

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

Contenido

Manual del Administrador de Grupo de Investigación	3
Gestionar Miembros del Grupo de Investigación	5
Datos Personales y de Contacto.....	7
Datos Laborales	11
Datos Académicos	13
Docencia	15
Firmas Científicas	18
Publicaciones con PubMedId	18
Proyectos de Investigación.....	22
Estudios Clínicos.....	26
Tesis Doctorales dirigidas por miembros del Grupo de Investigación.....	29
Patentes	32
ASPECTOS GENERALES	37

Manual del Administrador de Grupo de Investigación

Para acceder a la parte de administración de un grupo de investigación debemos acceder a la página www.imib.es/update.jsf.

Introducidas sus credenciales, accederá a la página principal de actualización del IMIB dónde podrá modificar su información como investigador y la del grupo de investigación a la que pertenece.



Ilustración 1. Pantalla principal de actualización.

Podrá actualizar su perfil investigador desde 'Mi Perfil Investigador'. En esa sección encontrará enlaces a:

- Datos personales
- Vida laboral
- Historial académico.
- Docencia impartida de Tercer grado
- Docencia impartida de grado y postgrado
- Publicaciones
- Proyectos
- Investigación clínica
- Tesis
- Patentes
- Firmas científicas
- Cambiar contraseña

Cuando acceda a alguno de los enlaces, cada página tendrá a su vez todos los accesos de su perfil de investigador.



Ilustración 2. Menú de Perfil Investigador.

Para actualizar los datos del grupo de investigación que gestiona deberá acceder a 'Mi Grupo de Investigación del IMIB'

En esta sección podrá acceder a:

- **Miembros:** Actualizar miembros.
- **Publicaciones:** Consultar publicaciones existentes.
- **Proyectos:** Consultar los proyectos existentes.
- **Investigación clínica:** Consultar los ensayos clínicos existentes.
- **Patentes:** Consultar las patentes existentes.
- **Tesis:** Consultar las tesis existentes.
- **Actualizar Publicaciones:** Registrar publicaciones.
- **Actualizar Proyectos:** Registrar proyectos.
- **Actualizar Investigación Clínica:** Registrar investigación clínica.
- **Actualizar Patentes:** Registrar patentes.
- **Actualizar Tesis:** Registrar tesis.

Cuando acceda a alguno de los enlaces, en cada página aparecerán de nuevo todos los enlaces asociados a su grupo de investigación.



Ilustración 3. Menú del grupo de investigación.

Para saber en qué página está en cada momento, aparecerá señalado el icono correspondiente a dicha página con un recuadro gris. Si desea regresar a la página principal sólo deberá acceder al icono denominado 'Actualización IMIB 2012' con el logotipo del IMIB.



Ilustración 4. Volver a la pantalla de inicio.

Gestionar Miembros del Grupo de Investigación

Como administrador de un grupo de investigación tiene la posibilidad de ver el conjunto de miembros que lo componen, así como de registrar un nuevo miembro, mediante el botón 'Registrar nuevo miembro'.

Investigador	Categoría Profesional	Centro de Procedencia	Centro de Trabajo	Fecha de Alta en el Grupo	Fecha de Baja en el Grupo	Opciones
	Investigador colaborador (Otro)	Universidad de Murcia	Universidad de Murcia	14/04/2011		▼ Opciones
	Investigador colaborador (Miguel Servet)	Universidad de Murcia	Universidad de Murcia	06/02/2013		▼ Opciones

Ilustración 5. Listado de miembros del grupo de investigación.

El formulario de registro de un nuevo investigador solicita que introduzcamos obligatoriamente el NIF/NIE del investigador, su nombre y primer apellido, dedicación a la investigación, si realiza actividad asistencial y actividad docente y su correo electrónico.

Guardar cambios Volver a listado de miembros del grupo

* Indica un campo obligatorio

NIF/NIE *:

Nombre *:

Primer Apellido *:

Segundo Apellido:

Sexo *:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Nacionalidad:

Dedicación a la Investigación *:

Actividad Asistencial *:

Actividad Docente *:

Actividad Docente (nº horas / mes):

Categoría en el IMIB

[CATEGORÍA PROFESIONAL PRIMARIA](#) [CATEGORÍA PROFESIONAL ESPECÍFICA](#)

Investigador líder de grupo

Investigador principal

Investigador colaborador

Técnico de apoyo a la investigación clínica

Investigador en formación

Correo electrónico *:

Guardar cambios Volver a listado de miembros del grupo

Ilustración 6. Registro de un nuevo miembro.

Por último para almacenar los datos debemos seleccionar el botón ‘Guardar cambios’.

A través del listado de investigadores del grupo podemos editar la información de cada miembro, actualizar su categoría, dar de baja en el grupo y eliminar del mismo.

✚ Registrar nuevo miembro

➕ Buscador

Investigador	Categoría Profesional	Centro de Procedencia	Centro de Trabajo	Fecha de Alta en el Grupo	Fecha de Baja en el Grupo	Opciones
	Investigador colaborador (Otro)	Universidad de Murcia	SIN DEFINIR	14/04/2011		Opciones <input type="radio"/> Datos personales <input checked="" type="radio"/> Actualizar categoría <input checked="" type="radio"/> Dar de Baja del Grupo <input checked="" type="radio"/> Eliminar del Grupo
	Investigador colaborador (Miguel Servet)	Universidad de Murcia	Universidad de Murcia	06/02/2013		

Ilustración 7. Opciones sobre un miembro del grupo.

Mediante el botón ‘Datos personales’, accederemos al formulario de edición de información personal y de contacto del investigador, e incluso podremos añadir tantas direcciones de correo electrónico, direcciones postales y teléfonos como deseemos.

A partir del botón ‘Actualizar categoría’ podremos modificar la categoría profesional del investigador.

Advertencia

CATEGORÍA PROFESIONAL PRIMARIA **CATEGORÍA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

Investigador principal Ramón y Cajal

Investigador colaborador Miguel Servet

Técnico de apoyo a la investigación sanitaria Otro

Técnico de apoyo a la investigación clínica

Investigador en formación

Actualizar Volver

Ilustración 8. Categoría profesional.

Por último tenemos los botones 'Dar de Baja del Grupo' y 'Eliminar del Grupo', el primero de ellos se utiliza para indicar que el investigador colaboró en algún momento en el grupo pero actualmente no forma parte de él, el segundo lo utilizaremos para indicar que el investigador nunca perteneció al grupo o no es un investigador de la Región de Murcia.

El investigador responsable del grupo tendrá permisos de administrador, por lo tanto tendrá autorización para actualizar la información del grupo, además de dar permisos de administrador a otros investigadores miembros de su grupo.

Datos Personales y de Contacto

El formulario de datos personales consta de dos partes, los datos personales del investigador entre los que se encuentran NIF/NIE, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, dedicación a la investigación, actividad asistencia y docente, su categoría en el IMIB, entre otros.

NIF/NIE *:	<input type="text"/>
Nombre *:	<input type="text"/>
Primer Apellido *:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Sexo *:	<input type="button" value="HOMBRE"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="☞"/>
Lugar de Nacimiento:	<input type="text" value="Murcia"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="España"/>
Dedicación a la Investigación *:	<input type="button" value="PARCIAL"/>
Actividad Asistencial *:	<input type="button" value="NO"/>
Actividad Docente *:	<input type="button" value="NO"/>
Actividad Docente (nº horas / mes):	<input type="text" value="0"/>
Categoría en el IMIB	<p>CATEGORÍA PROFESIONAL PRIMARIA CATEGORÍA PROFESIONAL ESPECÍFICA</p> <p><input type="checkbox"/> Investigador líder de grupo</p> <p><input type="checkbox"/> Investigador principal</p> <p><input type="checkbox"/> Investigador colaborador</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de apoyo a la Investigación sanitaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de apoyo a la Investigación clínica</p> <p><input type="checkbox"/> Investigador en formación</p>

Ilustración 9. Datos personales.

La segunda parte del formulario presenta los datos de contacto del investigador como direcciones de correo electrónico, domicilio y teléfono.

Direcciones de correo electrónico:	<input type="button" value="Añadir nuevo e-mail"/>		
	Correo Electrónico	Deseo recibir alertas	Opciones
	<input type="text"/>	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	<input type="button" value="Añadir nuevo e-mail"/>		
Domicilios:	<input type="button" value="Añadir nueva dirección"/>		
	Domicilio	Deseo recibir correspondencia	Opciones
	No records found.		
	<input type="button" value="Añadir nueva dirección"/>		
Teléfonos:	<input type="button" value="Añadir nuevo teléfono"/>		
	Teléfono	Deseo recibir llamadas/faxes	Opciones
	<input type="text"/>	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	<input type="button" value="Añadir nuevo teléfono"/>		
<input type="button" value="Guardar cambios"/>			

Ilustración 10. Datos de contacto.

Para añadir una nueva dirección de correo electrónico debe seleccionar el botón 'Añadir nuevo e-mail', esta opción nos mostrará una ventana emergente donde debemos indicar nuestra dirección de correo y si desea o no recibir alertas por e-mail.

Registrar Correo Electrónico

* indica un campo obligatorio

Correo electrónico *:

Deseo recibir alertas por e-mail *:

NO

Guardar correo electrónico Cerrar

Ilustración 11. Registrar nuevo correo electrónico.

Para cambiar o borrar una dirección de correo electrónico ya creada tenemos los botones 'Cambiar' o 'Borrar' que aparecen en la parte derecha del listado de direcciones de correo electrónico.

Direcciones de correo electrónico:

Correo Electrónico	Deseo recibir alertas	Opciones
	NO	Cambiar Borrar
	SI	Cambiar Borrar

Añadir nuevo e-mail

Ilustración 12. Modificar o eliminar direcciones de correo electrónico.

Para añadir una nueva dirección postal seleccione el botón 'Añadir nueva dirección', esta opción nos mostrará una ventana emergente donde debemos indicar nuestra dirección, código postal, población, provincia y si desea o no recibir correo ordinario.

Registrar Domicilio

* indica un campo obligatorio

Calle/Avda/Via/... *:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Código Postal *:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
País *:	<input type="text"/>
Deseo recibir correo ordinario *:	<input type="button" value="NO"/>

Ilustración 13. Registro de nueva dirección postal.

En este caso también tenemos la opción de modificar una dirección o de borrar una mediante los botones 'Cambiar' y 'Borrar', que aparecen en el listado de direcciones ya creadas.

Para añadir un nuevo número de teléfono debemos seleccionar el botón 'Añadir nuevo teléfono', esta opción nos mostrará una nueva ventana emergente donde debemos indicar el número de teléfono, el tipo, es decir, si es fijo, móvil o fax y si deseo que me llamen o envíen fax a ese teléfono.

Registrar Teléfono

* indica un campo obligatorio

Nº Teléfono *:	<input type="text"/>
Tipo Teléfono *:	<input type="text" value="FIJO"/>
Deseo que me llamen o envíen fax a este teléfono *:	<input type="button" value="NO"/>

Ilustración 14. Registro de un nuevo teléfono.

En este caso también tenemos la posibilidad de modificar o eliminar un número de teléfono ya creado con anterioridad mediante los botones ‘Cambiar’ y ‘Borrar’.

Por último para poder hacer persistentes los cambios debemos seleccionar el botón ‘Guardar cambios’ que aparece en la parte superior e inferior del formulario.

Datos Laborales

Mediante esta opción podemos ver el listado de los datos laborales registrados con anterioridad.

Registrar Información Laboral								
Situación Profesional	Fecha Inicio	Fecha Fin	Organismo	Situación Laboral	Dedicación	Centro Contratación	Centro Trabajo	Opciones
	15/02/2007	SIN DEFINIR		CONTRATO	TIEMPO COMPLETO			Opciones
TECNICO ESPECIALISTA (PERSONAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN)	07/09/2009	31/03/2010	UNIVERSIDAD DE MURCIA	CONTRATO	TIEMPO PARCIAL	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	Opciones

Ilustración 15. Listado de información laboral.

Si deseamos registrar nueva información sobre nuestro perfil laboral debemos seleccionar el botón ‘Registrar Información Laboral’. El formulario de registro nos indica que introduzcamos nuestra situación profesional con la fecha de inicio y la fecha de fin, el organismo, centro etc.

Guardar cambios Volver atrás	
* indica un campo obligatorio	
Situación profesional *	<input type="text"/>
Fecha Inicio *	<input type="text"/>
Fecha Fin:	<input type="text"/>
Organismo:	<input type="text"/>
Centro/Facultad/Escuela/Instituto:	<input type="text"/>
Dept./Secc./Unidad Estr.:	<input type="text"/>
Dirección postal:	<input type="text"/>
Teléfono del Dept./Secc./Unidad:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Situación laboral *	Contrato ▾
Dedicación *	Tiempo completo ▾
Centro Contratación:	<input type="text"/>
Vinculado:	<input type="checkbox"/>
Centro de Trabajo *	<input type="text"/>
Guardar cambios Volver atrás	

Ilustración 16. Registrar información laboral.

De este formulario cabe destacar los campos centro de contratación y centro de trabajo. Estos datos se completan utilizando la recomendación que nos proporciona el programa conforme vamos escribiendo, es decir, nos aparecerá un listado con las opciones concordantes, entre las que podremos seleccionar la deseada.

Fecha Fin:	[30] Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca
Organismo:	[207] Hospital General Universitario Morales Meseguer
Centro/Facultad/Escuela/Instituto:	[247] Hospital General Universitario Reina Sofía
Dept./Secc./Unidad Estr.:	[306] Universidad de Murcia
Dirección postal:	[307] Universidad Politécnica de Cartagena
Teléfono del Dept./Secc./Unidad:	[308] Escuela Universitaria de Enfermería
Fax:	[309] Escuela Universitaria de Trabajo Social
Email:	[310] Escuela Universitaria de Óptica
Situación laboral *:	[311] Escuela Universitaria de Turismo de Murcia
Dedicación *:	[312] ISEN Formación Universitaria
Centro Contratación *:	[334] Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Civil
Vinculado:	[336] Centro universitario de la Defensa. Academia General del Aire
Centro de Trabajo *:	[337] Escuela Universitaria de Turismo
	[Univers]

Ilustración 17. Introducir centro de contratación y de trabajo.

Por último para poder hacer persistentes los cambios debemos seleccionar el botón 'Guardar cambios' que aparece en la parte superior e inferior del formulario. Si todo fue correcto el programa nos muestra una ventana emergente con las diferentes posibilidades que tiene el investigador, en este caso, seguir registrando nueva información, editar la información que acaba de crear o volver al listado de datos laborales.

Advertencia

Información La información personal se ha actualizado con éxito
INFO La situación laboral se ha creado correctamente

Registrar nueva información laboral
Seguir editando la información actual
Volver a listado de datos laborales

Ilustración 18. Advertencia de creación de información laboral.

Si seleccionamos la opción 'Volver a listado de datos laborales', podemos ver la información que acabamos de crear e incluso tenemos la posibilidad de modificar los datos o eliminarlos mediante los botones 'Actualizar Información' y 'Eliminar' que aparecen en la parte derecha del listado de datos una vez desplegado el botón 'Opciones'.

Datos Laborales								
<input type="button" value="Registrar Información Laboral"/>								
Situación Profesional	Fecha Inicio	Fecha Fin	Organismo	Situación Laboral	Dedicación	Centro Contratación	Centro Trabajo	Opciones
-----	15/02/2007	SIN DEFINIR	-----	CONTRATO	TIEMPO COMPLETO	-----	-----	<input type="button" value="Opciones"/> <input type="button" value="Actualizar Información"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ilustración 19. Listado de datos laborales.

Datos Académicos

Seleccionando esta opción podemos ver el listado de datos académicos registrados en su perfil investigador. Si deseamos introducir nueva información académica debemos seleccionar el botón 'Registrar Nueva Formación Académica'.

Registrar Nueva Formación Académica				
Titulación	Especialidad	Doctorado	Otra Formación	Opciones
Titulación: <input type="text" value="INGENIERO"/> Centro: <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE MURCIA"/> Fecha: <input type="text" value="18/07/2007"/> Tipo: <input type="text" value="LICENCIADO"/>	Especialidad: <input type="text" value="TELEMÁTICA"/> Centro: <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE MURCIA"/> Fecha: <input type="text" value="18/07/2007"/>	Doctorado: <input type="text"/> Centro: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>	Otra Formación: <input type="text"/> Centro: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>	<input type="button" value="Opciones"/>

Ilustración 20. Listado de datos académicos.

En el siguiente formulario debemos indicar inicialmente el tipo de formación que vamos a registrar, si se trata de una formación académica o de otra formación, ya que el formulario será distinto dependiendo de la opción seleccionada.

<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Volver"/>
* indica un campo obligatorio
<p align="center">¿Qué desea registrar?</p> <p align="center"> <input type="radio"/> Formación Académica <input type="radio"/> Otra formación </p>
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Volver"/>

Ilustración 21. Seleccionar tipo de formación.

En caso de seleccionar la opción 'Formación Académica' podemos indicar información sobre la titulación, especialidad o doctorado, pero debemos introducir como mínimo uno de los tipos de formación, indicando su fecha obligatoriamente. Todos estos campos son de texto abierto y podrá introducir la información que considere oportuna.

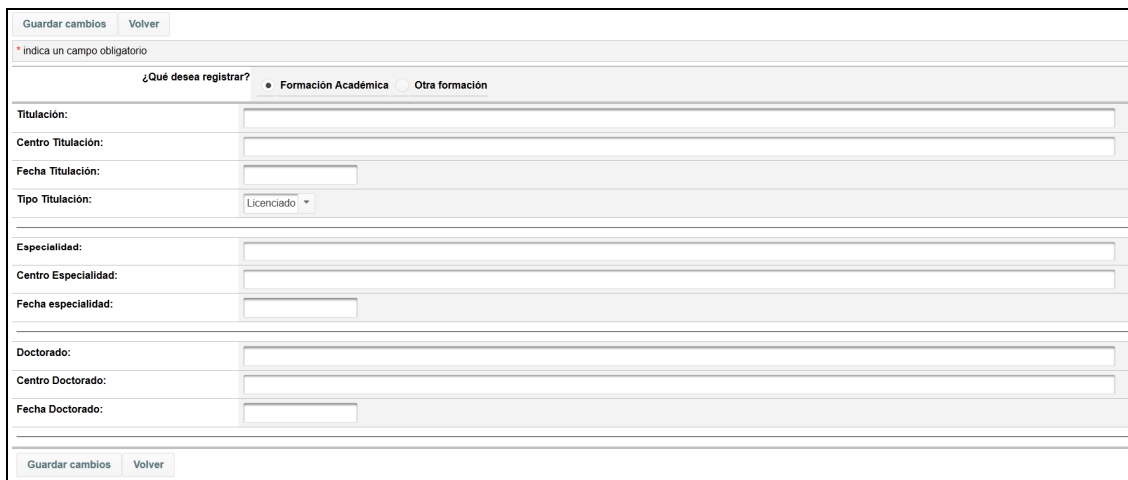


Ilustración 22.Registrar formación académica.

En caso de seleccionar la opción 'Otra formación', el formulario se sintetiza debiendo indicar únicamente el tipo de formación mediante el campo 'Otra', el centro (ambos de texto abierto) y la fecha de finalización de la misma.

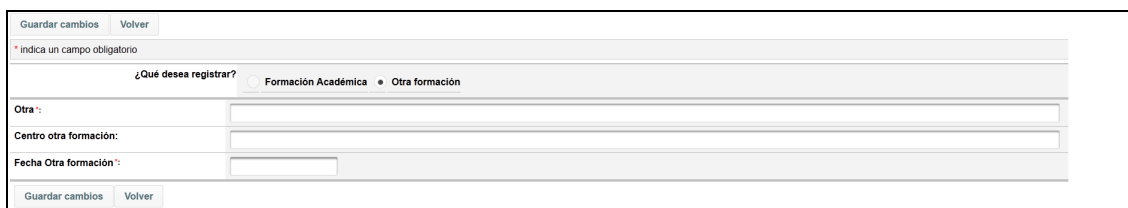


Ilustración 23. Registrar otra formación.

Por último para poder hacer persistentes los cambios debemos seleccionar el botón 'Guardar cambios' que aparece en la parte superior e inferior del formulario.

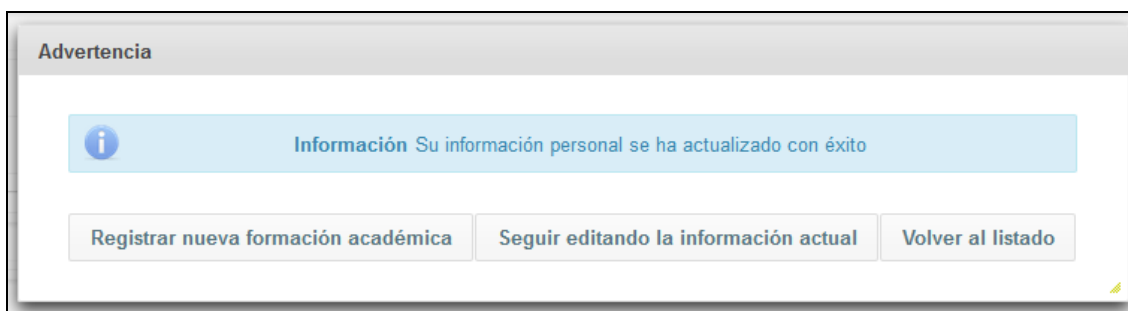


Ilustración 24. Advertencia de creación de formación académica.

Una vez registrada nuestra formación académica podemos registrar nuevos datos, seguir editando la información actual o volver al listado de los datos ya registrados.

En caso de seleccionar 'Volver al listado' en la ventana emergente regresaremos a la página en la que aparecen nuestros datos registrados, y podremos modificar/rectificar o eliminar información mediante los botones 'Editar' y 'Eliminar' respectivamente. Estas opciones aparecen en la parte derecha del listado de información una vez hemos desplegado el botón 'Opciones'.



Formación Académica

✦ Registrar Nueva Formación Académica

Titulación	Especialidad	Doctorado	Otra Formación	Opciones
Titulación: INGENIERO EN INFORMÁTICA Centro: UNIVERSIDAD DE MURCIA Fecha: Tipo: LICENCIADO	Especialidad: TELEMÁTICA Centro: UNIVERSIDAD DE MURCIA Fecha:	Doctorado: Centro: Fecha:	Otra Formación: Centro: Fecha:	Opciones Editar Eliminar

Ilustración 25. Editar y eliminar formación académica ya creada.

Docencia

En este caso tenemos dos opciones 'Docencia impartida de tercer ciclo' o 'Docencia impartida de grado y postgrado'.

Si seleccionamos 'Docencia impartida de tercer ciclo' nos aparecerá un listado con la docencia que tengamos registrada o vacío en caso de no tener registrada ninguna como es nuestro caso (véase ilustración 26). Para poder registrar nueva información seleccionamos el botón 'Registrar Nuevo Programa de Tercer Ciclo'.



Docencia Formación

✦ Registrar Nuevo Programa de Tercer Ciclo

Título	Línea de Investigación	Facultad	Universidad	Opciones
No records found.				

Ilustración 26. Listado de docencia impartida de tercer ciclo.

Para poder registrar un nuevo programa de tercer ciclo debemos introducir obligatoriamente el título del programa, su línea de investigación, la facultad y la universidad, todos de texto abierto. Opcionalmente podemos introducir el director o coordinador del programa, el profesor, la duración en horas y el número de créditos, a quién va dirigido y las instituciones participantes.

Título :	<input type="text"/>
Director/ coordinador del programa:	<input type="text"/>
Profesor:	<input type="text"/>
Duración en horas:	<input type="text"/>
Créditos:	<input type="text"/>
Línea de Investigación :	<input type="text"/>
Dirigido a:	<input type="text"/>
Número de plazas:	<input type="text"/>
Curso académico:	<input type="text"/>
Facultad :	<input type="text"/>
Universidad :	<input type="text"/>
Instituciones Participantes:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML</p> <p>Estilo Formato Fuente Tamaño</p> </div>
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Volver atrás"/>	

Ilustración 27. Registrar nueva docencia.

Finalmente, para guardar la información introducida debemos pulsar sobre el botón ‘Guardar cambios’ que aparece en la parte superior como inferior del formulario.

Advertencia

Información Su docencia se ha actualizado con éxito

Ilustración 28. Advertencia de creación de docencia.

Una vez guardados los datos podemos volver a registrar nueva información, editarla o volver al listado. En caso de seleccionar la opción de ‘Volver al listado’ regresaremos a la página anterior dónde podremos ver un resumen de la información introducida y tendremos la posibilidad de modificar y eliminar los datos mediante los botones ‘Editar’ y ‘Eliminar’ respectivamente (véase ilustración 29).

Registrar Nuevo Programa de Tercer Ciclo					
Título	Línea de Investigación	Facultad	Universidad	Opciones	
Docencia de Prueba	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	FACULTAD	Universidad	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Opciones</p> <p>Editar</p> <p>Eliminar</p> </div>	

Ilustración 29. Editar y eliminar docencia de tercer ciclo.

En caso de seleccionar ‘Docencia impartida de grado y postgrado’ nos aparecerá un listado con la información que tengamos registrada o vacío en caso de no tener registrada ninguna por el

momento. Para poder registrar nueva información seleccionamos el botón 'Registrar Nuevo Curso de grado y postgrado'.

Registrar Nuevo Curso de grado y postgrado			
Nombre del curso	Línea de Investigación	Organización (entidad que lo organiza)	Opciones
Curso	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	Curso	Opciones

Ilustración 30. Listado de cursos de grado y postgrado.

Para registrar la docencia impartida de grado y postgrado debemos introducir obligatoriamente el nombre del curso, la entidad que lo organiza y la línea de investigación, todo en texto abierto, opcionalmente podemos introducir los objetivos del curso, a quién va dirigido, el número de plazas, curso, el carácter temporal, la duración en horas y el número de créditos.

Guardar cambios Volver atrás	
* indica un campo obligatorio	
Nombre del curso *:	<input type="text"/>
Organización (entidad que lo organiza) *:	<input type="text"/>
Objetivo:	<input type="text"/>
Dirigido a:	<input type="text"/>
Línea de Investigación *:	<input type="text"/>
Número de plazas:	<input type="text"/>
Curso académico:	<input type="text"/>
Carácter temporal (anual, trimestral, ...):	<input type="text"/>
Duración en horas:	<input type="text"/>
Créditos:	<input type="text"/>
Guardar cambios Volver atrás	

Ilustración 31. Registrar nuevo curso de grado y postgrado.

Como en el caso anterior para hacer persistente la información debemos pulsar el botón 'Guardar cambios' que aparece en la parte superior e inferior del formulario, una vez seleccionado siempre tenemos la opción de registrar nueva información, editar la actual o volver al listado de datos. Si seleccionamos 'Volver al listado' regresamos a la página anterior en la que podemos ver el conjunto de información ya introducida, como en el caso anterior tenemos la posibilidad de modificar y eliminar los datos a través de los botones 'Editar' y 'Eliminar' respectivamente.

Registrar Nuevo Curso de grado y postgrado			
Nombre del curso	Línea de Investigación	Organización (entidad que lo organiza)	Opciones
Curso	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	Organización	Opciones
Curso de prueba	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE PRUEBA	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Editar Eliminar

Ilustración 32. Editar y eliminar información de grado y postgrado.

Firmas Científicas

Nuestra firma científica es importante para poder realizar la recomendación de autor en el registro de publicaciones. Tenemos dos opciones, registrar una firma o generar un conjunto de firmas automáticamente. Si deseamos realizar el registro 'a mano' debemos indicar apellidos e iniciales de nuestro nombre y posteriormente pulsar sobre el botón 'Registrar'. A través del modo automático simplemente debemos seleccionar el botón 'Generar Firmas' que nos generará el conjunto de firmas correspondiente a su nombre y apellidos.

Siempre podemos eliminar una firma mediante el botón 'Eliminar' que aparece en la parte derecha de la tabla.



Firma	Opciones
ESTEBAN-GL, Á	Eliminar
ESTEBAN GL, Á	Eliminar
ESTEBAN, Á	Eliminar

Ilustración 33. Listado de firmas científicas.

Publicaciones con PubMedId

Existen dos enlaces referentes a las publicaciones, denominados 'Publicaciones' y 'Actualizar Publicaciones'. En el primero veremos las publicaciones ya creadas con anterioridad en el grupo de investigación, mientras que el segundo se utilizará para registrar nuevas publicaciones.

Vamos a centrarnos en la actualización de publicaciones, por lo tanto debemos seleccionar el enlace 'Actualizar Publicaciones'.



Referencia	Año	Factor de Impacto	PubMedId	Opciones
Egalla Aranguren M, Fernández-Breis JT, Aitezana E, Mungall C, Rodríguez González A, Wilkinson MD. OPPL-Galaxy, a Galaxy tool for enhancing ontology exploitation as part of bioinformatics workflows. J Biomed Semantics. 2013 Jan 4;4(1):2. [Epub ahead of print] PubMed PMID: 23286517.	2013		23286517	Opciones

Ilustración 34. Listado de nuevas publicaciones.

Para registrar una nueva publicación debemos pulsar sobre el botón 'Registrar Publicación con PubMed'. Este nuevo formulario sólo nos solicitará el PubMedID de nuestra publicación, para poder continuar con el registro debemos pulsar sobre el botón 'Cargar Información de PubMed'.

Creación de publicaciones con PubMedID

Introduzca el PubMedID a registrar:

Volver al listado de publicaciones
Cargar Información de PubMed

Ilustración 35. Formulario de registro de nuevas publicaciones.

Una vez cargado el PubMedID, nos aparece un nuevo formulario con la información recuperada de la web de PubMed. A continuación vamos a explicar su funcionamiento en dos partes. La primera parte contiene información general de la publicación, como referencia, título, abstract si lo posee, revista, factor de impacto y el año. Es importante saber que es normal que para publicaciones de años posteriores a 2011 el factor de impacto se calcula con el de ese año. También cabe destacar que no puede realizar modificaciones sobre los datos cargados de PubMedID, excepto en caso de que el factor de impacto calculado por la aplicación no sea correcto. Para obtener el factor de impacto adecuado, debemos especificar el ISSN de la revista y seleccionar el botón 'Calcular factor de impacto'.

Publicación encontrada	
Referencia:	Menárguez-Tortosa M, Fernández-Breis JT. OWL-based reasoning methods for validating archetypes. J Biomed Inform. 2012 Dec 14. doi: pii: S1532-0464(12)00183-9. 10.1016/j.jbi.2012.11.009. [Epub ahead of print] PubMed PMID: 23246613.
PubMed:	23246613
Título:	OWL-based reasoning methods for validating archetypes.
Abstract:	Some modern Electronic Healthcare Record (EHR) architectures and standards are based on the dual model-based architecture, which defines two conceptual levels: reference model and archetype model. Such architectures represent EHR domain knowledge by means of archetypes, which are considered by many researchers to play a fundamental role for the achievement of semantic interoperability in healthcare. Consequently, formal methods for validating archetypes are necessary. In recent years, there has been an increasing interest in exploring how semantic web technologies in general, and ontologies in particular, can facilitate the representation and management of archetypes, including binding to terminologies, but no solution based on such technologies has been provided to date to validate archetypes. Our approach represents archetypes by means of OWL ontologies. This permits to combine the two levels of the dual model-based architecture in one modeling framework which can also integrate terminologies available in OWL format. The validation method consists of reasoning on those ontologies to find modeling errors in archetypes: incorrect restrictions over the reference model, non-conformant archetype specializations and inconsistent terminological bindings. The archetypes available in the repositories supported by the openEHR Foundation and the NHS Connecting for Health Program, which are the two largest publicly available ones, have been analyzed with our validation method. For such purpose, we have implemented a software tool called Archcheck. Our results show that around 1/5 of archetype specializations contain modeling errors, the most common mistakes being related to coded terms and terminological bindings. The analysis of each repository reveals that different patterns of errors are found in both repositories. This result reinforces the need for making serious efforts in improving archetype design processes.
Revista:	JOURNAL OF BIOMEDICAL INFORMATICS
Factor de Impacto (cálculo automático):	1.792
Año:	2012
En caso de que el factor de impacto calculado automáticamente sea incorrecto, introduzca el ISSN y seleccione 'Calcular factor de impacto':	
Introduzca ISSN de la revista:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="Calcular factor de impacto"/>	
Factor de Impacto (cálculo manual mediante ISSN):	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Ilustración 36. Información cargada a través del pubmed.

En la segunda parte del formulario tenemos tres secciones diferenciadas, en la primera aparece el grupo de investigación al que se vinculará la publicación. En la segunda sección


debemos indicar el tipo de publicación y su ámbito. Por último debemos identificar los autores de la publicación. En la parte izquierda aparece la firma del autor que nos devuelve PubMed mientras que en la parte derecha la recomendación que realiza la aplicación automáticamente a través del nombre y apellidos del autor.

En la identificación de los autores de una publicación se pueden presentar varias posibilidades, a continuación vamos a explicar cada opción que se puede plantear.

Primero, que la recomendación realizada por el programa sea la adecuada, en este caso simplemente debemos pulsar sobre el botón 'Es autor', para indicar que es un investigador del IMIB (véase ilustración 37).

Grupos dónde puede sumar esta publicación			
Si desea que se publique en el grupo pulse sobre el botón:	Grupo de Investigación:	Líder del Grupo de Investigación:	Color
<input type="checkbox"/> SI	TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO GIIMIB/E170/2011	RODRIGO MARTINEZ BEJAR	
Clasifique la publicación según las siguientes métricas			
Tipología de la publicación :	Original		
Tipos de colaboración en la publicación :	Regional		
Autores de la publicación			
Firma del autor	Autor Correspondencia	Recomendación según firma del autor	
Menarguez-Tortosa M Menarguez-Tortosa, Marcos	<input type="checkbox"/>	 MARCOS MENARGUEZ TORTOSA  	<input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input type="checkbox"/> No es autor
		Recomendación incorrecta buscar otro usuario	
Fernandez-Breis JT Fernandez-Breis, Jesualdo Tomas	<input type="checkbox"/>	 Jesualdo Tomás Fernández Breis  	<input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input type="checkbox"/> No es autor
		Recomendación incorrecta buscar otro usuario	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Ilustración 37. Indicar grupo y autores de la publicación.

En este caso los dos autores se corresponden con la firma científica por lo tanto han sido marcados con  al seleccionar 'Es autor'.

Autores de la publicación			
Firma del autor	Autor Correspondencia	Recomendación según firma del autor	
Menarguez-Tortosa M Menarguez-Tortosa, Marcos	<input type="checkbox"/>	 MARCOS MENARGUEZ TORTOSA  	<input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input type="checkbox"/> No es autor
		Recomendación incorrecta buscar otro usuario	
Fernandez-Breis JT Fernandez-Breis, Jesualdo Tomas	<input type="checkbox"/>	 Jesualdo Tomás Fernández Breis  	<input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input type="checkbox"/> No es autor
		Recomendación incorrecta buscar otro usuario	

Ilustración 38. Autores identificados en la publicación.

Otra opción es que la recomendación no sea correcta y por lo tanto debemos buscar otro investigador, en ese caso debemos pulsar sobre 'Recomendación incorrecta buscar otro usuario', esta opción nos permite seleccionar entre uno de los investigadores del IMIB que nos recomienda el programa conforme vamos escribiendo el nombre del investigador que buscamos.

Autores de la publicación		
Firma del autor	Autor Correspondencia	Recomendación según firma del autor
Menarguez-Tortosa M Menarguez-Tortosa, Marcos	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">MARCOS MENARGUEZ TORTOSA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input checked="" type="checkbox"/> No es autor
Fernandez-Breis JT Fernandez-Breis, Jesualdo Tomas	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="marcos"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> [2963] Julián Marcos Alises (Fisiología Reproductiva y Reproducción Asistida) Investigador Responsable: <i>Pilar Coy Fuster</i> [77] Luis García-Marcos Álvarez (Investigación en Pediatría) Investigador Responsable: <i>Luis García-Marcos Álvarez</i> [1043] MARCOS MENARGUEZ TORTOSA (TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) Investigador Responsable: <i>RODRIGO MARTINEZ BEJAR</i> </div>

Ilustración 39. Recomendación incorrecta, introducir otro autor.

La última posibilidad es que el programa no haya sido capaz de encontrar alguno de los autores de la publicación, en este caso debemos buscar el autor escribiendo su nombre en la entrada de texto habilitada para ello y seleccionar el adecuado (como podemos ver en la imagen 40).

Autores de la publicación		
Firma del autor	Autor Correspondencia	Recomendación según firma del autor
Legaz-García Mdel C Legaz-García, María del Carmen	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="legaz gar"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px; background-color: yellow;"> [4327] María del Carmen Legaz García (TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) Investigador Responsable: <i>RODRIGO MARTINEZ BEJAR</i> </div>
Menarguez-Tortosa M Menarguez-Tortosa, Marcos	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">MARCOS MENARGUEZ TORTOSA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input checked="" type="checkbox"/> No es autor
Fernandez-Breis JT Fernandez-Breis, Jesualdo Tomas	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Jesualdo Tomás Fernández Breis</div> <input checked="" type="checkbox"/> Es autor <input checked="" type="checkbox"/> No es autor

Ilustración 40. Autor no reconocido, insertar nuevo autor.

En la parte central, entre ‘Firma del autor’ y ‘Recomendación según firma del autor’, existe una casilla denominada ‘Autor correspondencia’, para identificar el autor o autores que tienen el rol de persona de contacto para la revista.

Finalmente para poder guardar la información debemos seleccionar el botón ‘Guardar’ que aparece en la parte inferior del formulario.

Si regresamos al listado de publicaciones podemos editar y desvincular publicaciones de nuestro perfil de investigador, mediante los botones ‘Actualizar Información’ y ‘Desvincular’ respectivamente. El botón desvincular no elimina completamente la publicación simplemente la desvincula de nuestro grupo de investigación.

Registrar Nueva Publicación

Buscador

Referencia	Año	Factor de Impacto	PubMedID	Opciones
de San Pedro JR, Rodriguez FA, Niguez BF, Sánchez JF, López-Guerrero AL, Murcia MF, Vilar AM. Massive hemorrhage in hemangioblastomas Literature review Neurosurg Rev. 2010 Jan;33(1):11-26. doi: 10.1007/s10143-009-0217-1. Review PubMed PMID: 19672640	2010	2.259	19672640	Opciones Actualizar Desvincular
Haerty W, Golding GB. Genome-wide evidence for selection acting on single amino acid repeats. Genome Res. 2010 Jun;20(6):755-60. doi: 10.1101/gr.101246.109. Epub 2010 Jan 7. PubMed PMID: 20056893; PubMed Central PMCID: PMC2877572.	2010	13.588	20056893	Opciones
Grados OB [The laboratory in programs for enteric infection control]. Bol Oficina Sanit Panam. 1975 Apr;78(4):318-22. Spanish. PubMed PMID: 123456	1975		123456	Opciones

Ilustración 41. Actualizar o desvincular publicaciones.

En caso de querer actualizar la publicación sólo podremos modificar la clasificación según tipología y ámbito y por último modificar la asignación de autores. En este último caso para modificar un autor que no ha sido detectado por el programa y que hemos introducido a través del buscador de investigadores debemos seleccionar el botón ‘Cambiar Asignación Autor’, lo que nos permitirá volver a introducir un nuevo autor.

Autores de la publicación

Firma del autor	Autor Correspondencia	Recomendación según firma del autor
Grados OB Grados, O B	<input type="checkbox"/>	Ángel Esteban Gil  Cambiar Asignación Autor

Ilustración 42. Cambiar asignación de autor.

Proyectos de Investigación

Existen dos enlaces referentes a las proyectos de investigación, denominados ‘Proyectos’ y ‘Actualizar Proyectos’. En el primero veremos los proyectos ya creados en el grupo de investigación, mientras que el segundo se utilizará para registrar nuevos proyectos.

Vamos a centrarnos en la actualización de proyectos, por lo tanto debemos seleccionar el enlace ‘Actualizar Proyectos’.

Podemos buscar tanto por palabra clave como por año de convocatoria del proyecto como se muestra en la siguiente imagen.

Registrar Proyecto

Buscador

Palabra clave: Año:

Buscar Listar Todos

Título	Nº Expediente	Órgano Financiador	Fecha de inicio	Centro Beneficiario Normalizado	Lineas	Notas	Opciones
HERRAMIENTAS INTELIGENTES PARA ENLAZAR HISTORIAS CLÍNICAS ELECTRÓNICAS Y SISTEMAS DE ENSAYOS CLÍNICOS II	TIN2010-21388-C02-02	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN	01/01/2011	SIN DEFINIR	SIN CLASIFICAR		Opciones
PLATAFORMA SEMÁNTICA PARA LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES SANITARIOS Y CIUDADANOS BASADOS EN LA HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA	15295/PI/10	FUNDACIÓN SÉNECA	01/01/2011	SIN DEFINIR	SIN CLASIFICAR		Opciones

Ilustración 43. Listado de proyectos de investigación.

Si queremos realizar el registro de un nuevo proyecto debemos pulsar el botón ‘Registrar Proyecto’, situado sobre el buscador, en la parte superior de la página. El formulario de creación se divide en dos partes. En la primera parte, debemos ingresar los datos referentes a título, objetivos, código/expediente, el importe concedido al proyecto, la entidad que lo financia, el año de la convocatoria, el ámbito que alcanza el proyecto, indicar si el financiador es público así como si la financiación es competitiva.

Guardar cambios Volver atrás

* indica un campo obligatorio

Título *:

Objetivos *:

Código/Expediente *:

Importe concedido *:

Entidad Financiadora *:

Año de la convocatoria:

Ámbito *:

El financiador es público *:

La financiación es competitiva *:

Ilustración 44. Registro de nuevo proyecto de investigación.

En la segunda parte, debemos definir el tipo de proyecto que se está registrando, la fecha de inicio del proyecto y el organismo beneficiario. Opcionalmente se puede indicar el centro de realización y la fecha de fin del proyecto.

Tipo de Proyecto *:	PROYECTO						
Fecha Inicio *:							
Fecha Fin:							
Organismo beneficiario *:							
Centro de realización:							
El investigador principal está adscrito al IMIB:	NO						
Indique el nombre del Investigador Principal:							
Indique el Centro de Trabajo del Investigador Principal:							
<input type="button" value="Añadir al resto de Investigadores"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Investigador</th> <th>Rol</th> <th>Quitar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No records found.</td> </tr> </tbody> </table>		Investigador	Rol	Quitar	No records found.		
Investigador	Rol	Quitar					
No records found.							

Ilustración 45. Indicar los investigadores asociados al proyecto.

El centro de realización es un campo recomendado, esto quiere decir que si introducimos texto que contenga el centro que queremos seleccionar, la aplicación nos sugerirá un listado de centros que se asemejan al texto introducido. Por ejemplo, si escribimos el texto “facultad” la aplicación nos mostrará lo siguiente.

Código/Expediente *:	[313] Facultad de Bellas Artes
Importe concedido *:	[314] Facultad de Biología
Entidad Financiadora *:	[315] Facultad de Ciencias del Deporte
Año de la convocatoria:	[316] Facultad de Ciencias del Trabajo
Ámbito *:	[317] Facultad de Comunicación y Documentación
El financiador es público *:	[318] Facultad de Derecho
La financiación es competitiva *:	[319] Facultad de Economía y Empresa
Tipo de Proyecto *:	[320] Facultad de Educación
Fecha Inicio *:	[321] Facultad de Filosofía
Fecha Fin:	[322] Facultad de Informática
Organismo beneficiario *:	[323] Facultad de Letras
Centro de realización:	[324] Facultad de Matemáticas
	[325] Facultad de Medicina
	[326] Facultad de Psicología
	[327] Facultad de Química
	[328] Facultad de Veterinaria
	[333] Facultad de Ciencias de la Empresa
	facultad

Ilustración 46. Insertar centro de realización.

Cuanto más texto introduzcamos más se reducirán las correspondencias. Una vez que localicemos el centro a elegir, pulsamos sobre él, quedando así seleccionado.

Si el investigador principal está adscrito al IMIB deberemos seleccionarlo del mismo modo que en el ejemplo anterior. En este caso, buscaremos por nombre de usuario sugiriéndonos el sistema las correspondencias oportunas.

El investigador principal está adscrito al IMIB:	SI
El Investigador Principal del Proyecto es *:	angel est
	[4] Ángel Esteban Gil (TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) Investigador Responsable: RODRIGO MARTINEZ BEJAR

Ilustración 47. Insertar investigador principal asociado al IMIB.

Si el investigador principal no está adscrito al IMIB seleccione 'NO' en la casilla 'El investigador principal está adscrito al IMIB'. En ese caso, cambiará la vista y deberá indicar el nombre el investigador así como su centro de trabajo.

El investigador principal está adscrito al IMIB:	NO
Indique el nombre del Investigador Principal:	
Indique el Centro de Trabajo del Investigador Principal:	

Ilustración 48. Insertar investigador principal no vinculado al IMIB.

Por último, debe indicar los investigadores colaboradores asociados al proyecto. Para ello usamos el sistema de recomendación explicado anteriormente. Una vez seleccionado un investigador, pulsamos el botón 'Añadir al resto de investigadores'.

[4] Ángel Esteban Gil		
Añadir al resto de Investigadores		
Investigador	Rol	Quitar
No records found.		

Ilustración 49. Incluir investigadores asociados al proyecto.

De modo que aparecerá incluido en el listado inferior.

Añadir al resto de Investigadores		
Investigador	Rol	Quitar
Ángel Esteban Gil	Investigador Colaborador	Quitar

Ilustración 50. Listado de investigadores participantes en el proyecto.

Si desea eliminar alguno de los investigadores incluido en la lista, debe pulsar el botón 'Quitar'.

Para terminar, pulsamos el botón 'Guardar cambios' situado en las partes superior en inferior del formulario. Si se ha producido algún error, la aplicación dará un aviso explicativo, en caso contrario aparecerá una ventana emergente indicando las opciones que posee el investigador como registrar un nuevo proyecto, seguir editando el proyecto actual o volver al listado de proyectos. Si queremos realizar modificaciones sobre un proyecto, desde el listado de proyectos, pulsamos sobre el botón 'Opciones' y se desplegará la opción "Actualizar información".



Título	Nº Expediente	Órgano Financiador	Fecha de inicio	Centro Beneficiario Normalizado	Líneas	Notas	Opciones
PROYECTO DE PRUEBA	ANGELFFIS	ANGEL	27/01/2012	SIN DEFINIR	SIN CLASIFICAR		Opciones Actualizar Información Desvincular

Ilustración 51. Actualizar y desvincular información.

Pulsamos sobre ella y accederemos al formulario explicado en el registro de proyecto pero con los datos previamente introducidos.

Si pulsamos sobre 'Desvincular', desvincularemos el proyecto del grupo de investigación que estamos gestionando. De este modo desaparecerá del listado y dejará de estar asociado a nuestro grupo.

Estudios Clínicos

Existen dos enlaces referentes a los estudios clínicos, denominados 'Estudios clínicos' y 'Actualizar Estudios clínicos'. En el primero veremos los estudios ya creados en el grupo de investigación, mientras que el segundo se utilizará para registrar nuevos estudios clínicos.

Vamos a centrarnos en la actualización de estudios clínicos, por lo tanto debemos seleccionar el enlace 'Actualizar Estudios clínicos'.

En esta sección, vemos el listado de los estudios clínicos del grupo de investigación. Podemos realizar búsquedas tanto por palabra clave como por año de convocatoria del estudio como se muestra en la siguiente imagen.



Palabra clave: Año:

Buscar Listar Todos

Título	Nº Expediente	Órgano Financiador	Fecha de inicio	Centro Beneficiario Normalizado	Líneas	Notas	Opciones
No records found.							

Ilustración 52. Listado de estudios clínicos.

Si queremos realizar el registro de un nuevo estudio debemos pulsar el botón 'Registrar Ensayo', situado sobre el buscador, en la parte superior de la página. El formulario de creación se divide en dos partes. En la primera parte, debemos ingresar los datos referentes a título,

objetivos, número de expediente del promotor, el importe concedido al proyecto, el promotor del ensayo, el año de la convocatoria, el número de EUDRACT, el ámbito que alcanza el proyecto, indicar si el financiador es público así como si la financiación es competitiva.

Título *:	<input type="text"/>
Objetivos *:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML</p> <p>B <i>I</i> <u>U</u> X₂ X²</p> <p>Estilo Formato Fuente T...</p> </div>
Nº Expediente Promotor *:	<input type="text"/>
Importe concedido *:	<input type="text"/>
Promotor *:	<input type="text"/>
Año de la convocatoria:	<input type="text"/>
EUDRACT:	<input type="text"/>
Ámbito *:	Nacional
El financiador es público *:	SI
La financiación es competitiva *:	SI

Ilustración 53. Registro de un nuevo estudio clínico.

En la segunda parte, debemos definir la fecha de inicio del proyecto, la fecha de fin (opcional) y el organismo beneficiario. Opcionalmente se puede indicar el centro de realización.

Fecha Inicio *:	<input type="text"/>						
Fecha Fin:	<input type="text"/>						
Organismo beneficiario *:	<input type="text"/>						
Centro de realización:	<input type="text"/>						
El investigador principal está adscrito al IMIB:	SI						
El Investigador Principal del Proyecto es:	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Añadir al resto de Investigadores"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Investigador</th> <th>Rol</th> <th>Quitar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No records found.</td> </tr> </tbody> </table>		Investigador	Rol	Quitar	No records found.		
Investigador	Rol	Quitar					
No records found.							

Ilustración 54. Investigadores asociados al estudio.

El centro de realización es un campo recomendado, esto quiere decir que si introducimos texto que contenga el centro que queremos seleccionar, la aplicación nos sugerirá un listado de centros que se asemejan al texto introducido. Por ejemplo, si escribimos el texto “facultad” la aplicación nos mostrará lo siguiente.

Nº Expediente Promotor *:	[250] Centro de Salud Benijácn [251] Centro de Salud Beniel
Importe concedido *:	[252] Centro de Salud Llano de Brujas
Promotor *:	[253] Centro de Salud Monteagudo
Año de la convocatoria:	[254] Centro de Salud Murcia-Infante Juan Manuel [255] Centro de Salud Puente Tocinos
EUDRACT:	[256] Centro de Salud Santomera
Ámbito *:	[257] Centro de Salud Vistabella
El financiador es público *:	[277] Centro de Salud Los Alcázares [278] Centro de Salud San Javier
La financiación es competitiva *:	[279] Centro de Salud San Pedro del Pinatar
Fecha Inicio *:	[280] Centro de Salud Torre Pacheco
Fecha Fin:	[292] Centro de Salud Abarán
Organismo beneficiario *:	[293] Centro de Salud Blanca [294] Centro de Salud Cieza
Centro de realización:	centro de salud

Ilustración 55. Indicar centro de realización y organismo beneficiario.

Cuanto más texto introduzcamos más se reducirán las correspondencias. Una vez que localicemos el centro a elegir, pulsamos sobre él, quedando así seleccionado.

Si el investigador principal está adscrito al IMIB deberemos seleccionarlo del mismo modo que en el ejemplo anterior. En este caso, buscaremos por nombre o apellidos de investigador, así el sistema nos sugerirá las correspondencias oportunas.

El investigador principal está adscrito al IMIB:	SI
El Investigador Principal del Proyecto es *:	angel est [4] Ángel Esteban Gil (TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) Investigador Responsable: RODRIGO MARTINEZ BEJAR

Ilustración 56. Insertar investigador principal asociado al IMIB.

Si el investigador principal no está adscrito al IMIB seleccione 'NO' en la casilla 'El investigador principal está adscrito al IMIB'. En ese caso, cambiará la vista y deberá indicar el nombre el investigador así como su centro de trabajo.

El investigador principal está adscrito al IMIB:	NO
Indique el nombre del Investigador Principal:	<input type="text"/>
Indique el Centro de Trabajo del Investigador Principal:	<input type="text"/>

Ilustración 57. Insertar investigador principal no vinculado al IMIB.

Por último, debe indicar los investigadores colaboradores asociados al proyecto. Para ello usamos el sistema de autocompletado explicado anteriormente. Una vez seleccionado un investigador, pulsamos el botón 'Añadir al resto de investigadores'.

[4] Ángel Esteban Gil		
Añadir al resto de Investigadores		
Investigador	Rol	Quitar
No records found.		

Ilustración 58. Insertar resto de investigadores asociados al estudio.

De modo que aparecerá incluido en el listado inferior.

Añadir al resto de Investigadores		
Investigador	Rol	Quitar
Ángel Esteban Gil	Investigador Colaborador	Quitar

Ilustración 59. Listado de investigadores asociados al estudio.

Si desea eliminar alguno de los investigadores incluido en la lista, debe pulsar el botón 'Quitar'.

Para terminar, pulsamos el botón 'Guardar cambios' situado en las partes superior en inferior del formulario. Si se ha producido algún error, la aplicación dará un aviso explicativo, en caso contrario aparecerá una ventana emergente indicando las opciones que posee el investigador como registrar un nuevo estudio, seguir editando el estudio actual o volver al listado de estudios clínicos. Si queremos realizar modificaciones sobre un estudio, desde el listado, pulsamos sobre el botón 'Opciones' y se desplegará la opción 'Actualizar información'.

Registrar Ensayo							
+ Buscador							
50							
Título	Nº Expediente	Órgano Financiador	Fecha de inicio	Centro Beneficiario Normalizado	Lineas	Notas	Opciones
PRUEBA	EXPEDIENTE	PROMOTOR	01/02/2013	Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca	SIN CLASIFICAR		Opciones Actualizar información Desvincular
50							

Ilustración 60. Actualizar y desvincular estudios clínicos.

Pulsamos sobre ella y accederemos al formulario explicado en el registro de ensayo pero con los datos previamente introducidos.

Si pulsamos sobre 'Desvincular', desvincularemos el ensayo del grupo de investigación que estamos gestionando. De este modo desaparecerá del listado y dejará de estar asociado a nuestro grupo.

Tesis Doctorales dirigidas por miembros del Grupo de Investigación

Existen dos enlaces referentes a las tesis doctorales, denominados 'Tesis' y 'Actualizar Tesis'. En el primero veremos las tesis ya creadas en el grupo de investigación, mientras que el segundo se utilizará para registrar nuevas tesis doctorales.

Vamos a centrarnos en la actualización de nuevas tesis doctorales, por lo tanto debemos seleccionar el enlace 'Actualizar Tesis'.

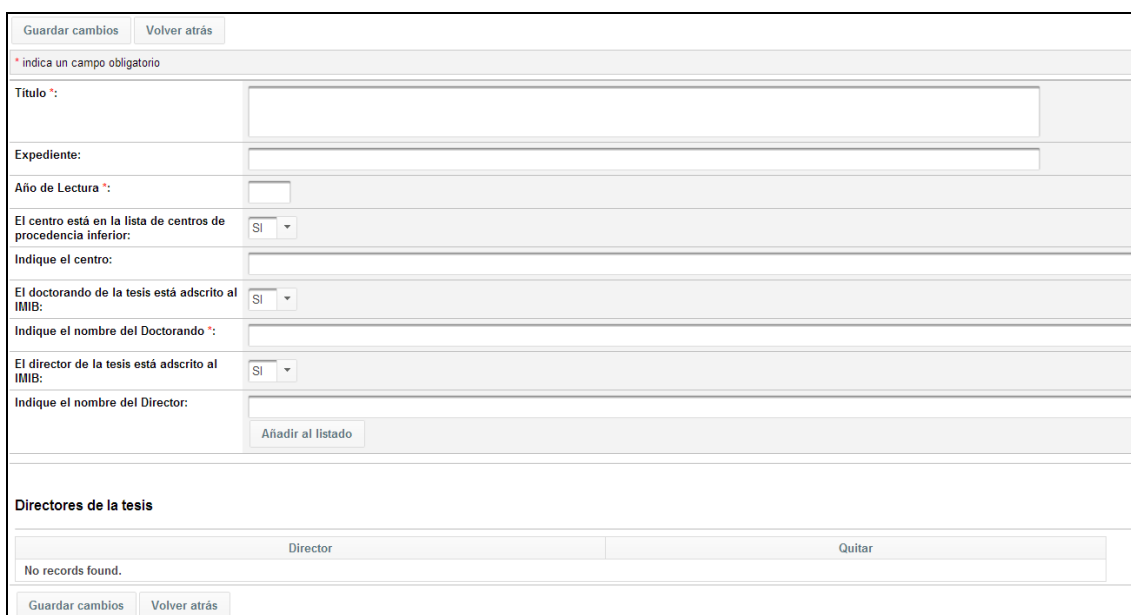
En esta vista veremos el listado de tesis doctorales dirigidas por miembros de su grupo de investigación. Podemos filtrar la búsqueda por palabra clave y por año.



Título	Doctorando	Director/es	Expediente	Centro Tesis	Año de Lectura	Opciones
TESIS DE PRUEBA	ANTONIO PIÑERO MADRONA	-PILAR AROCA TEJEDOR -ÁNGEL ESTEBAN GIL		SUAP CIEZA	2007	▼ Opciones

Ilustración 61. Listado de tesis doctorales.

Para registrar una nueva tesis pulsamos sobre el botón 'Registrar Nueva Tesis' situado en la parte superior de la página.



Guardar cambios Volver atrás

* indica un campo obligatorio

Título *:

Expediente:

Año de Lectura *:

El centro está en la lista de centros de procedencia inferior: SI

Indique el centro:

El doctorando de la tesis está adscrito al IMIB: SI

Indique el nombre del Doctorando *:

El director de la tesis está adscrito al IMIB: SI

Indique el nombre del Director:

Añadir al listado

Directores de la tesis

Director Quitar

No records found.

Guardar cambios Volver atrás

Ilustración 62. Registro de nueva tesis doctoral.

Debemos indicar el título, el expediente (opcional) y el año de lectura. Si queremos indicar un centro tecleamos sobre el campo 'Indique el centro' y el sistema sugerirá una serie de coincidencias con el texto introducido. Por ejemplo, si tecleamos "facultad de" el sistema nos sugiere lo siguiente.

Indique el centro:	facultad de j
El doctorando de la tesis está adscrito al IMIB:	[313] Facultad de Bellas Artes
Indique el nombre del Doctorando *:	[314] Facultad de Biología
El director de la tesis está adscrito al IMIB:	[315] Facultad de Ciencias del Deporte
Indique el nombre del Director:	[316] Facultad de Ciencias del Trabajo
	[317] Facultad de Comunicación y Documentación
	[318] Facultad de Derecho
	[319] Facultad de Economía y Empresa
	[320] Facultad de Educación
	[321] Facultad de Filosofía
	[322] Facultad de Informática
	[323] Facultad de Letras
	[324] Facultad de Matemáticas
	[325] Facultad de Medicina
	[326] Facultad de Psicología
	[327] Facultad de Química
	[328] Facultad de Veterinaria
	[333] Facultad de Ciencias de la Empresa
Directores de la tesis	
No records found.	
Guardar cambios	Volver atrás
Región	

Ilustración 63. Insertar centro de realización.

Cuando encontremos el centro deseado, pulsamos sobre él. Si en el listado de sugerencias no aparece el centro que desea registrar, seleccionamos 'NO' en el campo 'El centro está en la lista de centros de procedencia inferior'. De este modo, en el campo 'Indique el centro', podrá teclear un centro definido por usted.

Del mismo modo, para seleccionar el doctorando, usamos el sistema anteriormente explicado tecleando el nombre o apellidos del investigador, seleccionando el correspondiente cuando se encuentre. Si el usuario no aparece entre las sugerencias de la aplicación, debe seleccionar 'NO' en el campo 'El doctorando de la tesis está adscrito al IMIB'. De este modo, escribirá el nombre completo del doctorando en texto abierto.

Para seleccionar los directores del proyecto utilizamos el mismo sistema. Buscamos entre las sugerencias de la aplicación, y si no existe porque no pertenece al IMIB, tecleamos el nombre del director. En ambos casos, bien seleccionando un investigador el IMIB o bien tecleando el director, pulsamos el botón 'Añadir al listado'. De modo que se irán incluyendo en el listado inferior de directores de la tesis.

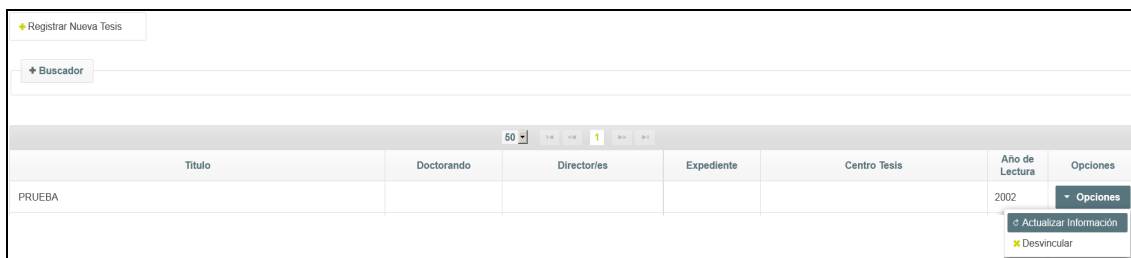
Indique el nombre del Director:	Director de prueba	Añadir al listado
Directores de la tesis		
Director	Quitar	
Director de prueba	Quitar	

Ilustración 64. Insertar director de la tesis.

Si desea eliminar alguno de los directores, pulsamos sobre el botón 'Quitar' del listado.

Para terminar, pulsamos el botón 'Guardar cambios' situado en las partes superior en inferior del formulario. Si se ha producido algún error, la aplicación dará un aviso explicativo, en caso contrario aparecerá una ventana emergente indicando las opciones que posee el investigador como registrar una nueva tesis, seguir editando la tesis actual o volver al listado de tesis. Si

queremos realizar modificaciones sobre una tesis, desde el listado, pulsamos sobre el botón 'Opciones' y se desplegará la opción 'Actualizar información'.



Título	Doctorando	Director/es	Expediente	Centro Tesis	Año de Lectura	Opciones
PRUEBA					2002	Opciones Actualizar información Desvincular

Ilustración 65. Actualizar y desvincular tesis.

Pulsamos sobre ella y accederemos al formulario explicado en el registro de tesis pero con los datos previamente introducidos.

Si pulsamos sobre 'Desvincular', desvincularemos la tesis del grupo de investigación que estamos gestionando. De este modo desaparecerá del listado y dejará de estar asociado a nuestro grupo.

Patentes

Existen dos enlaces referentes a las patentes, denominados 'Patentes' y 'Actualizar Patentes'. En el primero veremos las patentes ya creadas en el grupo de investigación, mientras que el segundo se utilizará para registrar nuevas patentes.

Vamos a centrarnos en la actualización de nuevas patentes, por lo tanto debemos seleccionar el enlace 'Actualizar Patentes'.

Una vez hemos entrado a esta sección, podemos ver el listado de aquellas patentes que pertenecen al grupo de investigación que estamos gestionando. Tenemos la opción de realizar una búsqueda por palabra clave de las patentes que tenemos ya registradas.



Ilustración 68. Titulares e inventores de la patente.

Para especificar el titular de la patente tenemos dos opciones, que el centro titular de la patente esté registrado en el IMIB, en este caso seleccionamos la opción 'SI' en 'El centro titular/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB'. En este caso buscamos el centro escribiendo su nombre en la caja de texto inferior y seleccionamos el centro que deseamos. A través de esta opción debemos buscar el centro entre el listado de opciones que nos ofrece el programa conforme escribimos el nombre en la caja de texto 'Indique el centro titular'.

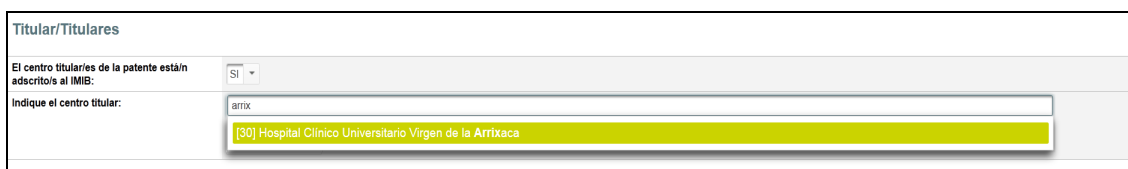


Ilustración 69. Insertar centro titular existente en el IMIB.

Para añadirlo como centro titular de la patente debemos pulsar sobre el botón 'Añadir al listado', una vez hemos seleccionado el adecuado entre las recomendaciones.

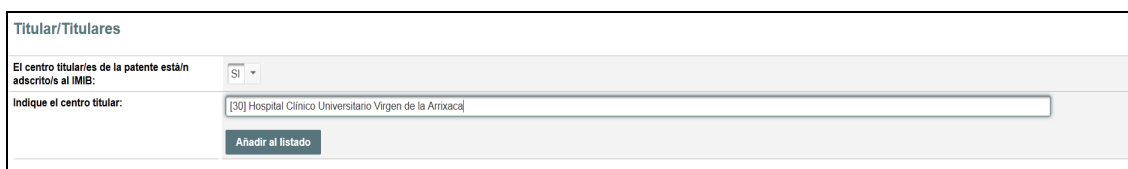


Ilustración 70. Añadir al listado de centros titulares de la patente.

Como podemos observar en la ilustración 71 el centro se ha añadido al listado de titulares de la patente que estamos creando.

Titular/Titulares

El centro titular/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB:

Indique el centro titular:

Titulares de la patente

Titular	Quitar
Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca	<input type="button" value="Quitar"/>

Ilustración 71. Listado de centros titulares.

En caso de que el centro no se encuentre en el listado de centros registrados en el IMIB tenemos la opción de escribir como texto abierto el centro titular de la patente, seleccionando la opción 'NO' en 'El centro titular/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB', a continuación escribimos el centro a registrar y seleccionamos la opción 'Añadir al listado'.

Titular/Titulares

El centro titular/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB:

Indique el centro titular:

Ilustración 72. Insertar centro titular no registrado en el IMIB.

Siempre tenemos la opción de eliminar un centro del listado de titulares mediante el botón 'Quitar' que aparece en la parte derecha de la tabla.

Titulares de la patente

Titular	Quitar
Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca	<input type="button" value="Quitar"/>
Centro de prueba	<input type="button" value="Quitar"/>

Ilustración 73. Listado de titulares de la patente.

Para especificar el inventor/es de la patente tenemos dos opciones, que el investigador de la patente esté registrado en el IMIB, en ese caso seleccionamos 'SI' en 'El inventor/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB'. Para seleccionar el investigador debemos escribir su nombre o apellidos y seleccionar el que deseemos del listado de investigadores. Para añadirlo al listado de inventores de la patente seleccionamos el botón 'Añadir al listado'.

Inventor/Inventores

El inventor/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB:

[4] Ángel Esteban Gil (TECNOLOGÍAS DE MODELADO, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) Investigador Responsable: RODRIGO MARTINEZ BEJAR

Ilustración 74. Insertar inventor de la patente asociado al IMIB.

Como podemos observar en la siguiente imagen el investigador se ha añadido al listado de inventores de la patente que estamos creando.



Inventores de la patente	
Inventor	Quitar
Ángel Esteban Gil	Quitar
Guardar	Volver atrás

Ilustración 75. Listado de inventores de la patente.

En caso de que el investigador no se encuentre registrado en el IMIB tenemos la opción de especificar con texto abierto el nombre, apellidos y el centro de trabajo del inventor de la patente, en ese caso seleccionamos la opción 'NO' en 'El inventor/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB', a continuación escribimos el nombre y el centro de trabajo si lo conocemos y seleccionamos la opción 'Añadir al listado'.



Inventor/Inventores

El inventor/es de la patente está/n adscrito/s al IMIB: NO

Indique el nombre del inventor (texto): Nombre Apellidos

Indique el Centro de Trabajo del inventor (texto): Centro de trabajo

Añadir al listado

Ilustración 76. Insertar inventor de la patente no vinculado al IMIB.

Como siempre tenemos la opción de eliminar una entrada del listado seleccionando la opción 'Quitar' de la tabla.



Inventores de la patente	
Inventor	Quitar
Ángel Esteban Gil	Quitar
Nombre Apellidos (Centro de trabajo)	Quitar

Ilustración 77. Listado de inventores de la patente.

Una vez hemos cumplimentado el formulario debemos guardar los cambios mediante el botón 'Guardar cambios' que aparece en la parte superior e inferior del formulario. Una vez guardado nos aparecerá un mensaje en azul de confirmación y las opciones de volver a registrar una nueva patente, seguir editando la patente actual o volver al listado de patente. Ahora volvemos al listado de nuestras patente mediante la opción 'Volver al listado de patentes'.



+ Registrar Nueva Patente					
+ Buscador					
50 1					
Título	Código Patente	Nº Expediente	Tipo de Patente	Objeto	Opciones
Título de la patente	código	expediente	Patente OEPM (Oficina española de patentes y marcas)	Objeto de la patente	Opciones
50 1					

Ilustración 78. Listado de patentes registradas.

En la parte derecha de la tabla tenemos un botón de ‘Opciones’ sobre la patente. En este caso podemos Actualizar su información y desvincular la patente de mi cuenta de usuario.



50 1					
Título	Código Patente	Nº Expediente	Tipo de Patente	Objeto	Opciones
Título de la patente	código	expediente	Patente OEPM (Oficina española de patentes y marcas)	Objeto de la patente	Opciones
50 1					

- Actualizar Información
- Desvincular

Ilustración 79. Actualizar y desvincular patentes.

Si seleccionamos el botón ‘Actualizar información’ podemos modificar los datos de la patente. En caso de seleccionar el botón ‘Desvincular’ se desvinculará la patente del grupo de investigación pero seguirá perteneciendo a los miembros del IMIB que haya definido como inventores. Una vez desvinculada la patente del grupo, no podrá visualizarla en el listado total de patentes.

ASPECTOS GENERALES

A continuación listamos una serie de aspectos generales del registro de producción científica del IMIB:

1. El investigador responsable del grupo tendrá permisos de administrador, por lo tanto tendrá autorización para actualizar la información del grupo, además de dar permisos de administrador a otros investigadores miembros de su grupo.
2. Es importante saber que es normal que para publicaciones de años posteriores a 2011 el factor de impacto se calcula con el de ese año, ya que aún no existe información actualizada para 2012 por parte de la Web of Knowledge.
3. Toda la información registrada en los grupos de investigación puede desvincularse de éste sin que desaparezca del conjunto global de producción del IMIB en el caso de que ese elemento también forme parte de la producción de otros grupos, áreas o líneas.
4. En la parte de perfil investigador, podemos visualizar publicaciones, proyectos, etc, que no han sido registrados por nosotros, sino que han sido creados por otros miembros del IMIB, porque le identificaron como autor, investigador colaborador, etc.

Siempre podremos ver la información desde nuestro perfil, pero no podremos modificarla, sólo el creador de la información tiene permiso para modificarla, o en su defecto el grupo al que se vinculó.