de 4000

Referentes creativos(\*) 0 de 4000

Características técnicas(\*) 0 de 4000

Estructura narrativa(\*) 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.  
 \* Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*)  
[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 171 Formulario de creación del producto

Ahora bien, si los productos registrados desde estos tres módulos (audiovisual, sonoro y recursos gráficos) cuentan con un enfoque diferencial, marcar la casilla  de este campo. De esta forma, se despliega el componente de enfoque diferencial, que cuenta con cinco (5) secciones: Población víctima del conflicto armado, Población en situación de discapacidad, Grupo étnico, Sexo y Grupo etario. Marcar las casillas de las opciones relacionadas con el producto:

Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aqui  

**Enfoque diferencial**

---

**Población víctima del conflicto armado**

Sí                       No

---

**Población en condición de discapacidad**

Física                       Auditiva                       Visual                       Sordoceguera  
 Intelectual                       Psicosocial                       Múltiple                       Talla baja  
 Ninguna

---

**Grupo étnico**

Indígena                       Población negra/Afrocolombiano/Afrodendiente                       Palenquero  
 Raizal                       Rrom(gitano)                       Ningún grupo étnico

---

**Sexo**

Mujer                       Hombre                       Intersexual

---

**Grupo etario**

Primera Infancia (0-5 años)                       Infancia (6 - 11 años)                       Adolescencia (12 - 18 años)  
 Juventud (14 - 26 años)                       Adultez (27- 59 años)                       Persona Mayor (60 años o más)

Figura 172 Enfoque diferencial

Así mismo, en el campo “[Proyecto de investigación \(\\*\)](#)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “[Creación de proyecto](#)”:

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 100 de 226

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTel  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Seleccione

Fecha de inicio (\*)

Seleccione  Seleccione

Fecha de fin

Seleccione  Seleccione

Institución Financiadora (\*)

El proyecto es (\*)

Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)

Interna    Externa

Figura 173 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido*.

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- *Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*)* 

 [Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 174 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón "**Guardar**".

#### 4.4.5.1.3 Producción de estrategias y contenidos transmedia

Las producciones de estrategias y contenidos transmedia son producciones convergentes de contenidos en distintos soportes, digitales o físicos, que involucran distintos productos comunicativos y circulan a través de diferentes plataformas aprovechando su naturaleza, ofreciendo una experiencia unificada y coordinada.

Para registrar una producción de estrategia y contenido transmedia, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).

**Divulgación Pública de la Ciencia producción de estrategias y contenidos transmedia**

A continuación puede visualizar la información de los productos de Divulgación Pública de la Ciencia producción de estrategias y contenidos transmedia. Para registrar un nuevo ítem, pulse el enlace [Crear](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nombre del producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior [Siguiente](#)

[Crear](#)

Figura 175 Producción de estrategias y contenidos transmedia

Luego de ello, se despliega el formulario de creación del producto:

**Divulgación Pública de la Ciencia producción de estrategias y contenidos transmedia**

A continuación ingrese los datos de Producción de estrategias y contenidos transmedia: que involucren los productos comunicativos que circulen a través de diferentes plataformas aprovechando su naturaleza y ofreciendo una experiencia unificada y coordinada.  
**Recomendación:** verifique la Información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Producción de estrategias y contenidos transmedia

Nombre del producto (*)	Fecha de presentación	Mes (*)
<input type="text"/>	Año (*)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad (*)	Medio de verificación (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
Público objetivo (*)	Género literario (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido). (*)		
<input type="text"/>		
Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí <input type="checkbox"/> )		
<input type="checkbox"/>		
Proyecto de Investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí <input type="checkbox"/> )		
<input type="text"/>		

Descripción del público objetivo (\*) 0 de 4000

Conceptualización del formato (\*) 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca (\*) 0 de 4000

Componente Transmediático (\*) 0 de 4000

Lineamientos conceptuales (\*) 0 de 4000

Referentes creativos (\*) 0 de 4000

¿Cómo se integra el usuario dentro de la experiencia? (\*) 0 de 4000

Características técnicas (\*) 0 de 4000

Estructura narrativa (\*) 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

\* Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido (\*) 0

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 176 Formulario de creación del producto

Si el producto cuenta con un enfoque diferencial, marcar la casilla  de este campo. De esta forma, se despliega el componente de enfoque diferencial, que cuenta con cinco (5) secciones: Población víctima del conflicto armado, Población en situación de discapacidad, Grupo étnico, Sexo y Grupo etario. Marcar las casillas de las opciones relacionadas con el producto:

Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí  

**Enfoque diferencial**

---

**Población víctima del conflicto armado**

Sí                       No

---

**Población en condición de discapacidad**

Física                       Auditiva                       Visual                       Sordoceguera  
 Intelectual                       Psicosocial                       Múltiple                       Talla baja  
 Ninguna

---

**Grupo étnico**

Indígena                       Población negra/Afrocolombiano/Afrodescendiente                       Palenquero  
 Raizal                       Rrom(gitano)                       Ningún grupo étnico

---

**Sexo**

Mujer                       Hombre                       Intersexual

---

**Grupo etario**

Primera Infancia (0-5 años)                       Infancia (6 - 11 años)                       Adolescencia (12 - 18 años)  
 Juventud (14 - 26 años)                       Adulthood (27- 59 años)                       Persona Mayor (60 años o más)

Figura 177 Enfoque diferencial

Así mismo, en el campo “**Proyecto de investigación (\*)**” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “**Creación de proyecto**”:

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 104 de 226

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí [?](#))

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTeI  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Fecha de inicio (\*)       
 Fecha de fin

Institución Financiadora (\*)  
 [Buscar](#)

El proyecto es (\*)  
 Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)  
 Interna    Externa

Figura 178 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido*.



Figura 179 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón "**Guardar**".

#### 4.4.5.1.4 Desarrollos web

A través de esta opción el usuario de CvLAC podrá registrar: Páginas web, blogs, micrositios, aplicativos móviles+ estrategia de Redes Sociales.

Para registrar un desarrollo web, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).

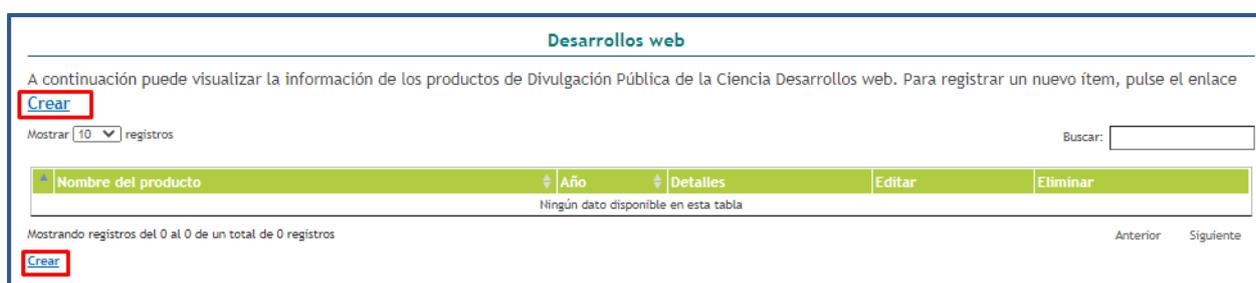


Figura 180 Desarrollos web

Luego de ello, se despliega el formulario de creación del producto:

**Desarrollos web**

A continuación ingrese los datos de Desarrollos web: Páginas web-blogs, micrositios, aplicativos móviles + estrategia de Redes Sociales  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Desarrollos web

Nombre del producto (*) <input type="text"/> Ciudad(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a> Público objetivo(*) <input type="text"/> <a href="#">Seleccionar</a> Tipo(*) <input type="text"/> Ruta de circulación propuesta (Evidencia de alianzas para la difusión del contenido).(*) <input type="text"/> Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí <input type="checkbox"/> <a href="#">?</a> Proyecto de investigación (*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí <input type="checkbox"/> <a href="#">?</a> <input type="text"/>	Fecha de presentación Año(*) <input type="text"/> Mes(*) <input type="text"/> Medio de verificación(*) <input type="text"/> <a href="#">?</a> Género literario(*) <input type="text"/> <a href="#">?</a> Componente digital(*) <input type="text"/> <a href="#">?</a>
---	--

Descripción del público objetivo(\*) [?](#) 0 de 4000

Conceptualización del formato(\*) [?](#) 0 de 4000

Descripción del género en el que se enmarca(\*) [?](#) 0 de 4000

¿Cómo se integra el usuario dentro de la experiencia? (\*) [?](#) 0 de 4000

Wireframe o esquema de página o plano de pantalla (\*) [?](#) 0 de 4000

Lineamientos conceptuales(\*) [?](#) 0 de 4000

Referentes creativos(\*) [?](#) 0 de 4000

Características técnicas(\*) [?](#) 0 de 4000

Estructura narrativa(\*) [?](#) 0 de 4000

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de alianza estratégica para la producción y/o circulación del contenido(\*) [?](#)
- [Adjuntar](#) [Borrar](#)
- Wireframe o esquema de página o plano de pantalla(\*) [?](#)
- [Adjuntar](#) [Borrar](#)

[Guardar](#)

Figura 181 Formulario de creación del producto

Si el producto cuenta con un enfoque diferencial, marcar la casilla  de este campo. De esta forma, se despliega el componente de enfoque diferencial, que cuenta con cinco (5) secciones: Población víctima del conflicto armado, Población en situación de discapacidad, Grupo étnico, Sexo y Grupo etario. Marcar las casillas de las opciones relacionadas con el producto:

Enfoque diferencial (Si el producto cuenta con enfoque diferencial, haga clic aquí  

**Enfoque diferencial**

---

**Población víctima del conflicto armado**

Sí                       No

---

**Población en condición de discapacidad**

Física                       Auditiva                       Visual                       Sordoceguera  
 Intelectual                       Psicosocial                       Múltiple                       Talla baja  
 Ninguna

---

**Grupo étnico**

Indígena                       Población negra/Afrocolombiano/Afrodescendiente                       Palenquero  
 Raizal                       Rrom(gitano)                       Ningún grupo étnico

---

**Sexo**

Mujer                       Hombre                       Intersexual

---

**Grupo etario**

Primera Infancia (0-5 años)                       Infancia (6 - 11 años)                       Adolescencia (12 - 18 años)  
 Juventud (14 - 26 años)                       Adulthood (27- 59 años)                       Persona Mayor (60 años o más)

Figura 182 Enfoque diferencial

Así mismo, en el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 109 de 226

#### 4.4.5.2 Procesos de Apropiación Social del Conocimiento (PASC)

Para acceder al componente de “Procesos de Apropiación Social del Conocimiento (PASC)”, dirigirse al ítem “**Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia**” incluido en el menú de la aplicación.

A su vez, este componente incluye otra serie de opciones, que son: *Fortalecimiento o solución de asuntos de interés social, Trabajo conjunto entre un centro de ciencia y un grupo de investigación, Generación de insumos de política pública y normatividad y Fortalecimiento de cadenas productivas* (Ver siguiente figura).

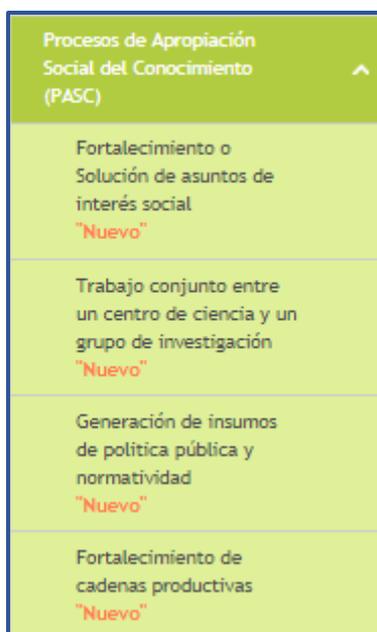


Figura 185 Procesos de Apropiación Social del Conocimiento (PASC)

##### 4.4.5.2.1 Fortalecimiento o solución de asuntos de interés social

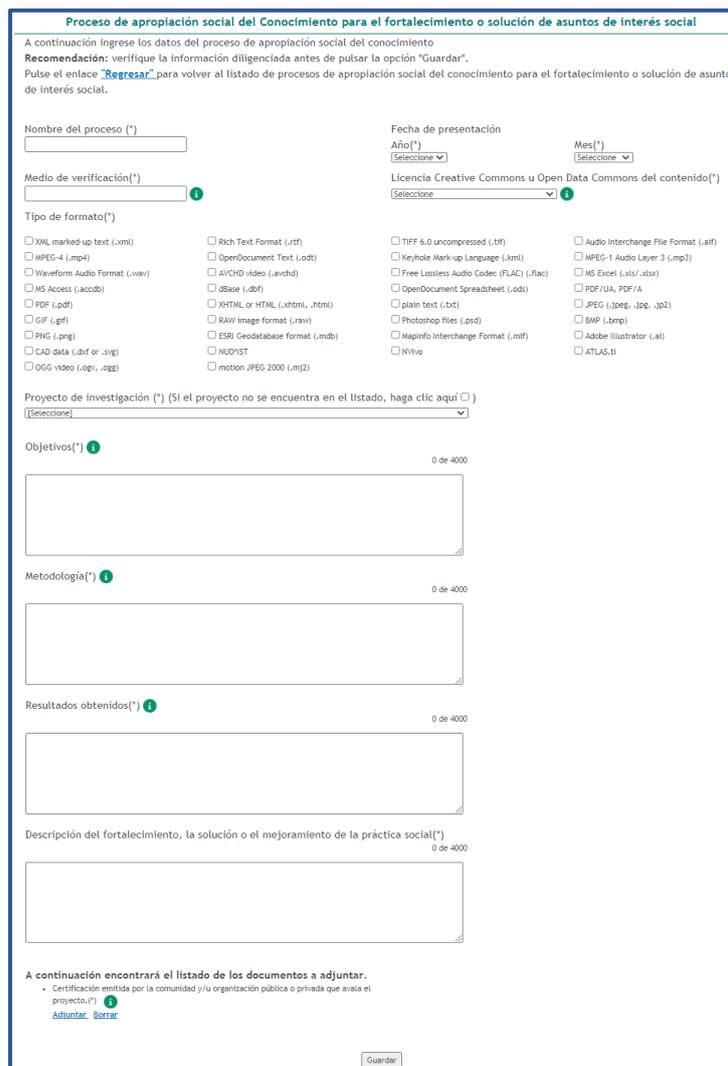
Un *Proceso de apropiación social del conocimiento para el fortalecimiento o solución de asuntos de interés social* se entiende como el encuentro, interacción, co-creación entre un grupo de investigación y la ciudadanía, para construir propuestas colectivas mediante la ciencia, tecnología e innovación que atiendan asuntos de interés y situaciones presentes en sus contextos.

Para registrar un fortalecimiento o solución de asuntos de interés social, pulsar el enlace: **“Crear”** (Ver siguiente figura).



Figura 186 Fortalecimiento o solución de asuntos de interés social

Enseguida, se despliega el formulario de creación del producto:



The screenshot shows the "Proceso de apropiación social del Conocimiento para el fortalecimiento o solución de asuntos de interés social" form. It includes fields for "Nombre del proceso (\*)", "Fecha de presentación" (with "Año (\*)" and "Mes (\*)" dropdowns), "Medio de verificación (\*)", and "Licencia Creative Commons u Open Data Commons del contenido (\*)". There is a large list of file format checkboxes such as XML, MP3, PDF, etc. Below this are dropdown menus for "Proyecto de investigación (\*)" and "Objetivos (\*)", "Metodología (\*)", "Resultados obtenidos (\*)", and "Descripción del fortalecimiento, la solución o el mejoramiento de la práctica social (\*)". At the bottom, there is a "Guardar" button and a note about attaching documents.

Figura 187 Formulario de creación del producto

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Código:</b> D103M06
	<b>CvLAC</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 111 de 226

En el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo
  Investigación, desarrollo e innovación
  Extensión y responsabilidad social en CTel
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Fecha de inicio (\*)



Fecha de fin



Institución Financiadora (\*)

[Buscar](#)

El proyecto es (\*)

 Financiado
  Solidario
 

Fuente de financiación(\*)

 Interna
  Externa

Figura 188 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación emitida por la comunidad y/u organización pública o privada que avala el proyecto.*

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación emitida por la comunidad y/u organización pública o privada que avala el proyecto. (\*) 

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 189 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón “**Guardar**”.

#### 4.4.5.2 Trabajo conjunto entre un centro de ciencia y un grupo de investigación

Un *Proceso de Apropiación Social del Conocimiento resultado del trabajo conjunto entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación* se entiende como el resultado del trabajo colaborativo entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación para propiciar el diálogo de saberes y conocimientos científicos, y así, generar nuevo conocimiento y Apropiación social mediante la ciencia, la tecnología y la innovación.

Para registrar un trabajo conjunto entre un centro de ciencia y un grupo de investigación, pulsar el enlace: "[Crear](#)" (Ver siguiente figura).

**Productos de apropiación social del conocimiento resultado del trabajo conjunto entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación**

---

A continuación puede visualizar la información de los productos de apropiación social del conocimiento resultado del trabajo conjunto entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación que usted ha registrado. Para registrar un nuevo ítem, pulse el enlace [Crear](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre del producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

[Crear](#)

Figura 190 Trabajo conjunto entre un centro de ciencia y un grupo de investigación

Enseguida, se despliega el formulario de creación del producto:

**Proceso de apropiación social del Conocimiento resultado del trabajo conjunto entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación**

A continuación ingrese los datos del proceso de apropiación social del conocimiento  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de procesos de apropiación social del conocimiento resultado del trabajo conjunto entre un Centro de Ciencia y un grupo de investigación.

Nombre del proceso (\*)

Fecha de presentación  
 Año(\*)  Mes(\*)

Nombre del centro de ciencia participante(\*)  [Buscar](#)

Medio de verificación(\*)  i

Licencia Creative Commons u Open Data Commons del contenido(\*)  
 i

Tipo de formato(\*)

<input type="checkbox"/> XML marked-up text (.xml)	<input type="checkbox"/> Rich Text Format (.rtf)	<input type="checkbox"/> TIFF 6,0 uncompressed (.tif)	<input type="checkbox"/> Audio Interchange File Format (.aif)
<input type="checkbox"/> MPEG-4 (.mp4)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Text (.odt)	<input type="checkbox"/> Keyhole Mark-up Language (.kml)	<input type="checkbox"/> MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)
<input type="checkbox"/> Waveform Audio Format (.wav)	<input type="checkbox"/> AVCHD video (.avchd)	<input type="checkbox"/> Free Lossless Audio Codec (FLAC) (.flac)	<input type="checkbox"/> MS Excel (.xls/.xlsx)
<input type="checkbox"/> MS Access (.accdb)	<input type="checkbox"/> dBase (.dbf)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Spreadsheet (.ods)	<input type="checkbox"/> PDF/UA, PDF/A
<input type="checkbox"/> PDF (.pdf)	<input type="checkbox"/> XHTML or HTML (.xhtml, .html)	<input type="checkbox"/> plain text (.txt)	<input type="checkbox"/> JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2)
<input type="checkbox"/> GIF (.gif)	<input type="checkbox"/> RAW image format (.raw)	<input type="checkbox"/> Photoshop files (.psd)	<input type="checkbox"/> BMP (.bmp)
<input type="checkbox"/> PNG (.png)	<input type="checkbox"/> ESRI Geodatabase format (.mdb)	<input type="checkbox"/> MapInfo Interchange Format (.mif)	<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator (.ai)
<input type="checkbox"/> CAD data (.dxf or .svg)	<input type="checkbox"/> NUD*IST	<input type="checkbox"/> NVivo	<input type="checkbox"/> ATLAS.ti
<input type="checkbox"/> OGG video (.ogv, .ogg)	<input type="checkbox"/> motion JPEG 2000 (.mj2)		

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí )

Objetivos(\*) i 0 de 4000

Metodología(\*) i 0 de 4000

Resultados obtenidos(\*) i 0 de 4000

Estrategias pedagógicas, educ comunicativas, artísticas, culturales, comunicativas que se desarrollaron durante la investigación(\*)  
0 de 4000

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación del centro de ciencia de su participación en el proyecto de investigación y de la participación del grupo de investigación(\*) i

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 191 Formulario de creación del producto

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 114 de 226

En el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTel  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Seleccione ▼

Fecha de inicio (\*)                      Fecha de fin

Seleccione ▼   Seleccione ▼                      Seleccione ▼   Seleccione ▼

Institución Financiadora (\*)

 [Buscar](#)

El proyecto es (\*)

Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)

Interna    Externa

Figura 192 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación del centro de ciencia de su participación en el proyecto de investigación y de la participación del grupo de investigación*.

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación del centro de ciencia de su participación en el proyecto de investigación y de la participación del grupo de investigación(\*) 

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 193 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón “**Guardar**”.

#### 4.4.5.2.3 Generación de insumos de política pública y normatividad

Un Proceso de Apropiación Social del Conocimiento para la generación de insumos de política pública y normatividad se entiende como el resultado del encuentro y diálogo de saberes y conocimientos entre un grupo de investigación y grupos poblacionales, que buscan aportar desde la ciencia, elementos de contextualización y argumentación sobre un tema específico de interés público, para el diseño, justificación o modificación de instrumentos de política pública y normatividad.

Para registrar una generación de insumos de política pública y normatividad, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).

Crear'. Below this is a search bar and a table with columns: 'Nombre del proceso', 'Año', 'Detalles', 'Editar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom left, there is a 'Crear' button highlighted with a red box." data-bbox="115 433 902 577"/&gt;

Figura 194 Generación de insumos de política pública y normatividad

Enseguida, se despliega el formulario de creación del producto:

**Proceso de Apropiación Social del Conocimiento para la generación de insumos de política pública y normatividad**

A continuación ingrese los datos del proceso de apropiación social del conocimiento

**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de procesos de apropiación social del conocimiento para la generación de insumos de política pública y normatividad.

Nombre del proceso (*) <input type="text"/>	Fecha de presentación Año(*) <input type="text" value="Seleccione"/> Mes(*) <input type="text" value="Seleccione"/>
Medio de verificación(*) <input type="text"/>	Licencia Creative Commons u Open Data Commons del contenido(*) <input type="text" value="Seleccione"/>

Documento o acto normativo con aplicación a nivel(\*)

Tipo de formato(\*)

<input type="checkbox"/> XML marked-up text (.xml)	<input type="checkbox"/> Rich Text Format (.rtf)	<input type="checkbox"/> TIFF 6.0 uncompressed (.tif)	<input type="checkbox"/> Audio Interchange File Format (.aif)
<input type="checkbox"/> MPEG-4 (.mp4)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Text (.odt)	<input type="checkbox"/> Keyhole Mark-up Language (.kml)	<input type="checkbox"/> MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)
<input type="checkbox"/> Waveform Audio Format (.wav)	<input type="checkbox"/> AVCHD video (.avchd)	<input type="checkbox"/> Free Lossless Audio Codec (FLAC) (.flac)	<input type="checkbox"/> MS Excel (.xls/.xlsx)
<input type="checkbox"/> MS Access (.accdb)	<input type="checkbox"/> dBase (.dbf)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Spreadsheet (.ods)	<input type="checkbox"/> PDF/UA, PDF/A
<input type="checkbox"/> PDF (.pdf)	<input type="checkbox"/> XHTML or HTML (.xhtml, .html)	<input type="checkbox"/> plain text (.txt)	<input type="checkbox"/> JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2)
<input type="checkbox"/> GIF (.gif)	<input type="checkbox"/> RAW image format (.raw)	<input type="checkbox"/> Photoshop files (.psd)	<input type="checkbox"/> BMP (.bmp)
<input type="checkbox"/> PNG (.png)	<input type="checkbox"/> ESRI Geodatabase format (.mdb)	<input type="checkbox"/> MapInfo Interchange Format (.mif)	<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator (.ai)
<input type="checkbox"/> CAD data (.dxf or .svg)	<input type="checkbox"/> NUD*IST	<input type="checkbox"/> NVivo	<input type="checkbox"/> ATLAS.ti
<input type="checkbox"/> OGG video (.ogg, .ogv, .ogg)	<input type="checkbox"/> motion JPEG 2000 (.mj2)		

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí )

Objetivos(\*) 0 de 4000

Metodología(\*) 0 de 4000

Resultados obtenidos(\*) 0 de 4000

Descripción del insumo para el diseño, justificación o modificación del instrumento de política pública o normatividad(\*)  
0 de 4000

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación emitida por la entidad que adopta y/o usa el documento(\*) i

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 195 Formulario de creación del producto

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 117 de 226

En el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTel  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Seleccione ▼

Fecha de inicio (\*)                      Fecha de fin

Seleccione ▼   Seleccione ▼                      Seleccione ▼   Seleccione ▼

Institución Financiadora (\*)

 [Buscar](#)

El proyecto es (\*)

Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)

Interna    Externa

Figura 196 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación emitida por la entidad que adopta y/o usa el documento*.

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación emitida por la entidad que adopta y/o usa el documento(\*) 

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 197 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón “**Guardar**”.

#### 4.4.5.2.4 Fortalecimiento de cadenas productivas

Un *Proceso de Apropiación Social del Conocimiento para el fortalecimiento de cadenas productivas* se entiende como el cambio y la transformación de eslabones o fases de la cadena productiva, a partir del encuentro entre un grupo de investigación y actores de los sectores productivo, mediado por el diálogo de saberes y conocimientos, y de la identificación colectiva de problemáticas y soluciones.

Para registrar un fortalecimiento de cadenas productivas, pulsar el enlace: “[Crear](#)” (Ver siguiente figura).



Figura 198 Fortalecimiento de cadenas productivas

Enseguida, se despliega el formulario de creación del producto:

**Proceso de apropiación social del Conocimiento para el fortalecimiento de cadenas productivas**

A continuación ingrese los datos del proceso de apropiación social del conocimiento  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar".  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de procesos de apropiación social del conocimiento para el fortalecimiento de cadenas productivas.

<p>Nombre del proceso (*) <input type="text"/></p> <p>Medio de verificación(*) <input type="text"/></p> <p>Licencia Creative Commons u Open Data Commons del contenido(*)  <input type="text"/></p> <p>Tipo de formato(*)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> XML marked-up text (.xml)</td> <td><input type="checkbox"/> Rich Text Format (.rtf)</td> <td><input type="checkbox"/> TIFF 6.0 uncompressed (.tif)</td> <td><input type="checkbox"/> Audio Interchange File Format (.aif)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MPEG-4 (.mp4)</td> <td><input type="checkbox"/> OpenDocument Text (.odt)</td> <td><input type="checkbox"/> Keyhole Mark-up Language (.kml)</td> <td><input type="checkbox"/> MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Waveform Audio Format (.wav)</td> <td><input type="checkbox"/> AVCHD video (.avchd)</td> <td><input type="checkbox"/> Free Lossless Audio Codec (FLAC) (.flac)</td> <td><input type="checkbox"/> MS Excel (.xls/.xlsx)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MS Access (.accdb)</td> <td><input type="checkbox"/> dBase (.dbf)</td> <td><input type="checkbox"/> OpenDocument Spreadsheet (.ods)</td> <td><input type="checkbox"/> PDF/UA, PDF/A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PDF (.pdf)</td> <td><input type="checkbox"/> XHTML or HTML (.xhtml, .html)</td> <td><input type="checkbox"/> plain text (.txt)</td> <td><input type="checkbox"/> JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> GIF (.gif)</td> <td><input type="checkbox"/> RAW image format (.raw)</td> <td><input type="checkbox"/> Photoshop files (.psd)</td> <td><input type="checkbox"/> BMP (.bmp)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PNG (.png)</td> <td><input type="checkbox"/> ESRI Geodatabase format (.mdb)</td> <td><input type="checkbox"/> MapInfo Interchange Format (.mif)</td> <td><input type="checkbox"/> Adobe Illustrator (.ai)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CAD data (.dxf or .svg)</td> <td><input type="checkbox"/> NUD*1ST</td> <td><input type="checkbox"/> Nivo</td> <td><input type="checkbox"/> ATLAS.ti</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> OGG video (.ogv, .ogg)</td> <td><input type="checkbox"/> motion JPEG 2000 (.mj2)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> XML marked-up text (.xml)	<input type="checkbox"/> Rich Text Format (.rtf)	<input type="checkbox"/> TIFF 6.0 uncompressed (.tif)	<input type="checkbox"/> Audio Interchange File Format (.aif)	<input type="checkbox"/> MPEG-4 (.mp4)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Text (.odt)	<input type="checkbox"/> Keyhole Mark-up Language (.kml)	<input type="checkbox"/> MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)	<input type="checkbox"/> Waveform Audio Format (.wav)	<input type="checkbox"/> AVCHD video (.avchd)	<input type="checkbox"/> Free Lossless Audio Codec (FLAC) (.flac)	<input type="checkbox"/> MS Excel (.xls/.xlsx)	<input type="checkbox"/> MS Access (.accdb)	<input type="checkbox"/> dBase (.dbf)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Spreadsheet (.ods)	<input type="checkbox"/> PDF/UA, PDF/A	<input type="checkbox"/> PDF (.pdf)	<input type="checkbox"/> XHTML or HTML (.xhtml, .html)	<input type="checkbox"/> plain text (.txt)	<input type="checkbox"/> JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2)	<input type="checkbox"/> GIF (.gif)	<input type="checkbox"/> RAW image format (.raw)	<input type="checkbox"/> Photoshop files (.psd)	<input type="checkbox"/> BMP (.bmp)	<input type="checkbox"/> PNG (.png)	<input type="checkbox"/> ESRI Geodatabase format (.mdb)	<input type="checkbox"/> MapInfo Interchange Format (.mif)	<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator (.ai)	<input type="checkbox"/> CAD data (.dxf or .svg)	<input type="checkbox"/> NUD*1ST	<input type="checkbox"/> Nivo	<input type="checkbox"/> ATLAS.ti	<input type="checkbox"/> OGG video (.ogv, .ogg)	<input type="checkbox"/> motion JPEG 2000 (.mj2)			<p>Fecha de presentación</p> <p>Año(*) <input type="text"/></p> <p>Mes(*) <input type="text"/></p> <p>Tipo de empresas donde se desarrolla el proceso de apropiación social(*)  <input type="text"/></p>
<input type="checkbox"/> XML marked-up text (.xml)	<input type="checkbox"/> Rich Text Format (.rtf)	<input type="checkbox"/> TIFF 6.0 uncompressed (.tif)	<input type="checkbox"/> Audio Interchange File Format (.aif)																																		
<input type="checkbox"/> MPEG-4 (.mp4)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Text (.odt)	<input type="checkbox"/> Keyhole Mark-up Language (.kml)	<input type="checkbox"/> MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)																																		
<input type="checkbox"/> Waveform Audio Format (.wav)	<input type="checkbox"/> AVCHD video (.avchd)	<input type="checkbox"/> Free Lossless Audio Codec (FLAC) (.flac)	<input type="checkbox"/> MS Excel (.xls/.xlsx)																																		
<input type="checkbox"/> MS Access (.accdb)	<input type="checkbox"/> dBase (.dbf)	<input type="checkbox"/> OpenDocument Spreadsheet (.ods)	<input type="checkbox"/> PDF/UA, PDF/A																																		
<input type="checkbox"/> PDF (.pdf)	<input type="checkbox"/> XHTML or HTML (.xhtml, .html)	<input type="checkbox"/> plain text (.txt)	<input type="checkbox"/> JPEG (.jpeg, .jpg, .jp2)																																		
<input type="checkbox"/> GIF (.gif)	<input type="checkbox"/> RAW image format (.raw)	<input type="checkbox"/> Photoshop files (.psd)	<input type="checkbox"/> BMP (.bmp)																																		
<input type="checkbox"/> PNG (.png)	<input type="checkbox"/> ESRI Geodatabase format (.mdb)	<input type="checkbox"/> MapInfo Interchange Format (.mif)	<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator (.ai)																																		
<input type="checkbox"/> CAD data (.dxf or .svg)	<input type="checkbox"/> NUD*1ST	<input type="checkbox"/> Nivo	<input type="checkbox"/> ATLAS.ti																																		
<input type="checkbox"/> OGG video (.ogv, .ogg)	<input type="checkbox"/> motion JPEG 2000 (.mj2)																																				

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí )

Objetivos(\*)

Metodología(\*)

Resultados obtenidos(\*)

Descripción del fortalecimiento de la práctica productiva y cadena productiva(\*)

Descripción de la variable de productividad que se afectó positivamente (\*)

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación emitida por la agremiación sobre su vinculación al proyecto de investigación(\*)

[Adjuntar](#) [Borrar](#)

Figura 199 Formulario de creación del producto

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Código:</b> D103M06
	<b>CvLAC</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 120 de 226

En el campo “Proyecto de investigación (\*)” es posible seleccionar alguno de los proyectos registrados por el usuario. Si el proyecto no se encuentra registrado, marcar la casilla , para efectuar la creación. De esta forma, en el formulario se desplegará una sección adicional denominada “Creación de proyecto”:

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí  )

**Creación de proyecto**

Investigación y desarrollo  
  Investigación, desarrollo e innovación  
  Extensión y responsabilidad social en CTel  
  Investigación + Creación

Título del proyecto (\*)

Código del proyecto SIGP/Código entidad financiadora (\*)

Indique su participación en el proyecto (\*)

Seleccione ▼

Fecha de inicio (\*)                      Fecha de fin

Seleccione ▼   Seleccione ▼                     
 Seleccione ▼   Seleccione ▼

Institución Financiadora (\*)

 [Buscar](#)

El proyecto es (\*)

Financiado    Solidario

Fuente de financiación(\*)

Interna    Externa

Figura 200 Creación del proyecto

Adicionalmente, en la parte inferior del formulario es posible adjuntar el documento solicitado para el producto: *Certificación emitida por la agremiación sobre su vinculación al proyecto de investigación.*



Figura 201 Adjuntar documento

Por último, luego de diligenciar completamente el formulario y adjuntar el documento, pulsar el botón “**Guardar**”.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;">Minciencias</span>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 121 de 226

#### 4.4.5.3 Circulación de conocimiento especializado

Para acceder al componente de “Circulación de conocimiento especializado”, dirigirse al ítem “**Apropiación social del conocimiento y Divulgación pública de la Ciencia**” incluido en el menú de la aplicación.

A su vez, este componente incluye otra serie de opciones, que son: *Consultoría científico-tecnológica, Documento de trabajo, Edición, Evento Científico, Informes, Nueva secuencia genética y Red de conocimiento especializado* (Ver siguiente figura).

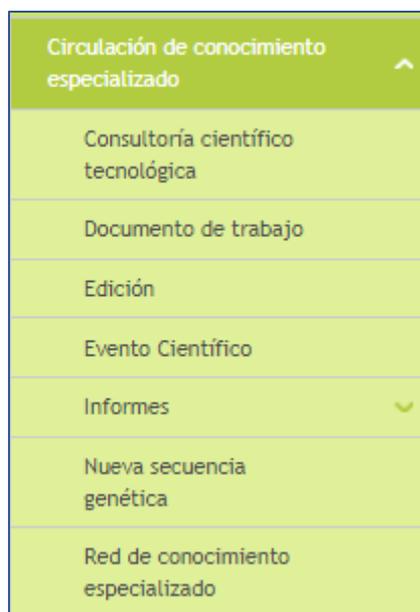


Figura 202 Circulación de conocimiento especializado

##### 4.4.5.3.1 Consultoría científico-tecnológica

Esta actividad será contemplada si el usuario participó como consultor. La consultoría científico-tecnológica e informe técnico final, se entenderá como contratos de consultoría científica y tecnológica; “[...] estudios requeridos para la ejecución de un proyecto de inversión o para el diseño de planes y políticas de ciencia o tecnología; estudios de diagnóstico, prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos científicos o tecnológicos; evaluación de proyectos de ciencia o tecnología, así como el diseño de sistemas de información y servicios de procesamiento de datos de ciencia

o tecnología y las asesorías técnicas y de coordinación de proyectos y programas de ciencia y tecnología.

En estas consultorías, se incluyen aquellos estudios que son el resultado de los procesos de investigación que sirven para la toma de decisiones en el Estado y validados por una agremiación o sociedad científica.

Para registrar una Consultoría, pulsar el enlace: "[Crear Consultoría](#)" (Ver siguiente figura)



Figura 203 Consultoría científico-tecnológica

Se desplegará la pantalla con el formulario de registro de actividad de consultoría. Diligenciar el formulario con la información respectiva (Ver siguiente figura).

Figura 204 Formulario Consultoría científico-tecnológica

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:



Figura 205 Información adicional de registro

#### 4.4.5.3.2 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](#)”.

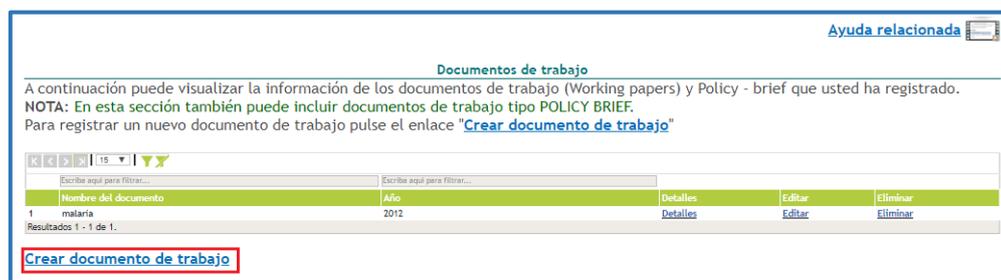


Figura 206 Documento de trabajo

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Código:</b> D103M06
	<b>CvLAC</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 124 de 226

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.

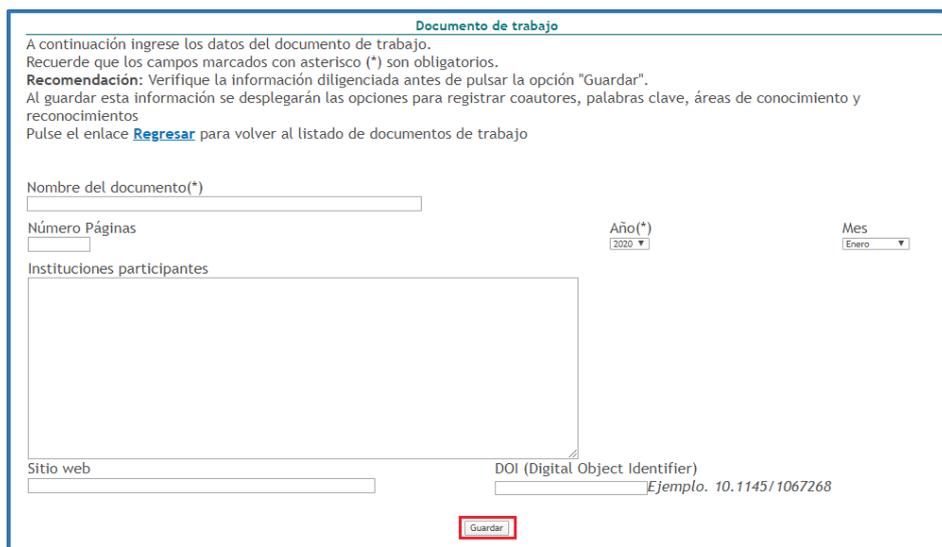


Figura 207 Formulario Documento de trabajo

Una vez culminado el diligenciamiento del formulario, pulsar el botón “**Guardar**”.

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



Figura 208 Información adicional de registro

#### 4.4.5.3.3 Edición

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

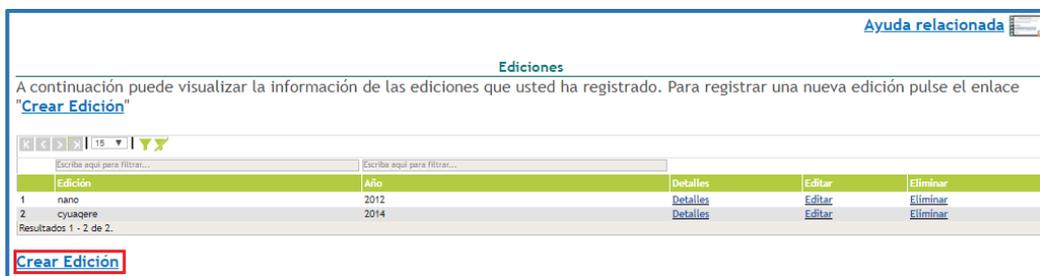


Figura 209 Edición

Para registrar una edición, es necesario pulsar el enlace: "[Crear Edición](#)" y el sistema desplegará la pantalla con el formulario de registro de actividad de edición. Diligenciar el formulario con la información respectiva (Ver siguiente figura).

The screenshot shows the 'Edición' registration form. It includes a title 'Edición' and a header with a right-pointing arrow. The main text instructs the user to enter edition data and provides a recommendation to verify information before clicking 'Guardar'. Below the text are several form fields: 'Tipo de producto' with radio buttons for Libro, Anales, Catálogo, Compilación, Enciclopedia, Revista, and Otro; 'Título de la edición (\*)' with a text input field; 'Fecha de publicación' with 'Año (\*)' (dropdown), 'Mes' (dropdown), and 'Fecha de edición (\*)' (calendar icon); 'Idioma' (dropdown set to Español); 'Libro(\*)' and 'Página web (\*)' (text input fields) with a 'Buscar' button; 'Editorial(\*)' (text input field) with a 'Buscar' button; and 'Número de Páginas' and 'Ciudad' (text input field) with a 'Seleccionar' button. At the bottom center, the 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box. A 'Regresar' link is located at the bottom left.

Figura 210 Formulario Edición

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

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



Figura 211 Información adicional de registro

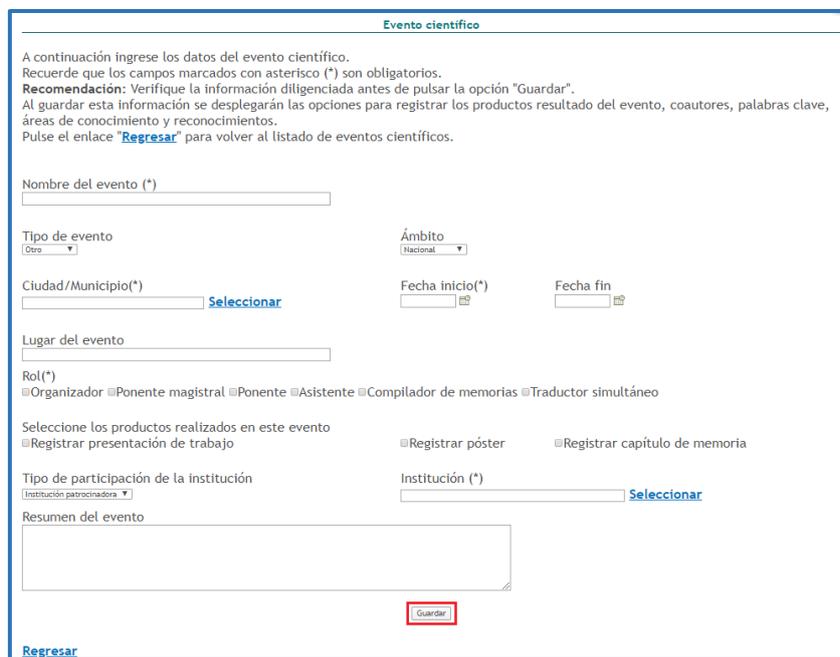
#### 4.4.5.3.4 Evento científico

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, posters y capítulos publicados en memoria de eventos.



Figura 212 Eventos científicos

Para registrar un evento científico, pulsar el enlace "[Crear evento científico](#)" (Ver figura anterior) y se abrirá el formulario que deberá ser diligenciado con la información del evento científico:



**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

Rol(\*)  
 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

Tipo de participación de la institución (Institución patrocinadora)       Institución (\*)  [Seleccionar](#)

Resumen del evento

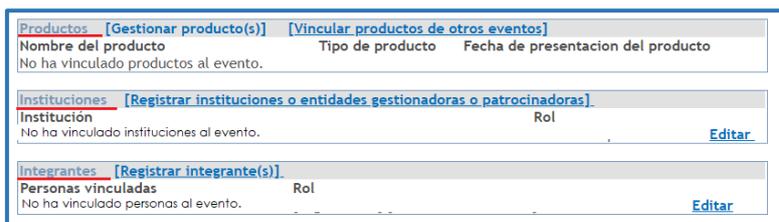
**Guardar**

[Regresar](#)

Figura 213 Formulario evento científico

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

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



**Productos** [\[Gestionar producto\(s\)\]](#) [\[Vincular productos de otros eventos\]](#)

Nombre del producto	Tipo de producto	Fecha de presentación del producto
No ha vinculado productos al evento.		

**Instituciones** [\[Registrar instituciones o entidades gestadoras o patrocinadoras\]](#)

Institución	Rol
No ha vinculado instituciones al evento.	

[Editar](#)

**Integrantes** [\[Registrar integrante\(s\)\]](#)

Personas vinculadas	Rol
No ha vinculado personas al evento.	

[Editar](#)

Figura 214 Información adicional de registro

#### 4.4.5.3.5 Informes

##### 4.4.5.3.5.1 Informe de investigación

A través de esta opción el usuario de CvLAC podrá registrar informes de investigación 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).

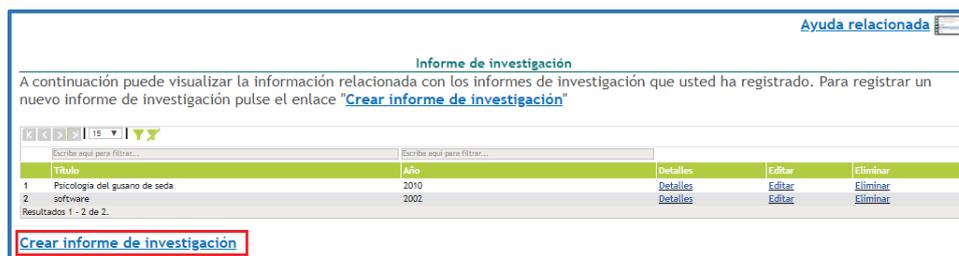
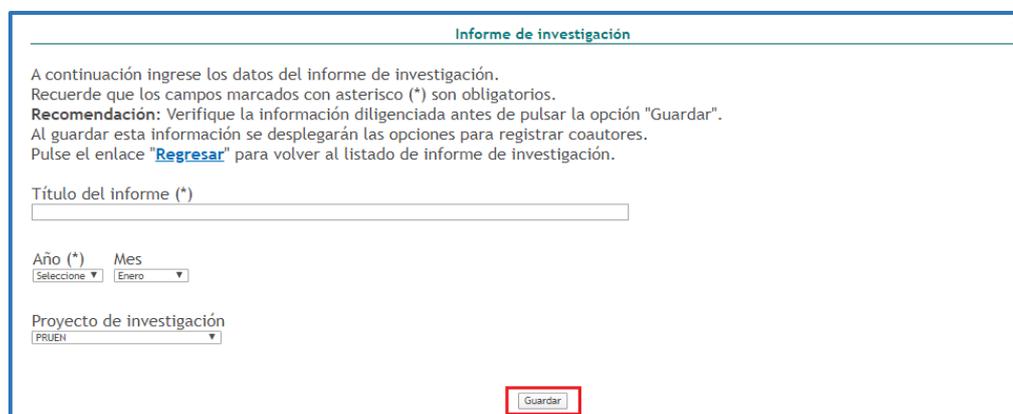


Figura 215 Informe de investigación

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  
 PRUEN

[Guardar](#)

Figura 216 Formulario informe de investigación

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



Figura 217 Información adicional de registro

#### 4.4.5.3.5.2 Informe Técnico

Para registrar un Informe Técnico, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**”. Pulsar el enlace: “[Crear Informe Técnico](#)”.

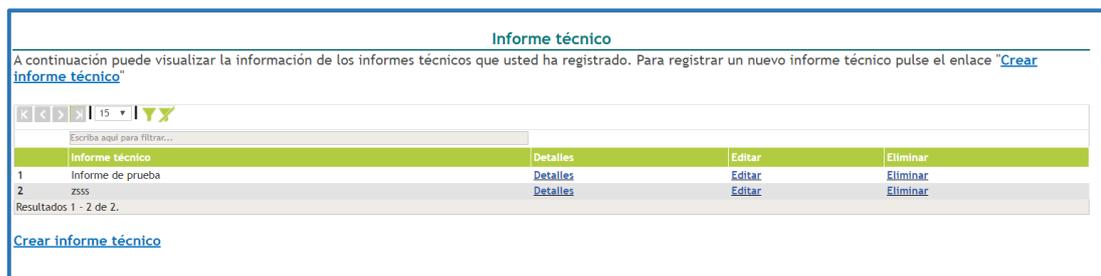


Figura 218 Informe Técnico

De este modo, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver Figura 9)

Figura 219 Formulario Informe Técnico

Pulsar el botón “**Guardar**” para almacenar dicha información en el currículum **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

#### 4.4.5.3.6 Nueva secuencia genética

A través de esta opción es posible registrar las *Secuencias genéticas*, que son el conjunto de información molecular que ha sido publicada en una revista científica especializada y en una base de datos o repositorio reconocido que sea de acceso público.

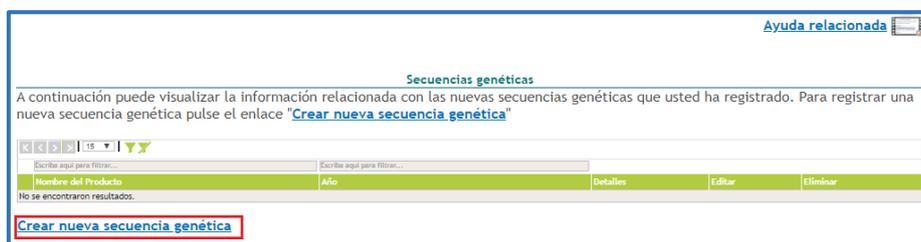


Figura 220 Secuencias genéticas

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

**Nueva secuencia genética**

A continuación ingrese los datos de la nueva secuencia genética.  
 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 nuevas secuencias genéticas.

Nombre de la secuencia genética (\*)

Fecha de Obtención (\*)  
 Mes:  Año:  Ciudad (\*)  
  
[Seleccionar](#)

Base de datos donde está incluido el registro  
 Nombre(\*)  Sitio web (URL)(\*)   
 Institución certificadora(\*)  [Buscar](#)

Figura 221 Formulario Secuencias genéticas

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

**PALABRAS CLAVE** [ [Registrar palabra\(s\) clave](#) ]

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

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

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

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

Figura 222 Información adicional de registro

#### 4.4.5.3.7 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.

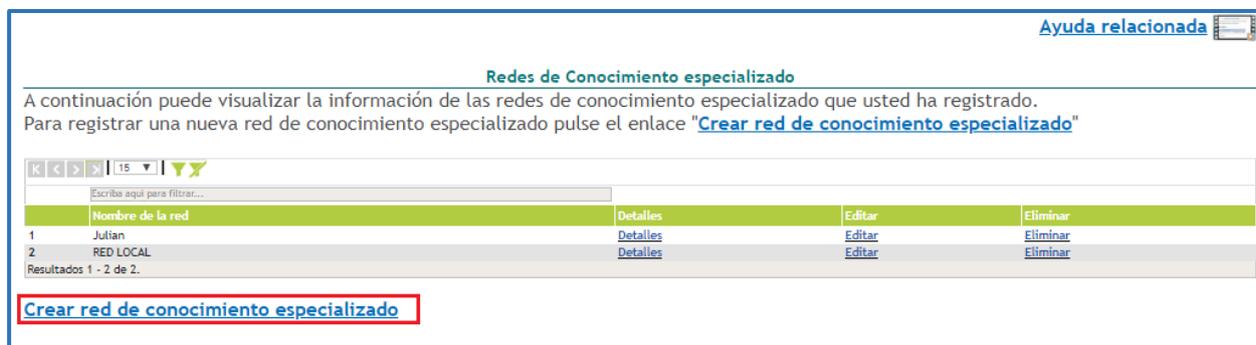


Figura 223 Red de conocimiento especializado

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  
     

Sitio web

Activo       Fecha inicio(\*)

Figura 224 Formulario Red de conocimiento especializado

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

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	<h2>MANUAL DE USUARIO</h2> <h3>CvLAC</h3>	Código: D103M06
		Versión: 01
		Fecha: 2021-07-06
		Página: 133 de 226

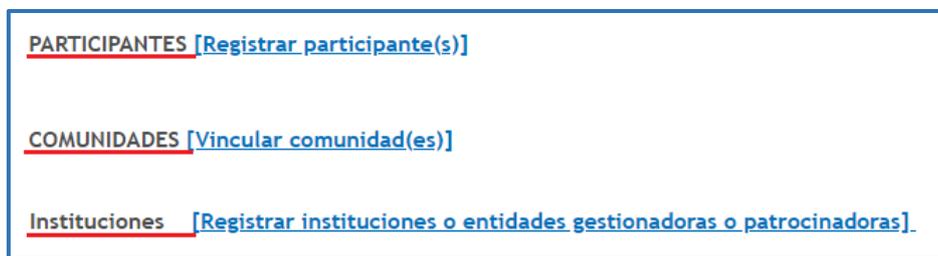


Figura 225 Información adicional de registro

#### 4.4.6 Producción de Investigación + Creación

En el ítem “**Producción de Investigación + Creación**” 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 226 Producción de Investigación + Creación

##### 4.4.6.1 Obras o productos

Para registrar una obra o producto, seleccionar dicha opción incluida en el ítem “**Producción de Investigación + Creación**”. Pulsar el enlace “[Registrar](#)” (Ver siguiente figura).



Figura 227 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 la información solicitada y pulsar el botón “[Guardar](#)”.

Figura 228 Formulario Obra o producto

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

- [INSTANCIAS DE VALORACIÓN DE LA OBRA \[ Registrar \]](#)
- [REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA \[ Registrar \]](#)
- [COAUTORES \[ Registrar coautor\(es\) \]](#)
- [RECONOCIMIENTOS \[ Registrar reconocimiento\(s\) \]](#)

Figura 229 Información adicional de registro

Si en el detalle de la obra o producto el usuario incluye un *registro de acuerdo de licencia*, se visualizará el producto como 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](#)"

<b>Nombre de la obra</b> Naturaleza de la obra	<b>Disciplina o ámbito de origen</b> Danza o Artes danzarias
<b>Técnica o formato</b> Especial	<b>Fecha de creación</b> Febrero 2015
<b>Título del proyecto o investigación</b> Proyecto_de prueba obra o producto	

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

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

- Institución u organización que tiene la licencia: ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES [ [Editar](#) ] [ [Eliminar](#) ]  
 - OIM, Fecha de otorgamiento de la licencia: 2020-04-01, Número de registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor: 1 [Adjuntar Contrato de comercialización o explotación](#)

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

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

Figura 230 Detalle de obra con registro de acuerdo de licencia

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

**Obras o productos** [Ayuda relacionada](#)

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](#)"

#	Nombre del Producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1	Obra o producto	2020	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar](#)

Figura 231 Obra incluida en el módulo de Obras y Productos

Cuando se ha ingresado la información de una *obra o producto* y en ésta se registra información en la sección Registros de acuerdo de licencia, en la pantalla de la opción "[Registro de acuerdo de licencia](#)", se podrá visualizar esta información (Ver Registro de acuerdo de licencia):

**REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA** [Ayuda relacionada](#)

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](#)"

#	Nombre del Producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1	Naturaleza de la obra	2015	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2	Obra o producto	2020	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 2 de 2.

[Registrar](#)

Figura 232 Registro de acuerdo de licencia

#### 4.4.6.2 Registro de acuerdo de licencia

Para registrar una obra o producto con registro de acuerdo de licencia, es importante seleccionar la opción “[Registro de acuerdo de licencia](#)” ubicada en el ítem “**Producción de Investigación + Creación**”, la cual, desplegará la siguiente pantalla en la que será posible incluir la obra con registro de licencia. Para ello, pulsar el enlace “[Registrar](#)” (Ver siguiente figura).



Figura 233 Registro de acuerdo de licencia

Se abrirá el formulario de creación de obra o producto, y en la parte inferior 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 234 Formulario de obra con registro de acuerdo de licencia

La obra y el registro quedarán almacenados tanto en el currículum 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:



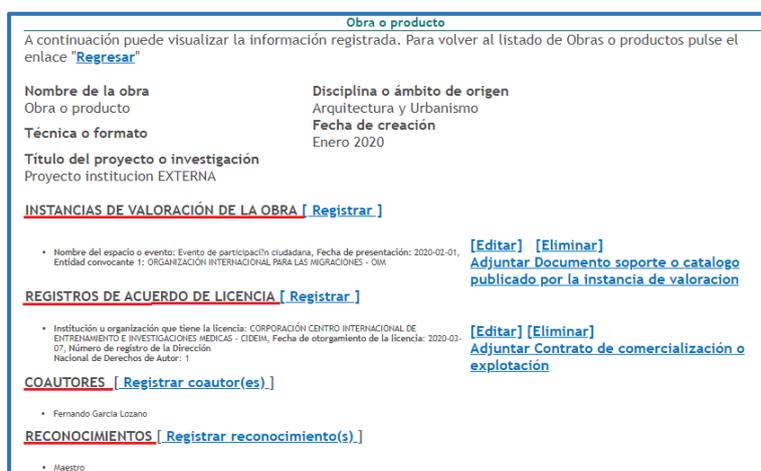
Nombre del Producto	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1. Naturaleza de la obra	2015	Detalles	Editar	Eliminar
2. Obra o producto	2020	Detalles	Editar	Eliminar

Figura 235 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:

<a href="#">INSTANCIAS DE VALORACIÓN DE LA OBRA</a> [ Registrar ]
<a href="#">REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA</a> [ Registrar ]
<a href="#">COAUTORES</a> [ Registrar coautor(es). ]
<a href="#">RECONOCIMIENTOS</a> [ Registrar reconocimiento(s). ]

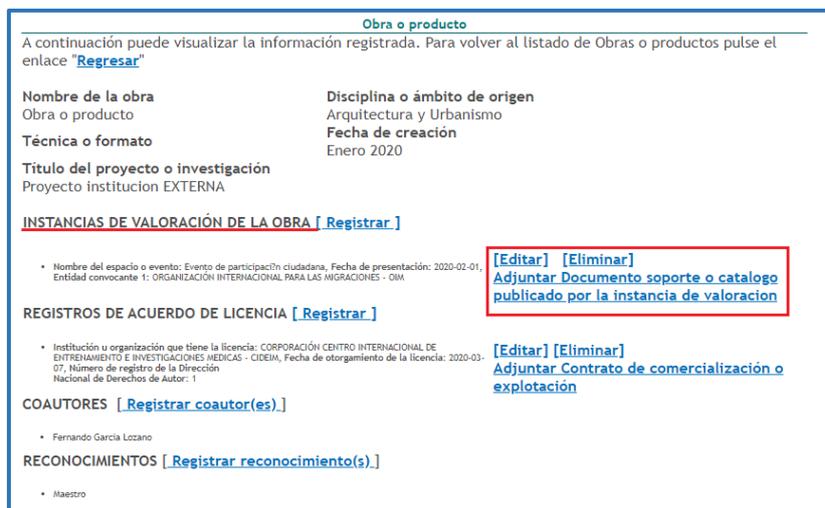
Figura 236 Información adicional de registro



<b>Nombre de la obra</b> Obra o producto	<b>Disciplina o ámbito de origen</b> Arquitectura y Urbanismo
<b>Técnica o formato</b>	<b>Fecha de creación</b> Enero 2020
<b>Título del proyecto o investigación</b> Proyecto institución EXTERNA	
<a href="#">INSTANCIAS DE VALORACIÓN DE LA OBRA</a> [ Registrar ]	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del espacio o evento: Evento de participación ciudadana, Fecha de presentación: 2020-02-01, Entidad convocante 1: ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM</li> </ul>	
<a href="#">REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA</a> [ Registrar ]	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución u organización que tiene la licencia: CORPORACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO E INVESTIGACIONES MEDICAS - CIDEIM, Fecha de otorgamiento de la licencia: 2020-03-07, Número de registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor: 1</li> </ul>	
<a href="#">COAUTORES</a> [ Registrar coautor(es). ]	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fernando Garcia Lozano</li> </ul>	
<a href="#">RECONOCIMIENTOS</a> [ Registrar reconocimiento(s). ]	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestro</li> </ul>	

Figura 237 Detalle de obra con registro de licencia

Cuando el usuario en el detalle de la obra con registro de acuerdo de licencia registra una instancia de valoración de la obra el producto se visualiza así:



**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 o producto

**Disciplina o ámbito de origen**  
Arquitectura y Urbanismo

**Técnica o formato**  
Enero 2020

**Título del proyecto o investigación**  
Proyecto Institución EXTERNA

**INSTANCIAS DE VALORACIÓN DE LA OBRA** [ Registrar ]

- Nombre del espacio o evento: Evento de participación ciudadana, Fecha de presentación: 2020-02-01, Entidad convocante: 1- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM

[ Editar ] [ Eliminar ]  
Adjuntar Documento soporte o catalogo publicado por la instancia de valoración

**REGISTROS DE ACUERDO DE LICENCIA** [ Registrar ]

- Institución u organización que tiene la licencia: CORPORACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO E INVESTIGACIONES MEDICAS - CICEIM, Fecha de otorgamiento de la licencia: 2020-03-07, Número de registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor: 1

[ Editar ] [ Eliminar ]  
Adjuntar Contrato de comercialización o explotación

**COAUTORES** [ Registrar coautor(es) ]

- Fernando García Lozano

**RECONOCIMIENTOS** [ Registrar reconocimiento(s) ]

- Maestro

Figura 238 Detalle de obra con registro de licencia

#### 4.4.6.3 Empresas creativas y culturales

Para registrar *empresas creativas y culturales* se debe ubicar dicha opción en el ítem **"Producción de Investigación + Creación"**. En la pantalla inicial de la opción **"Empresas creativas y culturales"**, pulsar el enlace: **"Crear empresa"**.



[Ayuda relacionada](#)

**Empresas creativas y culturales**

A continuación puede visualizar la información de las empresas que usted ha registrado. Para registrar una nueva empresa pulse el enlace **"Crear empresa"**

Escriba aquí para filtrar...

Empresas Creativas y Culturales	Detalles	Editar	Eliminar
1 Empresa de prueba	Detalles	Editar	Eliminar

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear empresa](#)

Figura 239 Empresas creativas y culturales

Luego de ello, se despliega el formulario para el registro de empresas creativas y culturales (Ver Figura 40).

Diligenciar el formulario con la información de la empresa creativa.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 139 de 226

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

Figura 240 Formulario Empresas creativas y culturales

Así mismo, es posible 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 241 Adjuntar los documentos solicitados

Con el formulario diligenciado y con los documentos adjuntos, pulsar el botón "**Guardar**" para almacenar dicha información en la aplicación **CvLAC**.

#### 4.4.6.4 Eventos Artísticos

Para registrar *eventos artísticos*, se debe ubicar dicha opción en el ítem "**Producción de Investigación + Creación**". En la pantalla principal de dicha opción, pulsar el enlace: "**Crear evento artístico**":

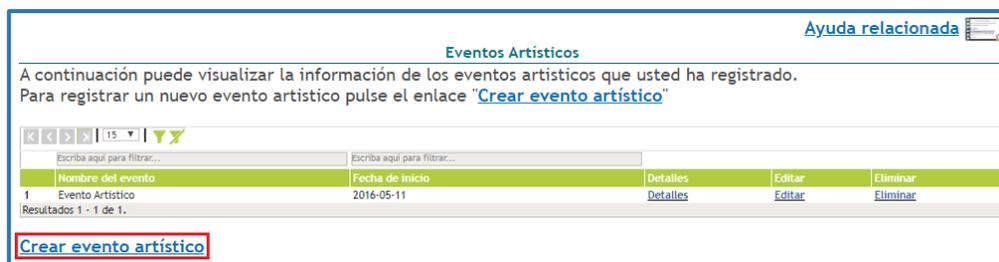


Figura 242 Eventos artísticos

Se desplegará el formulario de registro de eventos artísticos. Diligenciar el formulario detallando la información básica del evento artístico y pulsar el botón “**Guardar**”.

Figura 243 Formulario Eventos artísticos

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

<b>Investigadores participantes</b>	<a href="#">[Registrar investigadores participantes]</a>
<b>Personas vinculadas</b>	Rol
Fernando Garcia Lozano	Líder <a href="#">[Editar]</a>
<b>Instituciones</b>	<a href="#">[Registrar institucion(es)]</a>
No ha vinculado instituciones al evento.	

Figura 244 Información adicional de registro

### Talleres de creación

Para registrar *talleres de creación*, ubicar esta opción en el ítem “**Producción de Investigación + Creación**” (Ver Figura 225). Estando ubicado en la opción “**Talleres de creación**”, pulsar el enlace: “**Crear Taller de creación**” (Ver siguiente figura).

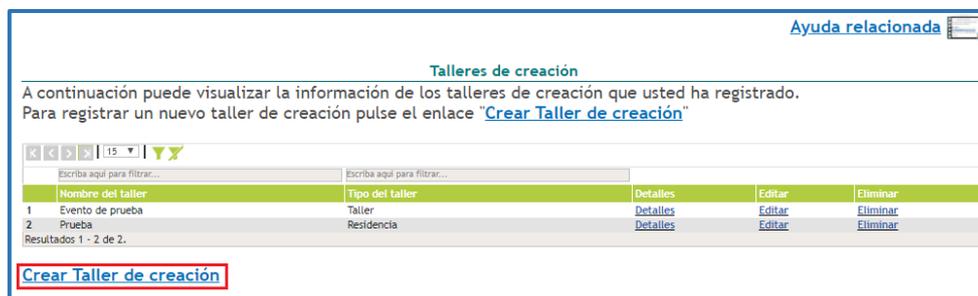


Figura 245 Talleres de creación

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.

**Talleres de creación**

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.

Tipo de evento (\*)  
 Taller  Residencia  Laboratorio

Nombre del Evento (\*)

Fecha de inicio (\*)

Fecha fin

Ámbito(\*)  
 Seleccione uno

Rol  
 Seleccione un rol

Distinción obtenida(\*)  
 Seleccione uno

Mecanismo de selección(\*)  
 Seleccione uno

Lugar de Realización

Número de participantes

Descripción del evento

[Guardar](#)

Figura 246 Formulario Talleres de creación

Cuando sea diligenciada la información, pulsar el botón **"Guardar"**

#### 4.4.7 Producción bibliográfica

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

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;">Minciencias</span>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 142 de 226



Figura 247 Producción bibliográfica

#### 4.4.7.1 Producción bibliográfica resultado de investigación

Para acceder al componente de “Producción bibliográfica resultado de investigación”, dirigirse al ítem “Producción bibliográfica” incluido en el menú de la aplicación.

A su vez, este componente incluye otra serie de opciones, que son: *Artículo de investigación*, *Capítulo en libro resultado de investigación*, *Libro completo resultado de investigación* y *Traducciones filológicas y edición de fuentes* (Ver siguiente figura).

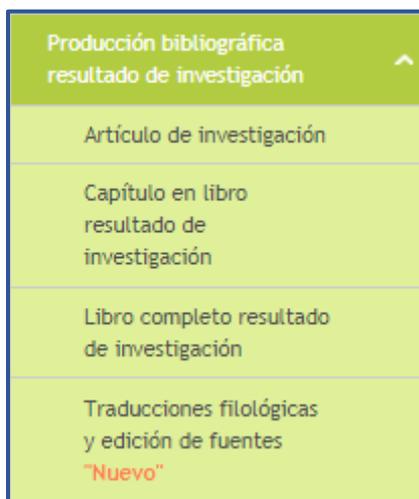
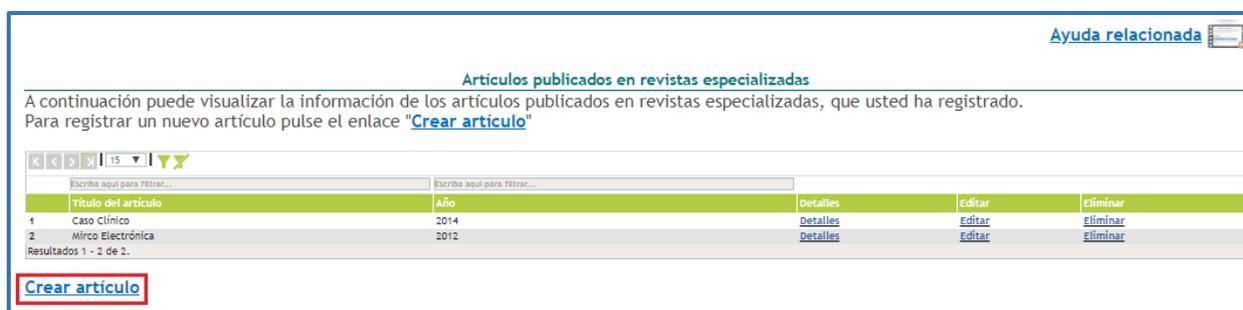


Figura 248 Producción bibliográfica resultado de investigación

#### 4.4.7.1.1 Artículo de investigación

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 siguiente figura).

Pulsar el enlace: “[Crear artículo](#)”:



[Ayuda relacionada](#)

**Artículos publicados en revistas especializadas**

A continuación puede visualizar la información de los artículos publicados en revistas especializadas, que usted ha registrado. Para registrar un nuevo artículo pulse el enlace “[Crear artículo](#)”

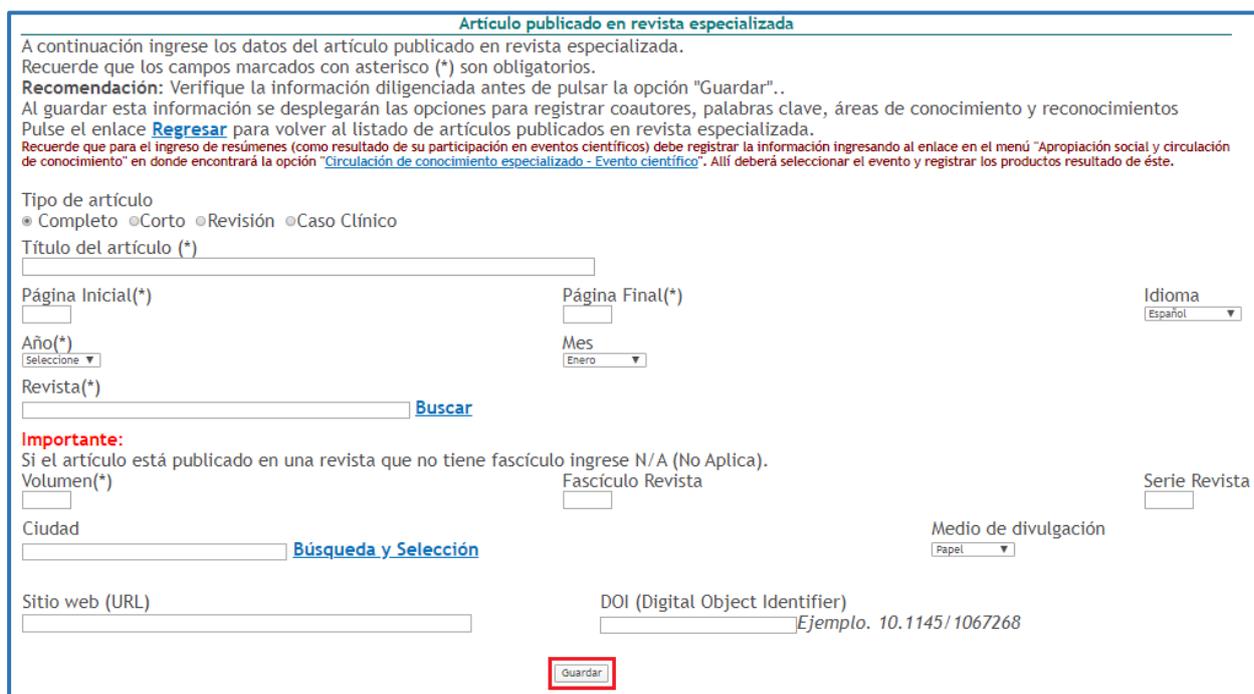
	Escriba aquí para filtrar...	Escriba aquí para filtrar...			
	Título del artículo	Año	Detalles	Editar	Eliminar
1	Caso Clínico	2014	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2	Mirco Electrónica	2012	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 2 de 2.

[Crear artículo](#)

Figura 249 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)

[Guardar](#)

Figura 250 Formulario Artículo

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 144 de 226

Diligenciar cada uno de los campos con la información del artículo. Una vez diligenciado el formulario, pulsar el botón “**Guardar**” (Ver figura anterior). Si la publicación no es en una revista especializada, podrá realizar el registro del artículo en la sección “Demás tipo de producción bibliográfica” - “Otro artículo publicado”.

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



Figura 251 Información adicional de registro

#### 4.4.7.1.2 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**”.

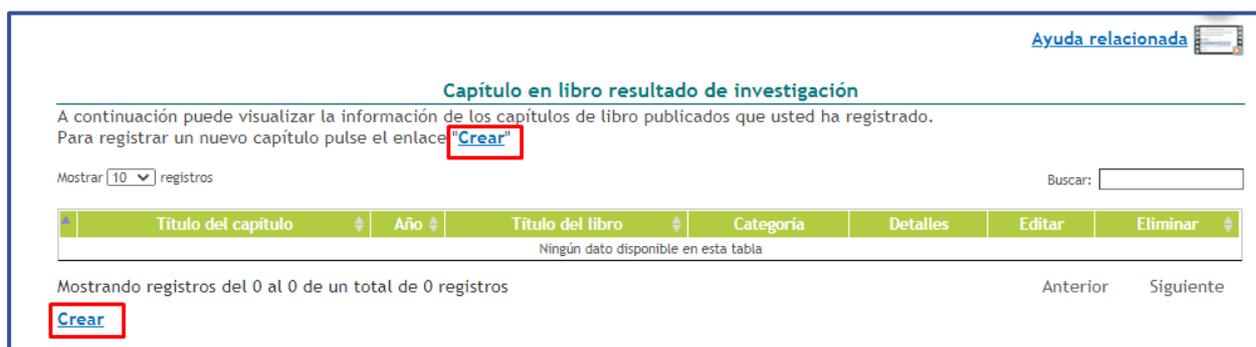


Figura 252 Capítulo en libro resultado de investigación

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

**Capítulo en libro resultado de investigación**

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, referencias en revistas, referencias en libros y áreas de conocimiento.  
 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  
                                                                                                                 

Disciplina(\*)  
 [+](#) AGREGAR

Figura 253 Formulario Capítulo en libro resultado de investigación

Diligenciar el formulario con la información del capítulo del libro publicado y cuando se complete el diligenciamiento, pulsar el botón "**Guardar**" (Ver figura 253).

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

**REFERENCIAS EN REVISTAS** [ [Registrar referencia en revista](#) ]

**REFERENCIAS EN LIBROS** [ [Registrar referencia en libro](#) ]

**PALABRAS CLAVE** [ [Registrar palabra\(s\) clave](#) ]

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

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO** [ [Registrar gran área, área y disciplina](#) ]

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

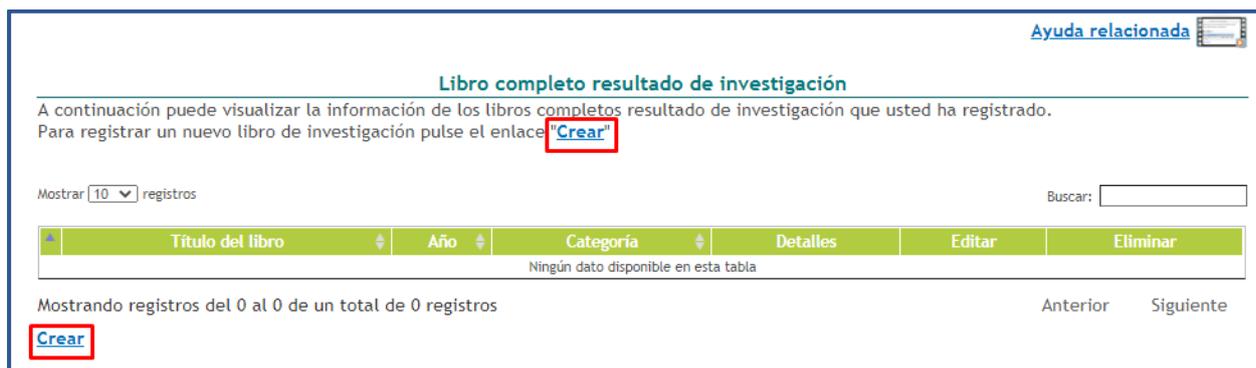
Figura 254 Información adicional de registro

#### 4.4.7.1.3 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](#)”.



[Ayuda relacionada](#) 

**Libro completo resultado de investigación**

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”**

Mostrar  registros Buscar:

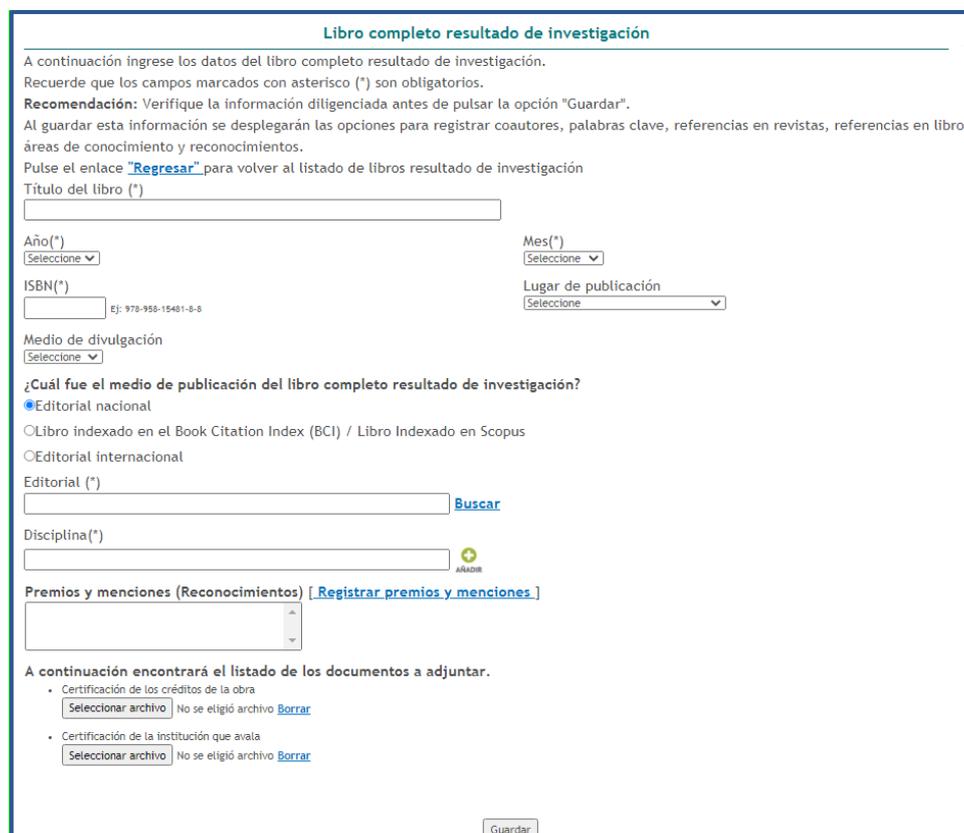
* Título del libro	Año	Categoría	Detalles	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior [Siguiente](#)

**Crear**

Figura 255 Libro resultado de investigación

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



**Libro completo resultado de investigación**

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, referencias en revistas, referencias en libros, áreas de conocimiento y reconocimientos.  
Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de libros resultado de investigación

Título del libro (\*)

Año (\*)  Mes (\*)

ISBN (\*)  Lugar de publicación

Medio de divulgación

¿Cuál fue el medio de publicación del libro completo resultado de investigación?

Editorial nacional

Libro indexado en el Book Citation Index (BCI) / Libro Indexado en Scopus

Editorial internacional

Editorial (\*)  [Buscar](#)

Disciplina (\*)  

Premios y menciones (Reconocimientos) [[Registrar premios y menciones](#)]

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de los créditos de la obra  
 No se eligió archivo [Borrar](#)
- Certificación de la institución que avala  
 No se eligió archivo [Borrar](#)

Figura 256 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:



Figura 257 Información adicional de registro

#### 4.4.7.1.4 Traducciones filológicas y edición de fuentes

Es un trabajo investigativo que concreta la traducción, edición y anotación crítica de fuentes (lenguas clásicas, lenguas indígenas). El texto puede presentar la versión diplomática de un manuscrito, una colección de manuscritos o trabajos de crítica textual. Las traducciones deben ser derivadas de procesos de investigación sobre la tradición de las versiones o traducciones previas del texto o suponer un cambio en el paradigma con el cual se ha interpretado el texto fuente.

Para registrar un *libro de traducción filológica y edición de fuentes*, pulsar el enlace **“Crear”**.

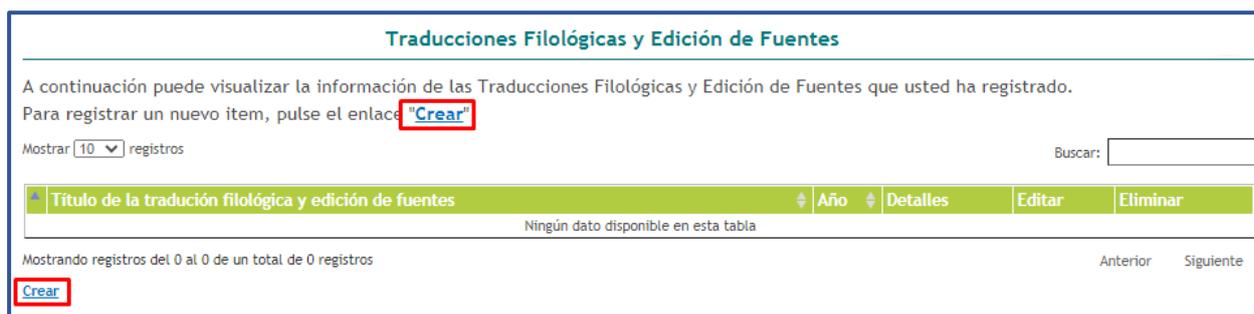


Figura 258 Traducciones filológicas y edición de fuentes

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

**Traducciones Filológicas y Edición de Fuentes**

A continuación ingrese los datos del libro Traducciones Filológicas y Edición de Fuentes  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, referencias en revistas, referencias en libros, palabras clave y áreas de conocimiento.  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Traducciones Filológicas y Edición de Fuentes.

Título del libro (\*)

Año (\*)

Mes (\*)

ISBN(\*)

Lugar de publicación

Medio de divulgación

**¿Cuál fue el medio de publicación del libro de traducciones filológicas y edición de fuentes?**

Editorial nacional

Libro indexado en el Book Citation Index (BCI) / Libro Indexado en Scopus

Editorial internacional

Editorial (\*)  
 [Buscar](#)

Disciplina(\*)  
 [+ AÑADIR](#)

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación de los créditos de la obra  
 No se eligió archivo [Borrar](#)
- Certificación de la institución que avala  
 No se eligió archivo [Borrar](#)

Figura 259 Formulario traducción filológica y edición de fuentes

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del libro, el año, mes 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:



Figura 260 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2 Demás tipos de producción bibliográfica

A través de esta opción el usuario podrá diligenciar información relacionada con otros tipos de producción bibliográfica. Este componente incluye las siguientes opciones: *Libro de creación (Piloto)*, *Libros de formación*, *Libros de divulgación y/o Compilación de divulgación*, *Manuales y Guías Especializadas*, *Otra publicación divulgativa*, *Otro artículo publicado*, *Otro libro publicado*, *Otro capítulo publicado*, *Boletín* y *Traducción* (Ver siguiente figura).

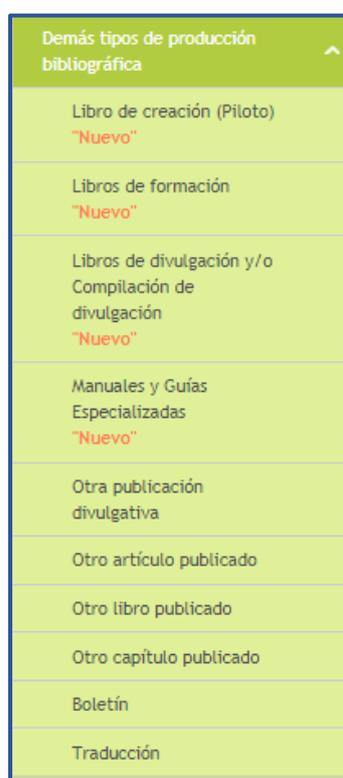


Figura 261 Demás tipos de producción bibliográfica

#### 4.4.7.2.1 Libro de creación (Piloto)

El *libro de creación* es un producto cuya escritura y lectura aportan conocimiento y pensamiento crítico al conjunto de la población (local/global) sobre diversos contextos e imaginarios estéticos, éticos, socioculturales y políticos, a través de la emulación de estos contextos e imaginarios de manera ficcional y verosímil.

Para registrar un *libro de creación (Piloto)*, pulsar el enlace: "[Crear](#)".



Figura 262 Libro de creación (Piloto)

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

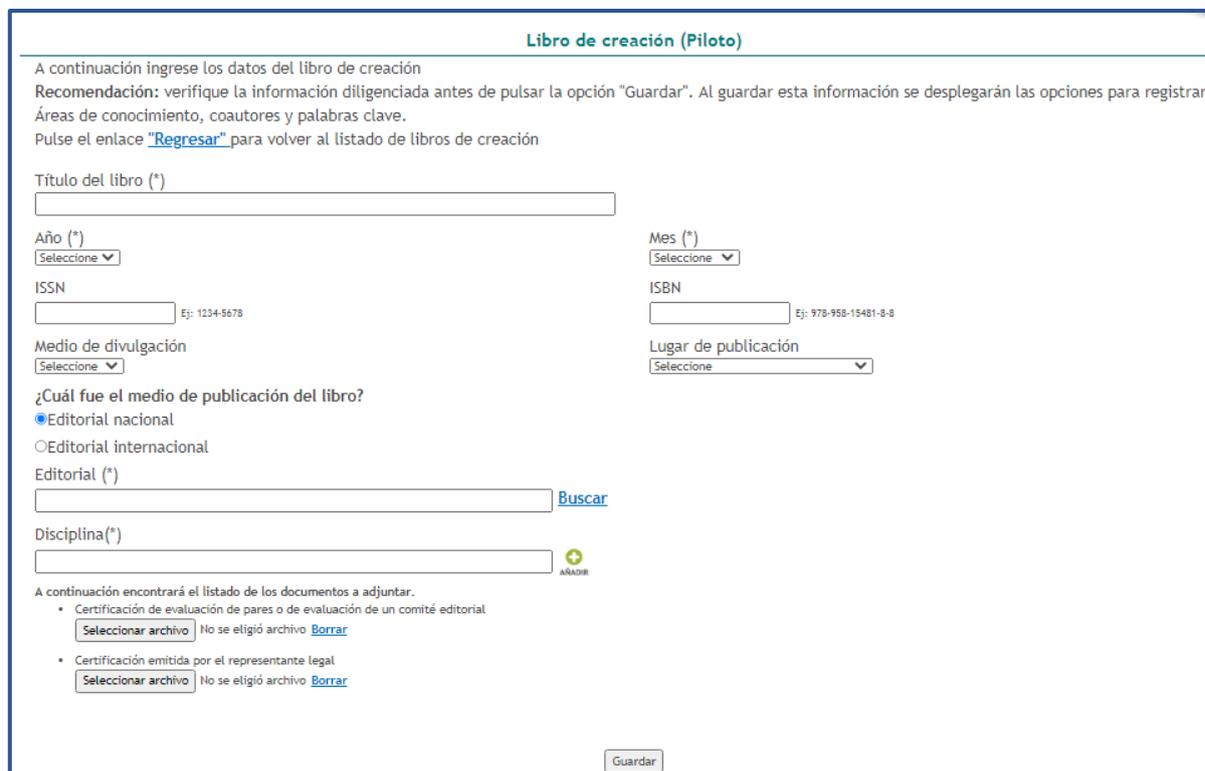


Figura 263 Formulario libro de creación (Piloto)

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 151 de 226

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del libro, el año, mes 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:

**PALABRAS CLAVE** [ [Registrar palabra\(s\) clave](#) ]

---

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

---

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO** [ [Registrar gran área, área y disciplina](#) ]

Figura 264 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.2 Libros de formación

El *libro de formación* es una publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje. Los contenidos temáticos de estas publicaciones tienen un propósito formativo que puede desarrollarse en el ámbito técnico, académico o laboral, y además están dirigidos a la pedagogía de determinada disciplina o área del saber.

Para registrar un *libro de formación*, pulsar el enlace: “**Crear**”.

**Libro de Formación**

A continuación puede visualizar la información de los libros de formación que usted ha registrado.  
Para registrar un nuevo libro de formación pulse el enlace **Crear**

Mostrar  registros Buscar:

Título del libro de formación	Año	Detalles	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior [Siguiente](#)

**Crear**

Figura 265 Libro de formación

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

**Libros de formación**

A continuación ingrese los datos del libro de formación

**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, referencias en revistas, referencias en libros, palabras clave y áreas de conocimiento. Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de libros de formación.

Título del libro (\*)

Año (\*)  Mes(\*)

ISBN(\*)  Lugar de publicación

Medio de divulgación  Tipo de libro(\*)

¿Cuál fue el medio de publicación del libro de formación?

Editorial nacional

Editorial internacional

Editorial (\*)  [Buscar](#)

Disciplina(\*)  [+ AÑADIR](#)

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Certificación emitida por el representante legal [?](#)

No se eligió archivo [Borrar](#)

Figura 266 Formulario libro de formación

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del libro, el año, mes 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:

REFERENCIAS EN REVISTAS [ [Registrar referencia en revista.](#) ]

REFERENCIAS EN LIBROS [ [Registrar referencia en libro.](#) ]

PALABRAS CLAVE [ [Registrar palabra\(s\) clave.](#) ]

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

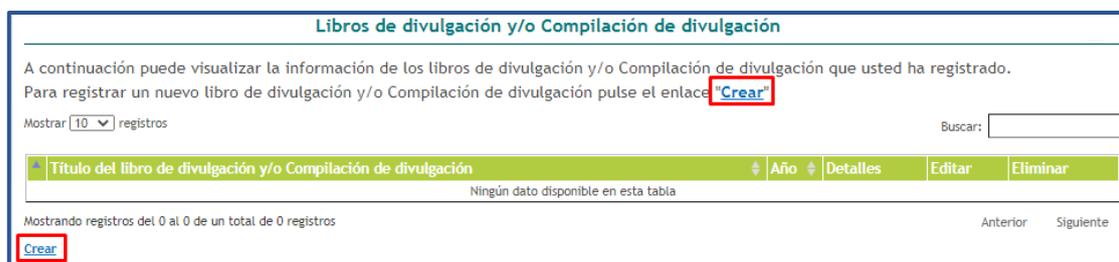
ÁREAS DE CONOCIMIENTO [ [Registrar gran área, área y disciplina.](#) ]

Figura 267 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.3 Libros de divulgación y/o Compilación de divulgación

El libro de divulgación y/o Compilación de divulgación es una publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo.

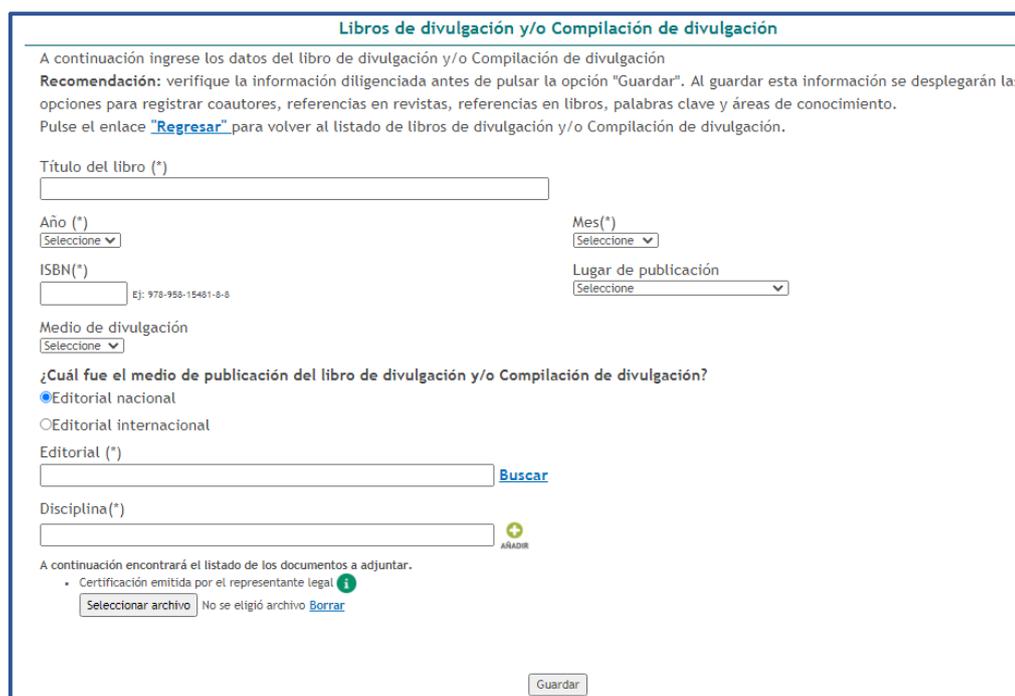
Para registrar un libro de divulgación y/o Compilación de divulgación, pulsar el enlace: **“Crear”**.



The screenshot shows a web interface titled "Libros de divulgación y/o Compilación de divulgación". It contains a message: "A continuación puede visualizar la información de los libros de divulgación y/o Compilación de divulgación que usted ha registrado. Para registrar un nuevo libro de divulgación y/o Compilación de divulgación pulse el enlace **“Crear”**". Below this is a table with columns: "Título del libro de divulgación y/o Compilación de divulgación", "Año", "Detalles", "Editar", and "Eliminar". The table is currently empty, with the text "Ningún dato disponible en esta tabla". At the bottom left, there is a red-bordered button labeled "Crear".

Figura 268 Libro de divulgación y/o Compilación de divulgación

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



The screenshot shows a registration form titled "Libros de divulgación y/o Compilación de divulgación". It includes a recommendation: "Recomendación: verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción 'Guardar'. Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, referencias en revistas, referencias en libros, palabras clave y áreas de conocimiento. Pulse el enlace 'Regresar' para volver al listado de libros de divulgación y/o Compilación de divulgación." The form fields include: "Título del libro (\*)", "Año (\*)" (dropdown), "Mes (\*)" (dropdown), "ISBN (\*)" (with example "Ej: 978-958-15481-8-8"), "Lugar de publicación" (dropdown), "Medio de divulgación" (dropdown), and radio buttons for "Editorial nacional" (selected) and "Editorial internacional". There are also fields for "Editorial (\*)" (with a "Buscar" button) and "Disciplina (\*)" (with an "AGREGAR" button). At the bottom, there is a "Guardar" button and a section for attachments: "A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar." with a list item "Certificación emitida por el representante legal" and buttons for "Seleccionar archivo" and "Borrar".

Figura 269 Formulario libro de divulgación y/o Compilación de divulgación

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 154 de 226

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del libro, el año, mes 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:



Figura 270 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.4 Manuales y Guías Especializadas

Un *manual y guía especializada* es una publicación especializada derivada de proyectos de investigación, donde se recogen los aspectos básicos o esenciales sobre los procedimientos, procesos, protocolos y técnicas que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa a su conocimiento.

Para registrar un *manual y guía especializada*, pulsar el enlace: “**Crear**”.

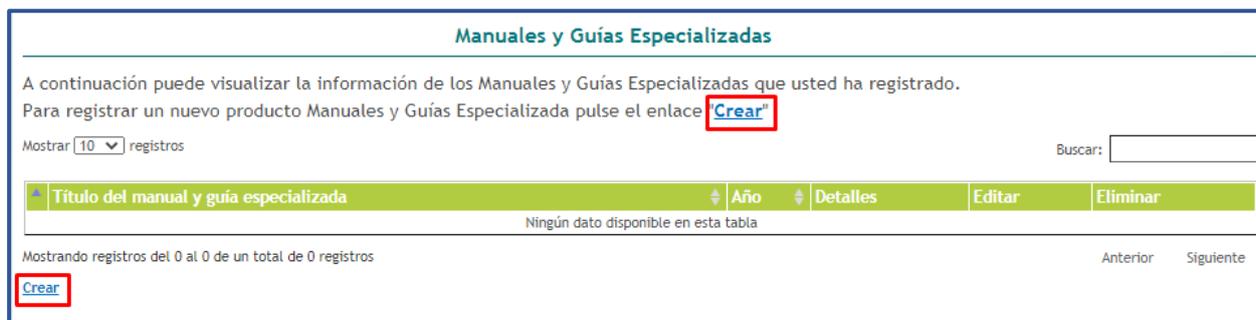


Figura 271 Manuales y Guías Especializadas

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

**Manuales y Guías Especializadas**

A continuación ingrese los datos de Manuales y Guías Especializadas  
 Recomendación: verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Al guardar esta información se desplegarán las opciones para registrar coautores, referencias en revistas, referencias en libros, palabras clave y áreas de conocimiento.  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de Manuales y Guías Especializadas.

Título del manual o guía (\*)

Año (\*)       Mes (\*)

ISBN(\*)       Lugar de publicación

Medio de divulgación

¿Cuál fue el medio de publicación del libro de manuales y guías especializadas?  
 Editorial nacional  
 Editorial internacional

Editorial (\*)  [Buscar](#)

Disciplina(\*)  [Añadir](#)

Proyecto de investigación (\*) (Si el proyecto no se encuentra en el listado, haga clic aquí )

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.  
 • Certificación emitida por el representante legal [1](#)  
 No se eligió archivo [Borrar](#)

Figura 272 Formulario Manuales y Guías Especializadas

Diligenciar la información solicitada, en torno a: el título del manual o guía, el año, mes 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:

REFERENCIAS EN REVISTAS [ [Registrar referencia en revista](#) ]

---

REFERENCIAS EN LIBROS [ [Registrar referencia en libro](#) ]

---

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

---

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

---

ÁREAS DE CONOCIMIENTO [ [Registrar gran área, área y disciplina](#) ]

Figura 273 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.5 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](#)".

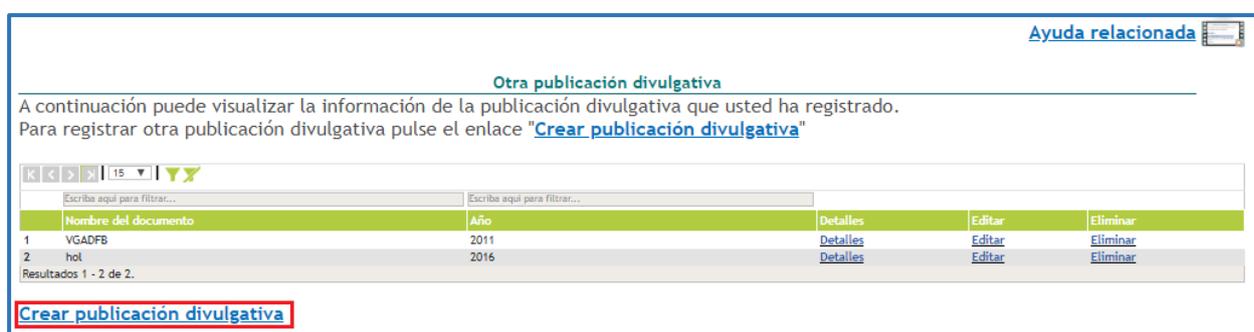
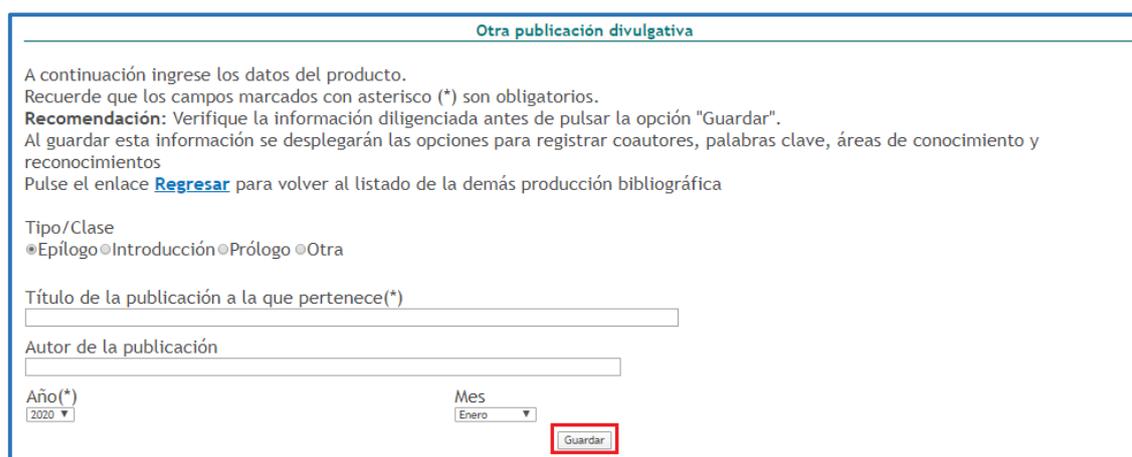


Figura 274 Otra publicación divulgativa

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



The screenshot shows the registration form for a 'Otra publicación divulgativa'. It includes instructions: 'A continuación ingrese los datos del producto. 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.' The form fields include: 'Tipo/Clase' with radio buttons for 'Epílogo', 'Introducción', 'Prólogo', and 'Otra'; 'Título de la publicación a la que pertenece(\*)' (required field); 'Autor de la publicación'; 'Año(\*)' (required field) with a dropdown menu showing '2020'; and 'Mes' with a dropdown menu showing 'Enero'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 275 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:



Figura 276 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.6 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](#)”.

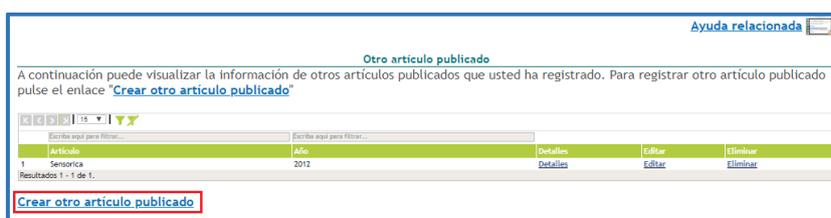


Figura 277 Otro artículo publicado

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).

**Otro artículo publicado**

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

Tipo/Clase(\*)  
 Periódico de noticias  
 Revista de divulgación  
 Cartas al editor  
 Reseñas de libros  
 Columnas de opinión

Título del artículo (\*)

Página Inicial(\*)       Página Final(\*)       Idioma

Año(\*)       Mes

Revista(\*)  [Buscar](#)

Volumen(\*)       Fascículo Revista       Serie Revista

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

Sitio web (URL)       DOI (Digital Object Identifier)

Figura 278 Formulario Otro artículo publicado

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



Figura 279 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.7 Otro libro publicado

A través de este módulo no se permite la creación de productos, debido a que se habilitaron nuevos módulos para el registro de otros libros publicados, como: traducciones filológicas y edición de fuentes, libros de creación (Piloto), libros de formación, libros de divulgación o compilación de divulgación, manuales y guías especializadas.

De acuerdo con lo anterior, sólo será posible visualizar la información registrada previamente por los usuarios, ingresando al detalle de los productos:

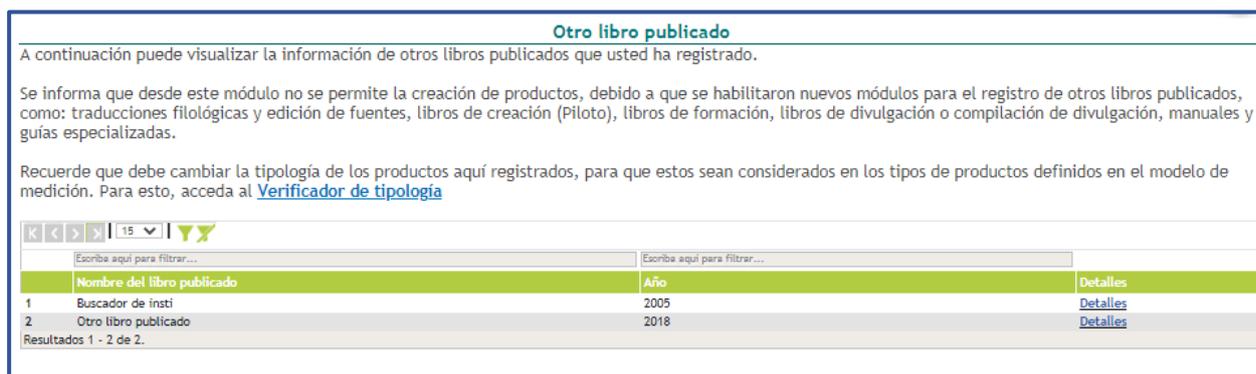


Figura 280 Otro libro publicado

#### 4.4.7.2.8 Otro capítulo publicado

Para registrar un capítulo publicado, pulsar el enlace: "[Crear capítulo de libro publicado](#)".

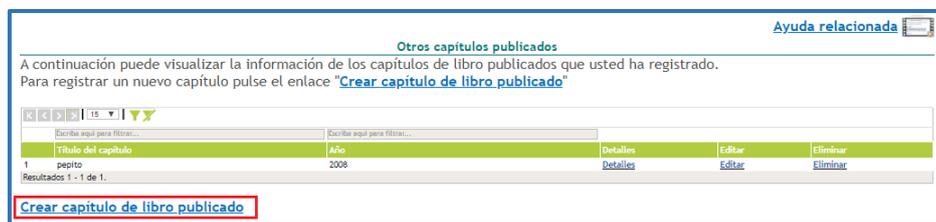


Figura 281 Otro capítulo publicado

A continuación, se enseña el formulario de registro para este tipo de producto. 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.

The screenshot shows the registration form for 'Otro capítulo publicado'. It contains several fields: 'Título del capítulo (\*)', 'Página Inicial(\*)', 'Página Final', 'Número Páginas(\*)', 'Año(\*)' (with a dropdown menu), 'Mes' (with a dropdown menu), 'Libro(\*)' (with a 'Buscar' button), 'Serie', 'Edición', 'Lugar de publicación' (with a dropdown menu), and 'Medio de divulgación' (with a dropdown menu). A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom.

Figura 282 Formulario Otro capítulo publicado

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

- REFERENCIAS EN REVISTAS [ [Registrar referencia en revista](#) ]
- REFERENCIAS EN LIBROS [ [Registrar referencia en libro](#) ]
- PALABRAS CLAVE [ [Registrar palabra\(s\) clave](#) ]
- COAUTORES [ [Registrar coautor\(es\)](#) ]
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO [ [Registrar Área\(s\) de conocimiento](#) ]
- SECTORES DE APLICACIÓN [ [Registrar sector\(es\) de aplicación](#) ]
- RECONOCIMIENTOS [ [Registrar reconocimiento\(s\)](#) ]

Figura 283 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.9 Boletín

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



**Boletines divulgativos**

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

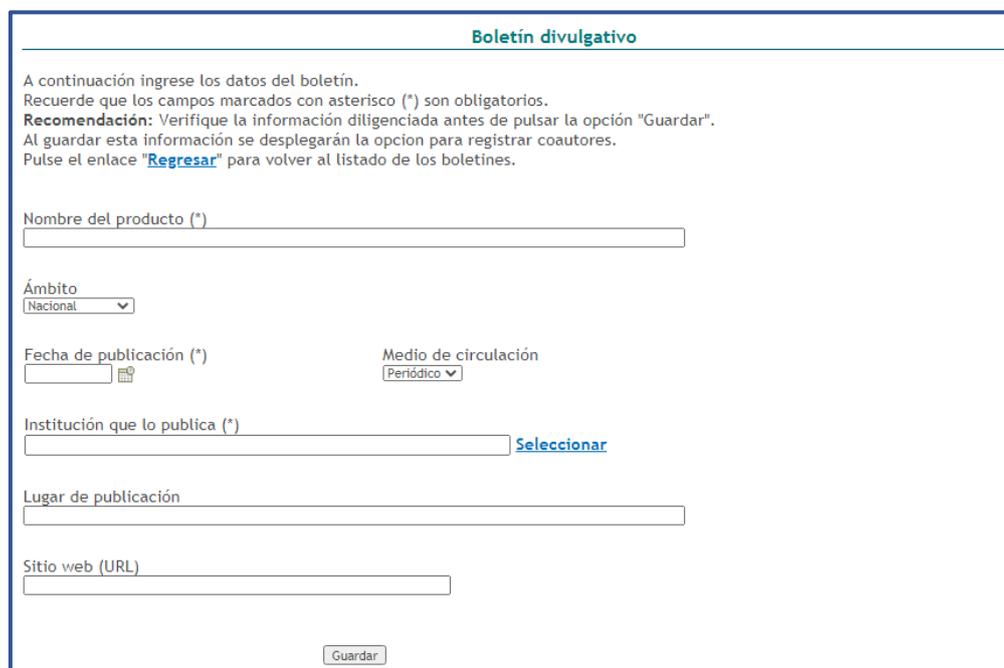
15

Nombre del boletín	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.			

[Crear](#)

Figura 284 Boletines divulgativos

A continuación, se enseña el formulario de registro para este tipo de producto. Diligenciar el formulario con la información del boletín y al finalizar, seleccionar el botón “[Guardar](#)”. De esta manera, la información del producto quedará registrada y será posible observar detalles, editar y eliminar el registro, si así lo desea el usuario.



**Boletín divulgativo**

A continuación ingrese los datos del boletín.  
 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 los boletines.

Nombre del producto (\*)

Ámbito

Fecha de publicación (\*)   Medio de circulación

Institución que lo publica (\*)  [Seleccionar](#)

Lugar de publicación

Sitio web (URL)

Figura 285 Formulario Otro capítulo publicado

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



Figura 286 Información adicional de registro

#### 4.4.7.2.10 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) en otra lengua diferente. Las traducciones tenidas en cuenta en la aplicación hacen referencia a textos o documentos en su totalidad.

Para registrar traducciones, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Demás tipos de producción bibliográfica**”. En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “**Crear Traducción**”.

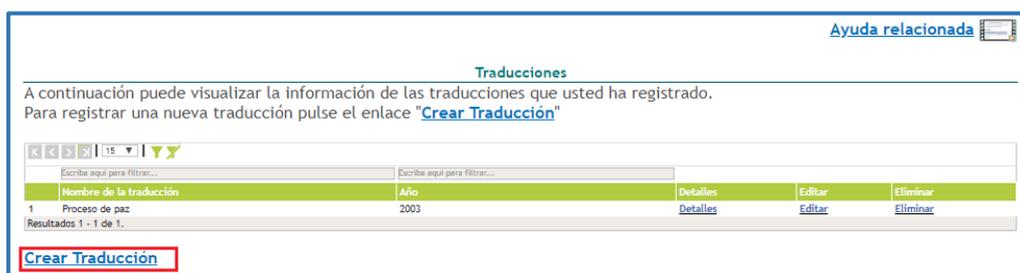


Figura 287 Traducciones

Se despliega el formulario de registro de traducciones (Ver Figura ). Cuando el usuario diligencie en el formulario la información del texto traducido, pulsar el botón “**Guardar**”.

**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(\*)

Idioma de la traducción

Año(\*)

Edición

Autor del documento original

Idioma del documento original

Mes  Medio de divulgación

Serie

Figura 288 Formulario Traducciones

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

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

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

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

Figura 289 Información adicional de registro

#### 4.4.7.3 Nota científica

Las notas científicas son noticias del hallazgo de una nueva especie, descubrimientos de nuevos cuerpos celestes o descripciones cortas de fenómenos difíciles de diagnosticar. Las notas científicas se consideran el resultado preliminar de un ejercicio de observación o de estudios cortos que aporten conocimientos nuevos o hipótesis para futuros estudios

Para registrar notas científicas, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **“Producción bibliográfica”**. En la nueva pantalla, pulsar el enlace: **“[Crear nota científica](#)”**.

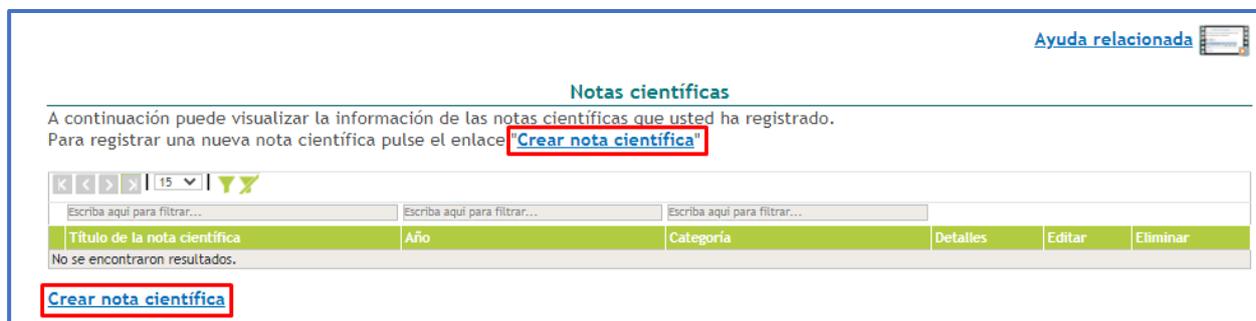


Figura 290 Notas científicas

Se despliega el formulario de registro de notas científicas (Ver Figura figura). Luego de diligenciar el formulario la información de la nota, pulsar el botón “**Guardar**”.

Figura 291 Formulario Notas científicas

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



Figura 292 Información adicional de registro

#### 4.4.8 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*, que se pueden enlazar una vez se haya creado el nuevo producto, accediendo a través de la opción detalles o editar.

En seguida, se describe el funcionamiento de estos componentes que son utilizados en los productos descritos en esta sección.

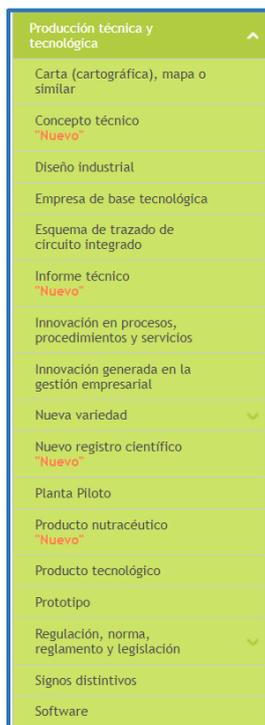


Figura 293 Producción técnica y tecnológica

#### 4.4.8.1 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).

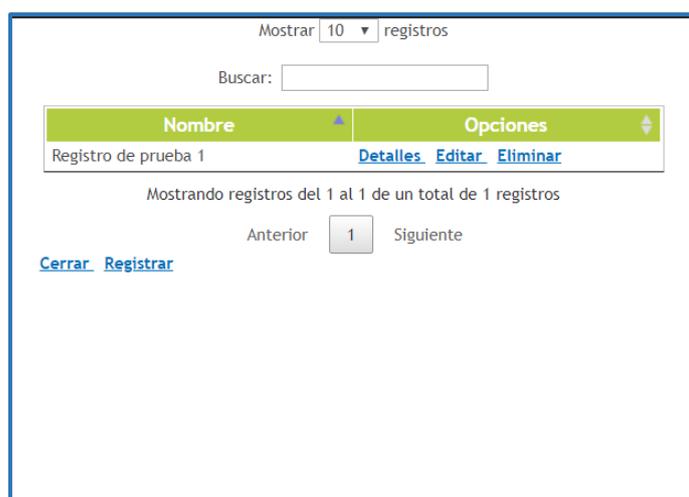


Figura 294 Registros

Para agregar un nuevo registro, seguir estos pasos:

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

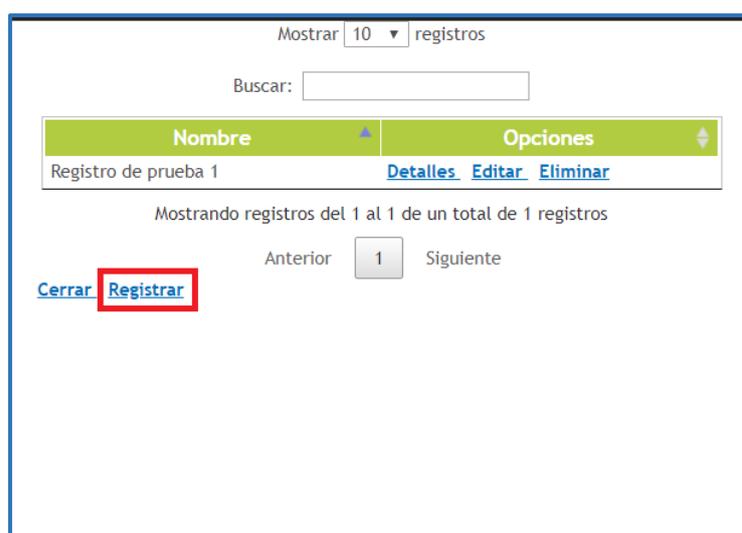
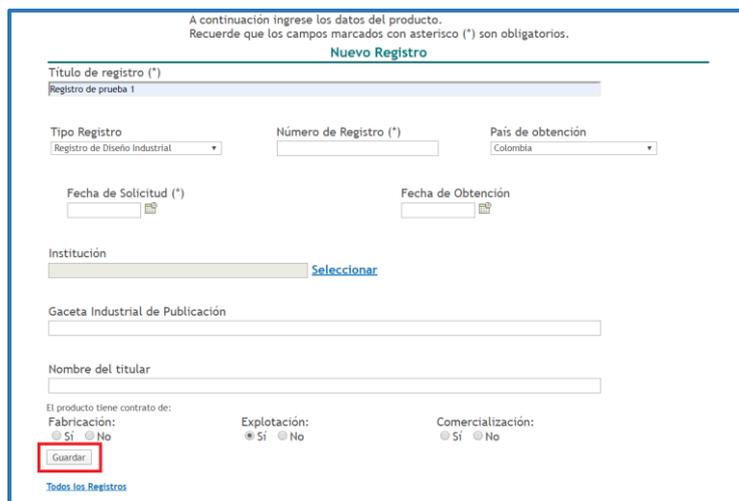


Figura 295 Crear registro

- Se despliega el formulario de registros:
- Diligenciar el formulario y pulsar el botón: “**Guardar**”.



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

### Nuevo Registro

Titulo de registro (\*)  
Registro de prueba 1

Tipo Registro: Registro de Diseño Industrial | Número de Registro (\*): | País de obtención: Colombia

Fecha de Solicitud (\*): | Fecha de Obtención:

Institución: [Seleccionar](#)

Gaceta Industrial de Publicación:

Nombre del titular:

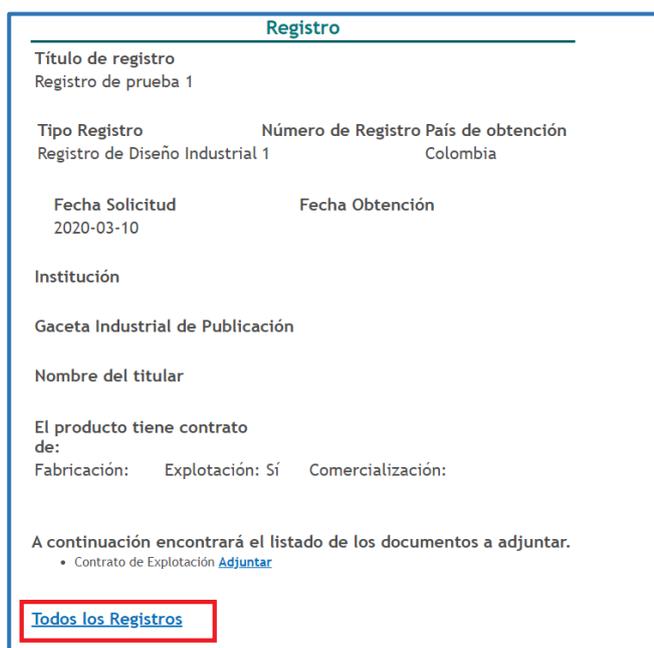
El producto tiene contrato de:  
 Fabricación:  Sí  No |
 Explotación:  Sí  No |
 Comercialización:  Sí  No

**Guardar**

[Todos los Registros](#)

Figura 296 Formulario registros

- Luego de ello, la aplicación mostrará nuevamente el listado de registros relacionados con el registro creado.
- Por último, pulsar el enlace “**Todos los Registros**”



### Registro

Titulo de registro  
Registro de prueba 1

Tipo Registro: Registro de Diseño Industrial 1 | Número de Registro: | País de obtención: Colombia

Fecha Solicitud: 2020-03-10 | Fecha Obtención:

Institución:

Gaceta Industrial de Publicación:

Nombre del titular:

El producto tiene contrato de:  
 Fabricación: | Explotación: Sí | Comercialización:

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Contrato de Explotación [Adjuntar](#)

**Todos los Registros**

Figura 297 Formulario Volver a Todos los Registros

#### 4.4.8.2 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 298 Patentes

Para agregar un nuevo registro, seguir estos pasos:

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



Figura 299 Crear patente

2. Se desplegará el formulario (Ver Figura 300300).

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

**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.

**Nueva Patente**

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

Título de la Patente(\*)

Tipo de Patente

País de Obtención

Vía Solicitud

Fecha Solicitud(\*)

Institución  [Buscar](#)

[Regresar](#)

Número Patente(\*)

Nombre del Solicitante de la Patente

¿ La patente tiene contrato de explotación o licenciamiento?

Fecha Examen

Fecha Obtención

Gaceta Industrial de Publicación(\*)

**Guardar**

Figura 300 Formulario patentes

4. Luego la aplicación mostrará nuevamente el listado de patentes relacionadas, incluyendo la patente registrada.
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		
<b>Título de la Patente</b> PATENTE2		
<b>Tipo de Patente</b> Patente de Privilegio de Innovación	<b>Número Patente</b> PAT-COL-123	<b>País de Obtención</b> Colombia
<b>Nombre del Solicitante de la Patente</b> Gabriel Bustos		
<b>Vía Solicitud</b> Via Tradicional		
<b>Institución</b> Departamento Administrativo Nacional De Estadística. - Dane		<b>Contrato de Explotación</b> CCP-BID-123
<b>Fecha Solicitud</b> 2015-04-08	<b>Fecha Examen</b> 2015-04-09	<b>Fecha Obtención</b> 2015-04-10
<b>Institución</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
<b>Gaceta Industrial de Publicación</b> gaceta-ABC_UNAL A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia de contrato expedido por la empresa <a href="#">Adjuntar</a></li> <li>• Certificado de patente <a href="#">Adjuntar</a></li> <li>• Exámen de fondo <a href="#">Adjuntar</a></li> <li>• Gaceta industrial de publicación <a href="#">Adjuntar</a></li> </ul>		
<a href="#">Regresar</a>		

Figura 301 Detalles de la patente

#### 4.4.8.3 Secretos Empresariales

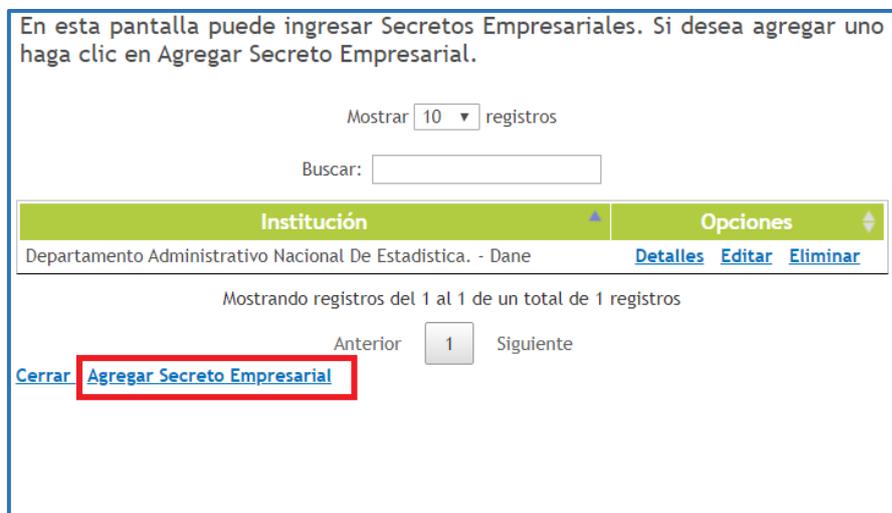
Para registrar un *secreto empresarial*, pulsar el enlace [Registrar secreto\(s\) empresarial\(es\)](#), ubicado en la pantalla de detalle del producto. En seguida, se desplegará la ventana emergente en la que se visualizan los secretos empresariales registrados previamente (Ver siguiente figura).

En esta pantalla puede ingresar Secretos Empresariales. Si desea agregar uno haga clic en <a href="#">Agregar Secreto Empresarial</a> .	
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros	
Buscar: <input type="text"/>	
Institución	Opciones
Departamento Administrativo Nacional De Estadística. - Dane	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	
Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente	
<a href="#">Cerrar</a> <a href="#">Agregar Secreto Empresarial</a>	

Figura 302 Secreto empresarial

Para agregar un nuevo secreto empresarial, seguir estos pasos:

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



En esta pantalla puede ingresar Secretos Empresariales. Si desea agregar uno haga clic en Agregar Secreto Empresarial.

Mostrar  registros

Buscar:

Institución	Opciones
Departamento Administrativo Nacional De Estadística. - Dane	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

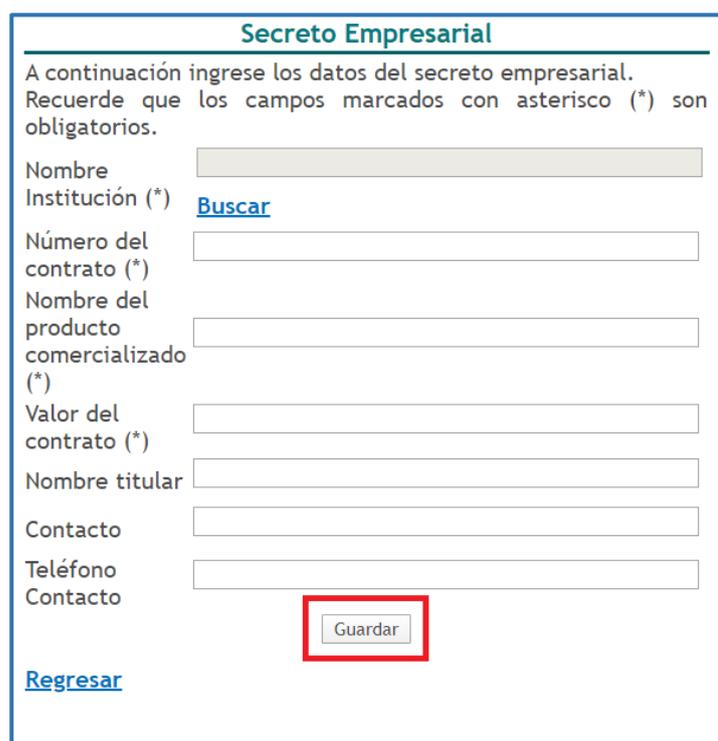
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

[Cerrar](#) [Agregar Secreto Empresarial](#)

Figura 303 Agregar Secreto Empresarial

2. A continuación, se despliega el formulario de registro de secretos empresariales (Ver
3. Figura 4).
4. Diligenciar el formulario por completo y pulsar el botón: "[Guardar](#)"



**Secreto Empresarial**

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

Nombre

Institución (\*) [Buscar](#)

Número del contrato (\*)

Nombre del producto comercializado (\*)

Valor del contrato (\*)

Nombre titular

Contacto

Teléfono Contacto

[Regresar](#)

Figura 304 Formulario Secreto empresarial

5. La aplicación mostrará nuevamente el listado de secretos empresariales, mostrando el registro creado.
6. Por último, pulsar el enlace "**Cerrar**"

#### 4.4.8.4 Carta (cartografía), mapa o similares

Para registrar una *carta (cartográfica), mapa o similar*, seleccionar dicha opción en el ítem "**Producción técnica y tecnológica**". 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](#)".

Nombre del Producto	Año	Tipo de producto	País	Detalles	Editar	Eliminar
1 NUEVA CARTA	2014	Carta	Colombia	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 1 de 1.

[Registrar carta, mapa o similares](#)

Figura 305 Carta, mapa o similares

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

Ciudad  [Seleccionar](#)

Institución financiadora  [Seleccionar](#)

Tema

El producto tiene:  Ninguno  Registro  Patente  Secreto Empresarial

[Regresar](#)

Figura 306 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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.5 Conceptos técnicos

Para registrar un Concepto Técnico, seleccionar dicha opción en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**”. En la nueva pantalla, hacer clic sobre el enlace: “**Registrar Concepto técnico**”.

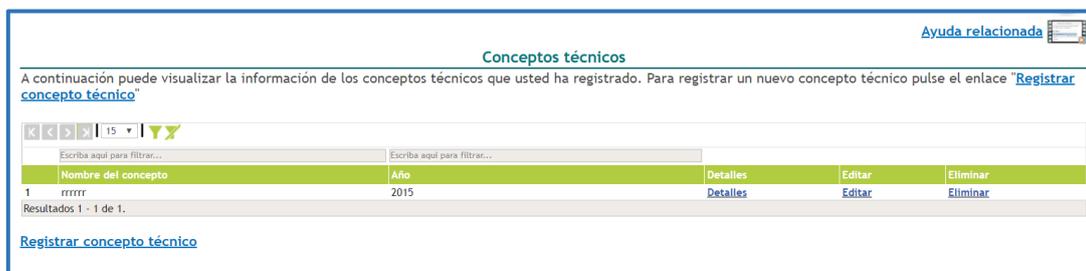


Figura 307 Concepto Técnico

Se despliega el formulario para el registro de conceptos técnicos (Ver Figura 8).

**Conceptos técnicos**

A continuación ingrese los datos del concepto técnico.  
 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 documentos, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento, sectores de aplicación y reconocimientos.  
 Pulse el enlace ["Regresar"](#) para volver al listado de conceptos técnicos

Título del concepto (\*)

Institución solicitante (\*)  [Buscar](#) Ciudad (\*)  [Seleccionar](#)

Año solicitud (\*)  Mes solicitud (\*)  Año envío (\*)  Mes envío (\*)

Número consecutivo del concepto (\*)

A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.

- Copia del oficio remitente con fecha y número consecutivo.  
 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado
- Soporte de la solicitud del concepto.  
 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Figura 308 Formulario Concepto Técnico

Diligenciar el formulario por completo con la información correspondiente al Concepto Técnico y luego, pulsar el botón **"Guardar"**.

#### 4.4.8.6 Diseño industrial

Para registrar un *diseño industrial*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **"Producción técnica y tecnológica"**.

Una vez ubicado sobre la pantalla de la opción **"Diseño industrial"**, pulsar el enlace: **"Crear diseño industrial"**.

[Ayuda relacionada](#) 

**Diseños industriales**

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

15 

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

Nombre del diseño industrial	Año	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.				

[Crear diseño industrial](#)

Figura 309 Diseño industrial

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 174 de 226

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

**Nuevo producto de diseño industrial**

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

Nombre del diseño industrial (\*)

Año (\*)  Mes

Ciudad  [Seleccionar](#)

Disponibilidad

Institución financiadora  [Seleccionar](#)

El producto tiene:  Registro  Patente  Secreto Empresarial  Ninguno

---

**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:  Sí  No Explotación:  Sí  No Comercialización:  Sí  No

Figura 310 Formulario Diseño industrial

Incluir en cada uno de los campos la 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
- Sectores de Aplicación
- Reconocimientos

#### 4.4.8.7 Empresa de base tecnológica

Para registrar una *empresa de base tecnológica*, se debe seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**”. Estando sobre la pantalla de registro de empresas de base tecnológica, pulsar el enlace: “[Crear Empresa de base tecnológica](#)”.

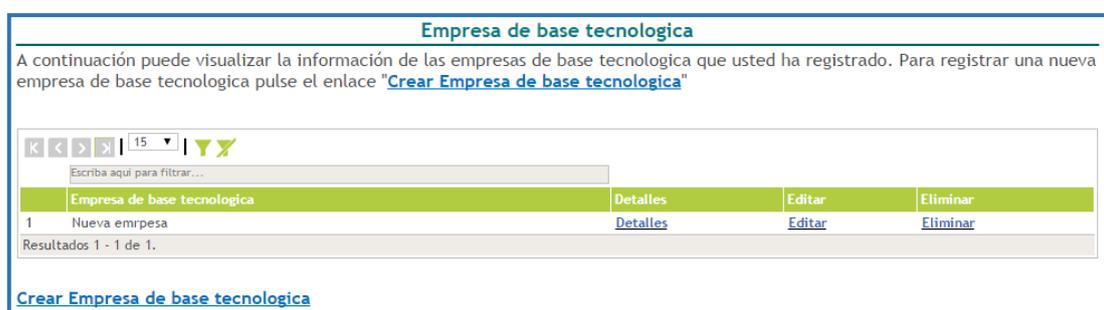


Figura 311 Empresa de base tecnológica

Luego de esto, se desplegará el formulario de registro de empresa de base tecnológica (Ver Figura 2). Completar el formulario con la información de la empresa de base

**Empresa de base tecnológica**

A continuación ingrese los datos de la empresa de base tecnológica. 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

tecnológica y hacer clic sobre el botón “**Guardar**”.

Figura 312 Formulario Empresa de base tecnológica

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 20px;">Minciencias</span>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 176 de 226

-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

#### 4.4.8.8 Esquema de trazado de circuito integrado

Para registrar un esquema de *circuito integrado*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**”. En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “[Crear Circuito integrado](#)”.

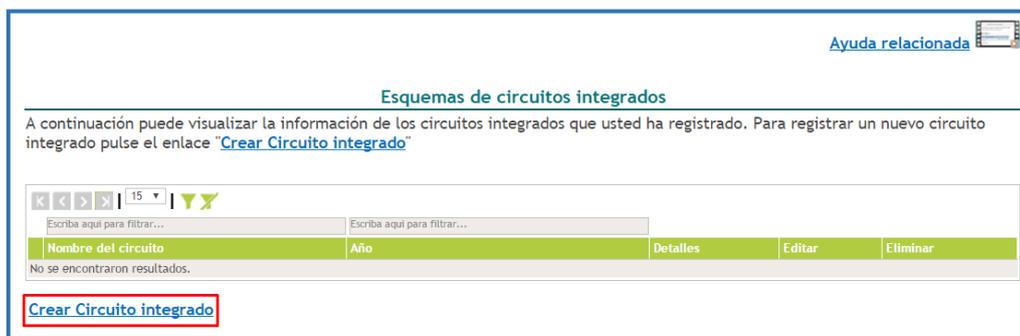


Figura 313 Circuito integrado

De esta forma, se desplegará el formulario de registro de circuitos integrados (Ver Figura ). Una vez diligenciado el formulario en cada uno de los campos, pulsar el botón “**Guardar**”.

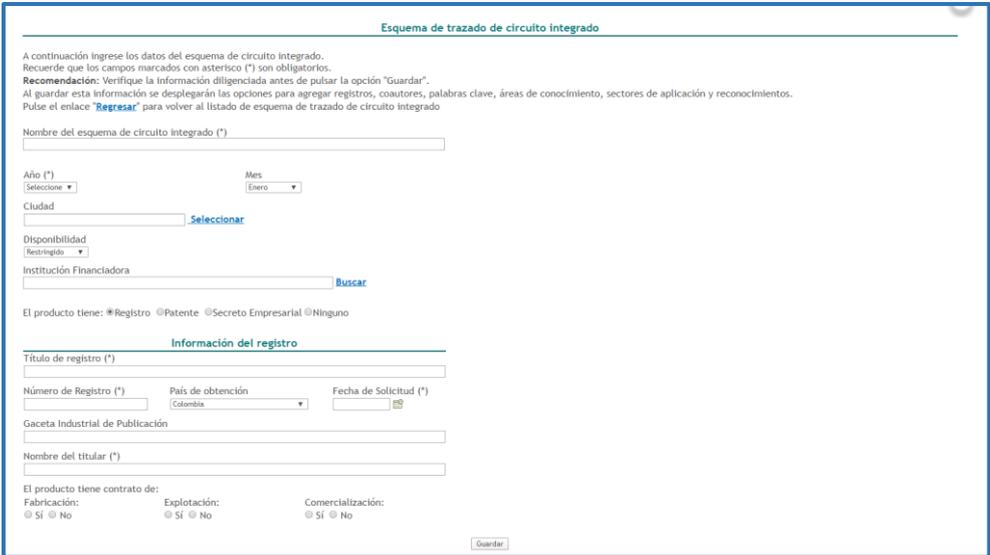


Figura 314 Formulario Circuito integrado

-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
- Sectores de Aplicación
- Reconocimientos

#### 4.4.8.8.1 Innovación de proceso o procedimiento

Para registrar una *innovación de procesos o procedimientos*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem "**Producción técnica y tecnológica**". Pulsar el enlace: "**Crear innovación**".

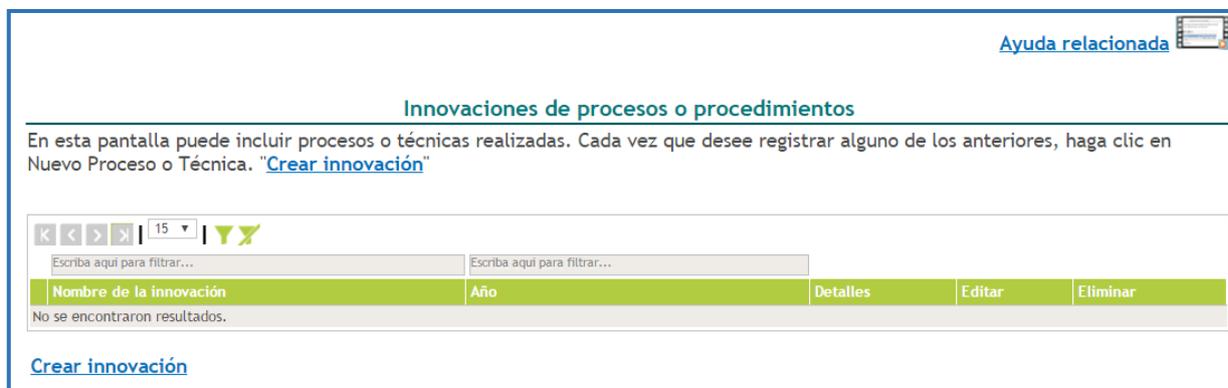


Figura 315 Innovación de proceso o procedimiento

De este modo, se despliega el formulario de registro para este tipo de producto (Ver siguiente figura).

**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

Ciudad  [Seleccionar](#)

Disponibilidad

Institución financiadora  [Seleccionar](#)

Valor del Contrato

El producto tiene:  Ninguno  Registro  Patente  Secreto Empresarial

Figura 316 Formulario Innovación de proceso o procedimiento

Pulsar el botón "**Guardar**" 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

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

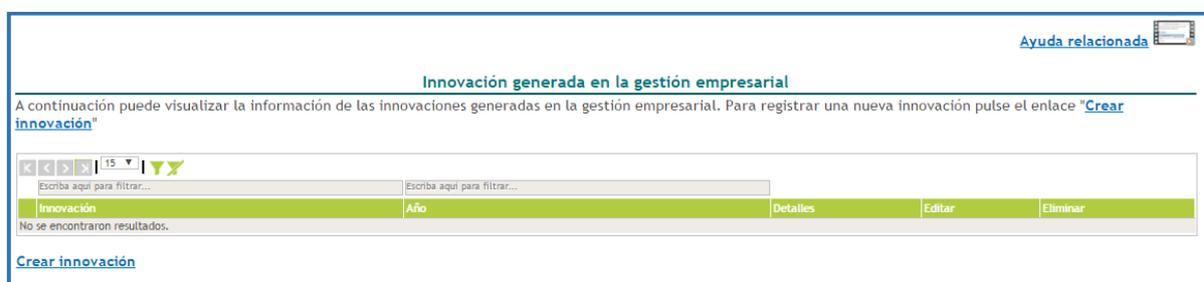


Figura 317 Innovación generada en la gestión empresarial

Inmediatamente, se despliega el formulario para el registro de este tipo de producto (Ver Figura 8). En el formulario indicar la información del proyecto de investigación respectivo.

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

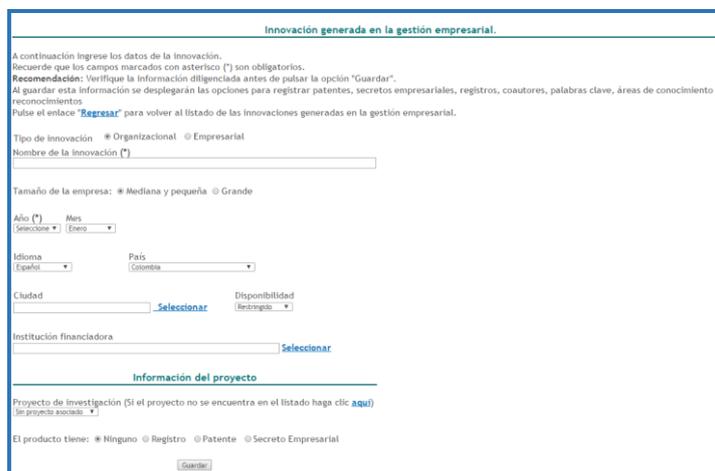


Figura 318 Formulario Innovación generada en la gestión empresarial

-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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.10 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.

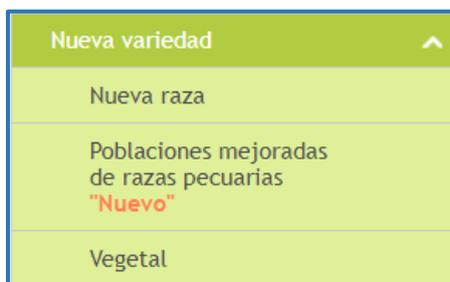


Figura 319 Sub-ítem Nueva Variedad

#### 4.4.8.10.1 Nueva raza

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



Figura 320 Nueva raza

Se enseña el formulario para el registro de la nueva raza animal (Ver Figura 1).

Figura 321 Formulario Nueva raza

Pulsar el botón "**Guardar**" para almacenar la información de la nueva raza (Ver anterior Figura).

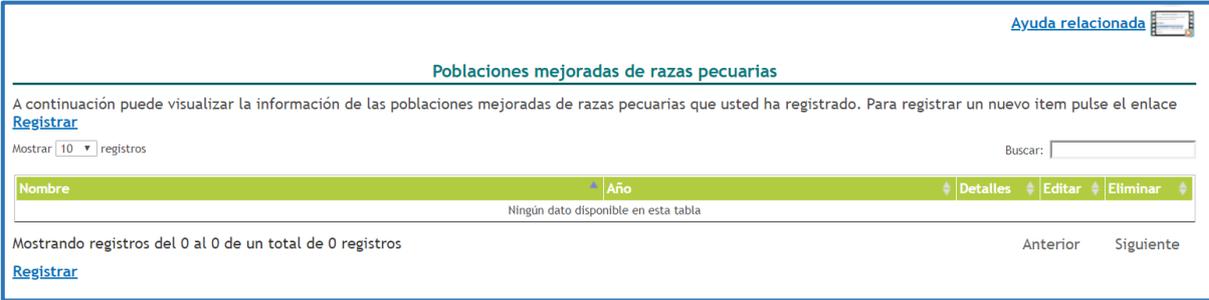
-En el detalle de este tipo de registro se encontrarán los siguientes elementos:

**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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.10.2 Poblaciones mejoradas de razas pecuarias

Para registrar una *población de raza pecuaria*, pulsar el enlace: “**registrar**”:



[Ayuda relacionada](#)

**Poblaciones mejoradas de razas pecuarias**

A continuación puede visualizar la información de las poblaciones mejoradas de razas pecuarias que usted ha registrado. Para registrar un nuevo item pulse el enlace [Registrar](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nombre	Año	Detalles	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior [Siguiete](#)

[Registrar](#)

Figura 322 Nueva Población mejorada de raza pecuaria

Se enseña el formulario para el registro de la nueva raza animal (Ver siguiente figura).

**Poblaciones mejoradas de razas pecuarias**

A continuación ingrese los datos de la población mejorada de razas pecuarias.  
**Recomendación:** verifique la información diligenciada antes de pulsar la opción "Guardar". Pulse el enlace "Regresar" para volver al listado de las poblaciones mejoradas de razas pecuarias.

Nombre de la raza mejorada (\*)

Ciudad (\*)  [Seleccionar](#)

Año (\*)

Mes (\*)

Número o consecutivo del certificado del Ministerio de Agricultura (\*)

**A continuación encontrará el listado de los documentos a adjuntar.**

- Certificación del registro de la raza mejorada emitido por el Ministerio de Agricultura.  
 Ningún archivo seleccionado
- Catálogo de reproductores con mérito genético superior/Evaluación y estimadores de tendencia genética donde se observe el impacto positivo para las características mejoradas a través de varias generaciones.  
 Ningún archivo seleccionado

[Regresar](#)

Figura 323 Formulario Población mejorada de raza pecuaria

Pulsar el botón "**Guardar**" para almacenar la información de la nueva población.

-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

#### 4.4.8.10.3 Nuevo Vegetal

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



Figura 324 Nuevo Vegetal

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

The screenshot shows the 'Variedad Vegetal' registration form. It includes the following fields and options:
 

- Nombre de la variedad (\*):** A text input field.
- Tipo de ciclo:** Radio buttons for 'Largo' and 'Corto'.
- Estado de la solicitud:** A dropdown menu currently showing 'Proceso de solicitud'.
- Año (\*):** A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
- Mes:** A dropdown menu with 'Enero' as the current selection.
- Ciudad:** A text input field with a 'Seleccionar' button next to it.
- Institución financiadora:** A text input field with a 'Seleccionar' button next to it.
- Sitio web (URL):** A text input field.
- El producto tiene:** Radio buttons for 'Ninguno', 'Registro', 'Patente', and 'Secreto Empresarial'.
- Guardar:** A button at the bottom center.

Figura 325 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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.11 Nuevo registro científico

Para incluir un nuevo registro científico, pulse el enlace "Crear nuevo registro científico":

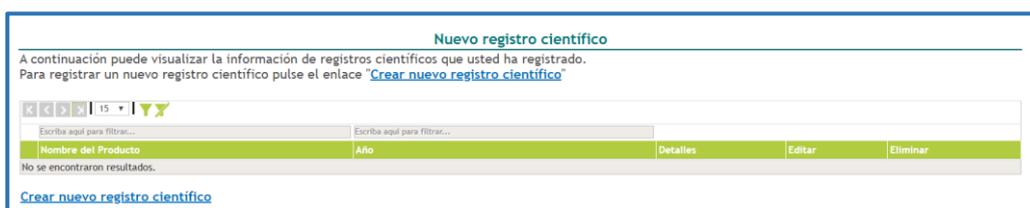


Figura 326 Nuevo registro científico

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

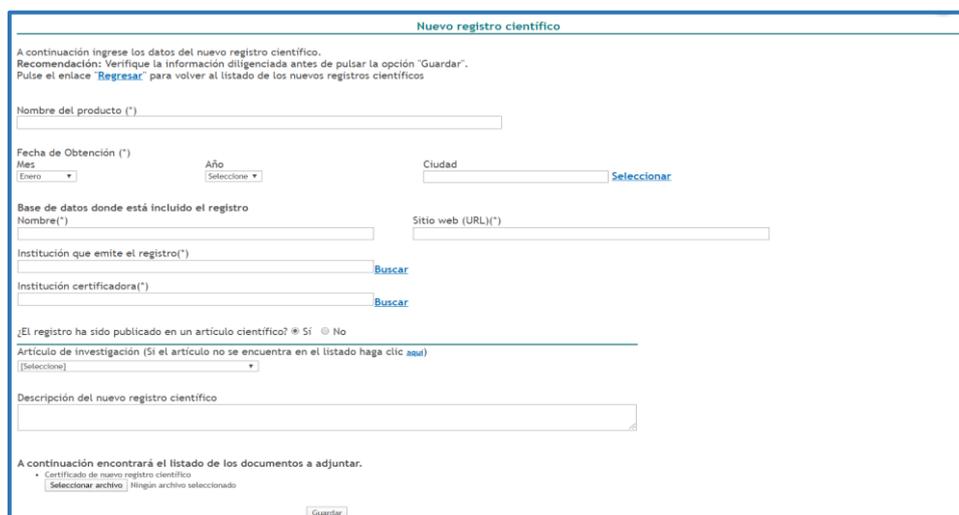


Figura 327 Formulario registro científico

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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

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



Figura 328 Planta piloto

De este modo, se abre el formulario de registro de plantas piloto y es necesario ingresar la información solicitada:

**Planta piloto**

A continuación ingrese los datos de la planta piloto.  
 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, coautores, palabras clave, áreas de conocimiento y reconocimientos.  
 Pulse el enlace "[Regresar](#)" para volver al listado de plantas piloto.

Nombre de la planta piloto (\*)

Año (\*) Mes

Ciudad(\*) [\\_Seleccionar](#)

Disponibilidad

Nombre Comercial del producto

Institución financiadora (\*) [Seleccionar](#)

El producto tiene:  Ninguno  Registro  Patente  Secreto Empresarial

Figura 329 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
- Sectores de Aplicación
- Reconocimientos

#### 4.4.8.13 Producto nutracéutico

Para registrar un nuevo *producto nutracéutico*, se debe seleccionar la opción correspondiente en el ítem "**Producción técnica y tecnológica**".



Figura 330 Producto nutraceutico

De este modo, se abre el formulario de registro de plantas piloto y se debe ingresar la información solicitada:

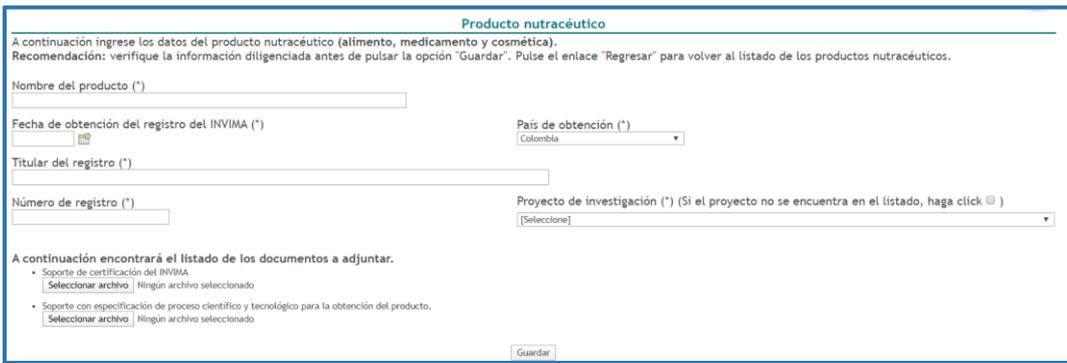


Figura 331 Formulario producto nutraceutico

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
- Sectores de Aplicación
- Reconocimientos

#### 4.4.8.14 Producto tecnológico

Para registrar un nuevo *prototipo*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem “**Producción técnica y tecnológica**”. En la pantalla de la opción “**Producto tecnológico**”, 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](#)”

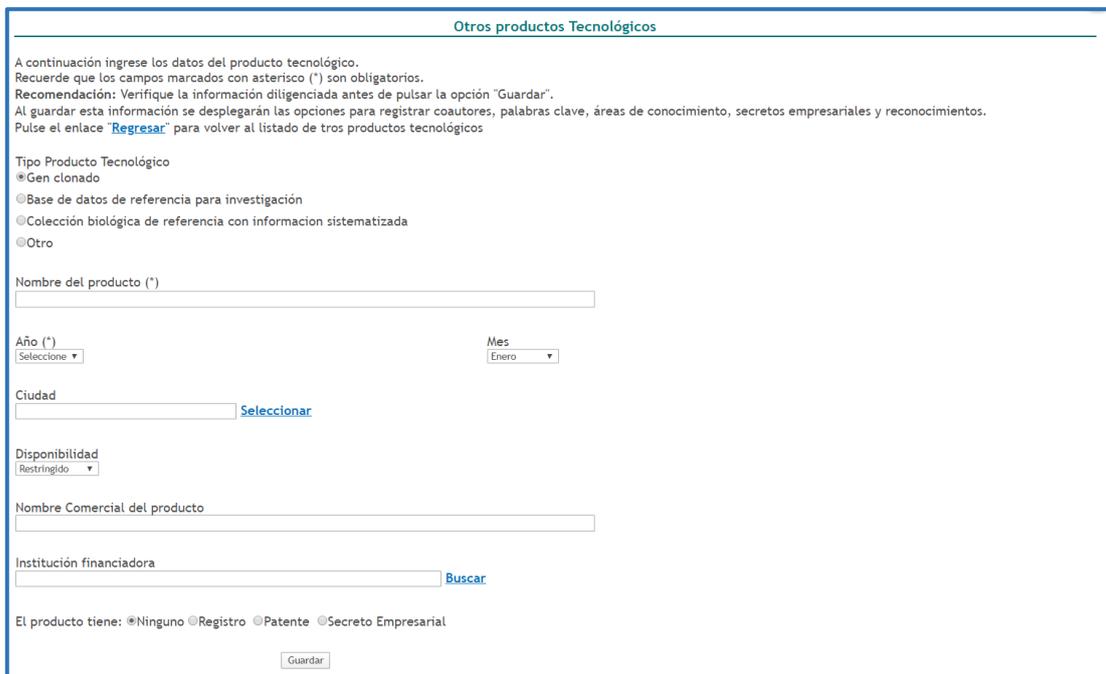
15

Nombre del Producto	Año	Tipo de producto	Detalles	Editar	Eliminar
No se encontraron resultados.					

[Registrar producto tecnológico](#)

Figura 332 Producto Tecnológico

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



**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 tros 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 (\*) Mes

(Seleccione) Enero

Ciudad [Seleccionar](#)

Disponibilidad

(Restringido)

Nombre Comercial del producto

Institución financiadora [Buscar](#)

El producto tiene:  Ninguno  Registro  Patente  Secreto Empresarial

[Guardar](#)

Figura 333 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.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 190 de 226

- ✔ Registros
- ✔ Patentes
- ✔ Secretos Empresariales
- ✔ Palabras Clave
- ✔ Coautores
- ✔ Áreas de Conocimiento
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.15 Prototipo

Para registrar un nuevo *prototipo*, seleccionar la opción correspondiente en el ítem **“Producción técnica y tecnológica”**. En la pantalla de la opción **“Prototipo”**, pulsar el enlace: **“Registrar Prototipo”**.

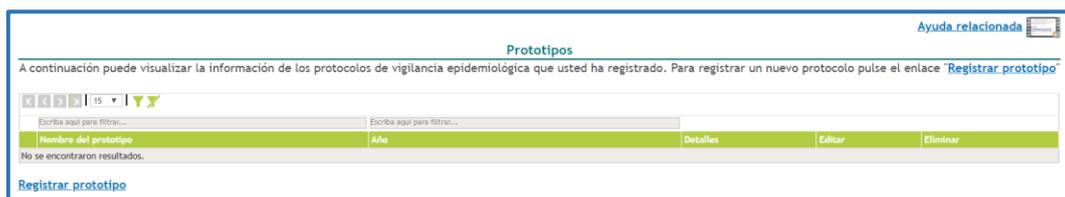


Figura 334 Prototipo

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

Figura 335 Formulario Prototipo

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">Minciencias</span>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 191 de 226

-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

#### 4.4.8.16 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.

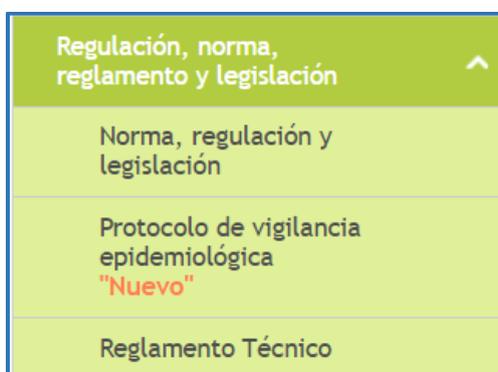


Figura 336 Sub-ítem Regulación, norma, reglamento y legislación

##### 4.4.8.16.1 Norma, regulación y legislación

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.

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06	
		Página: 192 de 226	

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

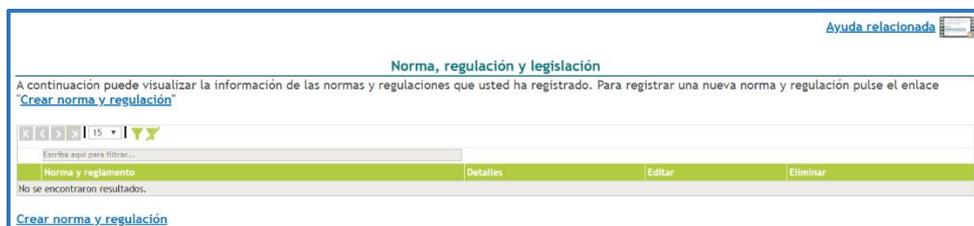


Figura 337 Norma, regulación y legislación

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

Cuando el diligenciamiento del formulario ha culminado, pulsar el botón “[Guardar](#)”.

Figura 338 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
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.8.16.2 Protocolos de vigilancia epidemiológica

A continuación, puede visualizar la información de los protocolos de vigilancia epidemiológica que usted ha registrado.

Para registrar un protocolo de vigilancia epidemiológica, debe pulsar en el enlace: "[Registrar protocolo de vigilancia epidemiológica](#)".

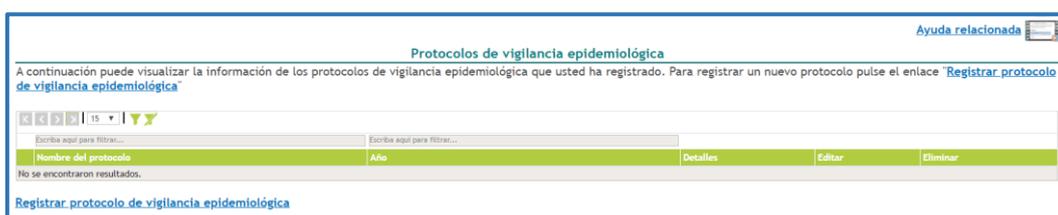


Figura 339 Protocolo de vigilancia epidemiológica

Seguidamente, se desplegará el formulario para el registro de normas y regulación del protocolo de vigilancia epidemiológica (Ver siguiente figura). Cuando el diligenciamiento del formulario ha culminado, pulsar el botón "**Guardar**".

Figura 340 Formulario Protocolo de vigilancia epidemiológica

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
- ✓ Sectores de Aplicación
- ✓ Reconocimientos

#### 4.4.8.16.3 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](#)”.



Figura 341 Reglamento técnico

De este modo, se desplegará el formulario de registro para reglamento técnico. Al finalizar de completar el formulario, pulsar el botón “[Guardar](#)” (Ver siguiente figura).

**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:  Año(\*)  Ciudad  [Seleccionar](#)

Ámbito

Sitio web (URL)  Disponibilidad

Entidad o institución que la emitió  [Seleccionar](#)

El producto tiene:  Ninguno  Registro  Patente  Secreto Empresarial

[Regresar](#)

Figura 342 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
- Sectores de Aplicación
- Reconocimientos

#### 4.4.8.17 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**".

En la nueva pantalla, pulsar el enlace: "[Crear signos distintivos](#)".

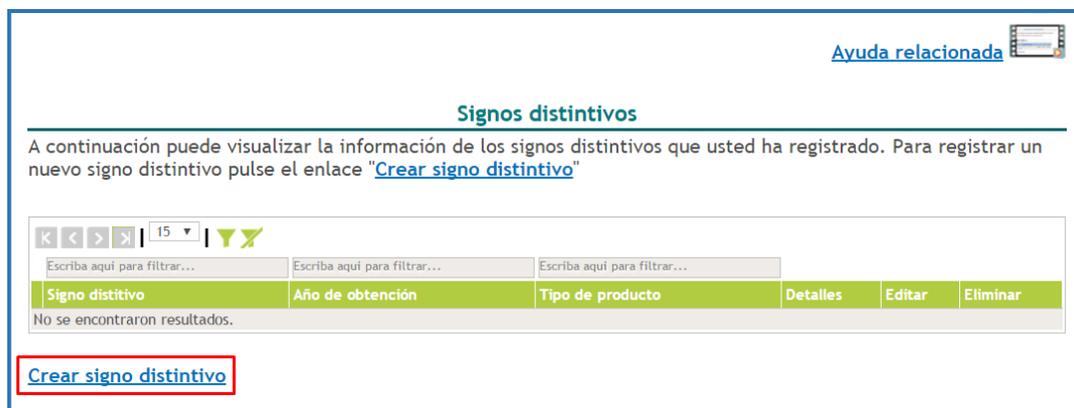


Figura 343 Signos distintivos

Se desplegará el formulario de registro para este tipo de producto. Diligenciar el formulario de registro y pulsar el botón **“Guardar”**. (Ver siguiente figura).

The screenshot displays the registration form for 'Signos distintivos'. The title is centered at the top. Below the title, there is a paragraph of instructions: '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'. The form contains several fields: 'Título del registro (denominación) (\*)' with a text input; 'Número del registro del signo distintivo (\*)' and 'Nombre del titular (\*)' with text inputs; 'Año de obtención (\*)' with a dropdown menu (set to 'Selección'), 'Mes' with a dropdown menu (set to 'Enero'), 'País' with a dropdown menu (set to 'Colombia'), and 'Tipo de signo distintivo' with a dropdown menu (set to 'Marcas'). Below these is a large text area for 'Descripción de las condiciones de uso (\*)'. At the bottom center is a 'Guardar' button. At the bottom left is a 'Regresar' link.

Figura 344 Formulario Signos distintivos

#### 4.4.8.18 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”**.

Hacer clic sobre el enlace: "[Crear software](#)".



Figura 345 Software

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

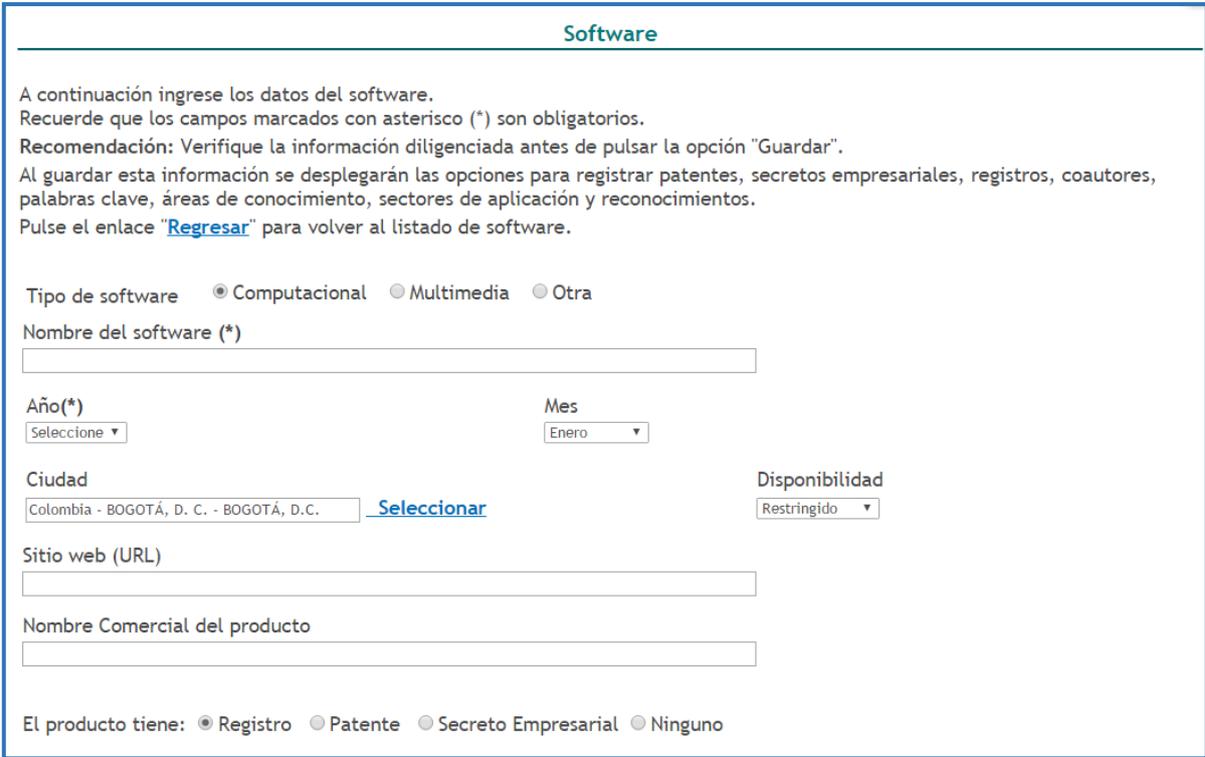


Figura 346 Formulario Software

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

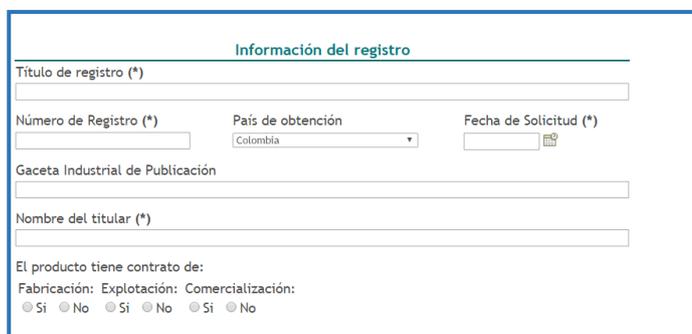


Figura 347 Información del registro

La *Información del proyecto*:

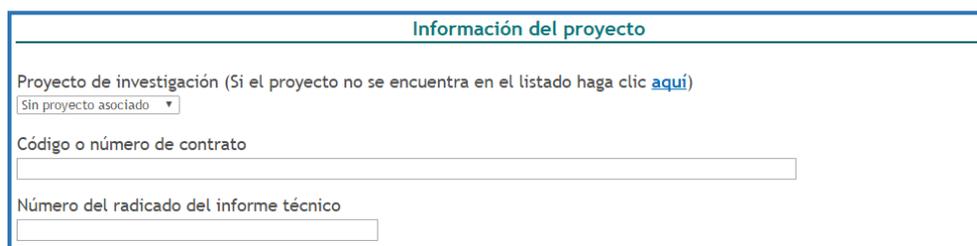


Figura 348 Información del proyecto

Y la *Información de la entidad financiadora*, así como *detalles técnicos del software*:

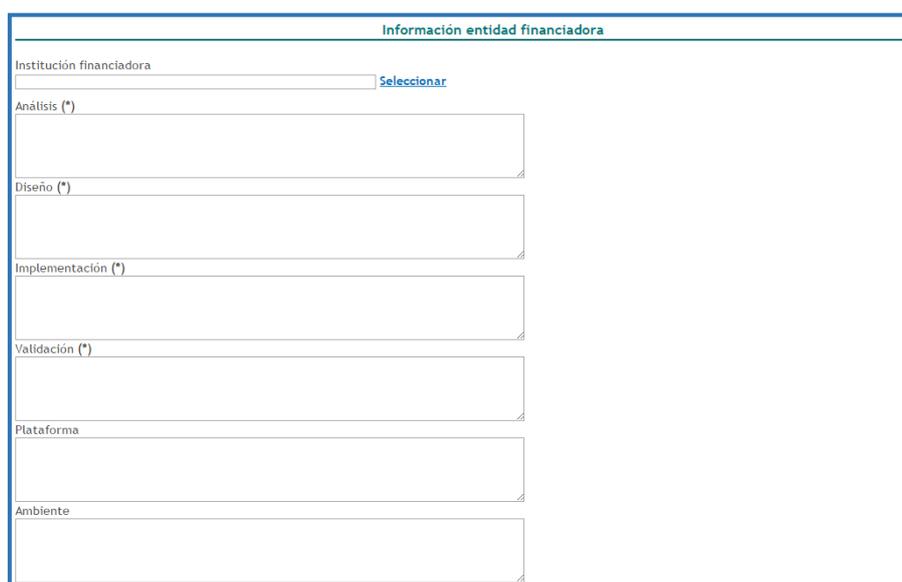


Figura 349 Información de la entidad financiadora

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 199 de 226

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

#### 4.4.9 Demás Trabajos

Para registrar *demás trabajos*, seleccionar la opción **“Demás trabajos”** del menú principal de la aplicación. Después de esto, se desplegará la siguiente pantalla. Allí, pulsar el enlace: **“Crear Demás trabajos”** (Ver siguiente figura).

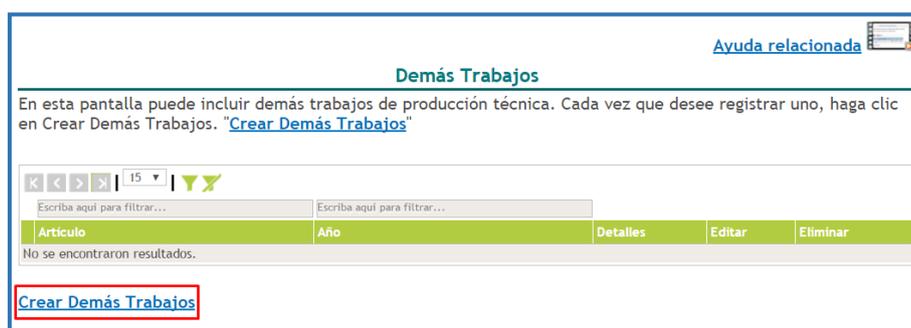


Figura 350 Demás trabajos

Inmediatamente, se abrirá el formulario de registro de *demás trabajos*, en el cual se podrá diligenciar la información correspondiente y pulsar el botón **“Guardar”**. (Ver siguiente figura).

Figura 351 Formulario Demás trabajos

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

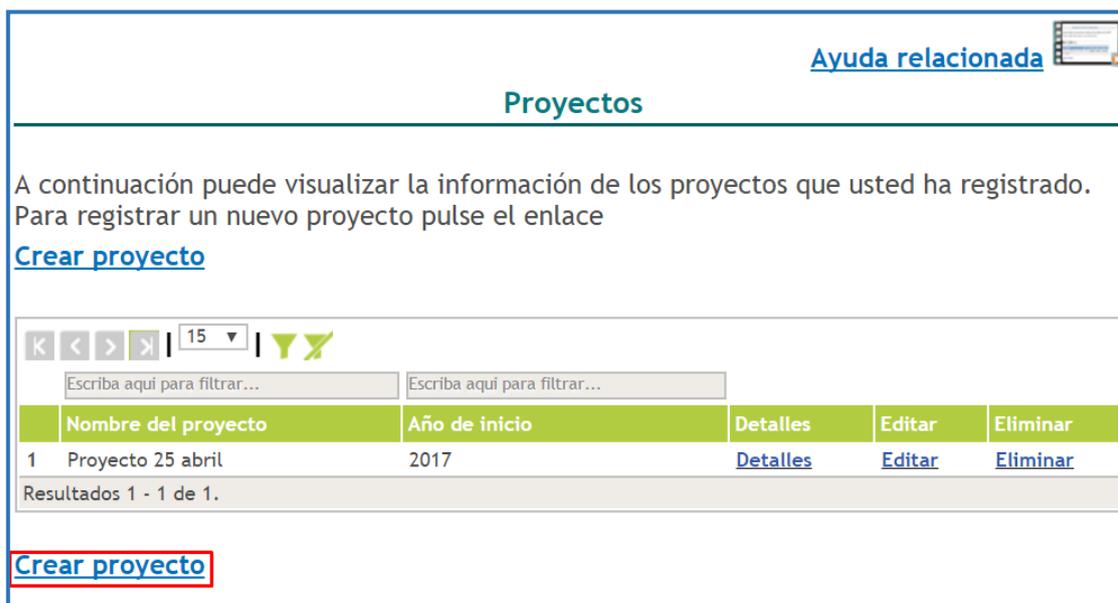
**NOTA:** Hacer clic sobre las opciones que se presentan a continuación para identificar el proceso de registro de información.

- ✔ Palabras Clave
- ✔ Coautores
- ✔ Áreas de Conocimiento
- ✔ Sectores de Aplicación
- ✔ Reconocimientos

#### 4.4.10 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 usuario 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 de la aplicación. En la nueva pantalla, pulsar el enlace: "**Crear proyecto**" (Ver siguiente figura).



[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](#)

<input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/> <input type="text" value="Escriba aquí para filtrar..."/>				
Nombre del proyecto	Año de inicio	Detalles	Editar	Eliminar
1 Proyecto 25 abril	2017	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Resultados 1 - 1 de 1.

[Crear proyecto](#)

Figura 352 Proyectos

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 201 de 226

Se desplegará el formulario de registro de *proyectos*, en el cual se podrá 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:

Fuentes de financiación  Interna    Externa

Indique su participación en el proyecto      
 Valor del proyecto sin contrapartida

Resumen

Figura 353 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.

- VINCULAR INTEGRANTE
- Vinculación de instituciones
- VINCULAR PRODUCCIÓN

#### 4.4.11 Reconocimientos

Para registrar *reconocimientos* o *premios* obtenidos por el usuario, se debe seleccionar la opción “**Reconocimientos**” ubicada en el menú principal de la aplicación. En la nueva pantalla, pulsar el enlace: “**Crear reconocimiento**”.



Figura 354 Reconocimientos

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

Figura 355 formulario reconocimientos

Diligenciar el formulario en cada uno de los campos y pulsar el botón “**Guardar**”.

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

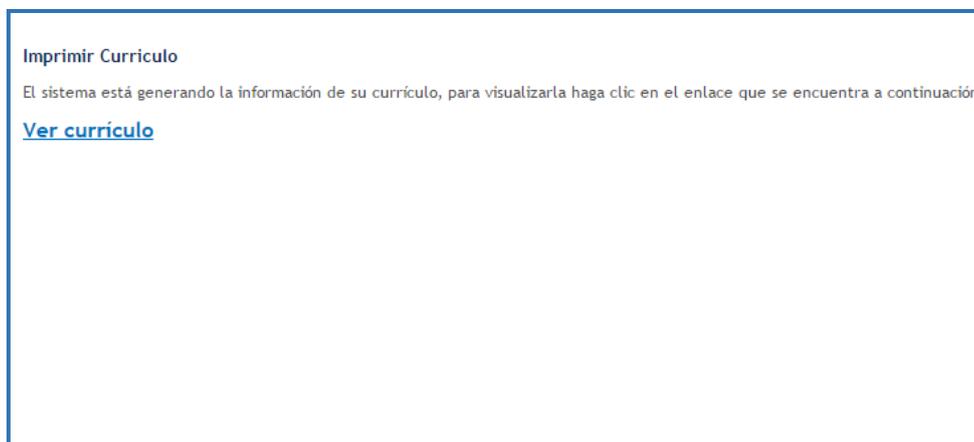


Figura 356 Imprimir currículo

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. El visualizador enseñará la información distribuida en las diferentes secciones de registro de información de la aplicación CvLAC.



Figura 357 Ejemplo: Visualizador del currículo

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



Figura 358 Opciones para acceder a la información en el visualizador

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

Las alternativas son:

 **Datos generales**



Figura 359 Opción del visualizador: Datos generales

### Actividades formación



Figura 360 Opción del visualizador: Actividades formación

### Actividades evaluador

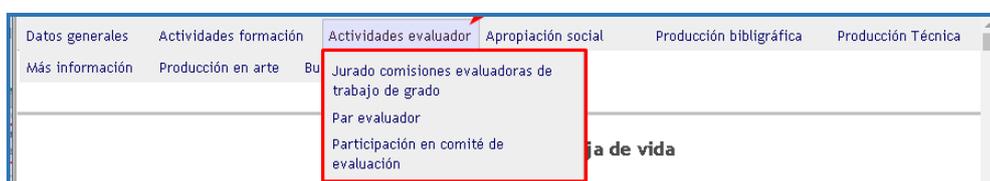


Figura 361 Opción del visualizador: Actividades evaluador

### Apropiación social

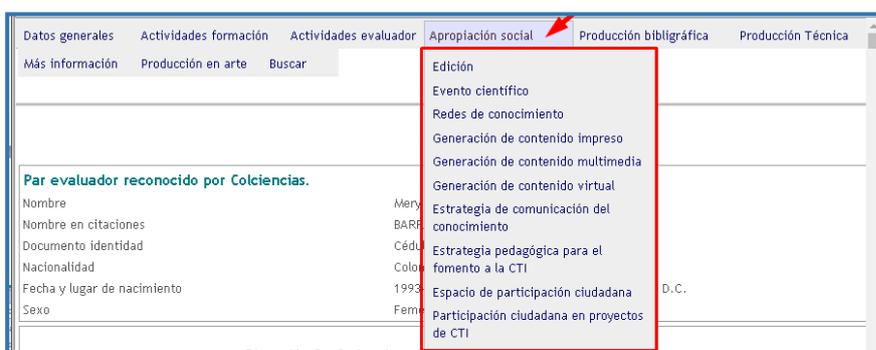


Figura 362 Opción del visualizador: Apropiación social

### Producción bibliográfica

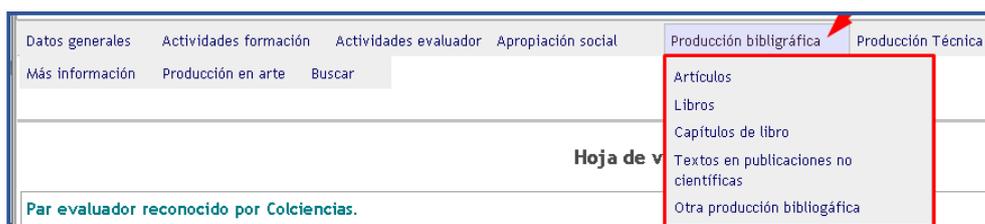


Figura 363 Opción del visualizador: Producción bibliográfica

### ✔ Producción técnica



Figura 364 Opción del visualizador: Producción técnica

### ✔ Más información

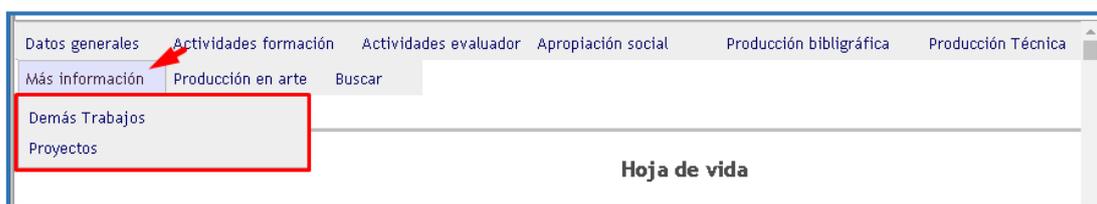


Figura 365 Opción del visualizador: Más información

### ✔ Producción en arte



Figura 366 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 367 Opción "Producción en arte", sección "Obras o productos"

El visualizador mostrará exclusivamente esta sección de información (Ver siguiente figura):



Figura 368 Sección obras o productos

## 🟢 Buscar

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 369 Opción del visualizador: Buscar

Ahora bien, como se especifica en el visualizador de currículos (Ver siguiente figura), 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 SNCTel

Figura 370 Nota aclaratoria en el visualizador

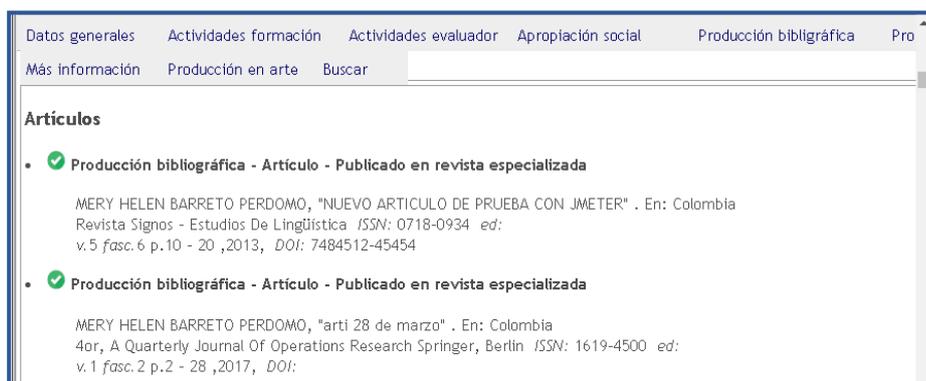


Figura 371 Artículos evaluados en la última convocatoria

#### 4.4.13 Verificador de tipología

El “Verificador de tipología” es una herramienta de la aplicación CvLAC que permite reasignar o confirmar la tipología de los productos registrados previamente por los usuarios.



**Verificación de tipología**

En esta sección puede verificar los productos registrados y cambiar su tipología.

Puede consultar la definición de los tipos de producto en el siguiente enlace [Modelo de medición](#)

NOTA: Recuerde que el cambio de tipología de libros sólo se realiza una vez, después de hacer el cambio los libros modificados no serán visibles en este módulo. Para consultarlos o actualizarlos diríjase al módulo correspondiente según el tipo de libro seleccionado.

**Libros resultado de investigación**

Mostrar  registros Buscar:

Título del libro	ISBN	Nombre editorial	Año	Tipo de libro
Libro completo 1	54-54545-54-5	Anglo-Norman Text Society	2018	Seleccione
Libro 2	54-54545-54-5	Anglo-Norman Text Society	2018	Seleccione
Libro resultado 25/02	978-111-11111-1-1	Faber & Faber	2021	Seleccione

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior  Siguiente

Figura 372 Verificador de tipología

Para confirmar o reasignar la tipología de los productos registrados, ubicarse en alguna de las pestañas superiores (“Libro resultado de investigación”, “Otro libro publicado”, “Capítulo en libro resultado de investigación” y “Otro capítulo publicado”). Luego, ubicar el respectivo producto y en la columna “Tipo...”, seleccionar alguna de las tipologías de la lista desplegable que corresponda con el producto. Por último, pulsar sobre el botón “**Guardar**”.



Figura 373 Guardar verificación

En seguida, confirmar el cambio de tipología, pulsando la opción **"Aceptar"**. De lo contrario, seleccionar la opción **"Cancelar"**.

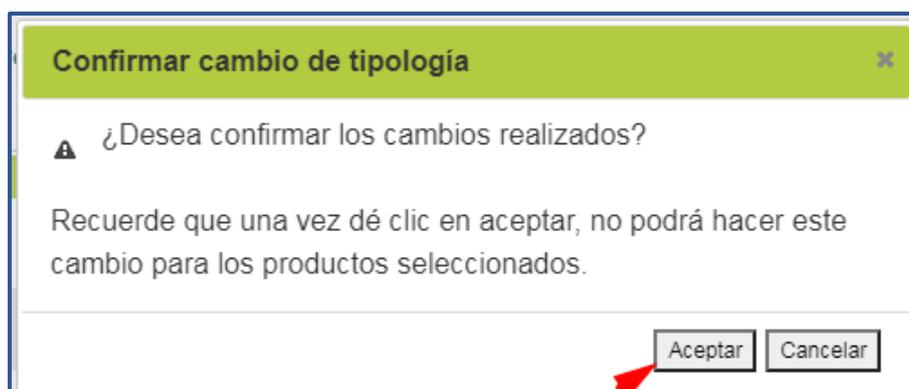


Figura 374 Confirmar verificación de tipología

Una vez guardada la información, es decir, luego de confirmar o reasignar la tipología de los productos, estos dejarán de aparecer en el **"Verificador de tipología"** y pasarán a enseñarse en el módulo correspondiente, según el tipo de producto seleccionado. Desde allí, los usuarios podrán actualizar la información de dichos productos de acuerdo con el modelo de medición.

#### 4.4.14 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 SNCTI; la información que se visualiza para cada producto corresponde a los Indicadores existencia.

Verificador de información									
Aún no ha registrado en el sistema la descripción de los principales <b>Aportes y Contribuciones</b> de su Investigación. Si desea lo puede realizar a través del siguiente enlace <a href="#">Aportes y Contribuciones</a>									
A continuación se puede realizar la revisión de los requerimientos de existencia de los productos registrados en su currículo y que hacen parte de los productos definidos en el documento conceptual.									
<b>Informe técnico</b>									
Nombre	Año	Contrato		Certificados					
Prueba de sistema	SI	2019	SI	NO	Consultar				
<b>Eventos artísticos</b>									
Tipo de evento	Nombre del evento		Fecha de inicio	Participantes		Instituciones			
SI	- Seis conciertos Orquesta Sinfónica Universidad El Bosque		SI	2020-03-02 00:00:00.0	SI	1	SI	1	SI
<b>Edición</b>									
Producto	Nombre edición			Año					
Producción técnica - Editoración o revisión - Libro	Edición de pruebas por vinculación de producto			SI	2020				
<b>Proyecto de investigación y desarrollo</b>									
Nombre	Inicio	Finalización		Instituciones					
Proyecto prueba productos artísticos	SI	20201	SI	20203	SI	1	SI		
Modelo de Administración de procesos del proyecto: ¡Plataforma para la Gestión de servicios LBS utilizando Cloud Computing!	SI	20114	SI	20128	SI	0	NO		

Figura 375 Verificador de Información

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: <https://www.minciencias.gov.co/scienti>

#### 4.4.15 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.

#### 4.4.16 Salir

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

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 212 de 226

#### 4.5 Confirmación De Datos

La confirmación de datos en la aplicación 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.

Ingresar con los datos del usuario:

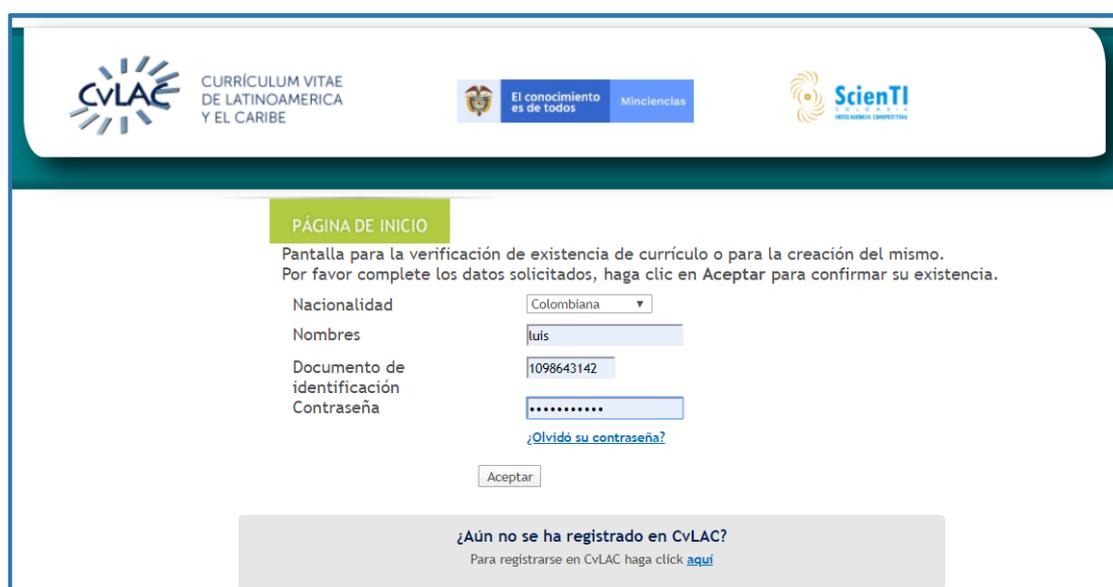


Figura 376 Ingreso con datos de usuario

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.



**Confirmación de datos**

**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

Primer apellido (\*)  
Ardila

Tipo documento  
Cédula de Ciudadanía

Municipio (\*)  
Colombia - SANTANDER - BUCARAMANGA

Seleccionar

Correo personal(\*)  
luis.87ac@gmail.com

Teléfono personal(\*)  
3013784016

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

Nombres (\*)  
Luis Alfonso

Segundo apellido  
Caicedo

Documento de identificación  
1098643142

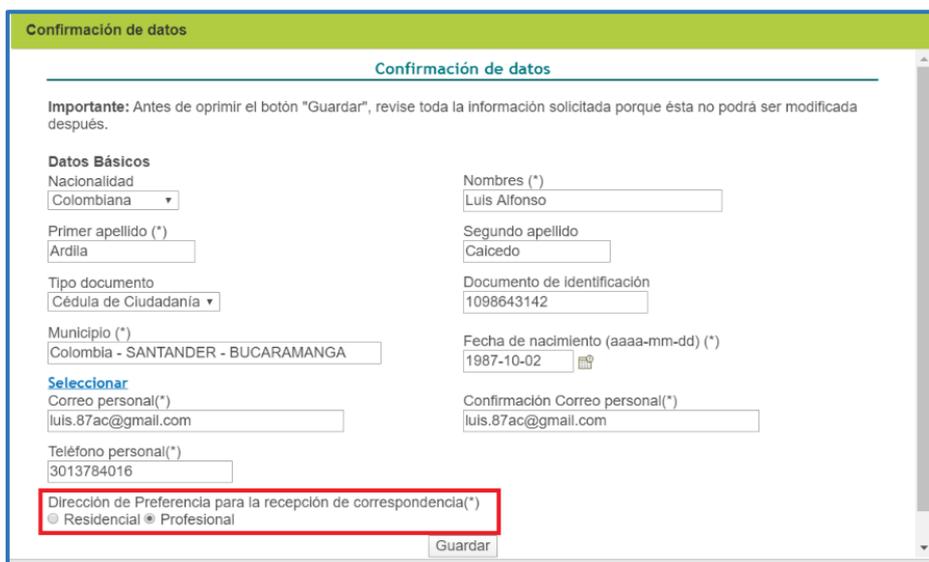
Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd) (\*)  
1987-10-02

Confirmación Correo personal(\*)  
luis.87ac@gmail.com

Guardar

Figura 377 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”**.



**Confirmación de datos**

**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

Primer apellido (\*)  
Ardila

Tipo documento  
Cédula de Ciudadanía

Municipio (\*)  
Colombia - SANTANDER - BUCARAMANGA

Seleccionar

Correo personal(\*)  
luis.87ac@gmail.com

Teléfono personal(\*)  
3013784016

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

Nombres (\*)  
Luis Alfonso

Segundo apellido  
Caicedo

Documento de identificación  
1098643142

Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd) (\*)  
1987-10-02

Confirmación Correo personal(\*)  
luis.87ac@gmail.com

Guardar

Figura 378 Dirección de preferencia

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

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 214 de 226

Una vez diligenciada o modificada la información en la confirmación de datos, pulsar el botón **“Guardar”**.

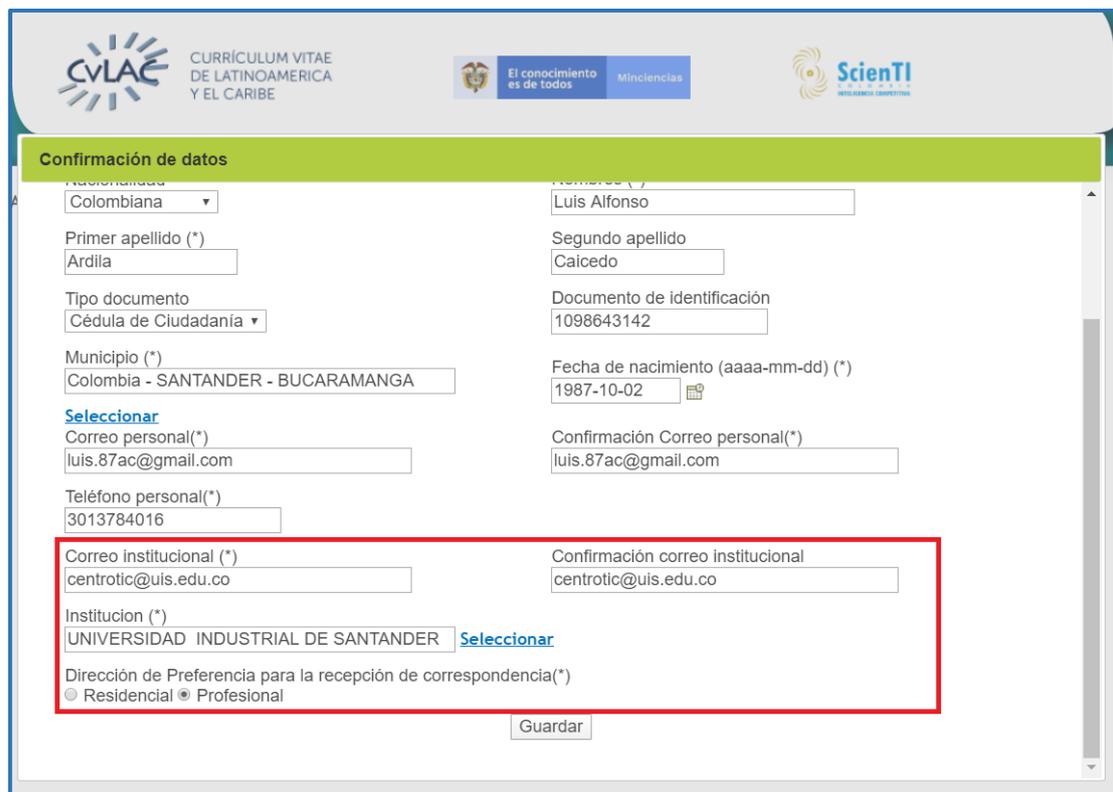


Figura 379 Dirección de preferencia "Profesional"

La información del usuario quedará actualizada:

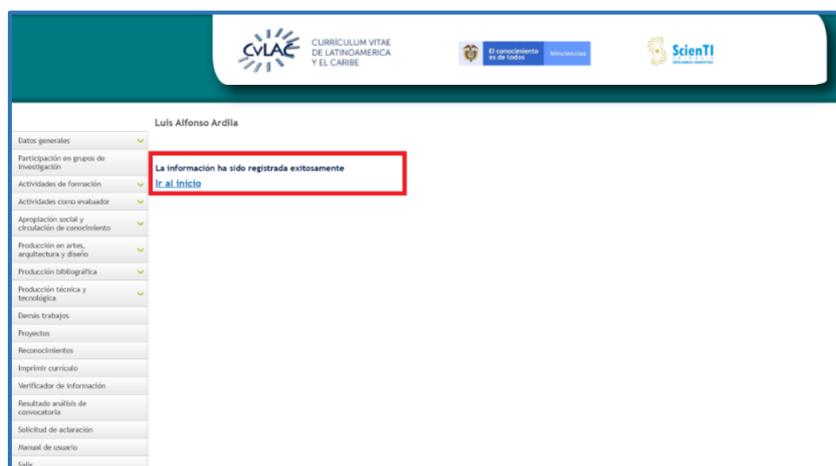


Figura 380 Datos básicos actualizados

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">Minciencias</span>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 215 de 226

#### 4.6 Bloqueo y Habilitación de Cuenta

Para garantizar la seguridad de la información registrada por los usuarios en su currículum, la aplicación CvLAC bloqueará la cuenta de los usuarios cuando la persona que intente ingresar con los datos del usuario específico exceda el límite de intentos de ingreso con contraseña errónea.

Es importante mencionar que la aplicación cuenta con la opción de recuperación de contraseña dando clic en “¿Olvidó su contraseña?”, esta funcionalidad le permite seleccionar alguno de los correos electrónicos registrados en la aplicación y de esa forma automáticamente recibir por ese medio la contraseña.

Se presenta el proceso de bloqueo y habilitación de la cuenta del usuario.

**NOTA:** Se recuerda que los intentos de ingreso con contraseña incorrecta permitidos por la aplicación son tres (3) intentos. Sin embargo, para la siguiente descripción se enseñará el bloqueo de la cuenta por alcanzar el tercer intento fallido.

##### - 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 usuario.

En seguida, hace clic sobre el botón “**Aceptar**”.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 216 de 226



**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:  X

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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

Figura 381 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 usuario será bloqueada. Esto debido a que la contraseña introducida no es la correcta (Ver siguiente figura):



• Número de intentos fallidos (1). 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 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 382 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**

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		<b>Página:</b> 217 de 226

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".



**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:  X

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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

Figura 383 Segundo intento de ingreso con contraseña errónea

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.



• 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 384 Validación de dos (2) ingresos fallidos

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 218 de 226

**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 usuario y, además, ingresa una contraseña errónea.

Selecciona el botón “**Aceptar**”.



Figura 385 Tercer intento de ingreso con contraseña errónea

Se desplegará una ventana emergente que expresa que la cuenta del usuario ha sido bloqueada porque se superó el límite de intentos permitidos para ingresar.

Para habilitar nuevamente la cuenta del usuario, se debe seleccionar alguno de los correos (que no son totalmente visibles) ingresados por el usuario en CvLAC, como correo electrónico personal y correo electrónico institucional.

Pulsar el botón “**Enviar**”.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 219 de 226

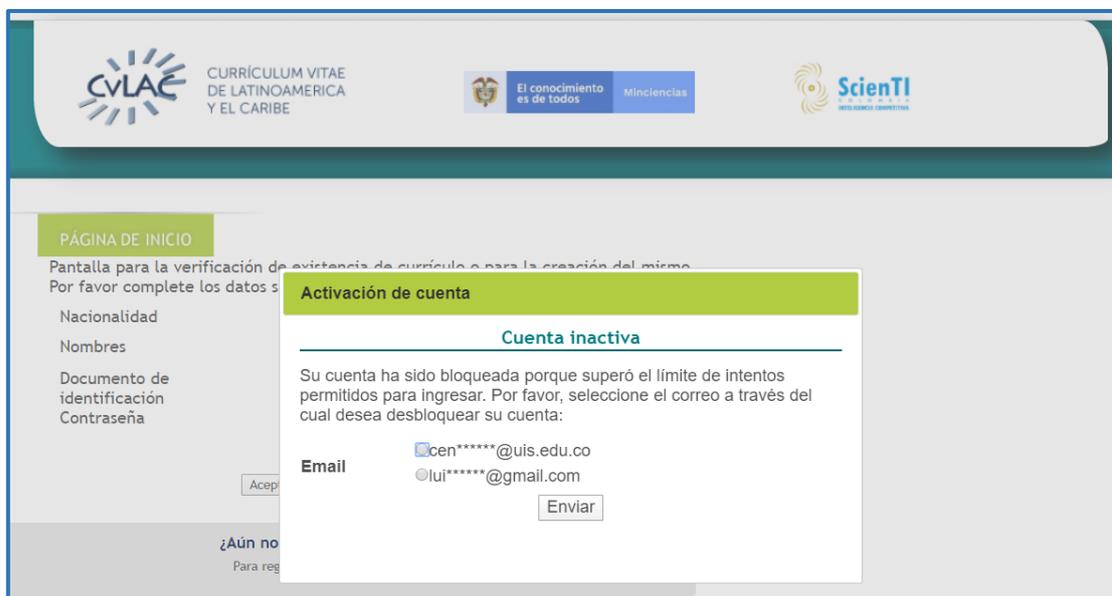


Figura 386 Enviar correo

La notificación será enviada al correo seleccionado.

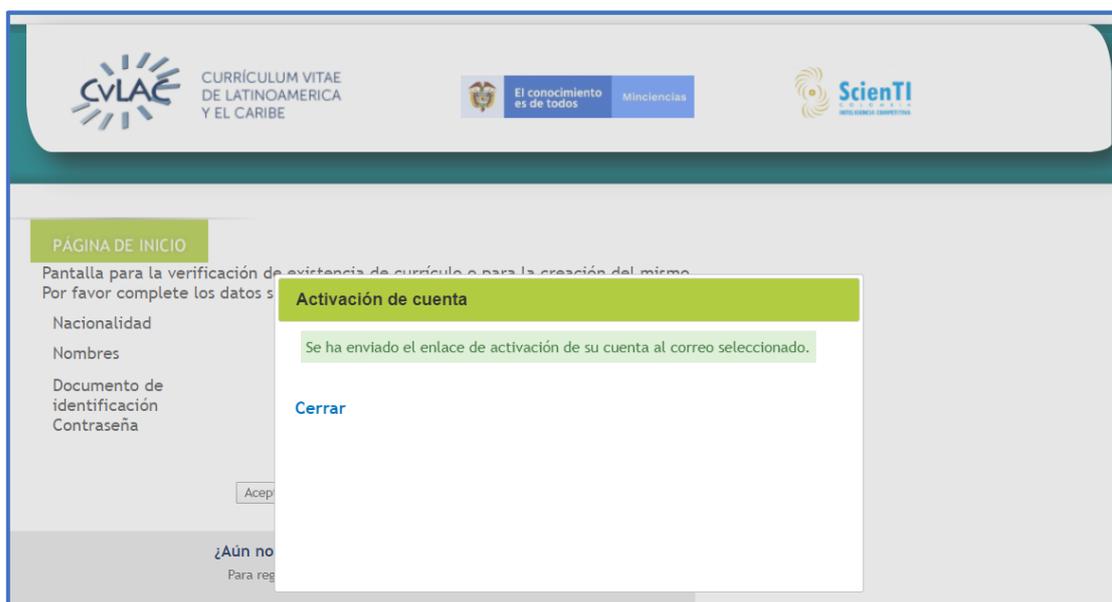


Figura 387 Correo enviado

El usuario debe acceder a la bandeja de entrada del correo electrónico seleccionado, abrir el mensaje correspondiente y pulsar el enlace para habilitar la cuenta.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">El conocimiento es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;">Minciencias</span>	MANUAL DE USUARIO	<b>Código:</b> D103M06
	CvLAC	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 220 de 226

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

Figura 388 Habilitar cuenta

Así pues, en otra pestaña del navegador se abrirá la aplicación **CvLAC**, es decir, ésta quedará activa para que pueda intentar realizar nuevamente el ingreso.

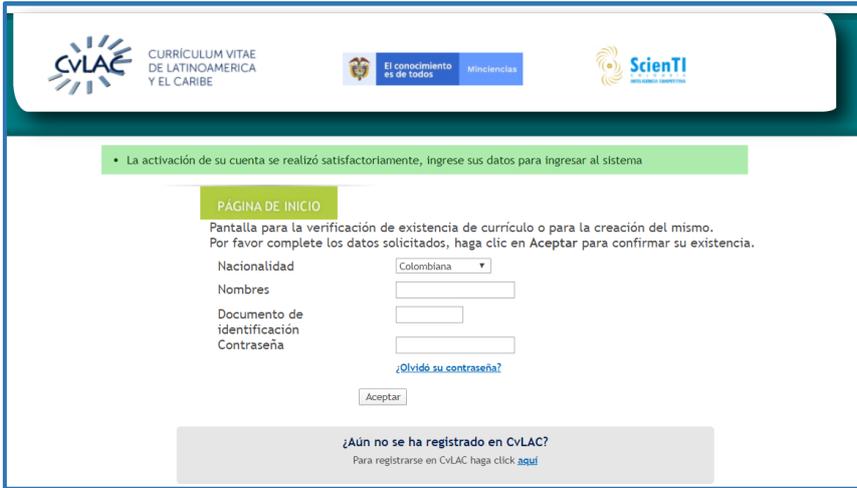


Figura 389 Cuenta activa

#### 4.6.1 Bloqueo Permanente y Habilitación

El bloqueo permanente de la cuenta del usuario de **CvLAC**, se efectuará si se excedió el límite de intentos de ingreso con contraseña errónea (descrito con anterioridad), es decir, se repite más de tres veces.

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.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 221 de 226



Figura 390 Bloqueo permanente

Para activar la cuenta, es necesario enviar un mensaje al Ministerio, dirigido al correo electrónico [atencionalciudadano@minciencias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@minciencias.gov.co), con el fin de solicitar su habilitación. Desde el equipo de Atención al Ciudadano será enviado al correo las credenciales de usuario para el ingreso a [CvLAC](#).

#### 4.7 Eliminación de Currículo

La aplicación [CvLAC](#) permitirá eliminar los currículos de usuarios que cumplan las siguientes condiciones:

- ✔ Usuarios que no tengan referencias en otros currículos (coautorías).
- ✔ Usuarios que no hayan sido miembros de grupos de investigación registrados en la aplicación [GrupLAC](#).
- ✔ Usuarios que no hayan pertenecido a revistas científicas registradas en Publindex, bien sea como editores, autores, evaluadores o miembros del comité científico/editorial.
- ✔ Usuarios que no hayan sido medidos en convocatorias de reconocimiento de Usuarios.

Cumpliendo con las anteriores condiciones, para eliminar el currículo del usuario, será necesario ubicarse en la pantalla de inicio de la cuenta en la aplicación [CvLAC](#).

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>		<b>Código:</b> D103M06	
					<b>Versión:</b> 01
					<b>Fecha:</b> 2021-07-06
					<b>Página:</b> 222 de 226

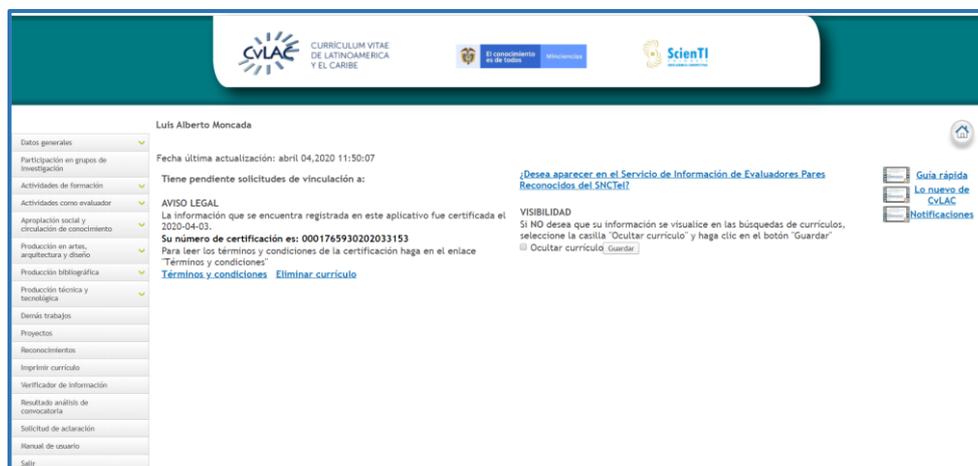


Figura 391 Pantalla de inicio

Pulsar la opción "[Eliminar currículo](#)":

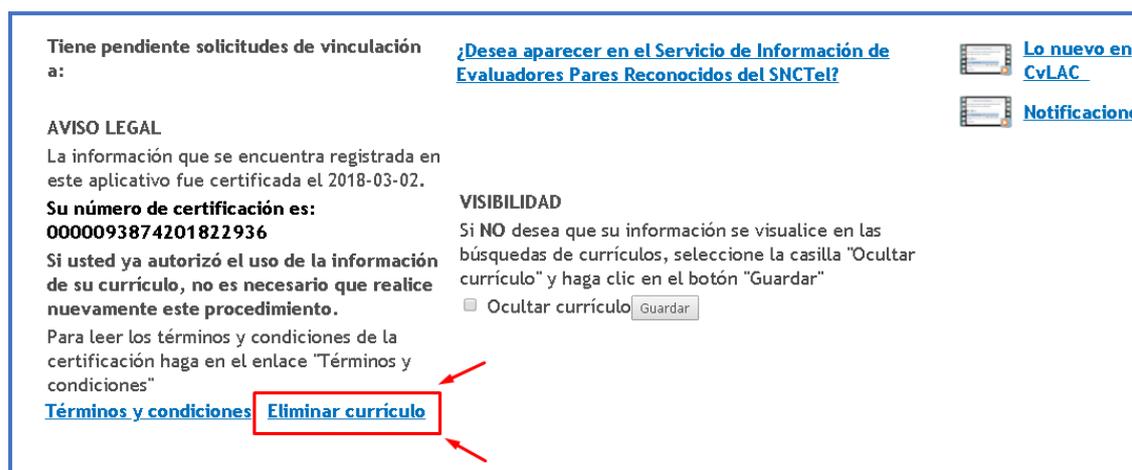


Figura 392 "Eliminar currículo"

De esta forma, se desplegará una ventana emergente en la que será necesario confirmar la eliminación del currículo CvLAC. A la pregunta "[¿Está seguro de eliminar toda la información registrada en la aplicación?](#)", seleccionar la opción "**Confirmar**":

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 223 de 226

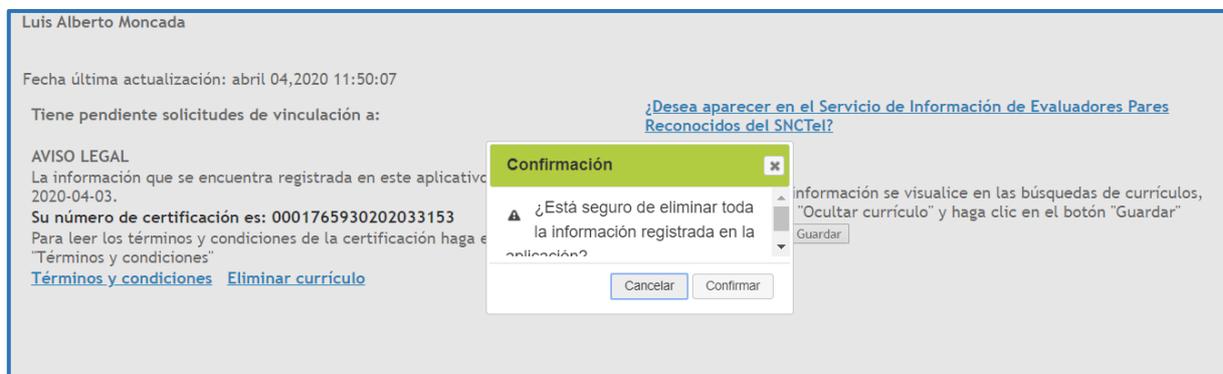


Figura 393 Confirmar eliminación de currículo

De esta forma, se cerrará la sesión y el currículo quedará suprimido de la aplicación CvLAC.



Figura 394 Currículo eliminado

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>  <b>CvLAC</b>	Código: D103M06
		Versión: 01
		Fecha: 2021-07-06
		Página: 224 de 226

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2021-03-02	Todos	Creación del Manual
01	2021-07-06	4.1	Se agrega la opción de Vinculación de personas y se elimina la gráfica relacionada con palabras claves.
		4.1.6	Se crea el numeral de vinculación de personas.
		4.1.14	Se crea la sección Bloqueo de campos para productos con categoría.
		4.4	Se incluyen los componentes de Apropiación social del conocimiento y divulgación pública de la ciencia, Producción en investigación + creación, verificador de tipología, manual de usuario y salir.
		4.4.1	Se mejora la redacción de datos generales y se cambia la imagen con los nuevos componentes.
		4.4.1.2	Se agrega el numeral asociado con redes sociales académicas e identificador de autores.
		4.4.1.4	Se elimina gráfica asociada a seleccionar la dirección de preferencia para recibir correspondencia.
		4.4.1.6	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información y se incluye una imagen con los elementos comunes.
		4.4.1.7	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información y se incluye una imagen con los elementos comunes.
		4.4.1.8	Se crea la sección de Estancias posdoctorales.
		4.4.1.14	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.4.1	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.4.4	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
4.4.5	Se modifica el título del numeral y se cambia la imagen con el nuevo concepto.		
4.4.5.1	Se incluye el numeral Divulgación pública de la ciencia el cual contiene las secciones Publicaciones editoriales no especializadas, Producciones de contenido digital (Audiovisual, sonoro y Recursos gráficos), Producción de estrategias y contenidos transmedia, Desarrollos web, Procesos de apropiación social del conocimiento (PASC), Fortalecimiento o solución de asuntos de interés social, Trabajando conjunto entre un centro de ciencia y un grupo de investigación y Generación de insumos de política pública y normatividad, Fortalecimiento de cadenas productivas.		
4.4.5.3	Se modifica la redacción de circulación de conocimiento especializado y se actualiza la imagen de referencia.		

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b></p> <p><b>CvLAC</b></p>	Código: D103M06
		Versión: 01
		Fecha: 2021-07-06
		Página: 225 de 226

		4.4.5.3.1	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.2	Se cambia de numeral a la sección de Documento de Trabajo.
		4.4.5.3.3	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.4	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.5.1	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.5.2	Se modifica el numeral de informe técnico
		4.4.5.3.6	Se cambia el nombre y numeral de Nueva Secuencia Genética y se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.7	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.5.3.8	Se elimina la sección de Comunicación del Conocimiento, Generación del Contenido, Audio, Impreso, Multimedia, Virtual, Estrategia de Comunicación del Conocimiento, Intercambio y transferencia del Conocimiento, Estrategia pedagógica para el fomento a la CTI, Participación Ciudadana, Espacio de Participación Ciudadana en CTI y Participación ciudadana en proyectos de CTI.
		4.4.5.3.9	Se modifica el nombre del numeral por Producción de Investigación + Creación y se actualiza la imagen de referencia.
		4.4.6	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.6.1	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.6.2	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.6.4	Se actualiza la imagen de referencia
		4.4.7	Se agrega la sección de Producción bibliográfica resultado de investigación
		4.4.7.1	Se cambia el título por artículo de investigación y se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.7.1.1	Se elimina el numeral Libro resultado de investigación.
		4.4.7.1.1	Se modifican las imágenes de referencia y se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.7.1.2	Se modifican las imágenes de referencia y se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.7.1.3	Se crea la sección Traducciones filológicas y edición de fuentes.
		4.4.7.1.4	Se amplía la redacción sobre demás tipos de producción bibliográfica y se actualiza la imagen de referencia.
		4.4.7.2	Se agrega la sección Libro de creación (piloto).
		4.4.7.2.1	Se incluye el numeral libro de información.
		4.4.7.2.2	Se crea la sección Libros de divulgación y/o compilación de divulgación.
		4.4.7.2.3	Se crea la sección Manuales y guías especializadas.
		4.4.7.2.4	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>CvLAC</b>	<b>Código:</b> D103M06
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 2021-07-06
		Página: 226 de 226

		4.4.7.2.5	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.7.2.6	Se ajusta la redacción de otro libro publicado, se eliminan y se actualiza la imagen de referencia
		4.4.7.2.7	Se ajusta la redacción.
		4.4.7.2.8	Se agrega la sección de Boletín.
		4.4.7.2.9	Se elimina la nota sobre el proceso de registro de información.
		4.4.7.2.10	Se adiciona el numeral sobre Nota Científica.
		4.4.2.13	Se crea la sección de Verificador de tipología

## CONTROL DE APROBACIÓN

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	<b>Nombre:</b> Nidia Janneth León Cabeza – Contratista Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Óscar Daniel Álvarez Mora - Contratista Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Luis Alfonso Ardila Caicedo - Contratista Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	<b>Nombre:</b> Jonathan López Ramírez Contratista Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Lorena Arias Puentes – Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Nombre:</b> Elvia Consuelo Castañeda Camargo – Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
01	<b>Nombre:</b> Jonathan López Ramírez Contratista Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	<b>Nombre:</b> Lorena Arias Puentes – Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Nombre:</b> Elvia Consuelo Castañeda Camargo – Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información