

## Nominación de los archivos a ser subidos en el SPI

Deberán respetarse las siguientes nominaciones a la hora de guardar y subir los archivos en el SPI, además se deberá considerar que, no deberán utilizar tildes ni la letra ñ:

Para todos los casos, se utilizará la referencia del archivo y nombre del postulante.

- Para los espacios se utilizará un guion bajo (\_).
- Ejemplo: resumen del periodo\_anaguerrero.

Se detallan las nominaciones de los documentos según el orden de aparición en el punto 3 de la Guía de Bases y Condiciones de la Convocatoria II/2020:

Documento solicitado	Denominación del documento
Un documento de 200 a 400 palabras titulado "Resumen del Periodo", debidamente escaneado y firmado.	Resumen del periodo_nombre y apellido
Adscripción institucional, que deberá estar sellada y firmada por la autoridad facultada. <b>Observación:</b> Considerando la situación de emergencia sanitaria se aceptarán firmas digitales o electrónicas. Asimismo, se recuerda que todo lo adjunto y propuesto en el Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI) es de declaración jurada.	Adscripcion institucional_nombre y apellido
Para postulantes sin adscripción institucional: documento que justifique las razones por las cuales no posee adscripción institucional debidamente escaneado y firmado.	Justificación_No_adscripcion_nombre y apellido
Copias digitales en formato pdf ordenadas cronológicamente de los diplomas (anverso y reverso)	Diploma_grado_nombre y apellido Diploma_master_nombre y apellido Diploma_doctorado_nombre y apellido Constancia/especialización_postdoctorado_nombre_apellido Especialización_nombre_apellido
Copias en formato digital de la producción académica y/o científica ordenada cronológicamente: (artículos en revistas indexadas arbitradas y no arbitradas; libros científicos completos; capítulos de libros científicos) y producción tecnológica (patentes) y otros documentos declarados en el CVPy conforme criterios establecidos para cada área (formación de recursos humanos, participación en eventos, entre otros).	Primeras 4 palabras del artículo_nombre y apellido Primeras 4 palabras de informe completo_nombre y apellido Primeras 4 palabras de resumen simple_nombre y apellido Primeras 4 palabras de resumen expandido_nombre y apellido Primeras 4 palabras del libro_nombre y apellido Primeras 4 palabras del capítulo_nombre y apellido Primeras 4 palabras del evento_nombre y apellido Primeras 4 palabras del producto_nombre y apellido Primeras 4 palabras del documento_nombre y apellido
Formación de recursos humanos posterior a su última evaluación (Tutorías/Orientaciones/Supervisiones de tesis de grado/maestrías/doctorados en marcha y concluidas), conforme lo dispuesto en los criterios específicos de cada área. El documento debe estar firmado y sellado por la institución.	Tutoría de grado_nombre_apellido Tutoría de maestría_nombre_apellido Tutoría de doctorado_nombre_apellido