



## Tabla de Contenido

1. Información General del CvLac
  - 1.1 Qué es el CvLAC
  - 1.2 Breve Historia del CvLAC
  - 1.3 CvLAC Colombia
  - 1.4 Objetivos del CvLAC
2. Ingreso al CvLac
  - 2.1 Registro Primera Vez
  - 2.2 Ingreso Actualización
3. Referencias de ayuda para el diligenciamiento de los ítems
  - 3.1 Componentes Compartidos
4. Módulo Datos Generales
5. Módulo Producción
  - 5.1 Producción Bibliográfica
  - 5.2 Producción Técnica
  - 5.3 Otra Producción
6. Módulo Datos Complementarios
7. Módulo Proyectos
8. Módulo Imprimir Currículo
9. Módulo Participación en Grupos
10. Ayuda
11. Salida
12. Recomendaciones adicionales

## 1. Información General del CvLAC

### 1.1 Qué es el CvLAC

CvLAC es un espacio común de integración e intercambio de información de los currículos de todas aquellas personas que forman parte de los sistemas de ciencia y tecnología de los países que participan en dicho espacio. Es, en consecuencia, la colección sistematizada del conocimiento, la experiencia y la producción científica, de todas las personas que participan en actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.

### 1.2 Breve Historia del CvLAC

El limitado acceso, disponibilidad y localización en la Internet de recursos humanos calificados en ciencia y tecnología de los países en desarrollo, ha sido señalado en diferentes foros internacionales, como un problema que requiere ser atendido con prioridad por parte de los organismos nacionales e internacionales dedicados al avance de la ciencia y la tecnología.

La búsqueda de las mejores estrategias para lograr estos objetivos fue uno de los temas tratados y discutidos en la " Primera Reunión del Grupo de Trabajo sobre la Biblioteca Virtual de Ciencia y Salud", celebrada en La Habana, Cuba en abril de 2001, en el marco del "V Congreso Regional sobre Información en Ciencias de la Salud". Los delegados participantes de los Organismos de Ciencia y Tecnología de los países de la Región, tuvieron la oportunidad de presentar sus experiencias y luego de revisar las opciones, acordaron adoptar el *Curriculum Vitae en Ciencias y Tecnología* (CvLAC) a partir de la experiencia del Consejo Nacional para el Desarrollo Científico y Tecnológico (CNPq) del Brasil.

Este CvLAC adoptó la tecnología-metodología inicialmente desarrollada por el CNPq / Brasil (Cv-Lattes) y con la participación de los países vinculados al proyecto, bajo el liderazgo de OPS / "BIREME"; se desarrolló, adaptó y se hizo viable para su progresiva implantación y operación a escala regional e internacional.

Este sistema, conocido inicialmente con el nombre de Curriculum Lattes ha sido entregado de manera gratuita a la Organización Panamericana de la Salud, para que a través de su Centro Panamericano Especializado en Sistemas de Información, "BIREME", lo ponga a disposición de los organismos de ciencia y tecnología que se interesen en formar parte de la Biblioteca Virtual en Salud, en el área de la gestión de la actividad científica.

El desarrollo del CvLAC fue posible gracias al convenio marco entre la OPS y el CNPq, al trabajo cooperativo entre los Organismos de Ciencia y Tecnología de Brasil, Cuba, Chile, Colombia, México y Venezuela, y gracias al Grupo especializado de desarrolladores del Instituto Virtual de la Universidad Federal de Santa Catarina (Grupo Stella).

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

COLCIENCIAS (Departamento administrativo de ciencia tecnología e innovación), en aras de facilitar el uso de CvLAC dadas las necesidades específicas colombianas, decidió crear CvLAC-Colombia.

## 1.3 CvLAC Colombia

CvLAC Colombia es una iniciativa desarrollada por COLCIENCIAS ( Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología "Francisco José de Caldas" ), en colaboración del Grupo Académico CT&S-UN de La Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá, departamento de estadística y la Corporación Ciencia Tecnología y Sociedad CT&S.

Después de la implantación de CvLAC (versión Brasileña), en COLCIENCIAS por parte del Grupo Académico CT&S-UN, el CNPq y el grupo Stella, se identificaron una serie de posibles modificaciones a varios de los módulos de CvLAC, que respondieran a necesidades específicas colombianas; dados los usos que CvLAC tendría al interior de COLCIENCIAS.

Por esta razón en el año 2005 COLCIENCIAS tomo la decisión de desarrollar una versión colombiana de CvLAC en base a la existente. Fue así como nació **CvLAC Colombia**, desarrollado por la Corporación Ciencia Tecnología y Sociedad CT&S, bajo estándares internacionales, en las mas modernas tecnologías del momento y respondiendo a las necesidades específicas colombianas determinadas por proceso de convocatoria, análisis cuantitativos, interfaces con otros sistemas y en general a todas aquellas que surgieran de las políticas nacionales; convirtiendo esta herramienta en parte fundamental del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

## Plataforma-Tecnológica

La plataforma tecnológica utilizada para la implementación de CvLAC Colombia, esta fundamentada en la tecnología Java EE (Java Platform, Enterprise Edition ) la cual es el estándar de la industria para desarrollar aplicaciones Java portables, robustas, escalables y seguras; además provee interfaces para servicios Web, modelo de componentes, administración y comunicaciones que la hacen el estándar de la industria para implementar arquitecturas orientadas a servicios de clase empresarial (SOA) y aplicaciones Web 2.0.

Por otra parte, Java se ha establecido como una plataforma confiable para las tecnologías Web y le debe gran parte de su éxito a las contribuciones económicas y técnicas de desarrolladores individuales y corporativos.

## 1.4 Objetivos del CvLAC

- Ampliar y optimizar el flujo de información sobre los recursos humanos calificados en Ciencia y Tecnología (CyT) de los pases participantes en la Biblioteca Virtual en Salud, en el área de la

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

gestión de la actividad científica; mediante el desarrollo y operación de una metodología única, denominada la metodología CvLAC.

- Promover el desarrollo de interfaces y estudios que faciliten el acceso y recuperación selectiva de registros individuales del CvLAC. Incluyendo su clasificación, jerarquización, agrupamiento, tabulación y presentación según diferentes criterios; con el fin de brindar insumos para los procesos de gestión en CyT.
- Incrementar la visibilidad y mejorar la localización de la producción científica y tecnológica de los recursos humanos calificados en CyT, de los países de América Latina y del Caribe, con el fin de facilitar el intercambio y la cooperación entre países y comunidades científicas y los procesos de innovación tecnológica.

## 2. Ingreso al CvLAC

### 2.1 Registro Primera Vez

El sistema solicita la siguiente información personal, como registro en el directorio de Currículum Vitae en Ciencia y Tecnología. Dirigirse al enunciado –aún no se ha registrado en el CvLAC–

**CvLAC** Directorio de Currículum Vitae en Ciencia y Tecnología

**ScienTI** INTELIGENCIA COMPETITIVA

**COLCIENCIAS**

**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:

Nombre:

Documento de identificación:

Contraseña:  [Olvido su contraseña?](#)

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

Desarrollado por

CvLAC - Windows Internet Explorer

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

Para crear su currículum, por favor diligencie cada uno de los datos a continuación. (Los datos marcados con (\*) son obligatorios). Cuando complete sus datos haga clic en Aceptar.

The screenshot shows a web form titled "Datos Personales" with the following fields and sections:

- Para crear su currículum, por favor diligencie cada uno de los datos a continuación. (Los datos marcados con (\*) son obligatorios). Cuando complete sus datos haga clic en Aceptar.**
- Nombres (\*)**: Text input field.
- Primer Apellido (\*)**: Text input field.
- Segundo Apellido**: Text input field.
- Nombre en citaciones bibliográficas**: Text input field.
- Nacionalidad**: Dropdown menu with "Colombiana" selected.
- Tipo Documento**: Dropdown menu with "Cédula de Ciudadanía" selected.
- Documento de Identidad NP (\*)**: Text input field.
- Lugar de expedición (\*)**: Text input field with "Bogotá" and a "Buscar" button.
- Cédula de Extranjería NP**: Text input field.
- Sexo**: Dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Estado Civil**: Dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Pregunta clave**: Text input field.
- Respuesta clave**: Text input field.
- Contraseña**: Text input field.
- Confirmar contraseña**: Text input field.
- Datos de nacimiento**:
  - País**: Dropdown menu with "Seleccione el país" selected.
  - Municipio (\*)**: Text input field with "Bogotá" and a "Buscar" button.
  - Fecha de nacimiento (aaaa-MM-dd) (\*)**: Date input field with a calendar icon.
- Datos complementarios**:
  - Tipo Libreta Militar**: Dropdown menu.
  - Libreta militar NP**: Text input field.
  - Pasaporte NP**: Text input field.
  - Tipo de vise**: Dropdown menu.
  - Vise NP**: Text input field.
  - Fecha de expedición de la vise**: Date input field with a calendar icon.
  - Fecha de vencimiento de la vise**: Date input field with a calendar icon.

At the bottom left of the form, there is a "Listo" button.

## 2.2 Actualización de datos

Ingrese su nombre, número de identificación y contraseña; para los investigadores (ras) extranjeros (ras), deberá ingresar la nacionalidad y el país de nacimiento, luego el nombre, fecha de nacimiento y contraseña. Si usted olvidó la contraseña el sistema se la enviará al correo que tiene registrado, para ello utilizará la opción olvidó contraseña en la página inicial de registro.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

**Página de inicio**  
Página 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 clic [aquí](#)

## Página inicial

Podrá visualizar información previa como su nombre, última fecha de actualización en el sistema, términos y condiciones sobre la certificación de su currículo y los módulos o ítems principales para el diligenciamiento de la información.

**Datos Generales**

**Producción**

**Datos Complementarios**

**Proyectos**

**Imprimir Currículo**

**Participación en grupos**

**Ayuda**

**Salir**

Fecha última actualización: May 11, 2012 12:05:23

**AVISO LEGAL**

La información que se encuentra registrada en este aplicativo fue certificada el 2012-03-26.

Para leer los términos y condiciones de la certificación haga en el enlace "Términos y condiciones"

[Términos y condiciones](#)

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

**Términos y condiciones**

Cada persona será responsable de la información registrada en su CvLAC y responderán ante cualquier reclamación que se haga sobre la misma. En consecuencia, con el ingreso de la información, las personas declaran que la misma es cierta y veraz, por lo cual exonera a Colciencias de cualquier error y/o imprecisión sobre la misma.

¿Acepta los términos y condiciones?  Sí

[Aceptar](#)

## Ítems principales para la inclusión de información

<b>Datos Generales</b>	▶
<b>Producción</b>	▶
<b>Datos Complementarios</b>	▶
<b>Proyectos</b>	
<b>Imprimir Currículo</b>	
<b>Participación en grupos</b>	
<b>Ayuda</b>	?
<b>Salir</b>	

## 3. Referencias de ayuda para el diligenciamiento de los ítems

### 3.1 Componentes compartidos

Los componentes compartidos permiten identificar algunos ítems prioritarios para el diligenciamiento de la información, cada referencia permite la inclusión de todos los indicadores de existencia según la producción de cada módulo a diligenciar.

- **Datos en Asterisco (\*)**

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

En todo el proceso de diligenciamiento, recordar que los datos marcados con (\*) son obligatorios

- **Municipio**

Para diligenciar Municipio, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el país de su elección es Colombia, tendrá que seleccionar el Departamento y luego Municipio/Ciudad; finalmente haga clic en Enviar.
- Si su selección es otro país, en Departamento seleccione NO APLICA; posteriormente se habilita la opción de municipio.

- **Fecha**

Para diligenciar fecha, tenga en cuenta lo siguiente:

- haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada, en este caso el mes según el listado-calendario
- haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada, en este caso el año

- **Áreas de Conocimiento**

Áreas del Conocimiento, sirve para el registro de las áreas de conocimiento a las cuales se vinculan la formación académica, las líneas de investigación y la producción del usuario. Las áreas del conocimiento forman un árbol jerárquico de clasificación de los campos científicos, basado en cuatro niveles:

Gran Área del Conocimiento

Área del Conocimiento

Subárea del Conocimiento

Especialidad del Conocimiento

Para diligenciar Institución, tenga en cuenta lo siguiente:

- En el menú desplegable de **Gran área**, escoja el área que desee vincular.
- En el Menú desplegable de **área**, escoja el área que desee vincular.
- En el Menú desplegable de **Sub-área**, escoja el área que desee vincular.
- Para adicionar la información, haga clic en **Añadir**  .

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para eliminar la información, haga clic en [Quitar](#) .

- Si desea crear una especialidad, haga clic en [Crear](#)  con lo cual obtendrá una ventana emergente, en la cual podrá digitar el nombre de la especialidad.

- Para vincularla, a la lista haga clic en [Crear](#)  y posteriormente clic en [Cerrar](#) .

- Si desea puede buscar [?rea de Conocimiento](#), digitando el ?rea en [Búsqueda](#) y haciendo clic en

[Buscar](#)

- Para continuar diligenciando el Submodulo, haga clic en [Añadir](#)  y posteriormente en

[Cerrar](#) 

### Recuerde que:

Para poder escoger una área de mas especifica, debe haber escogido una superior; por ejemplo, "si escoge una área debe haber escogido una Gran área". "Si escoge una Subarea debe haber escogido una área".

- **Palabras Clave**

En esta pantalla Ud. indica hasta 6 (seis) palabras clave que clasifican el producto, de acuerdo con la lógica de inclusión / edición / exclusión de palabras clave utilizada para toda la producción del currículum.

Para que su información pueda encontrarse más fácilmente en el conjunto de la producción científica, tecnológica, artística o cultural del país, es aconsejable la indexación de sus datos con palabras clave.

En el Sistema de Currículos CvLAC las palabras clave son estructuradas. Eso significa que, si Ud. necesita caracterizar una producción (o una línea de investigación o formación académica), puede utilizar palabras clave registradas anteriormente para otros ítems.

- **Institución**

Para diligenciar Institución, tenga en cuenta lo siguiente:

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Si desea buscar por **Sigla**   podrá escribirla total o parcialmente, luego haga clic en **Buscar**; con lo cual aparecerá un menú desplegable en **Institución (\*)**, en donde podrá seleccionar el nombre de la Institución.
- Si desea buscar por **Institución**  , en este campo podrá digitar el nombre completo o parte de él; con lo cual aparecerá un menú desplegable en **Institución (\*)**, en donde podrá seleccionar el nombre de la Institución.
- Si la institución no aparece en la búsqueda se habilita la opción **Crear Institución**, en donde podrá registrar los datos referentes a la misma. Para que la institución quede registrada haga clic en **Aceptar**.

### • Programa Académico

Para diligenciar Programa Académico, tenga en cuenta lo siguiente:

- Digite el nombre del programa académico, haga clic en **Buscar Programa Académico**. Posteriormente se habilita otra pantalla, en la cual podrá vincular el programa digitado, escogiéndolo de la lista.
- Si el programa no aparece en la lista, haga clic en **Crear Programa Académico**.
- Para crear Programa Académico llene los datos solicitados y haga clic en **Aceptar**. Su programa quedará vinculado.

### • Editar información

En este submódulo puede editar sus Datos.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que los datos editados queden registrados, debe hacer clic en **Aceptar**.

## 4. Módulo Datos Generales del CvLAC

En el módulo datos generales están los datos de identificación, direcciones, formación académica, experiencia profesional, áreas de experiencia y premios y títulos honoríficos. El módulo Datos generales se divide en Datos personales (Identificación y Dirección), Datos profesionales (Formación académica / Titulación, Experiencia profesional, Áreas de experiencia, Idiomas, Premios y Títulos honoríficos, Líneas de investigación) y Otra información relevante

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

<b>Datos Generales</b>	<b>Identificación</b>
<b>Producción</b>	<b>Dirección</b>
<b>Datos Complementarios</b>	<b>Formación Académica</b>
<b>Proyectos</b>	<b>Formación Complementaria</b>
<b>Imprimir Currículo</b>	<b>Experiencia Profesional</b>
<b>Participación en grupos</b>	<b>Líneas de investigación</b>
<b>Ayuda</b>	<b>Áreas de actuación</b>
<b>Salir</b>	<b>Idiomas</b>
	<b>Premios y Reconocimientos</b>
	TTTTTTTT

## • Identificación

En este submódulo debe registrar sus Datos Personales.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus datos personales queden registrados debe hacer clic en Aceptar.
- Cuando vea  o  haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada. (En cada uno de los menos desplegables de cada pantalla, puede hacer lo mismo).
- Para Lugar de Expedición y municipio, en la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte municipio.
- Si usted es de Género Masculino, en Datos Complementarios puede llenar los campos: Tipo Libreta Militar y Libreta militar
- Si desea verificar la información que quedó registrada en Identificación, ingrese de nuevo a Datos Generales, Identificación.
- Si desea modificar alguno de los datos registrados, haga Clic en Editar; realice las modificaciones y haga clic en Aceptar.

### Cambiar Contraseña

En este submódulo puede cambiar su Contraseña.

### Recuerde que

- Para cambiar la contraseña, debe digitar la cual en el cuadro correspondiente.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- o Ingrese la Nueva contraseña y confírmela
- o Al terminar el cambio, por favor haga clic en Aceptar.

### Foto

El Sistema posibilita la inclusión de una fotografía para complementar la identificación del usuario.

### Procedimientos

- o Haga doble clic con el botón izquierdo del ratón (mouse) sobre el área destinada a la fotografía o haga clic en Anexar foto, en la parte superior derecha de la pantalla;
- o Elija el directorio donde se encuentra el archivo con su fotografía. El archivo debe ser del tipo \*.bmp;
- o Haga clic en Abrir, y el Sistema colocará la fotografía en el lugar correspondiente. No puede ser un archivo con un peso mayor de 100 Kb.

### Recuerde que:

Tras la inclusión o modificación de los datos, Ud. debe guardar la información con el botón CONFIRMAR o cancelar con el botón CANCELAR.

### • Dirección y Dirección Profesional

En este submódulo debe registrar su Dirección Profesional y Residencial.

### Recuerde que:

- o Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- o Para que su dirección profesional y residencial queden registradas debe hacer clic en [Aceptar](#).
- o En Dirección Profesional para diligenciar el campo [Institución](#), escoja entre [Sigla](#) o [Institución](#). Para mayor información consulte [Institución](#).
- o Si la institución no aparece en la búsqueda se habilita la opción [Crear Institución](#). Para mayor información consulte [Institución](#).
- o Para municipio. En la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte [municipio](#).
- o Si desea verificar la información que quedó registrada en su dirección profesional y residencial, ingrese de nuevo a Datos Generales, Dirección.
- o Si desea modificar alguno de los datos registrados, haga Clic en [Editar](#); realice las modificaciones y haga clic en [Aceptar](#).

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

## • Formación Académica

En este submodulo debe registrar su Trayectoria Escolar. El Sistema de Currículum CvLAC presenta dos tablas con los niveles de formación ya registrados (aparecen vacías, si no hay ningún nivel registrado). La tabla superior se destina al registro de los siguientes niveles: Primario, Secundario, Técnico - Nivel Medio, Técnico - Nivel Superior, Pregrado / Universitario, Perfeccionamiento, Especialización, Especialización – Residencia médica, Maestría / Magíster, Doctorado

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
  - Para que su trayectoria escolar quede registrada debe hacer clic en Aceptar.
  - En Trayectoria Escolar para diligenciar Nivel de Formación escoja entre Sigla o Institución. Para mayor información consulte institución.
  - Si la institución no aparece en la búsqueda, se habilitar la opción Crear Institución. Para mayor información consulte institución
  - En Programa Académico (\*) haga clic en Buscar, en la ventana emergente digite el nombre del programa. Para mayor información consulte programa académico .
  - Para municipio haga clic en Buscar. En la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte municipio.
  - Para fecha de Inicio (\*), fecha de Finalización y fecha de Obtención del Título (\*\*)
- Fecha de Inicio  de  haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada; además digite el año.

## • Formación Complementaria

En este submodulo debe registrar su Formación Complementaria.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que su Formación Complementaria quede registrada debe hacer clic en Aceptar.
- En Nivel de Formación (\*)  Cursos de corta duración , haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada.
- En Formación Complementaria para diligenciar Nivel de Formación, escoja entre Sigla o Institución. Para mayor información consulte Institución.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Si la institución no aparece en la búsqueda se habilita la opción Crear Institución. Para mayor información consulte institución
- Para Municipio (\*) haga clic en Buscar. En la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte municipio.
- Para fecha de Inicio (\*), fecha de Finalización y fecha de Obtención del Título (\*)  haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada; además digite el año.

### • Experiencia Profesional

En este submódulo debe registrar su Experiencia Profesional.

#### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que su Experiencia Profesional quede registrada debe hacer clic en Aceptar.
- Para diligenciar institución por favor remítase a Institución.
- Para Fecha de Inicio (\*) o Fecha de Finalización (\*) , haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada; además digite el año.
- Para Dedicación recuerde digitar el tiempo en números y hacer clic sobre el cuadro desplegable.
- Cuando vea un cuadro desplegable, haga clic sobre el mismo y seleccione la opción que contenga la información deseada. (En cada uno de los menús desplegables de cada pantalla, puede hacer lo mismo).

### • Líneas de Investigación

En este submódulo debe registrar su Formación Complementaria.

#### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que su Línea de Investigación quede registrada debe hacer clic en Aceptar.
- En Línea de Investigación , digite el nombre.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para decir si esta o no Activa Haga clic en Si o No   Si  No .
- Digite cual es el objeto de dicha Línea de Investigación.

## • Áreas de Actuación

En este submódulo debe registrar su Formación Complementaria.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que su área de Actuación quede registrada debe hacer clic en Aceptar.
- Para diligenciar área(s) de Conocimiento, escoja una de la lista y haga clic en Aceptar.
- Si desea agregar un área de Actuación a la lista, haga clic en  y ver una ventana emergente. Para mayor información consulte áreas de Conocimiento .
- Si desea eliminar una área de Actuación de la lista, haga clic en  . Para mayor información consulte áreas de Conocimiento.

## • Idiomas

En este submódulo debe registrar los Idiomas estudiados.

### Recuerde que:

- Para que el Idioma quede registrado debe hacer clic en Aceptar.
- En el cuadro desplegable de Idioma   , haga clic y seleccione el Idioma cursado.
- En Escritura, Lectura, Habla y Escucha, escoja el nivel en el cual se encuentra; haciendo clic sobre ?l   Deficiente  Aceptable  Bueno .

## • Premios y Reconocimientos

En este submodulo debe registrar sus Premios y Reconocimientos.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para que sus Premios y Reconocimientos queden registrados debe hacer clic en Aceptar.

- En Nombre del Reconocimiento (\*)  dentro de cajón, debe escribir el nombre del reconocimiento que recibí

- Para fecha de Obtención Fecha de obtención (\*)  de , haga clic sobre el cuadro desplegable y seleccione la opción que contenga la información deseada; además digite el año.

- Para diligenciar institución por favor remítase a institución.
- Cuando vea una ventana desplegable, como en ámbito, Tipo de Reconocimiento y es un reconocimiento interno (otorgado por la institución); haga clic sobre ella y seleccione la opción que contenga la información deseada.

## 5. Módulo Producción

En el módulo Producción el usuario registra o actualiza su producción bibliográfica, técnica y artística/cultural, así como sus trabajos dirigidos/tutorías concluidas. El módulo Producción se divide en Producción bibliográfica, Producción técnica, Producción artística / cultural, Orientaciones concluidas y Demás trabajos. Aparecen además en este módulo, opciones que permiten ver una lista de todas las producciones y tipos y categorías de ellas que tiene propiedad intelectual registrada y los trabajos que en su opinión son más relevantes

### 5.1 Producción Bibliográfica

Artículos Publicados	Bibliografica >>
Libros	cnica >>
Capítulo de Libro Publicado	>>
Trabajos en eventos (Capítulos de Memoria)	stán registrad
Textos en Publicaciones no Científicas	
Demas Tipos de Producción Bibliografica >>	
	Traducciones
	Prefacio, Epilogo
	Otra producción bibliográfica

- **Artículos publicados**

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

Son publicaciones divulgadas en revistas técnico-científicas, de autoría o coautoría del usuario. En este ítem del Sistema Ud. ve los artículos ya registrados y tiene la posibilidad de incluir nuevos artículos en su currículum

### Nuevo Artículo

Tipo o Clase de Producto (\*)  Completo  Corto (Resumen)  Revisión  Caso Clínico

Nombre del Producto (\*)

Año de Presentación (\*)  Mes de Presentación

Idioma(\*)  País(\*)  Medio de divulgación(\*)

Sitio Web(URL)

### Detalle

Ciudad/Municipio  [Seleccionar](#)

Revista/Periódico(\*)  [Buscar](#)

**Importante:**  
Si la revista en la cual se realizó la publicación del artículo no tiene fascículo por favor ingrese N/A que significa que no aplica.

Volumen(\*)  Fascículo(\*)  Série  Página inicial(\*)  Página final

### Información adicional

## Revisión de Casos Clínicos, Completo, Corto (Resumen), Todos los Artículos Publicados

En este submódulo debe registrar sus Artículos Publicados.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
  - Para que sus Artículos Publicados queden registrados debe hacer clic en Aceptar.
  - En Nuevo Artículo, Tipo o Clase de Producto, escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- Tipo o Clase de Producto  Completo  Corto (Resumen)  
 Revisión  Caso Clínico
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, digite la información que crea necesaria.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para municipio haga clic en Buscar. En la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte municipio.
- En Revista/Periódico haga clic en Buscar. En la ventana emergente, digite el nombre de la Revista y haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Revista/Periódico .

- **Libro**

Esta pantalla contiene los datos de los detalles que identifican los libros publicados, libros resultados de investigación u organizados y ediciones, como referencia bibliográfica según patrones nacionales e internacionales.

Libro Publicado, Capítulo de Libro Publicado, Libro Resultado de Investigación, Libro Organizado o Edición, Todos los Libros

En este submódulo debe registrar sus Libros.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

**Crear Libro**

Tipo Libro  
 Libro Publicado  Libro Resultado de Investigación  Libro Organizado o Edición

Nombre del Producto (\*)

Año de Presentación (\*) [Seleccione] Mes de Presentación [Seleccione un mes]

Idioma(\*) [Español] País(\*) [Colombia] Medio de divulgación(\*) [Papel]

Sitio Web(URL)

**Detalle**

Editorial(\*) [ ] Buscar

ISBN(\*) [Ej: 57-15481-89-8] Número Volúmenes Libro [ ] Número Páginas(\*) [ ]

Edición [ ] Serie Libro [ ] Referencia Libro [ ]

**Información adicional**

Resumen del Producto [ ]

Información adicional [ ]

Para diligenciar Libro, tenga en cuenta lo siguiente:

- haga clic en Crear Libro. A continuación diligencie los datos requeridos.

Tipo Libro  Libro Publicado  
 Libro Resultado de Investigación  
 Libro Organizado o Edición

- En Tipo Libro escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En Nombre del Libro, Autores, Número Volúmenes del Libro, Número de Páginas, Edición y Serie de Libro; digite la información necesaria.
- Escriba el ISBN del Libro de esta manera: 00-00000-00-0.
- Para diligenciar Editorial, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte editorial .
- Al finalizar haga clic en Aceptar.

## Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Libros queden registrados debe hacer clic en Aceptar.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- En Tipo Libro

- **Capítulo de Libro Publicado**

Esta pantalla contiene los datos de los detalles que identifican los capítulos de libro como referencia bibliográfica según patrones nacionales e internacionales.

### Nuevo Capítulo de Libro Publicado

Nombre del Producto (\*)

Año de Presentación (\*)  Mes de Presentación

Idioma(\*)  País(\*)  Medio de divulgación(\*)

Sitio Web(URL)

### Detalle

Libro(\*)

Serie  Edición  Número Páginas(\*)  Página Inicial(\*)  Página Final

Organizadores(\*)

### Información adicional

Resumen del Producto

Información adicional

En este submódulo debe registrar sus Libros.

**Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Libros queden registrados debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo Libro escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Escriba el ISBN del Libro de esta manera: 00-00000-00-0.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- En Número Volúmenes Libro, Número Páginas, Edición, Serie Libro, Referencia Libro, digite la información que crea necesaria.
- Para diligenciar Editorial, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Editorial .

### • Trabajos en eventos (capítulos de memoria)

Los trabajos presentados en seminarios, congresos, conferencias, encuentros, simposios, etc. son publicados en memorias y anales de eventos científicos, tecnológicos y artísticos / culturales. En este ítem del Sistema Ud. ve los trabajos ya registrados y tiene la posibilidad de incluir nuevos trabajos en su currículum.

Para registrar un nuevo trabajo en evento Ud. debe hacer clic en el módulo Producción, opción Producción bibliográfica, ítem Trabajos en eventos. El Sistema de Currículos CvLAC presenta una tabla con la relación de los trabajos en eventos ya registrados (aparece vacía, si no hay ningún trabajo en el Sistema). Para incluir un nuevo trabajo haga clic en Incluir un nuevo ítem accionando las pantallas de edición que contienen los campos relativos a trabajos en eventos.

#### Todos los Capítulos de Memoria

Tipo/Clase(\*)  Resumen  Completo

Nombre del Producto (\*)

Año de Presentación (\*)  Mes de Presentación

Idioma(\*)  País(\*)  Medio de divulgación(\*)

Sitio Web(URL)

---

#### Detalle

**Evento**

Clasificación del evento  Nacional  Internacional  Regional  Local

Nombre de la ponencia

Nombre del evento

Ciudad  [Seleccionar](#) Año de realización

**Publicación**

Libro  [Buscar](#)

Volumen  Fascículo  Serie  Página inicial  Página final

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

## Completo, Resumen, Todos los Capítulos de Memoria

En este submódulo debe registrar sus Trabajos en evento.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Trabajos en evento queden registrados, debe hacer clic en Aceptar...



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a text input field with the label 'Tipo/Clase'. To the right of this field are two radio button options: 'Resumen' and 'Completo'. The 'Completo' option is selected, indicated by a filled circle next to it.

- En Tipo/Clase  Resumen  Completo escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Volumen, Fascículo, Serie, Página inicial y Página final, digite la información necesaria.
- Para diligenciar Ponencia, haga clic en Buscar Ponencia. Para mayor información consulte Ponencia.

### • Textos en Publicaciones no Científicas

Son textos divulgados en revistas no técnico-científicas o en diarios y publicaciones periódicas informativas no especializadas, de autoría o coautoría del usuario. En este ítem del Sistema, Ud. ve los textos ya registrados y tiene la posibilidad de incluir nuevos textos en su currículum

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Texto en Publicación no científica". It includes several sections: "Tipo/Clase(\*)" with radio buttons for "Periodicos de noticias" and "Revista (magazín)"; "Nombre del Producto (\*)" with a text input field; "Año de Presentación (\*)" and "Mes de Presentación" with dropdown menus; "Idioma(\*)" (Español), "País(\*)" (Colombia), and "Medio de divulgación(\*)" (Papel) with dropdown menus; "Sitio Web(URL)" with a text input field; "Detalle" section with "Ciudad/Municipio" (Bogotá), "Revista/Periódico(\*)" with a search button, and "Fecha de Publicación (\*)", "Volumen (\*)", "Serie", "Página inicial (\*)", and "Página final" with input fields and a calendar icon; and "Información adicional" with a "Resumen del Producto" text input field.

## Publicados en Periódicos de Noticias, Publicado en Revista (magazín), Todos los Textos en Publicaciones no Científicas

En este submódulo debe registrar sus Textos en Publicaciones no Científicas.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Textos en Publicaciones no Científicas queden registradas debe hacer clic en Aceptar.
- En  Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para fecha de Publicación , haga clic sobre el calendario y escoja la fecha. Para mayor información consulte fecha .

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Volumen, Fascículo, Serie, Página inicial y Página final, digite la información necesaria.
- Para Ciudad/municipio, en la ventana emergente, seleccione el nombre del país. Para mayor información consulte municipio.
- En Revista/Periódico haga clic en Buscar. En la ventana emergente, digite el nombre de la Revista y haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Revista/Periódico.

### • Demás Tipos de Producción Bibliográfica

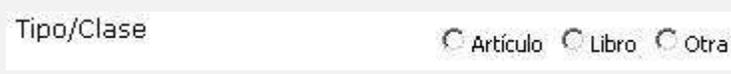
#### Traducciones

Esta opción se destina al registro de artículos, libros u otras publicaciones traducidas por el usuario. En este ítem del Sistema, Ud. ve las traducciones ya registradas y tiene la posibilidad de incluir nuevos trabajos en su currículum.

#### Artículo, Libro, Otra, Todas las Traducciones

En este submodulo debe registrar sus Traducciones.

#### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Traducciones queden registradas debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase  escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, Nombre Original, Autor; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación e Idioma Original; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Volumen, Fascículo, Serie, Número de Páginas; digite la información necesaria.
- En Revista haga clic en Buscar. En la ventana emergente, digite el nombre de la Revista y haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Revista/Periódico .

#### Prefacio epílogo

#### Prefacio, Epílogo, Presentación, Introducción, Todos los Prefacio/Epílogo

En este submódulo debe registrar sus Libros.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Prefacios y Epílogos queden registrados debe hacer clic en Aceptar.

Tipo/Clase

Epílogo     Prefacio  
 Introducción     Presentación

- En Tipo /Clase  Epílogo  Prefacio  Introducción  Presentación escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Medio de Publicación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Edición, Serie, Fascículo y Volumen; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Libro, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte libro .

### Otra producción bibliográfica

En este submódulo debe registrar Otra Producción Bibliográfica.

Se registra documento de trabajo u otro.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional, digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de Divulgación y Medio de Publicación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- En Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Número de Páginas; digite la información que crea necesaria.
- Para diligenciar Libro, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte editorial .

## 5.2 Producción Técnica

- **Software**

Se trata de cualquier sistema computacional, programa o conjunto de programas que instruye al hardware sobre la manera cómo debe ejecutar una tarea, incluye sistemas operativos, procesadores de textos y programas de aplicación, en general.

**Computacional, Multimedia, Otro**

En este submódulo debe registrar Software.

**Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Software quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase  Computacional  Multimedia  Otra escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial, Finalidad, Plataforma y Ambiente; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información remítase a institución.
- Para diligenciar municipio, haga clic en Seleccionar. Para mayor información remítase a municipio.

### • **Productos tecnológicos**

Se trata de objetos cuya producción o fabricación incluye actividades de investigación y desarrollo.

En este submódulo debe registrar Productos Tecnológicos

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- En 

En	Tipo	Producto	Tipo	tecnológico	
Tipo Producto Tecnológico	<input type="radio"/> Piloto	<input type="radio"/> Proyecto	<input type="radio"/> Prototipo	<input type="radio"/> Diseño Industrial	<input type="radio"/> Otro

 escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto, Información Adicional, Contrato Registro, Institución que Certifica y Nombre Comercial; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de divulgación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- En Institución Financiadora para mayor información consulte institución
- En Municipio haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio

### • **Procesos o Técnicas**

Proceso o técnica de transformación que incluye bienes o servicios, así como actividades de investigación y desarrollo.

Esta pantalla contiene los datos básicos de procesos publicados por el usuario. Los campos obligatorios están subrayados.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

En este submódulo debe registrar Procesos o Técnicas.

### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Procesos o Técnicas quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción de su preferencia, haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto, Información Adicional, Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial y Finalidad; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte Municipio.

### • **Trabajos Técnicos**

Esta opción se destina al registro de trabajos técnicos, tales como asesorías y consultorías, realizadas por el usuario y aprobadas por el contratante.

En este ítem del Sistema, Ud. ve los trabajos ya registrados y tiene la posibilidad de incluir nuevos trabajos en su currículum

En este submódulo debe registrar Trabajos Técnicos.

### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que las Trabajos Técnicos queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto, Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial y Finalidad; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de Divulgación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Duración (meses) y Número de Páginas; digite la información necesaria.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información remítase a institución.
- Para diligenciar Municipio, haga clic en Seleccionar. Para mayor información remítase a municipio.
- Para diligenciar Editorial remítase por favor a editorial.

### • Normas

En este submódulo debe registrar Normas.

#### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que las Normas queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo de Norma de Norma  
Tipo de Norma  Ambiental o de Salud  Educativa  Social  Técnica escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de Divulgación, Disponibilidad, Ámbito, Obligatoria y Tipo de Regulación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial, Finalidad, Duración, Número de Páginas, Código Regulación y Nombre Regulación; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información remítase a institución.
- Para diligenciar Municipio, haga clic en Seleccionar. Para mayor información remítase a municipio.
- Para diligenciar Editorial remítase por favor a editorial.

### • Demás tipos de producción técnica

#### Cartas, mapas o similares

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

### **Aerofotograma, Carta, Fotograma, Mapa, Otra; Todas las Cartas, Mapas o Similares.**

En este submódulo debe registrar Cartas, Mapas o Similares.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Cartas, Mapas o Similares quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Contrato Registro, Nombre Comercial, Finalidad, Tema, Técnica y área Representada; digite la información necesaria.
- Para diligenciar municipio, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte institución.

### **Cursos de corta duración dictados**

Esta pantalla contiene los datos básicos de su producción técnica, relacionados a continuación. Los campos obligatorios están subrayados.

Extensión Curricular, Perfeccionamiento, Especialización, Otro, Todos los Cursos de Corta Duración Dictados

En este submódulo debe registrar sus Cursos de Corta Duración Dictados.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Cursos de Corta Duración Dictados queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Duración (minutos); digite la información necesaria.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para diligenciar Lugar haga clic en Seleccionar, para mayor información remítase a municipio.
- Para diligenciar Institución Promotora del evento, remítase a institución.

### **Desarrollo de material didáctico o de instrucción**

En este submódulo debe registrar Desarrollo de Material Didáctico o de Instrucción.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Desarrollo de Material Didáctico o de Instrucción quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial, Finalidad, Material Empleado y Objeto Representado; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.
- Para diligenciar municipio haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.

### **Edición o Revisión**

**Libro, Anales, Catálogo, Compilación, Enciclopedia, Revista, Otro, Todas las Ediciones o Revisiones.**

En este submódulo debe registrar Edición o Revisión.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Edición o Revisión quede registrada, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Contrato Registro, Nombre Comercial y Número de páginas; digite la información necesaria.
- Para diligenciar municipio haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte institución.
- Para diligenciar Editorial, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte editorial.

### **Informe de investigación**

Esta pantalla contiene los datos básicos de su producción técnica, relacionados a continuación. En este submódulo debe registrar Informe de Investigación.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Desarrollo de Informe de Investigación quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Nombre del Proyecto y Número de Páginas; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte Municipio.

### **Mantenimiento de obras artísticas**

#### **Conservación, Restauración, Otros, Todos los Mantenimientos de Obras Artísticas**

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Mantenimiento de Obra Artística quede registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Acervo; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Nombre de la Obra, Autor de la Obra, Año de la obra de referencia y Lugar de la obra; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.

### **Maquetas**

En este submódulo debe registrar Maquetas.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Maquetas registrado, debe hacer clic en Aceptar.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto, Información Adicional, Contrato Registro, Institución que Certifica, Nombre Comercial, Finalidad, Material empleado y Objeto Representado; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Medio de Divulgación y Disponibilidad; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte Municipio.

### **Organización de Eventos**

Concierto, Concurso, Congreso, Exposición, Festival, Seminario, Simposio, Taller, Encuentro, Otros, Todas las Organizaciones de evento.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Organización de evento quede registrada, haga clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Clasificación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Lugar del evento, digite la información necesaria.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para diligenciar Ciudad/municipio haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.
- Para diligenciar Institución Promotora del evento consulte institución.

### **Presentaciones de trabajo**

Comunicación, Conferencia, Congreso, Seminario, Simposio, Otro, Todas las Presentaciones de Trabajo

En este submódulo debe registrar Comunicación, Conferencia, Congreso, Seminario, Simposio, Otro.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- En Evento para mayor información consulte evento.

### **Programas en radio TV**

Entrevista, Mesa Redonda, Comentario, Otra, Todos los Programas en Radio o TV.

En este submódulo debe registrar Producción de Radio o Televisión.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Producción de Radio o Televisión quede registrada, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Emisora y Tema; digite la información necesaria.
- Para fecha de Presentación, puede escribir directamente la fecha (año-mes-día); o puede hacer clic sobre el calendario. Para mayor información consulte fecha.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.

## Otra producción técnica

Esquema Trazado de Circuito Integrado, Gen Clonado, Nueva Variedad Animal, Nueva Variedad Vegetal, Base de Datos de Referencia para Investigación, Colección Biológica de Referencia con Información Sistematizada

En este submódulo debe registrar Otra Producción Técnica.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Otra Producción Técnica quede registrada, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo Otra Producción Técnica escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Finalidad; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.
- Para diligenciar municipio haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte municipio.

## 5.3 Otra producción



## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

### • **Trabajos Dirigidos/Tutorías Concluidas.**

En esta pantalla debe registrar Trabajos Dirigidos/Tutorías Concluidas

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Trabajos Dirigidos/Tutorías Concluidas queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Estado de la Tesis, Estado Beca y Tipo Orientación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Nombre del orientado, Número de Páginas y Número de Meses; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Programa Académico, haga clic en Seleccionar Programa Académico. Para mayor información consulte Programa Académico.
- Para diligenciar Institución Financiadora o Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte Institución.

### • **Demás Trabajos**

En este submódulo debe registrar Demás Tipos de Trabajos.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Demás Trabajos queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Finalidad; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Lugar, haga clic en Buscar. Para mayor información consulte municipio.

## • **Producción Artística y Cultural**

### **Arreglos musicales**

Canto, Coral, Orquesta, Otro, Todos los Arreglos musicales

En este submódulo debe registrar sus Arreglos Musicales.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Arreglos Musicales queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Finalidad; digite la información necesaria.

### **Obras de Arte Visual**

En este submódulo debe registrar sus Obras de Arte Visual.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Obras de Arte Visual queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de Divulgación y Acervo; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- En Evento haga clic en Buscar. Para mayor información por favor remítase a evento.

### **Cursos de corta duración**

En este submódulo debe registrar sus Cursos de Corta Duración Dictados.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

---

- Para que sus Cursos de Corta Duración Dictados queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Medio de Divulgación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Duración (minutos) y Lugar del Evento; digite la información necesaria.
- En Institución Promotora del Evento haga clic en Buscar. Para mayor información remítase a institución.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte Municipio.

### **Composiciones Musicales**

Canto, Coral, Orquesta, Otro, Todas las Composiciones Musicales

En este submodulo debe registrar sus Composiciones Musicales.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Composiciones Musicales queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Formación Instrumental, Número de páginas y Número de Catalogo; digite la información necesaria.

### **Presentación de Obras artísticas**

Coreográfica, Literaria, Musical, Teatral, Otro, Todas las Presentaciones de Obras Artísticas

En este submódulo debe registrar sus Presentaciones de Obras Artísticas.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Presentaciones de Obras Artísticas queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Tipo de Presentación y Actividad de los Autores; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Duración (minutos), Nombre de la Obra, Autor de la Obra, Año de la obra de referencia y Lugar de la obra; digite la información necesaria.
- Para decir si es una obra inédita o no haga clic en la casilla correspondiente  

- Para diligenciar evento, por favor remítase a evento.

### **Presentación de radio tv**

Danza, Música, Teatro, Otro, Todas las Presentaciones en Radio o TV

En este submodulo debe registrar sus Presentaciones en Radio o TV.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Presentaciones en Radio o TV queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Tipo de Presentación y Actividad de los Autores; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Duración (minutos), Nombre de la Obra, Autor de la Obra, Año de la obra de referencia y Lugar de la obra; digite la información necesaria.
- Para decir si es una obra inédita o no haga clic en la casilla correspondiente  

- Para diligenciar evento remítase a evento.
- Para diligenciar Ciudad, haga clic en Seleccionar. Para mayor información consulte Municipio.

### **Sonorizaciones**

Cine, Música, Radio, Televisión, Teatro, Otro, Todas las Sonorizaciones

En este submódulo debe registrar sus Sonorizaciones.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

## Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Sonorizaciones queden registradas, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País y Mes de Presentación haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL) y Finalidad; digite la información necesaria.

## Otra producción artística/cultural

Esta pantalla contiene los datos básicos de su producción artística, relacionados a continuación

Tipo/Clase      Campo para llenado libre

Título      Título de la presentación de la producción

Año      Año de la producción artística / cultural

País      País de origen de la producción

Idioma      Idioma en que la producción fue realizada, si es el caso

Medio de divulgación      Medio en que fue divulgada la producción

Sitio del trabajo (URL)      Dirección electrónica de la página WEB donde aparece su producción artística

## 6. Módulo de datos complementarios

En el módulo Datos complementarios el usuario puede agregar otras informaciones relevantes de su currículum, como participaciones en eventos, trabajos dirigidos y tutorías en marcha, participación en comités de evaluación, jurado en comisiones evaluadoras de trabajo de grado.

<b>Datos Complementarios</b>	<b>Jurado/Comisiones Evaluadoras de Trabajo de Grado</b>
<b>Proyectos</b>	<b>Participación en Comités de Evaluación</b>
<b>Imprimir Currículo</b>	<b>Participaciones en Evento</b>
<b>Participación en grupos</b>	<b>Trabajos Dirigidos/Tutorías Marcha</b>
<b>Ayuda</b>	
<b>Salir</b>	

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

## • Jurado/Comisiones Evaluadoras de Trabajo de Grado

En este submódulo debe registrar Datos Complementarios.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Datos Complementarios queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase  escoja la opción deseada haciendo clic en el cuadro desplegable.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto, Información Adicional y Nombre del Orientado; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Medio de Divulgación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información Institución.
- Para diligenciar Programa Académico, haga clic en Seleccionar Programa Académico. Para mayor información consulte Programa Académico.

## • Participación en Comités de Evaluación.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Participación en Comités de Evaluación quede registrada, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En los cuadros Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación y Medio de Divulgación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación y Sitio Web (URL); digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información por favor remítase a Institución.

### • **Participación en Evento**

En este submódulo debe registrar Participación en Evento.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Datos Complementarios queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic en el cuadro desplegable.
- En el cuadro Descripción; digite la información que crea necesaria.
- En Evento haga clic en Buscar Evento. Para mayor información por favor remítase a evento.

### • **Trabajos Dirigidos/Tutorías en Marcha**

En este submodulo debe registrar Trabajos Dirigidos/Tutorías en Marcha.

#### **Recuerde que:**

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que Trabajos Dirigidos/Tutorías en Marcha queden registrados, debe hacer clic en Aceptar.
- En Tipo/Clase escoja la opción deseada haciendo clic sobre ella.
- En ¿Desea transformar el Trabajo Dirigido/Tutoría en Marcha a Trabajo dirigido/Tutoría Concluida? haga clic en Si o No según corresponda.
- En los cuadros de Nombre del Producto, Resumen del Producto e Información Adicional; digite la información que crea necesaria.
- Para Idioma, País, Mes de Presentación, Medio de Divulgación, Estado de la Tesis, Estado Beca y Tipo de Orientación; haga clic en el cuadro desplegable y escoja una de las opciones.
- Para Año de Presentación, Sitio Web (URL), Nombre del Orientado, Número de Páginas y Número de Meses; digite la información necesaria.
- Para diligenciar Institución, haga clic en Buscar. Para mayor información Institución.
- Para diligenciar Programa Académico haga clic en Seleccionar Programa Académico. Para mayor información remítase a programa académico.
- Para diligenciar Institución Financiadora, haga clic en Buscar. Para mayor información por favor remítase a Institución.

## 7. Módulo Proyectos

Un proyecto es un conjunto coherente e integral de actividades, herramientas, recursos y prácticas coordinadas e interrelacionadas que buscan alcanzar unos objetivos específicos, utilizando una metodología definida, en un periodo de tiempo determinado, con unos insumos y costos definidos o previamente estimados. El cual busca mejorar una situación, solucionar una necesidad sentida o un problema existente.

**Nuevo Proyecto**

Nombre (\*)

Estado: Concluido

Tipo de proyecto: Desarrollo

Duración: (meses)

Inicio (\*)      Fin proyectado      Finalización

Mes      Año      Mes      Año      Mes      Año

[Seleccione un mes]      [Seleccione un mes]      [Seleccione un mes]

Estudiantes que participan en el proyecto inscritos en programas de:

Pregrado      Especialización      Maestría/Magister      Doctorado

Resumen

Observaciones

Aceptar

En el módulo proyectos el usuario incluirá información sobre los indicadores de existencia, es decir la caracterización del proyecto.

### Recuerde que:

- Los datos marcados con (\*) son obligatorios.
- Para que sus Proyectos queden registrados debe hacer clic en Aceptar.
- En Nombre, debe digitar el nombre del proyecto.
- Cuando vea una ventana desplegable, como Tipo de Proyecto, Estado, Mes Inicio, Mes Finalización, Mes Proyecto Tipo de proyecto  ; haga clic sobre ella y seleccione la opción que contenga la información deseada.

# GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CVLAC

- En los cuadros de Resumen y Observaciones, digite la información que crea necesaria.

## 8. Módulo Imprimir currículum

### Imprimir Currículo

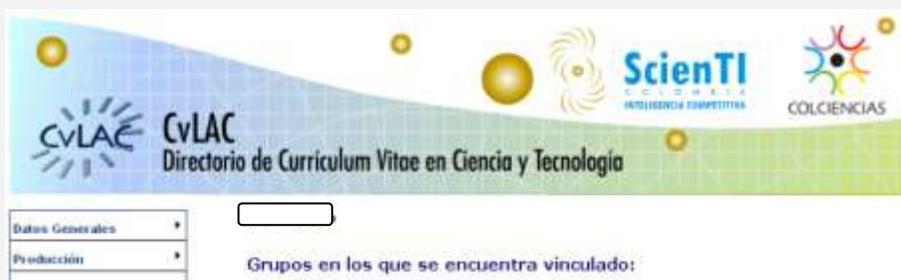
El sistema está generando la información de su currículum, para visualizarla haga clic en el enlace que se encuentra a continuación

[Ver currículum](#)

Para Imprimir Currículum, tenga en cuenta lo siguiente:

- hacer clic en [Imprimir Currículum](#), para que pueda visualizar su Currículum.
- Hacer clic derecho con el mouse y seleccionar la opción imprimir.

## 9. Módulo participación en grupos



Este módulo le permitirá visualizar información pertinente sobre la participación en los diferentes grupos que se encuentran en el sistema nacional de Ciencia y Tecnología; Nombre del grupo, datos de vinculación (tipo de vinculación, año-mes, horas de dedicación al grupo, actividad realizada; productos vinculados al grupo y proyectos vinculados al grupo.

## 10. Ayuda

Este ítem de ayuda y/o ayuda relacionada por página, le permitirá resolver desde el paso a paso la forma de actualización en los diferentes ítems del aplicativo, usted podrá seleccionar el modo creación y el modo edición, como presentación estilo Demo mediante video didáctico y práctico. La forma de presentación en creación y edición contribuirá significativamente en el proceso del diligenciamiento. Finalmente encontrará un glosario delimitado donde aclarará sus dudas sobre cada módulo.

## 11. Salida

Este ítem le permitirá salir de manera segura después de realizar las actualizaciones, le recordamos que el aplicativo durante 10 minutos de inactividad, automáticamente le caducará la sesión por seguridad, por lo tanto es recomendable guardar los cambios cada vez que realice el diligenciamiento en los diferentes módulos.

## 12. Recomendaciones Adicionales

- Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para la actualización del CvLAC.
- Si se presentan inconvenientes técnicos remítanos la información a la dirección electrónica y/o teléfonos que el aplicativo le indique.
- Recuerde que las contraseñas son personales e intransferibles, por lo tanto deberá guardar discreción con sus datos de ingreso al aplicativo.
- Después de crear un registro en nuestro sistema, deberá tener cuidado para evitar generar una duplicidad de su currículum, si esto sucede será necesario informar a la dirección electrónica y/o teléfonos que el aplicativo le indique, con el fin de corregir y eliminar el CvLAC erróneo.
- Le recomendamos leer con atención los términos y condiciones como aceptación y certificación de su currículum.