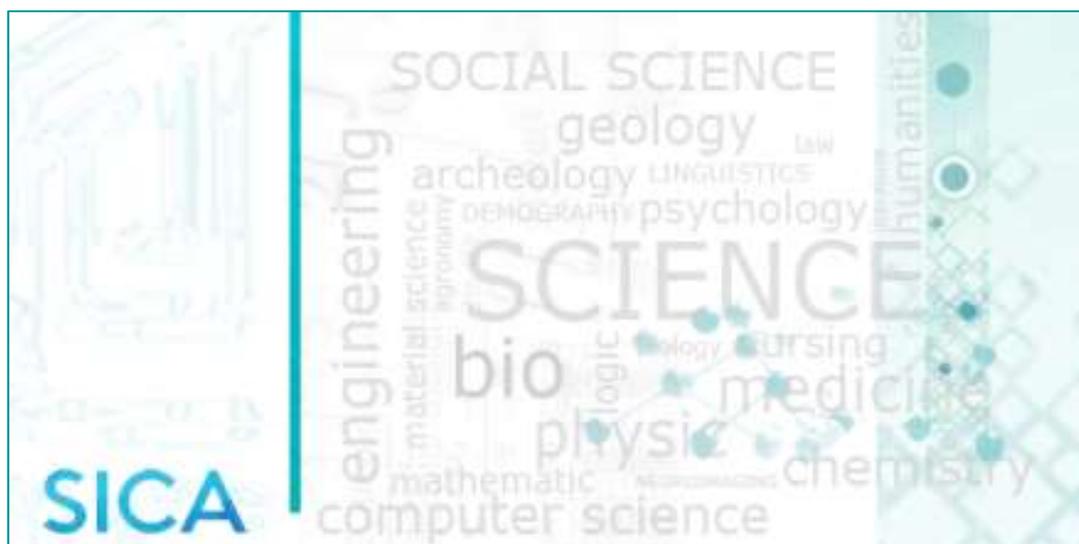


## SICA: Manual de usuario



<b>1 Acceso al Sistema .....</b>	<b>4</b>
1.1 Alta de usuarios.....	4
1.2 Login de la aplicación .....	5
1.3 Recordar claves.....	5
<b>2. Inicio .....</b>	<b>7</b>
2.1 Bandeja propuesta de actualización de cvn. ....	7
2.2 Bandeja pendientes de reconocimiento de autoría.....	8
2.3 Cambio de perfil. ....	9
2.4 Añadir ítems frecuentes.....	10
2.4.1 Publicaciones en revista.....	10
2.4.2 Libros.....	17
2.4.3 Capítulos de libro.....	22
2.4.1 Aportaciones a congresos .....	27
2.5 Exportar CVN-FECYT .....	33
2.6 Resumen de producción.....	33
2.7 Producción en Indic-AN. ....	34
2.8 Ir a datos personales .....	35
<b>3. "Investig-AN" .....</b>	<b>35</b>
3.1 Datos personales .....	35
3.1.1 Modificar datos personales.....	36
3.1.2 Configuración de cuenta .....	36
3.1.2.1 Cambiar contraseña .....	37
3.1.2.2 Delegar el perfil.....	37
3.1.3 Gestionar mis firmas.....	38
3.1.4 Añadir/modificar experiencia.....	40
3.1.5 Añadir/modificar área de conocimiento.....	40
3.2 Gestionar currículum .....	41
3.2.1 Insertar otros ítems no frecuentes .....	41
3.2.2 Editar y borrar ítem .....	43
<b>4. Agrup-AN.....</b>	<b>44</b>
4.1 Gestión de grupo .....	44

4.2 Creación de un nuevo grupo de investigación .....	45
4.3 Requisitos grupos de investigación.....	46
4.4 Estados y situación de los grupos de investigación .....	49
4.5 Baja de un grupo de investigación .....	50
4.6. Fusión de grupos de investigación.....	50
4.7 Alta de un investigador en un grupo de investigación .....	51
4.8 Baja de un investigador en un grupo de investigación .....	53
4.9 Cambio de Responsable de Grupo de Investigación .....	55
4.10 Cambio de Ponencia .....	56
4.11 Cambio de Agente del Sistema Andaluz del Conocimiento ....	57
4.12 Informe de pertenencia a un grupo de investigación.....	58

## 1 Acceso al Sistema

### 1.1 Alta de usuarios

Si desea registrarse en SICA deberá utilizar la opción **"Registro"** que aparece en la pantalla de acceso:

Esta imagen muestra la interfaz de acceso al sistema SICA. En la parte superior derecha, hay un selector de idioma con las opciones "Español" y "English". Debajo, hay un campo de texto con el usuario "invs00000" y un campo de contraseña oculto con puntos. Un enlace "¿Has olvidado tu contraseña?" está situado entre los campos de entrada. Un botón azul "Iniciar sesión" está centrado. En la parte inferior, hay un enlace "Registro" y un checkbox "Recordarme". Al final, hay dos botones: "Contacto" con un ícono de persona y "Reposit-AN" con un ícono de libros.

El Sistema le presentará el siguiente formulario de entrada de datos:

Este formulario está dividido en dos secciones: "DATOS DEL ALTA DE USUARIO" y "DATOS DE CONTACTO".

**DATOS DEL ALTA DE USUARIO**

Nombre *	<input type="text"/>	Primer apellido *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>
Documento de Identidad *	<input type="text"/>	Tipo de documento *	...
Nacionalidad *	...	Género *	...
Tipo de adscripción *	Profesional	Tipo de Vinculación *	...
Categoría profesional *	...		
Entidad *	<input type="text"/>		
Fecha Inicio *	<input type="text"/>		
Grado Académico *	...	En *	<input type="text"/>
Área de conocimiento *	<input type="text"/>	Fecha Expedición *	<input type="text"/>

**DATOS DE CONTACTO**

Correo electrónico *	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Móvil	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------	----------------------	-------	----------------------

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Siguiente" y "Volver".

Cumplimente toda la información y pulse sobre el botón "Siguiete". El Sistema le pedirá que revise que todos los datos están correctos antes de finalizar el proceso, que finaliza al pulsar sobre el botón "Enviar registro", situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Quedará en estado de espera hasta que el personal de la Oficina Técnica de SICA verifique el alta como nuevo/a usuario/a. Una vez validada el alta, le llegará un correo electrónico con la confirmación o denegación de su registro, por lo que es muy importante introducir, debidamente, en el formulario de registro, el correo electrónico. Será por esta vía, por donde reciba el mensaje para poder activar su registro.

Finalizado el trámite, pasará a formar parte de los/as usuarios/as registrados/as en SICA.

## 1.2 Login de la aplicación

En la pantalla acceso le aparecerán dos cuadros de texto; en el superior deberá introducir su "Nombre de usuario" (Código que le facilitó el Sistema al realizar el alta o su Número de Documento de Identidad); en el cuadro de texto inferior debe introducir su contraseña.

Spanish English

Nombre de usuario

.....

¿Has olvidado tu contraseña?

Iniciar sesión

Registro  Recordarme

Contacto Reposit-AN

## 1.3 Recordar claves.

Si ha olvidado sus credenciales de acceso utilice la función "**¿Has olvidado tu contraseña?**". El Sistema le recordará su nombre de usuario y contraseña.



Nombre de usuario

●●●●●●●●

¿Has olvidado tu contraseña?

Iniciar sesión

El Sistema le solicitará el correo electrónico con el que se registró en SICA, para enviarle los datos solicitados.



INTRODUZCA SU EMAIL

Introduzca su correo electrónico y se le enviará un correo de validación donde podrá acceder o modificar su contraseña.

Correo electrónico

Enviar Salir

Compruebe, que en su cuenta de correo electrónico, en la bandeja de entrada, tiene un correo de "Notificaciones SICA2". El correo tendrá la siguiente estructura:



**SICA** SISTEMA DE INFORMACIÓN  
CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA

Se ha recibido una petición de cambio de contraseña con su correo electrónico.  
Si efectivamente desea modificar su contraseña, debe pulsar sobre el siguiente enlace para continuar con el proceso:  
[Cambio de contraseña](#)

Por motivos de seguridad tiene un plazo máximo de 3 horas para modificar su contraseña, en caso contrario debe volver a realizar la solicitud

---

Consejería de Economía y Conocimiento de la Junta de Andalucía.

Siga las instrucciones que se describen en el correo para finalizar el proceso.

**Importante:** Es posible que el correo introducido no coincida con el almacenado en SICA2. En este caso deberá contactar con el personal de la Oficina Técnica de SICA.

## 1.4 Contacto

Desde el botón “**Contacto**” podrá acceder a los datos de contacto del técnico SICA que le corresponda, según la institución a la que pertenezca. También tendrá acceso al directorio con todos los contactos del personal de la Oficina Técnica de SICA. Podrá acceder al mismo desde cualquier pantalla de la aplicación.

 Contacto |

## 2. Inicio

### 2.1 Bandeja propuesta de actualización de cvn.

El Sistema identificará, en fuentes externas, posibles publicaciones tuyas y se las mostrará a modo de sugerencias en la bandeja de propuestas actualización, para que pueda añadirlas a su currículum.

Propuestas de actualización de CVN (5) Pendientes de reconocimiento de autoría (169)

 La siguiente producción quizás sea suya, confirme las sugerencias correctas para incluirlas en su CVN

Tipo de ítem	Responsables	Título	Fecha	
Proyecto	Agustin de Irigoyen Garcia; ...[et al]	La cria del abernoncho común "texto entre comillas" casuisti...	25/01/2014 - 25/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyecto	Agustin de Irigoyen Garcia; ...[et al]	La cria del abernoncho común "texto entre comillas" casuisti...	25/01/2014 - 25/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyecto	Agustin de Irigoyen Garcia; ...[et al]	La cria del abernoncho común "texto entre comillas" casuisti...	25/01/2014 - 25/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyecto	Agustin de Irigoyen Garcia; ...[et al]	La cria del abernoncho común "texto entre comillas" casuisti...	25/01/2014 - 25/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyecto	Agustin de Irigoyen Garcia; ...[et al]	La cria del abernoncho común "texto entre comillas" casuisti...	25/01/2014 - 25/01/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar todo Limpiar selección Confirmar

Podrá confirmar o descartar cada una de ellas.

Si selecciona la opción “**Confirmar**” estará aceptando las propuestas seleccionadas y estas pasarán a formar parte de su producción, recuerde reconocer su autoría.

El Sistema le notificará cada nueva propuesta a través de un correo:

Estimado/a MARILO,

SICA ha realizado una carga de Proyectos, Ayudas, Contratos y Convenios a partir de la información remitida por su Universidad. Se han incluido las siguientes propuestas para que actualice su CV :



Agustín de Irigoyen García, Antonio Jesus Gallardo, Marilo Paredes Valenciano

**Proyecto: La cría del aberroncho común "texto entre comillas" casuísticas1.**

25/01/2014 - 25/01/2014

También le mostrará un aviso, mediante un icono representado por una campana, en la pantalla de inicio:



## 2.2 Bandeja pendientes de reconocimiento de autoría.

En esta bandeja encontrará los ítems pendientes de reconocimiento de autoría que tenga asociados

Propuestas de actualización de CVN (3)
Pendientes de reconocimiento de autoría (171)

**i** La siguiente producción está incluida en su currículum pero está pendiente de reconocimiento de autoría. Una vez realizada la declaración de responsabilidad los ítems pasarán al estado válido por declaración con la misma validez en SICA.

Seleccionar todos los elementos visibles
Limpiar selección
Reconocimiento de autoría

Estado	Tipo de ítem	Responsables	Título	Fecha	✓
●	Editorial	de Irigoyen García, Agustín; ...[et al]	Prueba Editorial (113)	2013	✓
●	Capítulo de Libro	Paredes-Valen de Irigoyen García, Agustín; Sánchez-Gallego, María; Paredes-Valenciano, Marilo;	RUEBAS	2000	✓
●	Curso de especialización	Paredes-Valenciano, Marilo	Pueba 1 CVN	15/09/2014	✓
●	Curso para la mejora de a...	Paredes-Valenciano, Marilo	Prueba 2 CVN	04/09/2014	✓

Al pulsar sobre el botón **"Reconocimiento de autoría"** está declarando que es responsable/autor/partícipe de los ítems curriculares que haya seleccionado en su bandeja de entrada CVN del Sistema de información SICA2.

El Sistema le mostrará su declaración de responsabilidad, la cual podrá descargar y almacenar.



Una vez realizada la declaración de responsabilidad los ítems pasarán al estado válido por declaración.

### 2.3 Cambio de perfil.

Usted podrá disponer de varios perfiles, en función de los privilegios de acceso que tenga identificados en el Sistema. En el margen superior derecho de la pantalla encontrará, junto a su nombre y apellidos, un desplegable desde el cual podrá seleccionar el tipo de perfil con el que quiere consultar SICA:



## 2.4 Añadir ítems frecuentes

### 2.4.1 Publicaciones en revista

El Sistema le ofrecerá la posibilidad en forma de acceso directo, desde la pantalla de “**Inicio**”, de añadir directamente una publicación en revista a su currículum.



También puede realizar esta acción desde el apartado “**Investig-AN**”- “**Gestionar mi Currículum**” del menú principal. En la parte superior derecha de la pantalla le aparecerá la posibilidad de añadir su publicación:



Desde cualquiera de las dos opciones, indicadas anteriormente, el Sistema iniciará un asistente para añadir la tipología seleccionada.

Publicación en revista



Subtipo\*

Título de la publicación\*

[Continuar](#)

Indique el “subtipo” y el “título” de la nueva publicación en revista, y seleccione el botón “**Continuar**”. El Sistema internamente realizará una búsqueda para comprobar si existen ítems que coincidan con la tipología y título indicados y se los mostrará en una tabla como sugerencia.

- **Si localiza su publicación en revista entre los resultados obtenidos:** seleccione el ítem y pulse sobre el botón “**Continuar**”.

Seleccione uno de los siguientes ítems para añadirlo a su currículum

E	Autores	Título publicación	Revista	Vol./Pág. inicial/Pág. final	Año
<input type="checkbox"/>	Grönberg-,Karin L.C.; Rol...	A LOW-REDOX POTENTIAL HEME IN THE DINUCLEAR CENTER OF BACTERIA NITRIC-OXIDE REDUCTASE: IMPLICATIONS FOR THE EVOLUTION OF ENERGY-CONSERVING HEME-COPPER OXIDASES	Biochemistry (Easton)	38 / 13780 / 13786	
<input type="checkbox"/>	Ortiz-, Michael.	A NOTE ON ENERGY CONSERVATION AND STABILITY OF NONLINEAR TIME-STEPPING ALGORITHMS	Computers & Structures	24 / 167 / 168	
<input type="checkbox"/>	Pérez-Lombard-Martin De O...	A REVIEW OF BENCHMARKING, RATING AND LABELLING CONCEPTS WITHIN THE FRAMEWORK OF BUILDING ENERGY CERTIFICATION SCHEMES	Energy And Buildings	41 / 272 / 278	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lozano-Pérez-,S.; De Cast...	ACHIEVING SUB-NANOMETRE PARTICLE MAPPING WITH ENERGY-FILTERED TEM	Ultramicroscopy	- / 1217 / 1228	
<input type="checkbox"/>	Bemmerer-,D.; Straniero-,....	ACTIVATION MEASUREMENT OF THE HE(ALPHA,GAMMA)7BE CROSS SECTION AT LOW ENERGY	Physical Review Letters	- / 122502 / 122507	

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

[Volver](#) [Continuar](#)

Nota: Si el ítem al que se desea asociar ya está validado por comprobación ( ), no podrá asociarse a él. En tal caso deberá contactar con la Oficina Técnica de SICA.

Tras pulsar el botón **Continuar**, el Sistema le mostrará una nueva pantalla en la que visualizará toda la información del ítem. Revise que la información registrada en cada uno de los apartados sea correcta, en el caso de que exista algún error modifique el dato, añada su roll y guarde.

- **Si no localiza su publicación en revista entre los resultados obtenidos:** seleccione la opción "**Ninguna coincidencia**" y pulse sobre el botón "**Continuar**".

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

[Volver](#) [Continuar](#)

El Sistema le mostrará el formulario de entrada de información básica del ítem. Este formulario se divide en dos apartados:

### **Apartado 1: Información del ítem**

Información del ítem

Revista \*

**i** No hay ninguna revista vinculada a la publicación. Busque la revista en el sistema, y en caso de no encontrarla, solicite su creación.

Título

ISSN

ISSNe

**Buscar**

Título\*  ?

Volumen  ?      Número  ?

Página inicial  ?      Página final  ?

Año\*  ?

DOI  ?

En primer lugar, deberá asociar su publicación a la revista en la que se encuentre publicada. Para asociarla, deberá realizar una búsqueda previa en la base de datos, a través del botón **"Buscar"**, tendrá que introducir alguna palabra del título de la revista, el ISSN o el ISSNe.

Si se encuentran ítems coincidentes en la base de datos, el Sistema muestra un listado de publicaciones periódicas a las que podrá asociarse seleccionando el icono situado en la parte derecha de la publicación periódica deseada.

Revista \*

**i** No hay ninguna revista vinculada a la publicación. Busque la revista en el sistema, y en caso de no encontrarla, solicite su creación.

Título

ISSN

ISSNe

**Buscar**   **Solicitar creación**

Revista	Editorial	ISSN	ISSNe	País	
Computing in Science & Engineering	IEEE Computer Society	1521-9615	1521-9615	UNITED STATES	<b>?</b>
IEEE CATALOG NUMBER 92CH2080-9	ELSEVIER SCIENCE			españa	<b>Seleccionar</b>

Si por el contrario, no localiza la publicación periódica que necesita, deberá solicitar su creación, para ello, utilice el botón **"Solicitar creación"**, cumplimente los datos del formulario habilitado para esta petición y envíelo. La Oficina Técnica tramitará su solicitud y contactará con usted una vez realizado el trámite.

Información de la revista

Tipo	Revistas
Subtipo (*)	Seleccione un tipo ...
Título (*)	dfsasdfsdf ?
ISSN:	? ?
ISSNe:	? ?
Motivo (*)	dasfdasf ?
Solicitante	Paredes-Valenciano, Marilo
eMail (*)	mariloparedes@hotmail.com ?

Adjuntar documentación

+ Seleccionar \*

\* Nota: Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

Enviar petición

Cancelar petición

Podrá introducir el resto de información mientras la Oficina Técnica de SICA evalúa su petición.

Cumplimente el resto de campos de este primer apartado:

- Título: título completo del artículo en su idioma original.
- Volumen: volumen de la revista en la que se ha publicado.
- Número: número de la revista en la que se ha publicado.
- Página inicial: página de inicio del ítem. En caso de ser una publicación en línea, no se debe hacer ninguna referencia.
- Página final: página final del ítem. En caso de ser una publicación en línea, no se debe hacer ninguna referencia.
- Año: año de publicación.
- DOI: Identificador de Objetos Digitales. Código alfanumérico que identifica en la web el ítem curricular. (Ej. 10.1002/face.200400051).

**Apartado 2: Información de autoría**

El Sistema le mostrará este apartado en forma de tabla. En el tendrá las opciones de editar la información de la autoría y de eliminar. Por defecto, al entrar en el formulario se tendrá en la tabla ya añadido el/la investigador/a que está dando de alta el ítem.

Información de autoría

Orden	Investigador	Firma	Rol	Detalle
1	MARILO PAREDES VALENCIANO	MARILO PAREDES VALENCIANO		 

Añadir autor

Volver

Continuar

En este apartado indique el tipo de responsabilidad que tiene con respecto al ítem. Utilice el icono representado por un lápiz, situado en la parte derecha de la pantalla, junto a su nombre, para introducir esta información:

Información de autoría

Datos del autor 

Orden del autor \*

Rol \*

Datos del investigador MARILO, PAREDES VALENCIANO | Matemáticas, Universidad de Almería

Firma

Indique:

- Orden del autor: número de orden del listado de autores
- Rol: tipo de responsabilidad.
  - ✓ Autor/a
  - ✓ Coautor/a
  - ✓ Corrector/a
  - ✓ Traductor/a
- Firma: firma a la que desea asociar el ítems

\* Recuerde guardar esta información antes de continuar.

También tendrá disponible un botón para poder añadir nuevos autores a la publicación:

Datos del autor ?

Orden del autor \*

Rol \*

[Colaboradores habituales](#)

<input type="checkbox"/>		DE IRIGOYEN GARCÍA, AGUSTÍN	Diritto del Lavoro, Università degli Studi di Bologna
<input type="checkbox"/>		SANCHEZ GALLEGO, MARIA	Lenguajes y Ciencias de la Computación, Universidad de Málaga

El Sistema le mostrará un listado de sus los colaboradores habituales, entendiendo como tales, aquellos que hayan participado en sus ítems curriculares. También la posibilidad de buscar autores en la base de datos o añadir a investigadores/as no registrados/as en la plataforma.

Revise que la información insertada es correcta y que ha introducido los datos obligatorios para finalizar el proceso de forma satisfactoria y pulse el botón **Continuar**. El Sistema le ofrecerá entonces la posibilidad de continuar incorporando información adicional al ítem o cerrar:

i Datos guardados correctamente

Publicación en revista



Finalizado  
El ítem se ha guardado correctamente. Si lo desea puede continuar incorporando información adicional al mismo o volver a su curriculum.

Si desea "**Añadir información adicional al ítem**", el Sistema le enlazará a la pantalla de gestión del ítem donde la aparecerá comprimida la Información básica del ítem que acaba de introducir en los puntos anteriores y un nuevo bloque desplegado para indicar Información adicional al ítem.

- Áreas ANEP: área en la que se debe encuadrar el ítem.
- Palabra clave de autor: palabra o palabras que definen el artículo.
- Temática: selección de categorías ISI Y categorías SJR si las tuviese.
- Fuente de financiación: proyecto que ha financiado la publicación.
- Resumen: síntesis de la publicación.

El Sistema habilita además dos botones, en la parte superior derecha de la pantalla:



- **Indicios de calidad del ítem** : la Oficina Técnica de SICA es la responsable de la carga de esta información.

Indicios de calidad

IEEE Electron Device Letters - ISSN: 0741-3106 - Año: 2001		
Indicador	Medida	Agencia
Total documentos 3 años	518	Scimago
Índice de Impacto Inmediato	0.383	ISI
Tamaño de producción	180	ISI
Cited Half-Life	5.2	ISI
Número de citas	3495	ISI
Índice de impacto observado	0,275	Scimago
Citas por documento 2 años	2,35	Scimago
Índice H	75	Scimago
Cuartil	Q1	Scimago
Citas 3 años	1.276	Scimago
Total documentos	182	Scimago
Citable Documents 3 years	518	Scimago
Índice de impacto observado	2.093	ISI

Alcance

Aceptar



- **Adjuntar documentación acreditativa** : puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2) para acreditar la veracidad del ítems.

Documentación acreditativa

**i** Para acreditar el ítem puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2)

1. Archivos pdf

**i** No existen documentos acreditativos asociados

+ Seleccionar \*

\* Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

2. Referencia web

**i** No existe referencia web

Repositorio

Agencia

Url

Aceptar

## 2.4.2 Libros

El Sistema le ofrecerá la posibilidad en forma de acceso directo, desde la pantalla de **"Inicio"**, de añadir directamente un libro a su currículum.



También puede realizar esta acción desde el apartado **"Investig-AN"- "Gestionar mi Currículum"**, del menú principal. En la parte superior derecha de la pantalla le aparecerá la posibilidad de añadir su publicación:



Desde cualquiera de las dos opciones, indicadas anteriormente, el Sistema iniciará un asistente para añadir la tipología seleccionada.



Indique el subtipo y el título de la nueva publicación, y seleccione el botón

“Continuar”. El Sistema internamente realizará una búsqueda para comprobar si existen ítems que coincidan con la tipología y título indicados y se los mostrará en una tabla como sugerencia.

- **Si localiza su libro entre los resultados obtenidos:** seleccione el ítem y pulse sobre el botón “Continuar”.

## Libro



Seleccione uno de los siguientes ítems para añadirlo a su currículum

E	Autores	Título libro
<input type="checkbox"/>		EL GRAN LIBRO DE LA GRAN PRUEB...
<input type="checkbox"/>	Kalisto-,lan.	EL LIBRO DE PRUEBAS DE LA PABL...
<input type="checkbox"/>	!!!!Grande-Rom, Juanan EL.	EL LIBRO DE PRUEBAS DE SICA MO...

Nota: Si el ítem al que se desea asociar ya está validado por comprobación ( ● ), no podrá asociarse a él. En tal caso deberá contactar con la Oficina Técnica de SICA.

Tras pulsar el botón “Continuar”, el Sistema le mostrará una nueva pantalla en la que visualizará toda la información del ítem. Revise que la información registrada en cada uno de los apartados sea correcta, en el caso de que exista algún error modifique el dato, añada su roll y guarde.

- **Si no localiza su libro entre los resultados obtenidos:** seleccione la opción “Ninguna coincidencia” y pulse sobre el botón “Continuar”.

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

Volver Continuar

El Sistema le mostrará el formulario de entrada de información básica del ítem. Este formulario se divide en dos apartados:

### Apartado 1: Información del ítem

### Información del ítem

Título	<input type="text" value="Prueba Monografía Manual"/>			
Subtipo*	<input type="text" value="Monografía"/>			
Páginas	<input type="text"/>	Volúmenes	<input type="text"/>	
ISBN	<input type="text"/>	Depósito legal	<input type="text"/>	
Editorial*	<input type="text"/>			
Año	<input type="text"/>			
Lugar	<input type="text"/>			

- Título: título completo del libro en el idioma que se ha publicado originalmente.
- Subtipo: subtipo al que pertenece.
- Páginas: número total de las páginas del libro. Si el libro se compone de varios volúmenes, indicar el número total de páginas.
- Volúmenes: número total de volúmenes que componen el libro.
- ISBN: número normalizado de libros. International Standard Book Number.
- Editorial: editorial responsable, propietaria o financiadora de la publicación.
- Año: año de publicación del libro.
- Lugar: lugar de publicación del libro.

### Apartado 2: Información de autoría

El Sistema le mostrará este apartado en forma de tabla. En el tendrá las opciones de editar la información de la autoría y de eliminar. Por defecto, al entrar en el formulario se tendrá en la tabla ya añadido el/la investigador/a que está dando de alta el ítem.

#### Información de autoría

Orden	Investigador	Firma	Rol	Detalle
1	MARILO PAREDES VALENCIANO	MARILO PAREDES VALENCIANO		

[Añadir autor](#)

[Volver](#)

[Continuar](#)

En este apartado indique el tipo de responsabilidad que tiene con respecto al ítem. Utilice el icono representado por un lápiz, situado en la parte derecha de la pantalla, junto a su nombre, para introducir esta información:

## Información de autoría

**Datos del autor** ?

---

**Orden del autor \***

**Rol \*** Adaptador/a ▼

Seleccione un rol...

**Adaptador/a**

Autor/a

Autor/a literario/a

Coautor/a

Coeditor/a

Corrector/a

Editor/a

Editor/a literario/a

Ilustrador/a

Impresor/a

Prologuista

Refundidor/a

Traductor/a

Transcriptor/a

**Datos del investigador**

**Firma**

---

**Orden**

1

Indique:

- Orden del autor: número de orden del listado de autores.
- Rol: tipo de responsabilidad.
- Firma: firma a la que desea asociar el ítems

\* Recuerde guardar esta información antes de continuar.

También tendrá disponible un botón para poder añadir nuevos autores a la publicación:

**Datos del autor** ?

---

**Orden del autor \***

**Rol \*** Seleccione un rol... ▼

Colaboradores habituales

Buscar autores

<input type="checkbox"/>		DE IRIGOYEN GARCÍA, AGUSTÍN	Diritto del Lavoro, Università degli Studi di Bologna
<input type="checkbox"/>		SANCHEZ GALLEGO, MARIA	Lenguajes y Ciencias de la Computación, Universidad de Málaga

El Sistema le mostrará un listado de sus los colaboradores habituales, entendiendo como tales, aquellos que hayan participado en sus ítems curriculares. También la posibilidad de buscar autores en la base de datos o añadir a investigadores/as no registrados/as en la plataforma.

Revise que la información insertada es correcta y que ha introducido los datos obligatorios para finalizar el proceso de forma satisfactoria y pulse el botón **“Continuar”**. El Sistema le ofrecerá entonces la posibilidad de continuar incorporando información adicional al ítem o cerrar:

 Datos guardados correctamente

Publicación en revista



Finalizado  
El ítem se ha guardado correctamente. Si lo desea puede continuar incorporando información adicional al mismo o volver a su curriculum.

[Añadir información complementaria del ítem](#) [Cerrar](#)

Si desea **“Añadir información adicional al ítem”**, el Sistema le enlazará a la pantalla de gestión del ítem donde la aparecerá, comprimida, la **“Información básica del ítem”** que acaba de introducir en los puntos anteriores y un nuevo bloque desplegado para indicar la siguiente información.

- Edición: Número de edición del libro.
- Idioma: idioma original del libro.
- Colección: colección a la que pertenece el libro.
- Áreas ANEP: área en la que se debe encuadrar el ítem
- Palabra clave de autor: palabra o palabras que definen el libro.
- Resumen: síntesis de la publicación.

El Sistema habilita además dos botones, en la parte superior derecha de la pantalla:

- **Indicios de calidad del ítem**  : podrá incorporar, si las tuviese:

- Número de citas
- Número de traducciones a otras lenguas
- Número de reseñas

- **Adjuntar documentación acreditativa**  : puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2) para acreditar la veracidad del ítems.

#### Documentación acreditativa

 Para acreditar el ítem puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2)

##### 1. Archivos pdf

 No existen documentos acreditativos asociados

[+ Seleccionar \\*](#)

\* Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

##### 2. Referencia web

 No existe referencia web

Repositorio	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text" value="Seleccione una agencia.."/>
Url	<input type="text" value="http://"/>

[Aceptar](#)

### 2.4.3 Capítulos de libro

El Sistema le ofrecerá la posibilidad en forma de acceso directo, desde la pantalla de **"Inicio"**, de añadir directamente un capítulo de libro a su currículum.



También puede realizar esta acción desde el apartado **"Investig-AN"- "Gestionar mi Currículum"**, del menú principal. En la parte superior derecha de la pantalla le aparecerá la posibilidad de añadir su publicación:



Desde cualquiera de las dos opciones, indicadas anteriormente, el Sistema iniciará un asistente para añadir la tipología seleccionada.

Capítulo de libro

Título del capítulo\*

[Continuar](#)

Indique el título de la nueva publicación, y seleccione el botón **“Continuar”**. El Sistema, internamente, realizará una búsqueda para comprobar si existen ítems que coincidan título indicado y se los mostrará en una tabla como sugerencia.

- **Si localiza su capítulo entre los resultados obtenidos:** seleccione el ítem y pulse sobre el botón **“Continuar”**.

Seleccione uno de los siguientes ítems para añadirlo a su currículum

E	Autores	Título capítulo	Título libro	Editorial	ISBN	Año
<input type="checkbox"/>	Carrillo Ballesteros, M.B..	Belén: Capítulo de libro de pr...	DIDÁCTICA DE LA FÍSICA Y SUS NUEVAS TENDENCIAS. MANUAL DE 19...		84-362-3503-7	1997
<input type="checkbox"/>	Carrillo Ballesteros, M.B..	Belén: nuevo capítulo de prueb...	DIDÁCTICA DE LA FÍSICA Y SUS NUEVAS TENDENCIAS. MANUAL DE 19...		84-362-3503-7	1997

Nota: Si el ítem al que se desea asociar ya está validado por comprobación ( ), no podrá asociarse a él. En tal caso deberá contactar con la Oficina Técnica de SICA.

Tras pulsar el botón **“Continuar”**, el Sistema le mostrará una nueva pantalla en la que visualizará toda la información del ítem. Revise que la información registrada en cada uno de los apartados sea correcta, en el caso de que exista algún error modifique el dato, añada su roll y guarde.

- **Si no localiza su libro entre los resultados obtenidos:** seleccione la opción **Ninguna coincidencia** y pulse sobre el botón **“Continuar”**

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

[Volver](#)

[Continuar](#)

El Sistema le mostrará el formulario de entrada de información básica del ítem. Este formulario se divide en dos apartados:

### **Apartado 1: Información del ítem**

#### Información del ítem

Libro \*

**i** No hay ningún libro vinculado al capítulo. Puede introducir los datos de un libro desde cero (dar de alta el libro), o buscar alguno ya existente en el sistema.

Seleccionar existente    Crear nuevo

Título del capítulo\*  ?

Página inicial \*  ?      Página final \*  ?

DOI  ?

En primer lugar deberá buscar el libro en que se ha publicado el capítulo, si no lo localiza en la base de datos debe crear uno nuevo obligatoriamente.

- Título del capítulo: título completo del capítulo en el idioma en que se ha publicado originalmente.
- Página inicial: Página de inicio del capítulo. En caso de ser una publicación en línea no se debe hacer ninguna referencia en este campo.
- Página final: página de fin del capítulo. En caso de ser una publicación en línea no se debe hacer ninguna referencia en este campo.
- DOI: Identificador de Objetos Digitales. Código alfanumérico que identifica en la web el ítem curricular. (Ej. 10.1002/fuce.200400051)
- Editorial: editorial responsable, propietaria o financiadora de la publicación.

### **Apartado 2: Información de autoría**

El Sistema le mostrará este apartado en forma de tabla. En el tendrá las opciones de editar la información de la autoría y de eliminar. Por defecto, al entrar en el formulario se tendrá en la tabla ya añadido el/la investigador/a que está dando de alta el ítem.

Información de autoría

Orden	Investigador	Firma	Rol	Detalle
1	MARILO PAREDES VALENCIANO	MARILO PAREDES VALENCIANO		 

Añadir autor

Volver

Continuar

En este apartado indique el tipo de responsabilidad que tiene con respecto al ítem. Utilice el icono representado por un lápiz, situado en la parte derecha de la pantalla, junto a su nombre, para introducir esta información:

Datos del autor ?

Orden del autor \*

Rol \* Seleccione un rol...

Datos del investigador

- Seleccione un rol...
- Autor/a
- Coautor/a
- Traductor/a

Indique:

- Orden del autor: número de orden del listado de autores.
- Rol: tipo de responsabilidad.
- Firma: firma a la que desea asociar el ítems

\* Recuerde guardar esta información antes de continuar.

También tendrá disponible un botón para poder añadir nuevos autores a la publicación:

Datos del autor ?

Orden del autor \*

Rol \* Seleccione un rol...

Colaboradores habituales

<input type="checkbox"/>		DE IRIGOYEN GARCÍA, AGUSTÍN	Diritto del Lavoro, Università degli Studi di Bologna
<input type="checkbox"/>		SANCHEZ GALLEGO, MARIA	Lenguajes y Ciencias de la Computación, Universidad de Málaga

El Sistema le mostrará un listado de sus los colaboradores habituales, entendiendo como tales, aquellos que hayan participado en sus ítems curriculares. También la posibilidad de buscar autores en la base de datos o añadir a investigadores/as no registrados/as en la plataforma.

Revise que la información insertada es correcta y que ha introducido los datos obligatorios para finalizar el proceso de forma satisfactoria y pulse el botón **“Continuar”**. El Sistema le ofrecerá entonces la posibilidad de continuar incorporando información adicional al ítem o cerrar:

 Datos guardados correctamente

Publicación en revista



Finalizado  
El ítem se ha guardado correctamente. Si lo desea puede continuar incorporando información adicional al mismo o volver a su curriculum.

[Añadir información complementaria del ítem](#) [Cerrar](#)

Si desea **“Añadir información adicional al ítem”**, el Sistema le enlazará a la pantalla de gestión del ítem donde la aparecerá, comprimida, la **“Información básica del ítem”** que acaba de introducir en los puntos anteriores y un nuevo bloque desplegado para indicar la siguiente información.

- Idioma: idioma original del libro.
- Palabra clave de autor: palabra o palabras que definen el capítulo.
- Áreas ANEP: área en la que se debe encuadrar el ítem
- Resumen: síntesis de la publicación.

El Sistema habilita además dos botones, en la parte superior derecha de la pantalla:

- **Indicios de calidad del ítem**  : son heredados del libro en que está publicado el capítulo.

- Número de citas
- Número de traducciones a otras lenguas
- Número de reseñas

- **Adjuntar documentación acreditativa** : puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2) para acreditar la veracidad del ítems.

#### Documentación acreditativa

 Para acreditar el ítem puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2)

##### 1. Archivos pdf

 No existen documentos acreditativos asociados

[+ Seleccionar \\*](#)

\* Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

##### 2. Referencia web

 No existe referencia web

Repositorio	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text" value="Seleccione una agencia.."/>
Url	<input type="text" value="http://"/>

[Aceptar](#)

## 2.4.1 Aportaciones a congresos

El Sistema le ofrecerá la posibilidad en forma de acceso directo, desde la pantalla de **Inicio**, de añadir directamente una aportación a congreso a su currículum.

[Añadir ítem](#)  [Publicación en revista](#)  [Capítulo de libro](#)  [Libro](#)  [Aportaciones a congreso](#)  [Otros](#)

También puede realizar esta acción desde el apartado **“Investig-AN”- Gestionar mi Currículum**, del menú principal. En la parte superior derecha de la pantalla le aparecerá la posibilidad de añadir su publicación:



Desde cualquiera de las dos opciones, indicadas anteriormente, el Sistema iniciará un asistente para añadir la tipología seleccionada.

Aportación a Evento

A horizontal flow diagram with four circular icons connected by a line. The icons represent: a document (selected), a list, a document with a pencil, and a checkmark.

Tipo de Evento\*

Subtipo\*

Título de la aportación\*

[Continuar](#)

Indique el tipo de evento, el subtipo, el título de la nueva publicación, y seleccione el botón **"Continuar"**. El Sistema, internamente, realizará una búsqueda para comprobar si existen ítems que coincidan título indicado y se los mostrará en una tabla como sugerencia.

- **Si localiza su aportación entre los resultados obtenidos:** seleccione el ítem y pulse sobre el botón **"Continuar"**.

Nota: Si el ítem al que se desea asociar ya está validado por comprobación (  ), no podrá asociarse a él. En tal caso deberá contactar con la Oficina Técnica de SICA.

Tras pulsar el botón **"Continuar"**, el Sistema le mostrará una nueva pantalla en la que visualizará toda la información del ítem. Revise que la información registrada en cada uno de los apartados sea correcta, en el caso de que exista algún error modifique el dato, añada su roll y guarde.

- **Si no localiza su aportación entre los resultados obtenidos:** seleccione la opción **"Ninguna coincidencia"** y pulse sobre el botón **"Continuar"**

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

Volver

Continuar

El Sistema le mostrará el formulario de entrada de información básica del ítem. Este formulario se divide en dos apartados:

### **Apartado 1: Información del ítem**

Información del ítem

Evento \*

*No hay ningún evento vinculado. Busque el evento en el sistema, y en caso de no encontrarlo, puede crearlo.*

Tipo de Evento\*

Nombre

Lugar

Título de la aportación\*

Subtipo\*

DOI

En primer lugar deberá buscar el evento asociado a su aportación. En caso de no encontrarlo, debe crearlo a través del botón **"Crear nuevo"**. Cumplimente seguidamente el resto de campos:

- Título de la aportación: título completo de la aportación en el idioma en que se ha publicado originalmente.
- Subtipo: tipo de evento.
- DOI: Identificador de Objetos Digitales. Código alfanumérico que identifica en la web el ítem curricular. (Ej. 10.1002/fuce.200400051)

### **Apartado 2: Información de autoría**

El Sistema le mostrará este apartado en forma de tabla. En el tendrá las opciones de editar la información de la autoría y de eliminar. Por defecto, al entrar en el formulario se tendrá en la tabla ya añadido el/la investigador/a que está dando de alta el ítem.

Información de autoría

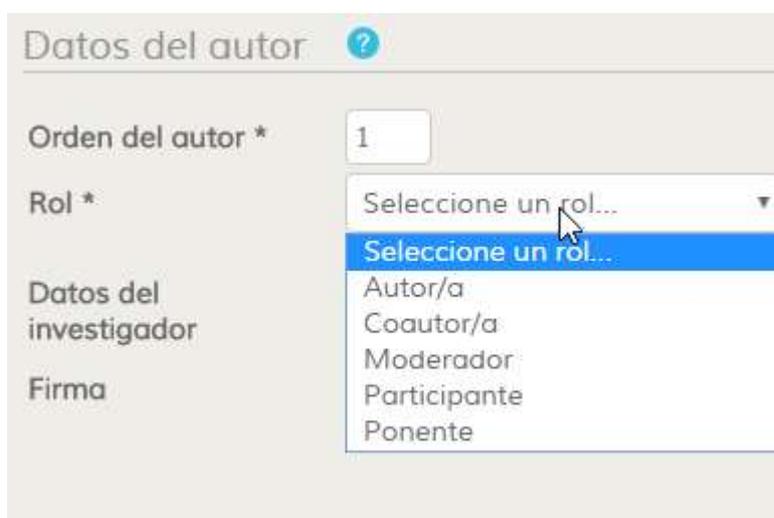
Orden	Investigador	Firma	Rol	Detalle
1	MARILO PAREDES VALENCIANO	MARILO PAREDES VALENCIANO		 

Añadir autor

Volver

Continuar

En este apartado indique el tipo de responsabilidad que tiene con respecto al ítem. Utilice el icono representado por un lápiz, situado en la parte derecha de la pantalla, junto a su nombre, para introducir esta información:



Indique:

- Orden del autor: número de orden del listado de autores.
- Rol: tipo de responsabilidad.
- Firma: firma a la que desea asociar el ítems

\* Recuerde guardar esta información antes de continuar.

También tendrá disponible un botón para poder añadir nuevos autores a la publicación:

Datos del autor ?

Orden del autor \*

Rol \*

Colaboradores habituales Buscar autores

<input type="checkbox"/>		DE IRIGOYEN GARCÍA, AGUSTÍN	Diritto del Lavoro, Università degli Studi di Bologna
<input type="checkbox"/>		SANCHEZ GALLEGO, MARIA	Lenguajes y Ciencias de la Computación, Universidad de Málaga

El Sistema le mostrará un listado de sus los colaboradores habituales, entendiendo como tales, aquellos que hayan participado en sus ítems curriculares. También la posibilidad de buscar autores en la base de datos o añadir a investigadores/as no registrados en la plataforma.

Revise que la información insertada es correcta y que ha introducido los datos obligatorios para finalizar el proceso de forma satisfactoria y pulse el botón **“Continuar”**. El Sistema le ofrecerá entonces la posibilidad de continuar incorporando información adicional al ítem o cerrar:

i Datos guardados correctamente

Publicación en revista



Finalizado  
El ítem se ha guardado correctamente. Si lo desea puede continuar incorporando información adicional al mismo o volver a su curriculum.

Añadir información complementaria del ítem Cerrar

Si desea **“Añadir información adicional al ítem”**, el Sistema le enlazará a la pantalla de gestión del ítem donde la aparecerá, comprimida, la **“Información básica del ítem”** que acaba de introducir en los puntos anteriores y un nuevo bloque desplegado para indicar la siguiente información.

- Idioma: idioma original de la aportación.
- Palabra clave de autor: palabra o palabras que definen la aportación.
- Áreas ANEP: área en la que se debe encuadrar el ítem
- Resumen: síntesis de la publicación.
- Publicado en: si la aportación ha sido publicada, referencia a la misma:

Añadir Referencia de la Publicación

Título *	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Título de la aportación *	<input type="text"/>
Volumen	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Página inicial	<input type="text"/>
Página final	<input type="text"/>
Fecha *	<input type="text"/>
Número normalizado	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>

El Sistema habilita además un botón, en la parte superior derecha de la pantalla:

- **Adjuntar documentación acreditativa** : puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2) para acreditar la veracidad del ítems.

Documentación acreditativa

 Para acreditar el ítem puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2)

1. Archivos pdf

 No existen documentos acreditativos asociados

\* Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

2. Referencia web

 No existe referencia web

Repositorio	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text" value="Seleccione una agencia.."/>
Url	<input type="text" value="http://"/>

## 2.5 Exportar CVN-FECYT

Esta función le permitirá descargar su producción completa en formato CVN-Fecyt.



Al pulsar sobre **CVN\_FECYT** el Sistema abre una ventana emergente donde le avisa que su CV está siendo generado por Fecyt.

Inicio

 Se ha iniciado la generación del documento PDF-FECYT y puede tardar unos instantes.

Una vez finalizado el proceso, el Sistema le presentará un botón de descarga del currículum generado.

Inicio

 Su CVN ha sido generado correctamente por la Fecyt: [Descargar CVN](#)

## 2.6 Resumen de producción

Esta pantalla le mostrará un resumen de su producción, contendrá las cuatro tipologías de ítems más frecuentes en su currículum, ordenados descendientemente por el número total contenido en cada una de ellas.



## 2.7 Producción en Indic-AN.

Este resumen contendrá la producción de los últimos cuatro años para los ítems que cumplan con las condiciones de Indic-AN:



Si selecciona la opción **Leyenda** visualizará estas condiciones:

- Actas de Congresos, etc.
- Aportaciones a Congresos, etc.
- Congresos, Exposiciones, etc. (Si aparece como Organizador)
- Capítulos de Libros
- Catálogo de Obra Artística
- Comités Científicos de Revistas
- Convenios y Contratos
- Docencia Impartida
- Ensayos Clínicos
- Guías, protocolos, etc. Sanitarias
- Libros
- Material Audiovisual
- Material Cartográfico
- Materiales Docentes
- Otras Publicaciones

- Programas Informáticos
- Propiedad Industrial e Intelectual
- Proyectos de Innovación Docente
- Proyectos I+D+i y Ayudas
- Publicaciones en Revistas
- Revistas
- Tesis, tesinas, DEA, etc.

Es necesario que cumpla los siguientes requisitos:

- Siendo producción del investigador/a, ésta ha sido incluida en alguna declaración de responsabilidad, ya sea propia o de algún/a investigador/a participante en el ítem.
- Siendo producción del investigador/a, la veracidad de ésta ha sido comprobada por un responsable o por una fuente externa al Sistema.
- El ítem tiene debidamente cumplimentada la fecha en la que se realizó.

Si se selecciona la opción **“Ver Detalles”**, se le mostrarán una serie de gráficos basados en indicadores que toman como fuente los datos registrados en su currículum.

## 2.8 Ir a datos personales

Desde la página de **“Inicio”** es posible la visualización de sus datos y la modificación de los mismos.



Nombre investigador

 ORCID: 0000-0000-0000-0000

Entidad  
Area de conocimiento

[Ir a Datos personales](#)

## 3. “Investig-AN”

### 3.1 Datos personales

Dentro del menú **“Investig-AN”-“Datos Personales”**, puede realizar las modificaciones oportunas, referentes a la información personal, con la que se registró en el Sistema. Desde este apartado usted puede:

- Modificar sus datos personales
- Realizar cambios en la configuración de su cuenta
- Cambiar su contraseña
- Delegar su perfil a otro usuario

- Gestionar sus firmas
- Añadir/modificar el apartado experiencia
- Añadir/modificar el área de conocimiento

### 3.1.1 Modificar datos personales.

Podrá realizar todos aquellos cambios, relacionados con sus datos personales, dentro de este apartado.

Rellene los campos marcados con \*

[Configuración de cu](#) [Gestionar mis firmas](#)

#### DATOS DE USUARIO



No ha subido ninguna foto

[+ Subir foto](#)

Nombre *	<input type="text" value="Mª BELEN"/>
Primer apellido *	<input type="text" value="CARRILLO"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>
Género *	<input type="text" value="Mujer"/>
Nacionalidad *	<input type="text" value="España"/>
País de nacimiento *	<input type="text" value="España"/>
Región	<input type="text" value="Andalucía"/>
Provincia	<input type="text" value="Granada"/>
Tipo de documento *	<input type="text" value="DNI"/>
Documento de Identidad *	<input type="text"/>

#### DATOS DE CONTACTO

Teléfono	<input type="text"/>	Móvil	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	Web personal	<input type="text"/>

#### IDENTIFICADORES DIGITALES

<input checked="" type="radio"/> ORCID	<input type="text"/>	<a href="#">Acceder</a>	<input checked="" type="radio"/> ResearchID	<input type="text"/>
<input type="radio"/> ScopusID	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> DialnetID	<input type="text"/>
	<small>* Incluye sólo el código</small>			<small>* Incluye sólo el código</small>

[Guardar](#)

Después de cada modificación debe seleccionar el botón **“Guardar”**, para que los cambios realizados queden registrados.

### 3.1.2 Configuración de cuenta

Para realizar modificaciones en la configuración de su cuenta en SICA, debe seleccionar el botón **“Configuración de cuenta”**, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de Datos Personales. Al seleccionar este botón se muestra la siguiente pantalla:

Inicio Investig-AN ▾ Agrup-AN Export-AN ▾ Reposit-AN ▾

Datos personales Con

Gestionar mi currículum

Generar mi currículum

Configuración de cuenta

Desde aquí podrá cambiar su contraseña en SICA y delegar su perfil en otro usuario de SICA.

### 3.1.2.1 Cambiar contraseña

Dentro del apartado “**Configuración de cuenta**” podrá cambiar su contraseña:

#### Configuración de cuenta

Cambiar contraseña

Contraseña actual\*

Nueva contraseña\*

Repita la nueva contraseña\*

**Enviar**

Introduzca su contraseña actual y la que desee introducir como nueva. Pulse sobre el botón “**Enviar**” para que los cambios queden registrados.

### 3.1.2.2 Delegar el perfil

Para delegar su perfil en otro usuario/a de SICA, dentro de la pantalla “**Configuración de cuenta**”, usted debe seleccionar la pestaña “**Delegación de perfil**” y a continuación seleccionar el botón “**Delegar en otra persona**”:

Configuración de cuenta

Cambiar contraseña Delegación de perfil

Estas son las personas a las que usted puede gestionar sus datos y su currículum

 DE IRIGOYEN GARCÍA, AGUSTÍN Diritto del Lavoro, Università degli Studi di Bologna 

Delegar en otra persona

Volver

#### Delegar en un usuario

Esta acción permitirá al usuario que usted elija, gestionar sus datos y su currículum en SICA

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Buscar

Inserte el nombre y apellidos de el/la investigador/a al que desea delegarle su perfil y seleccione el botón "**Buscar**". A continuación, se mostrará una lista de los/as investigadores/as coincidentes con el criterios de búsqueda indicados.

Se han obtenido 1 usuarios con estos criterios de búsqueda



CARRILLO BALLESTEROS, M<sup>a</sup> BELEN

Agencia Andaluza del Conocimiento, Consejería de  
Economía, Innovación, Ciencia y Empleo



Usted podrá seleccionar el/la investigador/a deseado/a seleccionando el icono  que aparece en la parte superior derecha, del menú principal.

La delegación del perfil puede resultarle útil:

- Para que otro/a investigador/a registrado/a en SICA pueda hacerse cargo de la gestión de su currículum
- Para facilitar la resolución de incidencias cuando así se lo solicite personal de la Oficina Técnica de SICA, permitiéndole el acceso a su propio perfil.

Ambas delegaciones pueden ser eliminadas tanto por el/la investigador/a que delega, como por el/la investigador/a delegado/a en el momento que se desee.

### 3.1.3 Gestionar mis firmas

SICA construye por defecto una firma para cada uno de los investigadores/as registrados siguiendo el patrón "Apellido1-Apellido2, Nombre", no obstante ofrece la opción de generar una o varias firmas para asociar a su currículum.

Para gestionar sus firmas, debe seleccionar el botón "**Gestionar mis firmas**", que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de "**Datos Personales**".

Configuración de cuenta

Gestionar mis firmas

Al seleccionar este botón se muestra la siguiente pantalla:

Firma por defecto Carrillo Ballesteros, M.B. Cambiar firma por defecto

Mis firmas

Firma	Nº de ítems	Acciones
Carrillo Ballesteros, M.B.	71	 
Carrillo-Ballesteros, Mª Belén	80	 
Carrillo, M.B.	0	 

Añadir nueva firma

Desde aquí podrá cambiar su firma por defecto, editar/borrar sus distintas firmas y añadir una nueva.

Para cambiar su firma por defecto debe seleccionar el botón "**Cambiar firma por defecto**" situado en la parte superior derecha de su pantalla.

Cambiar firma por defecto

Se muestra un desplegable con todas las firmas que tiene registradas. Escoja la deseada y seleccione el botón "**Confirmar**".

Para editar/borrar las firmas que tiene registradas, debe seleccionar o bien el botón en forma de lápiz, para editar, o la papelera para eliminar. La firma sólo se podrá editar en aquellos ítems que aún no estén validados y procedan de SICA. Si existen ítems ya validados o procedentes de una fuente distinta a SICA donde se use dicha firma, la firma se mantendrá y se creará otra nueva con la cadena de texto introducida. En el caso de que la firma se mantenga y desee dejar de usarla, puede optar por la opción de eliminar esta firma.

Para añadir una nueva firma debe seleccionar el botón "**Añadir nueva firma**", el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Nueva firma

Firma

Guardar Cancelar

Inserte en el cuadro de texto la firma deseada y seleccione el botón **Guardar**.

### 3.1.4 Añadir/modificar experiencia.

Dentro del menú **“Investig-AN”-“Datos Personales”**, puede editar/añadir/borrar su entidad de adscripción, el tipo de dedicación, el tipo de adscripción, su categoría profesional, su vinculación laboral y la fecha de inicio y fin en la categoría indicada.

#### EXPERIENCIA

Entidad	Adscripción	Cat. prof.	Dedicación	Vinculación lab.	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo. Agencia Andaluza del Conocimiento	Profesional	Técnicos y profesionales científicos e intelectuales	Completa	Estable	02/01/2006		
Universidad de Córdoba. Estadística, Econometría, Investigación operativa, Organización de Empresas y Economía Aplicada	Academica	Profesor asociado	Completa	No estable	14/02/2008		

[Añadir Adscripción](#)

Para añadir una nueva adscripción debe seleccionar el botón **“Añadir Adscripción”** que le llevará a la siguiente pantalla:

Entidad\*

Tipo de dedicación

Tipo de adscripción\*  Tipo de vinculación laboral\*

Categoría profesional\*

Fecha inicio\*  Fecha fin

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Rellene los campos que aparecen y seleccione el botón **“Guardar”**.

Para editar una adscripción ya creada, debe seleccionar el botón en forma de lápiz que aparece a la derecha del registro. Si lo que desea es eliminar una adscripción debe seleccionar el botón en forma de papelera.

### 3.1.5 Añadir/modificar área de conocimiento.

Dentro del menú **“Investig-AN”-“Datos Personales”** puede realizar las modificaciones sobre el área de conocimiento en el que trabaja e investiga.

Área de conocimiento	Año de inicio	Año de fin	Acciones
Biblioteconomía y Documentación	2001		

[Añadir área de conocimiento](#)

Para añadir una nueva área de conocimiento debe seleccionar el botón **Añadir área de conocimiento:**

Información del área de conocimiento

Rellene los campos marcados con \*

Área de conocimiento\*

Año de inicio  Año de fin

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Rellene los campos que aparecen y seleccione el botón **"Guardar"**.

Para editar un área de conocimiento ya creada, debe seleccionar el botón en forma de lápiz que aparece a la derecha del registro. Si lo que desea es eliminar una adscripción debe seleccionar el botón en forma de papelera.

## 3.2 Gestionar currículum

### 3.2.1 Insertar otros ítems no frecuentes

Desde la opción **"Otros"**, el Sistema le da la posibilidad, en forma de acceso directo, de poder añadir directamente un ítem de una tipología no recogida en los demás accesos directos (Publicaciones en revista, libros, capítulos de libros y aportaciones a congresos) El Sistema le enlazará a la actual pantalla de *"Alta de ítem"*.



Seleccione el tipo de ítems y añada un título:

#### AÑADIR ÍTEM - Otros

Tipo de ítem \*

Título \*

\* Para una búsqueda más eficiente

Co

Seleccione un tipo de ítem...

**Seleccione un tipo de ítem...**

- Actividades genéricas docentes
- Actividades genéricas sanitarias
- Becas y Reconocimientos
- Cargos y Actividades Profesional Anteriores
- Catálogo de Obra Artística
- Colaboraciones con Centros I+D
- Comités científicos de revistas
- Comités, Foros, Redes y Sociedades
- Conferencias Impartidas
- Congresos, Exposiciones, etc.
- Convenios y Contratos
- Docencia impartida
- Edición de Actas de Congresos, etc.
- Edición de Revistas
- Ensayos Clínicos
- Entrevistas en Medios de Comunicación
- Estancias
- Experiencia en Evaluación
- Formación Universitaria

El Sistema internamente realizará una búsqueda para comprobar si existen ítems que coincidan con la tipología y título indicados y se los mostrará en una tabla como sugerencia.

- **Si localiza su ítem entre los resultados obtenidos:** selecciónelo y pulse sobre el botón **“Continuar”**.

Nota: Si el ítem al que se desea asociar ya está validado por comprobación (  ), no podrá asociarse a él. En tal caso deberá contactar con la Oficina Técnica de SICA.

Tras pulsar el botón **“Continuar”**, el Sistema le mostrará una nueva pantalla en la que visualizará toda la información del ítem. Revise que la información registrada en cada uno de los apartados sea correcta, en el caso de que exista algún error modifique el dato, añada su roll y guarde.

- **Si no localiza su ítem entre los resultados obtenidos:** seleccione la opción **Ninguna coincidencia** y pulse sobre el botón **“Continuar”**

o pulse continuar si no es ninguna opción de las anteriores

Ninguna coincidencia

Volver

Continuar

---

El Sistema le mostrará 4 pestañas, en las cuales deberá insertar todos los datos:

Área de tipología

Área de título y descripción

Rol en el ítem curricular

Indicios de calidad

Puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2) para acreditar la veracidad del mismo.

## Documentación acreditativa

 Para acreditar el ítem puede incluir un pdf (1) y/o indicar una referencia web accesible (2)

### 1. Archivos pdf

 No existen documentos acreditativos asociados

[+ Seleccionar \\*](#)

\* Sólo se permiten archivos en pdf cuyo tamaño máximo sea 2MB

### 2. Referencia web

 No existe referencia web

Repositorio	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text" value="Seleccione una agencia.."/>
Url	<input type="text" value="http://"/>

[Aceptar](#)

**Importante:** Recuerde seleccionar el botón **“Guardar”** una vez finalizada la edición de las distintas pestañas que conforman el ítem.

## 3.2.2 Editar y borrar ítem

Para editar un ítem, que ha insertado previamente, debe dirigirse al módulo **“Investig-AN”**, del menú superior, y seleccionar la opción **“Gestionar mi currículum”**. SICA le mostrará el listado de ítems contenidos en su currículum.



Situado en la parte derecha de cada ítem encontrará, en la columna **“Detalle”**, los íconos que le permitirán ver, editar y borrar los ítems que así lo requieran.

Si selecciona el icono representado por un lápiz podrá editar/completar el ítem.

Si selecciona el icono representado por una papelera podrá eliminar el ítem.

GESTIONAR MI CURRÍCULUM

**i** Use el buscador básico o avanzado para buscar el ítem curricular que desee editar, consultar o borrar. Además, dispone de una serie de accesos directos para poder moverse a otros apartados de la aplicación con total comodidad.

Buscar Búsqueda Avanzada

Estado	Tipo	Título	Rol	Fecha	Detalle
<span style="color: red;">●</span>	Derechos conexos	derechos conexos	Inventor	13/10/2016	<a href="#">Q</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

**Importante:** Recuerde seleccionar el botón **“Guardar”** una vez finalizada la edición de las distintas pestañas que conforman el ítem.

## 4. Agrup-AN

### 4.1 Gestión de grupo

Podrá gestionar toda la información de su grupo de investigación accediendo al Sistema con el perfil **“Responsable de grupo de investigación”**.

Investigador ▼

Investigador

Responsable de grupo de investigación

Seleccione la opción **“Agrup-AN”**, del menú principal, y accederá, en modo edición, a la **“Hoja registral del grupo”** donde podrá realizar gestiones y consultar los detalles del grupo, simplemente pinchando con el ratón sobre el nombre del grupo.

Inicio

## GESTIÓN DE GRUPOS

### Mi grupo

Actualmente, es el responsable del grupo

- [SEJ517: Prueba cambio denominación... \(pm\)](#)

### Histórico de grupos

**i** Todavía no ha dejado de ser responsable de ningún grupo

Hoja registral:

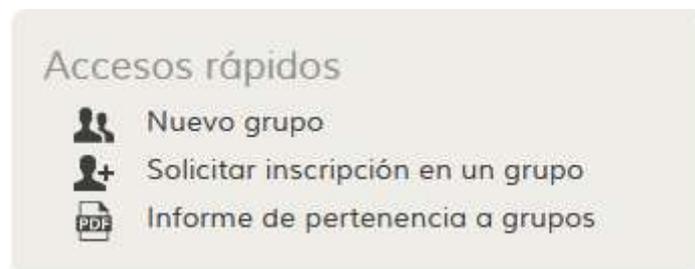
DATOS DEL GRUPO	
	<p>Código del grupo: SEJ517</p> <p>Agente del conocimiento: Universidad de Granada <a href="#">Modificar</a></p> <p>Ponencia solicitada: CIENCIAS ECONÓMICAS, SOCIALES Y JURÍDICAS <a href="#">Modificar</a></p> <p>Denominación *: Prueba cambio denominación...</p> <p>Acrónimo *: pm</p> <p>Fecha de alta: 16/05/2012</p> <p>Área de desarrollo sectorial: ...</p> <p>Dirección: </p> <p>Email: </p> <p>Web: http://www.ugr.es/</p>
<a href="#">+ Subir foto</a>	
<a href="#">Guardar</a>	
DATOS DEL RESPONSABLE DEL GRUPO	
Responsable: Grados académicos: Entidad:	MARIA SANCHEZ GALLEGO Doctor, Doctor, Titulado superior, Máster, Máster, Máster, Máster, DEA Universidad de Huelva. Geología; Universidad de Málaga. Lenguajes y Ciencias de la Computación <a href="#">Modificar</a>

## 4.2 Creación de un nuevo grupo de investigación

Si cumple los requisitos necesarios para solicitar un nuevo grupo:

- Ser doctor activo
- Pertener de forma estable a un Agente del Sistema Andaluz del Conocimiento.
- No estar adscrito a ningún otro Grupo de investigación.

Diríjase a la opción "**Agrup-AN**" del menú principal y pulse sobre la opción "**Nuevo grupo**", que encontrará en la pestaña de "**Accesos rápidos**".



Se le mostrará un formulario, considerado como "**Hoja registral del grupo**", donde cumplimentará los datos que se solicitan, y que desde ese momento

identificarán al grupo. Para finalizar el proceso debe seleccionar el botón "Guardar".

HOJA REGISTRAL DEL GRUPO

[Nuevo grupo](#)

Este grupo todavía no está registrado

**DATOS DEL GRUPO**

No hay logo

Código del grupo	AGR-272
Agente del Conocimiento	Universidad de Granada
Ponencia solicitada	AGROALIMENTACIÓN
Denominación	bio
Acrónimo	bio
Área de desarrollo sectorial	Aeronáutica - ( AER )
Dirección	
Email	
Web	<a href="http://www.ugr.es/">http://www.ugr.es/</a>

**DATOS DEL RESPONSABLE DEL GRUPO**

Responsable	MANUELA VARGAS VILLAFUERTE
Grados Académicos	Doctor, Doctor, Doctor, Doctor, Titulado superior, Máster
Entidad	Sistema de Información Científica de Andalucía

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Miembros	1	Colaboradores	0
Tit. Sup.	0	Tit. Sup.	0

- El Grupo de investigación debe estar formado por, como mínimo, 5 miembros, de los que al menos 3 deben ser doctores activos y 2 titulados superiores.
- Todos los componentes del Grupo de investigación considerados como miembros, deben estar vinculados a alguna institución andaluza.

Creado el Grupo de investigación y cumplido el requisito mínimo de 5 miembros, al final de esa pantalla le aparecerá la opción "**Solicitar evaluación específica**" que debe seleccionar a fin de que se genere un documento que deberá imprimir, firmar tanto usted como Responsable de Grupo como el representante legal de su Institución, para su posterior envío a la Consejería de Economía y Conocimiento, desde donde una vez superados los indicadores evaluados, darán el visto bueno para que Grupo de investigación pase de estado válido provisional a definitivo.

### 4.3 Requisitos grupos de investigación.

Actualmente los requisitos para la Acreditación y Registro Electrónico de Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento de los Grupos de investigación dependientes

de las Universidades Andaluzas y Organismos de Investigación ubicados en Andalucía, se regulan en:

- *Decreto 254/2009, de 26 de mayo*, por el que se aprueba el reglamento por el que se determina la clasificación y se regula el procedimiento para la acreditación y Registro Electrónico de Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento (*BOJA n° 109, de 9 de junio de 2009*).
- *Orden de 3 de septiembre de 2007* de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (*BOJA n°187, de 21 de septiembre de 2007*), modificada en parte por la *Orden de 15 de marzo de 2010* de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (*BOJA n°66, de 7 de abril de 2010*).

**De manera resumida se exponen como requisitos necesarios y preceptivos:**

a) Que la persona propuesta como responsable tenga el grado de "doctor" y pertenezca a los Cuerpos Docentes de alguna Universidad Andaluza, a las Escalas de Investigadores Titulares de los Organismos Públicos de Investigación, al personal de investigación de un Centro o Instituto de Investigación ubicados en Andalucía, o al personal funcionario, estatutario o laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (*artículo 16 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*).

b) Por ende, el grupo tiene que estar adscrito a Universidades Andaluzas u Organismos Públicos o de otras entidades públicas o privadas de investigación ubicados en Andalucía (*artículo 16 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*).

c) Junto al requisito de categoría "doctor", para la persona propuesta como responsable, se establece que la vinculación laboral del mismo debe ser "estable" con la entidad de adscripción del Grupo de Investigación (*artículo 3 Orden de 15 de marzo de 2010* de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa).

d) Que el Grupo de Investigación esté integrado por 5 titulados superiores de los que, al menos, 3 sean doctores (*artículo 16 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*). Estos integrantes deben de estar dados de alta en SICA, participar activamente en la labor del grupo y su producción actualizada en el Sistema, tal y como se recoge en el *artículo 3 de la Orden de 15 de marzo de 2010* de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

e) Además se añade que las personas que constituyan el Grupo de Investigación deben compartir líneas de investigación afines, y pertenecer a uno o más organismos públicos o privados de investigación o a otras entidades públicas o privadas (*artículo 16 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*). La *Orden de 15 de marzo de 2010* de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, en su artículo 3, define y matiza esta definición anterior e identifica quienes pueden ser considerado como "personal integrante" de un grupo:

e.1) Personal docente, investigador, técnico y de gestión perteneciente a:

- Las Universidades de titularidad pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Los Organismos Públicos de Investigación (OPIS) con personalidad jurídica propia, ubicados en Andalucía.

- El Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA).
  - Los Centros del ámbito de la Consejería de Salud cuyas actividades de investigación sean gestionadas por sus fundaciones de carácter público o privado.
- e.2) Personal investigador en formación de convocatorias públicas regladas, excluyendo los del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y los nombrados por otros países no incluidos en la Unión Europea, siempre que lo acrediten con la correspondiente credencial.
- e.3) Profesores eméritos de las Universidades de titularidad pública y de los Organismos Públicos de Investigación (OPIS) y doctores ad honorem de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e.4) Profesores de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Andalucía que participen activamente en el grupo, siempre que se acredite documentalmente su participación.
- e.5) Investigadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía pertenecientes a empresas que participen activamente en el grupo, siempre que se acredite documentalmente su participación.
- e.6) En general, personal titulado de los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento acreditados como tales en el Registro Electrónico.
- f) El grupo a su vez puede estar formado por “personal colaborador” (todo aquel que no entra en los supuestos indicados en el apartado “e”), el cual participará en el grupo en proyectos, contratos, publicaciones o cualquier otra actividad científica, siempre que se acredite documentalmente su colaboración (*artículo 3 Orden de 15 de marzo de 2010 de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa*).
- g) Los miembros de un Grupo de Investigación no pueden participar en otro grupo PAIDI, si bien no especifica la incompatibilidad para pertenecer a otros Grupos de Investigación o equipos multidisciplinares fuera del territorio andaluz (*artículo 16 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*).
- h) Requiere disponer de la evaluación positiva de sus actividades por la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria (actual Dirección de Evaluación y Acreditación DEVA).
- i) Son actividades y compromisos generales de los Grupos de Investigación: Incrementar la capacidad investigadora y de transferencia del conocimiento de cada uno de los miembros del Grupo de Investigación como tal y con otros grupos / Contribuir a la formación de los miembros / Fomentar e incrementar las relaciones con otros Grupos de Investigación nacionales e internacionales / Promover las estancias de los miembros del grupo en centros de investigación nacionales e internacionales, facilitando el intercambio entre los investigadores / Contribuir a la transferencia del conocimiento generado hacia la sociedad (*artículo 17 Decreto de 254/2009 de 26 de mayo de 2009*).

j) Esta situación debe mantenerse durante toda la vida activa del grupo, pudiendo pasar a situación de grupo NO VÁLIDO, en el momento en que alguno de los requisitos no se cumplieran.

#### 4.4 Estados y situación de los grupos de investigación

Existen tres posibles estados en los que se puede encontrar un Grupo de investigación:

- **No registrado:** únicamente es necesario que un investigador/a doctor/a no adscrito/a a ningún otro grupo solicite la creación de un nuevo grupo a través del módulo "**Agrup-AN**". Automáticamente la aplicación le asignará el perfil de "**Responsable de grupo de investigación**". El/la investigador/a responsable podrá ir añadiendo componentes, líneas de investigación, etc. pero teniendo en cuenta que mientras esté en este estado será invisible a todos los efectos, por lo que no llegará información alguna al gestor de Grupos de investigación. Si el/la investigador/a responsable, finalmente decide no seguir adelante con el Grupo de investigación, podrá darlo de baja desde el perfil de "**Responsable de grupo de investigación**".
- **Provisional:** Una vez el Grupo de investigación cumpla con los requisitos mínimos, el responsable podrá solicitar la inscripción del grupo. Ésta solicitud llega al gestor de grupos, quien aceptará el registro del Grupo de investigación si éste cumple con estos requisitos.
- **Definitivo:** se alcanza este estado mediante dos vías:
  - ✓ La evaluación específica, que mientras el Grupo de investigación sea provisional y válido, podrá ser solicitada en cualquier momento.
  - ✓ La evaluación de oficio, se hace cada año coincidiendo con la convocatoria de Grupos de investigación PAIDI, evaluándose los que se encuentran en estado provisional válido.

Independientemente del estado del Grupo de investigación, el mismo puede ser **válido** o **no válido**, según cumpla o no los criterios mínimos para formar grupo. Actualmente estos criterios son:

1. Composición mínima (5 Componentes = 3 doctores + 2 titulados superiores).
2. El responsable de Grupo de investigación debe:
  - ✓ Estar adscrito a un Agente Andaluz del Conocimiento.
  - ✓ Tener el título de doctor.

Tener una vinculación laboral estable a su Agente Andaluz del Conocimiento.

## 4.5 Baja de un grupo de investigación

La baja voluntaria de un grupo de investigación debe ser solicitada por el Responsable del mismo y debe llevar el Visto Bueno del representante legal del Agente del Conocimiento al que pertenece.

Para acceder al modelo, acceda a SICA y seleccione su perfil "**Responsable de grupo**", diríjase a la opción "**Agrup-AN**" del menú principal y pulse sobre el código de su grupo.

En la parte inferior de la pantalla podrá visualizar el botón **Solicitar baja de grupo**.

Solicitar baja de grupo

Al seleccionar esta opción el Sistema generará un documento Word, que se guardará en el apartado "**Solicitudes Pendientes**", dentro de la **2Hoja Registral del Grupo**".

BAJA DE GRUPO

Observaciones

Aceptar

Cerrar

Fecha	Tipo	Cambio solicitado	Observaciones
18/11/2016	BG		q 

Debe cumplimentar el documento y remitirlo a la dirección que aparece al final del mismo, con la firma del representante legal del Agente del Conocimiento. El documento debe pasar por el registro del agente.

Su resolución conlleva la liberación de todos los componentes y del responsable de grupo, que pasan a no estar adscritos a ningún grupo.

## 4.6. Fusión de grupos de investigación

El **Responsable de grupo de investigación** (a extinguir) puede solicitar la fusión a otro grupo. Para ello, es necesaria una solicitud en la que debe aparecer:

- Firma del Responsable del Grupo absorbido.

- Firma del Responsable del Grupo absorbente.

En caso de que los grupos pertenezcan a diferentes Agentes del Conocimiento:

- Firma del Representante Legal del Agente del Conocimiento del grupo Absorbido.

Si necesita un Modelo de Solicitud puede ponerse en contacto con el/la Técnico/a SICA de su Universidad.

Para la fusión de grupos, es necesario que el grupo a extinguir realice la baja de todos sus componentes, excepto la del responsable.

## 4.7 Alta de un investigador en un grupo de investigación

### 1. Alta solicitada por el investigador/a:

Diríjase a la opción "**Agrup-AN**" del menú superior y seleccione la opción "**Solicitar inscripción en un grupo**".



El Sistema le presentará un buscador para localizar el grupo, en el que se realizará la inscripción y le mostrará la lista de grupos coincidentes con el criterio indicado. Podrá solicitar su inscripción, desde la pantalla de detalle del grupo.

Buscar grupos

Tipo de grupo

Grupo de Investigación

Denominación

Prueba

Prueba

Código del grupo	
PRU500	PRUEBA (PRU)
PRU-910	Grupo de prueba II (Borrar) (GPIIB)
SEJ517	Prueba cambio denominación... (pm)

El responsable de grupo debe aceptar la adscripción al mismo para finalizar el proceso. No es necesaria la presentación de solicitud, todo el procedimiento se realiza de forma telemática desde la plataforma SICA.

**Importante:** Una vez que el responsable del grupo acepte la inscripción, de manera automática, el usuario pasará a ser componente de este grupo, y se dará de baja del grupo al que pertenecía anteriormente.

## 2. Alta solicitada por el responsable de grupo:

El responsable de grupo podrá solicitar la adscripción a su grupo de cualquier investigador/a, que esté previamente registrado/a en SICA.

Para ello, deberá seleccionar la opción **"Agrup-AN"** del menú principal y acceder a la **"Hoja registral del grupo"**, seguidamente buscar la opción **"Añadir componente"**:

NVITACIONES ENVIADAS

 No hay invitaciones enviadas

Añadir Componente

### INFORMACIÓN DEL COMPONENTE

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Buscar

Añadir

Cerrar

Debe buscar el/la investigador/a que desea incluir en su grupo y seleccionar la opción **"Añadir"**.

Por otro lado, el/la investigador/a visualizará en la pantalla un primer apartado en el que aparecerán las invitaciones recibidas a los grupos de investigación.

## GESTIÓN DE GRUPOS

Invitaciones a grupos

 Atención: Si acepta la invitación del grupo, el sistema dará de baja cualquier adscripción anterior existente.

Tiene nuevas solicitudes de adscripción a los siguientes grupos

Grupo	Tipo de invitación
AGR-272: bio (bio)	Formar parte del grupo <span style="float: right;"> </span>

Debe aceptar o rechazar la adscripción al grupo, utilizando los botones mostrados en la imagen anterior.

No es necesaria la presentación de solicitud, todo el procedimiento se realiza desde la plataforma SICA.

## 4.8 Baja de un investigador en un grupo de investigación

### 1. Baja solicitada por el/la investigador/a:

Debe dirigirse a la opción **"Agrup-AN"** y seleccione el grupo al que pertenece. A continuación pulse el botón **"Darse de baja"** situada en la parte inferior de la pantalla.



Si es el/la propio/a investigador/a el/la que se da de baja en el grupo, ésta es voluntaria y no necesita la autorización del responsable del grupo. Esta operación se hace directamente en SICA, sin necesidad de ninguna solicitud.

### 2. Baja solicitada por el responsable de grupo:

Esta opción la realiza el/la investigador/a responsable. Es una **Baja Oficio**, un documento que debe dirigirse a la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología. Esta solicitud, debe estar firmada por el/la responsable de grupo y el Representante legal del Agente del Conocimiento al que se adscribe el grupo. La solicitud debe pasar por el registro del agente.

Es posible la anticipación de esta solicitud a la Secretaría General de Universidades a través de la plataforma SICA2. Para ello debe dirigirse a la opción “**Agrup-AN**” y seleccionar el nombre del grupo:

### Mi grupo

Actualmente, está adscrito al grupo

- [AGR-272: bio \(bio\)](#)

A continuación el Sistema la presentará los componentes del equipo:

Nombre	Grados Académicos	Entidad	Acciones
	Doctor	Universidad de Málaga. Tecnología Electrónica	
	Doctor	Universidad de Málaga. Tecnología Electrónica	
	Doctor	Universidad de Málaga. Tecnología Electrónica	
	Titulado superior	Universidad de Málaga. Tecnología Electrónica	
	Titulado superior	Universidad de Málaga. Tecnología Electrónica	

« « 1 2 3 4 5 » »

Si seleccionamos el icono de la papelera, estaremos solicitando la **Baja Oficio** del investigador y el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla.

BAJA DE MIEMBRO

Observaciones

Indique las observaciones que considere oportunas y seleccione “**Aceptar**”. Ésta acción generará un documento Word, que se guardará en el apartado “**Solicitudes Pendientes**”, situado en la pantalla principal de la “**Hoja Registral del Grupo**”.

Fecha	Tipo	Cambio solicitado	Observaciones
16/11/2016	BO		

Seleccione el “**DOC**”. El documento es editable y podrá hacer los cambios que estime oportunos. Una vez modificado el documento, debe imprimirlo y remitirlo a

la dirección que aparece al final del documento, a través de registro. Debe estar firmado por el representante legal del Agente Andaluz del Conocimiento.

## 4.9 Cambio de Responsable de Grupo de Investigación

Para el cambio de responsable es necesario el envío de una solicitud a la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, por registro oficial. La solicitud debe estar firmada por los/as investigadores/as interesados/as (responsable saliente y responsable entrante) y firmado por el representante del Agente Andaluz del Conocimiento).

Puede obtener el modelo desde SICA. Para ello debe dirigirse, con el perfil de "Responsable de Grupo", a la opción "Agrup-AN" del menú principal y seleccionar la opción "Modificar".

DATOS DEL RESPONSABLE DEL GRUPO	
Responsable	<input type="text"/>
Grados académicos	Doctor, Titulado superior
Entidad	Universidad de Málaga. Ingeniería de Sistemas y Automática
<input type="button" value="Modificar"/>	

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

 Para establecer la vinculación laboral, el investigador debe acceder al apartado "Datos personales" en Investig-AN

### Cambio de responsable

Posibles responsables \*

JAVIER

JUAN A

Observaciones

Indique las razones que estime oportunas y seleccione la opción "Aceptar". Ésta operación generará un documento Word que se guardará en el apartado "Solicitudes Pendientes", situado en la pantalla principal de la "Hoja Registral del Grupo".

Para abrir este documento seleccione el logo DOC.

El documento que se muestra se puede editar. Una vez completado, se imprime y se remite a la dirección que hay al final del documento, a través de registro, con la firma del representante legal del Agente del Conocimiento.

## 4.10 Cambio de Ponencia

Debe cumplimentar una solicitud de cambio de área de investigación, que será entregada en el registro de su Agente del Conocimiento. Dicha solicitud, debe estar firmada por el representante legal de esa entidad. Posteriormente será remitida a la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología (SEGUIT). El cambio de ponencia se realiza desde el perfil de **"Responsable de Grupo"**. Debe seleccionar el menú **"Agrup-AN"** y a continuación el grupo de investigación. La pantalla que aparece nos da información sobre el grupo. Para generar la solicitud de cambio, seleccionamos el botón "Modificar" que se encuentra a la derecha del campo **"Ponencia solicitada"**.

<b>Ponencia solicitada</b>	TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN	<b>Modificar</b>
----------------------------	------------------------------	------------------

A continuación verá el siguiente mensaje en pantalla.

### CAMBIO DE PONENCIA

<b>Nueva ponencia solicitada *</b>	...
<b>Observaciones</b>	
	<b>Aceptar</b> <b>Cancelar</b>

Cuando seleccione **"Aceptar"** generará un documento Word que se guardará en el apartado **"Solicitudes Pendientes"**, situado en la pantalla principal de la **"Hoja Registral del Grupo"**.

### SOLICITUDES PENDIENTES

Fecha	Tipo	Cambio solicitado	Observaciones
18/11/2016	CA	PRU	

ÁREAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICAS	
Biología y Biotecnología	BIO
Agroindustrial y Alimentación	AGR
Ciencias exactas y experimentales	FQM
Salud	CTS
Ciencias sociales, económicas y jurídicas	SEJ
Humanidades y creación artística	HUM
Tecnologías de la producción y la construcción	TEP
Recursos Naturales, Energía y Medio Ambiente	RNM
Tecnologías de la Información y la Comunicación	TIC

#### 4.11 Cambio de Agente del Sistema Andaluz del Conocimiento

Este cambio puede hacerse siempre que el responsable de grupo que solicita el cambio, pertenezca a un nuevo Agente de Conocimiento. El cambio de Agente, se realiza desde el perfil de "**Responsable de grupo**". En este perfil se selecciona el menú "**Agrup-AN**" y el enlace al grupo de investigación.

La pantalla nos muestra, la información sobre el grupo. Para generar la solicitud de cambio, seleccionamos el botón "**Modificar**" que se encuentra a la derecha del campo "**Agente del Conocimiento**".

<b>Agente del conocimiento</b>	Universidad de Málaga	<b>Modificar</b>
<b>Ponencia solicitada</b>	TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN	<b>Modificar</b>

Se mostrará una pantalla en la que se elegirá el nuevo "**Agente del Conocimiento**" y un campo para indicar las razones "**Observaciones**":

CAMBIO DE AGENTE DEL CONOCIMIENTO

Agente del conocimiento \*

Observaciones

**Aceptar** **Cancelar**

Al **"Aceptar"** se genera un documento Word que se guardará en **"Solicitudes Pendientes"**. Esta opción se encuentra en la pantalla principal de la **"Hoja Registral del Grupo"**.

#### SOLICITUDES PENDIENTES

Fecha	Tipo	Cambio solicitado	Observaciones
18/11/2016	CAC	Universidad de Málaga...	

Para abrir este documento seleccione el logo **"DOC"**. El documento que se muestra es un Word editable.

Una vez cumplimentado se imprime y se remite a la dirección que aparece al final del documento a través de registro con la firma del representante legal del Agente del Conocimiento actual, la firma del representante legal del nuevo Agente del Conocimiento y la firma del responsable de grupo.

## 4.12 Informe de pertenencia a un grupo de investigación

Para solicitar un Informe de pertenencia a grupo, debe acceder al Sistema con el perfil investigador. Dentro del menú **"Agrup-AN"**, seleccionar la opción **"Informe de Pertenencia a Grupos"**, dentro del apartado **"Accesos Rápidos"**. El Sistema genera un informe en formato PDF, actualizado a fecha de la solicitud del mismo, donde aparecen los datos de investigador/a y los grupos de investigación de los que ha formado parte.

### Accesos rápidos

-  Solicitar inscripción en un grupo
-  Informe de pertenencia a grupos