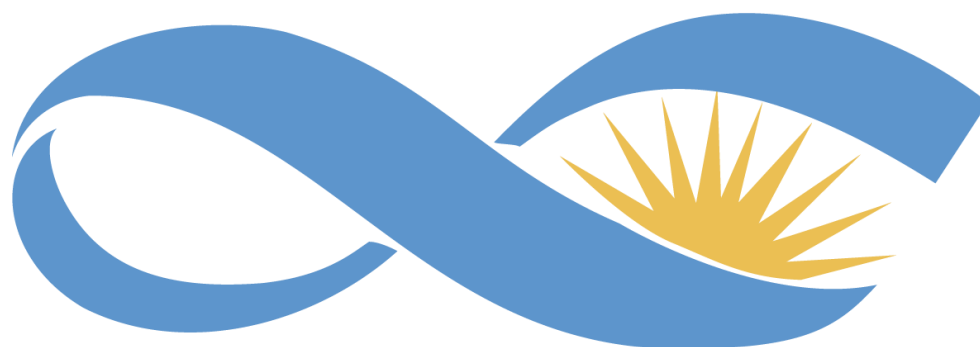


CONICET



Instructivo para la Presentación de Informes
Reglamentarios de Carrera del Investigador

Convocatoria 2017

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Rol Usuario Presentación/Solicitud ----- | Página 3 |
| Principal ----- | Página 3 |
| Carátula ----- | Página 4 |
| Datos Académicos ----- | Página 5 |
| Actividad Tecnológica ----- | Página 6 |
| Director / Co Director, Lugar de Trabajo, Aspectos Éticos, Recusación ----- | Página 7 |
| Antecedentes ----- | Página 8 |
| Producción Científica ----- | Página 8 |
| Autocompletado o Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN ----- | Página 10 |
| Producción Tecnológica ----- | Página 13 |
| Formación RRHH, Financiación CyT, Cargos I+D, Cargos en gestión institucional ----- | Página 16 |
| Otros Cargos, Actividades de Evaluación, Extensión, Premios ----- | Página 17 |
| Archivos adjuntos ----- | Página 18 |
| Plan de Trabajo ----- | Página 18 |
| Curriculum Vitae ----- | Página 20 |
| Envío y presentación ----- | Página 20 |
| Presentación Electrónica ----- | Página 20 |
| Presentación Impresa ----- | Página 21 |
| DDJJ ----- | Página 23 |

Rol Usuario Presentación/Solicitud


- Ingresando a SIGEVA con su usuario y contraseña, el sistema mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como USUARIO.
- Debe seleccionar el rol "Usuario presentación / solicitud".



Principal

Se indica la fecha límite de la presentación, el estado de avance de su informe (que se irá modificando a medida que ingrese la información) y las pantallas que deberá completar. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo. El área central de visualización permite realizar la presentación electrónica e imprimir los formularios del informe para la presentación impresa. Desde aquí podrá visualizar e imprimir las versiones preliminares del formulario que estarán rotuladas con el título "No válido para presentar". Después de verificados los datos registrados, realice la presentación electrónica utilizando el botón Enviar Presentación y dentro del plazo establecido para la misma. **Una vez enviada electrónicamente, la presentación sólo podrá ser visualizada y no modificada.** El área inferior de la pantalla permite monitorear el estado de avance del trámite una vez que fue enviado.

Caratula

| INFORME REGLAMENTARIO CIC | | | |
|--|--|---|---|
| FORMULARIOS A COMPLETAR | | Fecha Presentación Límite: 12 / 05 / 2017 | |
| Carátula | Estado | Antecedentes | Estado |
| - Datos Académicos | Con Datos | - Producción Científica | Sin Datos |
| - Actividad Tecnológica | Sin Datos | - Producción Tecnológica | Sin Datos |
| - Director / Codirector | Sin Datos | - Formación RRHH | Sin Datos |
| - Lugar de Trabajo | Con Datos | - Financiamiento CyT | Sin Datos |
| - Aspectos éticos | Sin Datos | - Cargos I+D | Sin Datos |
| - Recusación | Sin Datos | - Docencia | Sin Datos |
| | | - Cargos en gestión institucional | Sin Datos |
| | | - Otros cargos | Sin Datos |
| | | - Actividad de evaluación | Sin Datos |
| | | - Extensión | Sin Datos |
| | | - Premios | Sin Datos |
| ARCHIVOS ADJUNTOS | | | |
| | Archivo | Estado | |
| | - Plan de trabajo (**) | Sin datos | |
| | - Curriculum vitae | Sin datos | |
| PRESENTACION | | | (*) Enviar Presentación |
| PDF - Presentación | | | |
|  | - Imprimir los formularios para presentar en CONICET | | |
|  | - Recibir por email la presentación | | |
| <p>(*) El trámite que deberá presentar ante CONICET deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.</p> <p>(**) Labor creativa desarrollada y plan de trabajo propuesto para el próximo período</p> | | | |
| SEGUIMIENTO | | | Estado Actual: Abierto |
| ETAPAS | Estado | Fecha | |
| Etapa Presentación | Abierto | 14/03/2016 | |
| Etapa Gestión y Control | - | - | |
| Etapa de Resolución | - | - | |

Datos académicos

Permite el ingreso de sus datos académicos seleccionándolos del menú de opción. El sistema le mostrará la información registrada en CONICET, pudiendo, si resultara necesario, corregir total o parcialmente la misma. Consignar el título del tema de investigación en el período y el título del tema propuesto para el próximo período en español y en inglés. **Se solicita especialmente consignar las palabras claves en mayúscula y sin abreviaturas.**

Se recuerda que la Comisión Asesora de Hábitat, Ciencias Ambientales y Sustentabilidad ha sido reemplazada por la Comisión Asesora de Hábitat y Diseño y la Comisión Asesora de Ciencias Ambientales. Para mayor información ver preguntas frecuentes.

| Datos académicos | | Anual 2016-2016 |
|---|--|-----------------|
| Ingrese sus datos académicos | | |
| Fecha de ingreso a la carrera: | 01 / 10 / 2013 | |
| Gran área del conocimiento: | KB - Ciencias Biológicas y de la Salud | |
| Disciplina Primaria: | KB2 - Biología | |
| Disciplina secundaria: | ----- Seleccionar ----- | |
| Disciplina desagregada: | 1306 - BIOLOGIA-ENTOMOLOGIA | |
| a) | ----- Seleccionar ----- | |
| b) | ----- Seleccionar ----- | |
| Campo de aplicación: a) | 1110 - Prom.Gral.del Conoc.-Cs.Exactas y Naturales | |
| b) | 0399 - Defensa y seguridad-Otros | |
| Especialidad: | | |
| Tema de investigación en el período | | |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ¿Desea Usted que su actividad en el marco del PDTs sea evaluada por la Comisión Asesora en Desarrollo Tecnológico y Social?: <input type="text" value="----- Seleccionar -----"/> </div> | | |
| Título del tema de investigación del período informado: | <input type="text"/> | |
| | (máximo: 255 caracteres) | |
| Resumen del tema de investigación del período informado: | <input type="text"/> | |
| | (máximo: 2500 caracteres) | |
| Palabras clave: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) | | |
| Título del tema de investigación del período informado (inglés): | <input type="text"/> | |
| | (máximo: 255 caracteres) | |
| Palabras clave (inglés): | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) | | |

Actividad Tecnológica

En esta pantalla podrá registrar si ha participado de un Proyecto de Desarrollo Tecnológico Social – PDTS. Es de carga obligatoria, deberá ingresar para seleccionar SÍ o NO.

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social ?*
 ----- Seleccionar -----

Proyectos PDTS en los que participó:*

| Proyectos PDTS en los que participó | Rol | %Dedic (1) |
|-------------------------------------|-----|------------|
| No hay registros cargados. | | |

(1) Ingrese el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Debe ser un número entero entre 1 y 100.

En caso de seleccionar que SI, el sistema le mostrará la pantalla completa donde podrá seleccionar el proyecto, el Rol que ocupa y porcentaje de tiempo dedicado.

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social ?*

Proyectos PDTS en los que participó:*

| Borrar | Proyectos PDTS en los que participó | Rol | %Dedic (1) |
|---------------------------------------|--|--|------------|
| <input type="button" value="Borrar"/> | Aplicación de cultivos celulares como servicio para la industria en el área salud humana y veterinaria | -Seleccionar- -Seleccionar- Titular Co-titular Investigador Becario Prof técnico | 0 |

(1) Ingrese el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Debe ser un número entero entre 1 y 100.

Director / Co Director (para investigadores asistentes)

Muestra los datos de su director y su co-director registrados en CONICET. El director deberá prestar su aval o conformidad en la presentación impresa firmando en el espacio asignado a tal efecto. La presentación del informe debe contar con el aval del director de trabajo.

Para que el dato del Director y/o Co-Director de trabajo se refleje en la solicitud de informe, el Director y/o codirector deberá contar con la siguiente información cargada en su Banco de Datos CyT del CONICET:

- Identificación
- Lugar de Trabajo
- Datos personales
- Datos Académicos
- Archivo de CV actualizado

Lugar de Trabajo

Permite visualizar el lugar de trabajo autorizado por CONICET. No podrá modificarlo a excepción de la sección “**Detalles**”. Si hubiera errores en el registro utilice el campo “**Información adicional**” para agregar toda la información que considere pertinente.

Aspectos Éticos

Permite informar sobre aspectos éticos que deban ser considerados en su propuesta. Indicar, cuando corresponda, si dispone de informes de comité de ética sobre la propuesta de investigación.


Recusación

En esta pantalla deberá indicar de manera fundada las personas que no tendrían que ser convocadas para la evaluación de su informe. Los pedidos que se formulen tendrán que ajustarse a lo establecido en el Art. 6º de la Ley de procedimiento administrativo N° 19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los Art. 17º y Art. 18º del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

No deberá completar esta pantalla si no desea recusar a nadie.

La falta de fundamentación de la recusación planteada hará que se desestime la misma.

Antecedentes

El sistema mostrará todos los registros cargados en el Banco de Datos de SIGEVA. Aquellos que se corresponden con el período a informar serán seleccionados automáticamente con el siguiente símbolo  (pudiendo ratificarlos o rectificarlos si corresponde) y serán importados al formulario de presentación del informe.

En el caso de haber registrado sus antecedentes en SIGEVA de alguna Universidad y/o CVar podrá importar la información sin necesidad de re-escribirla. En tal caso, sólo se importan los datos que corresponden al período informado, pudiendo realizar las rectificaciones que sean necesarias. La importación de dicha producción requiere de un tiempo de procesamiento estimado de 48 hs.

Para exportar datos desde otro SIGEVA a SIGEVA CONICET consultar el instructivo que se encuentra disponible en la web del CONICET: **Instructivo de sincronización entre SIGEVA, universidades y CVar**

Producción Científica

Comprende el registro de las principales referencias sobre la producción científica (editada o en prensa) correspondiente al período de su informe. Para cada producción deberá ingresar los datos que le solicita cada pantalla. Conjuntamente con las referencias bibliográficas, deberá ingresar el *abstract* o resumen y el texto completo o *full text* de cada uno de los trabajos citados.

A continuación detallamos algunas **consideraciones generales**:

- Tanto el resumen o abstract como el texto completo o full text deberán estar en el idioma de la publicación.

IMPORTANTE:

En muchos casos al copiar el **resumen** o **abstract** (desde pdf, web o word) de la publicación surgen errores o caracteres incorrectos. Esos símbolos por lo general surgen en aquellos textos donde existen fórmulas o letras griegas que fueron copiadas de un texto y pegadas directamente en el abstract.

En el caso que quiera pegar un texto en algún campo del formulario, deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Copie el texto.
- 2) Péguelo en un notepad o bloc de notas.
- 3) Vuelva a copiarlo (ahora desde el notepad o bloc de notas).
- 4) Pegue el texto en el campo que solicita el resumen en SIGEVA.

- 5) Confirme que el texto sea legible.
- 6) Puede ocurrir que el sistema cambie ciertos caracteres. Si esto ocurriese ver si ese carácter puede ser reemplazado por otro (ejemplo, se ha detectado un problema con la letra "Beta" y ésta fue reemplazada por la letra "B" en el abstract).

El full text o texto completo es la versión del artículo después de ser revisado por pares y una vez hechas las modificaciones de las revisiones. En términos de contenido, se trata del artículo tal y como se publica aunque su apariencia puede no ser la misma a la del artículo publicado por la editorial. Teniendo en cuenta que las editoriales se reservan su propio arreglo y formato para la publicación, le solicitamos que envíe la versión postprint de autor.

Artículos preprints y postprints. Los preprints son las versiones que mandan los autores para ser evaluadas por un comité de pares de revistas científicas. Los postprints pueden ser de autor o de editor y hacen referencia a los artículos que han pasado la evaluación de los pares. **Los postprints de autor** son las versiones de los artículos en que el autor ha incorporado las sugerencias del comité de pares para mejorar el texto mientras que los postprints de editor son las versiones finales que aparecen publicadas en las revistas científicas, con el logo del editor.

- Si no cuenta con un archivo electrónico, deberá adjuntar un archivo denominado **“Vacío.pdf”** donde detallará nombre del trabajo y motivo por el cual no cuenta con el mismo.
- En la sección **Artículos** publicados en revistas se podrá buscar revistas por **"ISSN" y "e-ISSN (Electronic ISSN)"**. En el caso que la búsqueda sea por nombre de la revista, se listarán todas las revistas que coincidan con el nombre en cuestión ya sea que tengan ISSN y/o e-ISSN.
En caso de no encontrar la revista o el ISSN podrá realizar la carga manualmente en la sección inferior de dicha pantalla.
En caso de buscar una revista y no encontrarla se abre otra pantalla donde deberá ingresar nombre de la revista, y el ISSN o el e-ISSN. Si o si debe ingresarse uno de los dos.
- Para el caso de los **Libros o Partes de Libro** debe cargar el **ISBN**. Este dato **es obligatorio**, deberá cargarlo tal cual aparece en la publicación. Toda producción científica categorizada como libro o parte de libro posee ISBN desde el momento en que la publicación se encuentra **“en prensa”** ya que es un trámite que la editorial debe realizar antes de imprimirlo.

Soporte y/o medio de difusión - URL/ DOI

Podrá seleccionar el tipo de soporte de la publicación:

"Impreso" o "Electrónico y/o Digital". Si se selecciona la opción "electrónico y/o digital" será obligatorio cargar la URL. Solo para Artículos se desdobra el campo "URL/DOI" en "URL" y "DOI" respectivamente. Para la opción "electrónico" y/o "digital" es requisito (obligatorio) que cargue uno de los 2 ("URL" y/o "DOI").

- En la sección correspondiente a **Servicios científico - tecnológicos** deberá adjuntar un archivo de formato .zip que contenga el proyecto, grado de avance y resultados (si no es confidencial) y copia del contrato.
- Los **trabajos en eventos científico-tecnológicos** pueden ingresarse en dos secciones teniendo en cuenta si fueron publicados o no. Lo mismo ocurre con la **producción tecnológica** que puede registrarse con título o sin título de propiedad intelectual.
- Las **tesis** de los distintos niveles educativos también pueden ser registradas.
- Para las **publicaciones en prensa** (artículos, partes de libro, libros, trabajos en eventos, etc.) deberá adjuntar un archivo de formato .zip que contenga el pdf de la publicación y la documentación probatoria del trabajo en prensa. El archivo .zip debe adjuntarse en el campo correspondiente al full text o texto completo de la correspondiente producción.
- Los **artículos enviados y en proceso de evaluación** podrá citarlos en el currículum Vitae.
- Se recuerda la obligación de citar, cuando corresponda, al CONICET como organismo de pertenencia institucional y como la institución que financió las investigaciones.

Autocompletado o Precarga de artículos utilizando el DOI o ISSN

La precarga de artículos es una nueva funcionalidad desarrollada para reducir tiempo al subir sus producciones al SIGEVA, mejorar la calidad del autoarchivo y disminuir la duplicidad de registros.

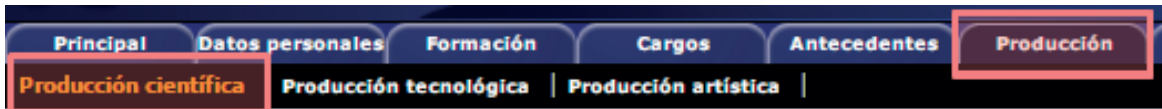
Al ingresar un Nuevo Artículo, SIGEVA permite efectuar su precarga parcial a través del DOI (Digital Object Identifier) o ISSN (International Standard Serial Number).

El DOI¹ es un identificador único y permanente asignado a una publicación digital que proporciona información sobre su localización web e incluye la descripción de la obra a través de metadatos y es provisto por algunas editoriales. Al elegir autocompletar automáticamente a través del DOI, aplicaciones de Elsevier o Crossref importan los metadatos del artículo en los campos vinculados con el formulario en SIGEVA.

En el caso de ingresar el ISSN, únicamente se autocompletarán los campos correspondientes a revista y editorial.

Crear un nuevo registro

- Para proceder a la precarga, acceda a la solapa “Producción” y luego seleccione “Producción científica”.



- Haga clic en Nuevo en la sección “Artículos”.



- Se visualiza la siguiente pantalla, ingrese el DOI o ISSN correspondiente al artículo y presione “Precargar”.



El DOI puede ser localizado en la portada del artículo pudiendo estar ubicado en el Encabezado, Pie de página o debajo del resumen.

El formato de un DOI puede ser: <http://dx.doi.org/10.1440/es.v44i1.2172> o [10.1440/es.v44i1.2172](http://dx.doi.org/10.1440/es.v44i1.2172)

Para comprobar la validez de este tipo de identificadores, puede acceder a: <http://dx.doi.org/>

Si su artículo no cuenta con DOI, o no desea realizar la carga automáticamente, haga clic en “Omitir” para acceder a la carga habitual del formulario. Una vez ingresado el DOI y de haber hecho clic en "Precargar" se visualiza el formulario con los datos precargados.

Artículos publicados en revistas
BANCO DE DATOS

Datos básicos

Editar datos precargados

Fuente de datos: **ELSEVIER**

Revista: * SURFACE AND COATINGS TECHNOLOGY

ISSN: 0257-8972

e-ISSN:

Editorial: * ELSEVIER SCIENCE SA

País de edición: * Países Bajos Ciudad de la editorial: Amsterdam

Título del artículo: * Characterization of expanded austenite developed on AISI 316L stainless steel plasma carburization

Idioma: * Inglés

Volumen: 204 Tomo: Número: 23

Página inicial: 3750 Página final: 3759

Año de publicación: * 2010 Mes: * 08

URL:

DOI: [10.1016/j.surf.2010.08.008](#)

Referato: * Sin referato Con referato

Estado de publicación: * Publicado En prensa

| Soporte y/o medio de difusión (es posible seleccionar más de un medio) | |
|--|-------------------------------------|
| * Impreso | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Electrónico y/o Digital | <input checked="" type="checkbox"/> |

Autores

| Sel. | Autores | Orden |
|----------------------------------|---|-------|
| <input type="radio"/> | <input type="text" value="García Márquez, J."/> INSTITUTO DE FISICA DE ROSARIO (IFIR) ; (CONICET - UNR) | 1 |
| <input type="radio"/> | <input type="text" value="Bianchi, L."/> UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO (UNR) | 2 |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="text" value="Ferrero, J."/> INSTITUTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA INDUSTRIA QUÍMICA (INTEC) ; (CONICET - UNL) | 3 |
| <input type="radio"/> | <input type="text" value="Bianchini, E."/> UNIVERSITA DEGLI STUDI ROMA TRE | 4 |

Ver más (4/7)

Editar Autores

Seleccione su nombre de la lista de Autores, haciendo clic en .

Puede ingresar otras Instituciones por Autor, haciendo clic en Editar Autores.

Si hace clic en “**Editar datos precargados**”, podrá realizar las modificaciones que considere necesarias sobre los campos completados automáticamente, pero perderá el logo del importador de la precarga.

Si requiere incluir otras Instituciones de trabajo de los Autores, presione “**Editar autores**”, en tal caso se mantendrá el logo del importador y preservará su calidad.

Seleccione su nombre del listado de autores. Si no visualiza su nombre en los primeros resultados presione “**Ver más**”. En caso de no figurar en el listado de autores, presione “**Editar autores**” e ingrese el suyo.

Áreas del conocimiento y palabras clave

Nuevo
Área del conocimiento (Máximo tres)

*
Borrar

----- Seleccionar ----- ▼

----- Seleccionar ----- ▼

Palabra clave

| |
|---------------------|
| CARBON DIFFUSION |
| EXPANDED INSITUENTE |
| ION CARBURIZING |
| SURFACE TREATMENT |
| TRIBOLOGY OF SOLIDS |
| WEAR PROTECTION |

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación). *

Full text o texto completo

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.
(Preferentemente con formato .pdf)

Full text o texto completo: * Seleccionar archivo No se eligió archivo

Tipo de archivo: * ----- Seleccionar ----- ▼

El Tipo de Archivo preferente es el que corresponde a la versión PostPrint - en su instancia: Versión Aceptada (acceptedVersion). Post-Print (Versión Aceptada): es la versión que ha atravesado un proceso de evaluación y contiene las revisiones generadas en tal instancia. Este tipo de versiones no incluye ningún logo comercial ni diagramación editorial.

Derecho de exclusión (OPT-OUT)

Motivos de exclusión (OPT-OUT): ----- Seleccionar ----- ▼

En línea con lo establecido en la Ley 26.899 y Res. 753/16 del MinCyT, podrá indicar que el texto completo de una producción científico-tecnológica no esté disponible en el [Repositorio Institucional CONICET Digital](#), siempre que la misma se encuentre bajo acuerdos de confidencialidad o en vías de obtener un derecho de propiedad industrial. El alcance de la excepción por acuerdos previos con terceros se extiende a los acuerdos con terceras partes que han co-financiado la investigación y han requerido plazos diferentes a los que establece la misma.

Guardar
Volver

Quedarán algunos campos obligatorios que deberán ser ingresados manualmente, por ejemplo:

- Área de conocimiento y disciplinas
- Texto completo: recuerde que el Tipo de Archivo preferente es el que corresponde a la versión PostPrint Versión Aceptada (acceptedVersion)
- Tipo de Archivo

Finalmente, haga clic en Guardar y verifique que todos los campos obligatorios se encuentren completos.

Producción Tecnológica

Comprende el registro de las principales referencias sobre la actividad tecnológica (trabajos en eventos científico-tecnológicos, convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel, producción tecnológica con título de propiedad intelectual, informes técnicos).

Para realizar una adecuada evaluación de la actividad tecnológica deberá consignar la información con el mayor grado de detalle posible, completando los campos de esta sección y adjuntando la documentación probatoria completa.

A continuación se indican algunos ejemplos de cómo completar los registros pertenecientes a esta sección:

- **Asesorías o consultorías:**

Informar en la sección Servicio científico y tecnológico / modalidad de vinculación / Asesoría técnica: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre el proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Desarrollo o adaptaciones tecnológicas con resultados comprobables y efectuados mediante convenios o contratos:**

Informar en la sección Servicio científico y tecnológico / modalidad de vinculación / Convenio de cooperación técnica o convenio de I+D: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Desarrollo de tecnologías de organización:**

Cargar en la sección Servicios científicos-tecnológicos, opción de tipo de servicio/otros: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Producción de regulaciones y normativas. Adjunte documentación probatoria e informe detallado, avalado por los socios del proyecto, los beneficiarios o la Institución adoptante:**

Informar en la pantalla de servicios científico - tecnológicos, en la opción finalidad principal del servicio / elaborar normas técnicas, protocolos, manuales de procedimientos. Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el

que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Manuales, memorias e informes técnicos: adjunte copia del documento y conformidad de la entidad solicitante:**

Informar en la pantalla Informe técnico: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Patentes aprobadas y solicitadas, o presentadas a través de un organismo de ciencia y tecnica o de una empresa. Adjunte descripción detallada y documentación probatoria:**

Informar en Producción tecnológica con título de propiedad intelectual: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Propiedad intelectual Registrada: Adjunte descripción detallada y documentación probatoria:**

Informar en Producción tecnológica con título de propiedad intelectual: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Modelos y prototipos industriales. Adjunte descripción detallada y documentación probatoria:**

Informar en Producción tecnológica con título de propiedad intelectual: Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full tex, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

- **Certificados de aptitud técnica. Adjunte documentación probatoria:**

Informar en la sección Servicios científicos- tecnológicos: finalidad principal del servicio / certificar bienes, servicios y /o procesos. Se deberá adjuntar un archivo informando sobre: El proyecto, grado de avance y Resultados (si no es confidencial), y Copia del contrato. Estos deberá cargarlos en el campo Full text, para adjuntar más de un archivo deberá zipiarlos. En caso de tener reparos respecto de la confidencialidad, el investigador podrá reemplazar la copia del informe completo emitido por la empresa o entidad solicitante y adjuntar un Resumen ejecutivo, en el que se expliciten claramente: los objetivos, las metas intermedias y las tareas principales a ser llevadas a cabo.

Formación RRHH

Permite registrar las principales referencias acerca de los recursos humanos formados y /o dirigidos en el período. A las secciones que ya estaban (becarios, tesistas e investigadores), se suma la sección para detallar la formación de pasantes de I+D y/o formación académica y de personal de apoyo a la I+D.

Financiamiento Científico y Tecnológico

Permite el registro de los subsidios recibidos. Se solicitan varios datos tales como monto del financiamiento y carácter de la participación en el proyecto entre otros.

Cargos I+D

Permite el registro de cargos que se desempeñen en organismos científicos y tecnológicos tanto nacionales como provinciales y municipales.

Docencia

Permite registrar el o los cargos docentes que ejerza o haya ejercido. A tal efecto, cada pantalla describe cada uno de los aspectos sobre los que debe informar.

Para seleccionar los datos referidos a la Institución donde ejerce el cargo, debe ingresar -por lo menos- tres letras y seleccionar el botón “*buscar*”, el sistema mostrará una lista de resultados donde podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado y cargar el nivel faltante en el campo denominado “nivel 2”, luego presionar el botón Ingresar otra.

Cargos en gestión institucional

Permite registrar los cargos institucionales que ejerza tales como la dirección de unidades de investigación, participación en cuerpos directivos, etc.

Otros Cargos

Permite registrar los cargos (distintos de los docentes, incluidos la dirección de unidades de investigación, participación en cuerpos directivos, etc.) que ejerza o haya ejercido. A tal efecto, la pantalla describe cada uno de los aspectos sobre los que debe informar.

Para los datos referidos al lugar donde ejerce el cargo, debe ingresar -por lo menos- tres letras y seleccionar el botón “*buscar*”, el sistema mostrará una lista de resultados donde podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado, ingresar los datos solicitados y presionar el botón Ingresar otra.

Actividades de Evaluación

Permite registrar las actividades de evaluación en las que participó, indicando el tipo de institución convocante, el tipo de evaluación realizada, ciudad, país y año. A tal efecto, la pantalla describe cada uno de los aspectos sobre los que debe informar.

Para seleccionar los datos referidos a la Institución convocante, debe ingresar -por lo menos- tres letras y seleccionar el botón “*buscar*”. El sistema mostrará una lista de resultados donde podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.

Si no encuentra el nivel de la institución, deberá hacer click en el máximo nivel encontrado e ingresar los datos solicitados como otra y presionar el botón “*Ingresar otra*”. Los datos referidos al tipo de evaluación deben seleccionarse; si no figura en la tabla, descríbalos en el campo denominado “otro”.

Extensión

Permite el registro de trabajos destinados a la difusión del conocimiento científico entre el público general a través de diferentes medios como documentales de televisión, revistas y libros de divulgación científica, artículos en periódicos generales y páginas de Internet dedicadas a esta labor, entre otros.

Premios

Permite el registro de premios y distinciones obtenidas durante el período informado.

Archivos Adjuntos

En esta sección del formulario electrónico deberá adjuntar dos archivos:

- 1) El archivo de **labor realizada en el período informado y plan de trabajo propuesto para el siguiente período**
- 2) El archivo de su **CV actualizado**.

Para la elaboración de los mismos utilice el procesador de textos que usa habitualmente. Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptarán en otros formatos. El sistema traerá el último archivo cargado por lo que deberá presionar el botón limpiar el cual pasará a denominarse adjuntar permitiéndole así la carga del archivo.

1) Labor realizada en el período informado y plan de trabajo propuesto

Ambos ítems deben incluirse en un sólo archivo. El mismo debe tener una extensión máxima sugerida de ocho páginas, pudiendo utilizar una extensión mayor sólo si resultara necesario. Se sugiere estructurarlo de la siguiente manera:

⇒ Labor realizada en el período:

- Título del tema investigado;
- Descripción de la labor desarrollada en el período informado, y toda otra actividad que resulte de interés para su evaluación;
- Trabajos aceptados para su publicación;
- Información vinculada en el ejercicio de tareas docentes, divulgación, actuación en organismos de planeamiento, promoción o ejecución y actividades desarrolladas en la creación u organización de centros de investigación o tareas conexas realizadas en el período comprendido en el informe.

⇒ Título y plan de trabajo propuesto para el próximo período:

- Objetivo general. Este objetivo abarca la problemática que se pretende atender en el marco del plan.
- Objetivo particular: Este objetivo se espera sea cumplido dentro del marco del plan de trabajo. Debe ser acotado y preciso dentro de las posibilidades de la disciplina y del investigador y/o grupo.
- Tareas o actividades a realizar para alcanzar el/los objetivos particulares propuestos.
- Recursos asignados al plan.
- Indicadores de evaluación esperados. Describa cómo considera que usted evaluaría el desarrollo efectivo de sus actividades y el logro de los objetivos particulares. Ejemplo: recolección de datos,

comparación con estándares o bibliografía relacionada, divulgación y discusión de resultados preliminares o finales.

Para el área de TECNOLOGÍA

A fin de realizar una adecuada evaluación tecnológica se debe consignar la información con el mayor detalle posible, completando los campos en SIGEVA adjuntando toda la documentación disponible y estructurar el plan de trabajo de la siguiente manera:

- **Objetivos:** Indicar claramente los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Describir el tipo de producto, procedimiento o servicio que se desea obtener y argumentar la factibilidad y posibilidades de éxito. Indicar, si es pertinente, el efecto sobre el medio ambiente.
- **Fundamentos.** Antecedentes bibliográficos. Clasificar la bibliografía citada de acuerdo a su carácter general, de pertenencia al área temática o específica. Adjuntar patentes a la presentación, en caso de contar con ellas.
- **Metodologías.** Desarrollar conceptualmente la metodología (pluridisciplinaria/ participativa, otros actores, experimental, etc.). Describir el equipamiento a utilizar durante el desarrollo del proyecto y su importancia en el mismo. En el caso de los más importantes, indicar si los mismos se encuentran en el lugar de trabajo, en el mismo Instituto o en otro lugar de la zona, región u otro país. Indicar si es propiedad del sector científico – tecnológico (Estado, Universidad, etc.) del sector productivo, del área de servicios.
- **Lugar de trabajo.** Indicar si el lugar cuenta con la infraestructura y los servicios necesarios. Indicar si se aplica algún tipo normativo (ISO, GXP, IRAM, etc.) y si se hace a nivel de Instituto, laboratorio, Dirección, etc. Describir las actividades principales desarrolladas en el lugar de trabajo: investigación científica, divulgación científica, patentes, transferencia, gerenciamiento, otros.
- **Aplicabilidad.** Originalidad / Importancia. Describir el proyecto desde el punto de vista de su originalidad, indicando además si es de importancia local, regional, a nivel de país, MERCOSUR o global. Indicar si existen empresas, Instituciones públicas o privadas que pudieran estar interesadas en el resultado del proyecto, o ser potencialmente beneficiadas con la innovación. Adjuntar toda otra información que se considere importante para evaluar la transferencia de los resultados.
- **Análisis Económico.** Argumentar sobre la potencial importancia económica del proyecto para el sector socio productivo, evaluando la relación costo/beneficio y describiendo el mercado potencial y

las ventajas económico - sociales que derivarían de la aplicación, para cada uno de los mercados posibles (regionales, MERCOSUR, global).

- Disponibilidad de Fondos. Indicar el origen de los fondos destinados al plan presentado: Subsidios del Estado, Subsidios privados, Créditos, Convenios. Indicar cuál es el monto otorgado en cada caso (US\$ al momento de la presentación) y, en caso de ser compartido con otros proyectos, indicar el monto disponible para el desarrollo del presente plan de trabajo.
- Disponibilidad de Recursos. Consignar los Recursos Humanos con los que se contará en el lugar de trabajo propuesto.
- Hitos de Evaluación. Indicar, claramente, metas parciales que permitan evaluar el desarrollo del plan propuesto, en función del tiempo. Indicar plazos, hitos a evaluar, límites de aceptación o rechazo de cada etapa, etc. Incluir un cronograma de actividades. El cumplimiento de las etapas postuladas como indicadores, podrá ser utilizada para evaluar futuros informes.

2) **Currículum Vitae**

Podrá adjuntar el que disponga, **sólo en versión electrónica**, debidamente actualizado al momento de realizar la presentación. El Sistema mostrará automáticamente el último CV que haya registrado en SIGEVA. Para incorporar un nuevo archivo actualizado, use el botón "LIMPIAR" para borrar el CV anterior y poder adjuntar el nuevo archivo.

Envío y Presentación

La presentación del informe reglamentario se realiza en forma electrónica y en forma impresa.

Presentación electrónica:

Para la presentación electrónica deberá completar el formulario online y adjuntar los archivos solicitados. Luego de revisar todo lo cargado, se recomienda realizar una impresión preliminar apretando el botón "**Imprimir los formularios para presentar en CONICET**". La misma contendrá el rótulo "no válido para presentar". Para la visualización e impresión de los formularios el sistema invoca a Acrobat Reader por lo que recomendamos que esté instalado en su PC. A continuación, deberá enviarla apretando el botón "**Enviar Presentación**" ubicado en la pantalla principal.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

TAPA

Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)

PRESENTACION DEL INFORME DE LA CARRERA DE INVESTIGADOR
INFORME

CONVOCATORIA: INFORME

APELLIDO Y NOMBRES: LOPEZ LARRAZA, DANIEL MARIO

TIPO Y NRO DOCUMENTO: DNI 11961192

DISCIPLINA: KB2 - Biología

Para pegar en la tapa de cada carpeta

No válido para presentar

Recordamos que una vez enviada electrónicamente, la presentación sólo podrá ser visualizada y no modificada.

Presentación impresa:

Una vez enviada la versión electrónica podrá realizar la presentación impresa. Para ello deberá imprimir el **formulario** (apretando en el botón “Imprimir los formularios para presentar en CONICET”) y el archivo de **labor desarrollada y plan de trabajo propuesto** (no incluidos en la presentación generada por sistema). Esta impresión contendrá un código de barra al pie de la página que indicará que la versión es válida para presentar.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

TAPA

PRESENTACION DEL INFORME DE LA CARRERA DE INVESTIGADOR
INFORME

CONVOCATORIA: INFORME

APELLIDO Y NOMBRES: GUIDA, JORGE ALBERTO

TIPO Y NRO DOCUMENTO: DNI 11607612

DISCIPLINA: KE5 - Ciencias Quimicas

Para pegar en la tapa de cada carpeta

10020090100519

Versión válida
para presentar

Lo impreso deberá ponerlo en una carpeta de cartulina tamaño oficio (**color VERDE para ASISTENTES y AMARILLO para el RESTO de las categorías**). **NO ANILLAR NI AGREGAR FOLIOS.**

La carpeta con la presentación impresa constará de:

- **Tapa:** Generada automáticamente por el sistema que deberá pegarse en el frente de la carpeta.
- **Carátula:** Generada automáticamente por el sistema. Encabezará la presentación. En el caso que corresponda deberá estar firmada por el director de trabajo.
- **Informe:** Generado automáticamente por el sistema. Deberá estar firmado por el titular del informe.

- **Labor desarrollada y plan de trabajo propuesto:** Impresión del archivo que adjuntó en la presentación electrónica realizado desde el procesador de textos donde fue creado.
- **Declaración Jurada de Cargos, Ingresos y Actividades:** Se deberá colocar un ejemplar al final en un folio transparente. No debe numerarse. Asimismo deberá adjuntar, por cada uno de los cargos declarados, la respectiva fotocopia del recibo de haberes. Se recuerda que la actualización de la declaración jurada de cargos es requerida para la tramitación de informes. La impresión de la DDJJ se obtendrá conforme las instrucciones que figuran más abajo.

Declaración jurada de cargos, ingresos y actividades (DDJJ)

La DDJJ que acompañe el informe de CIC tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que estar completa con la firma del solicitante, firma en los horarios de su cargo de CONICET por la autoridad donde cumple tareas como CIC (la DDJJ no se certifica en la Sede Central de CONICET).
- En los casos que se declare un cargo externo, lo declarado tiene que tener concordancia con la documentación adjunta que presente, por ejemplo: si usted tiene un cargo docente debe presentar copia del recibo de sueldo de su cargo y lo declarado tiene que coincidir con los documentos adjuntos.
- La documentación adjunta siempre tiene que estar acompañando la DDJJ, si tiene un cargo en licencia tiene que adjuntar copia de la resolución donde se le concede la licencia, si fuera que el cargo finalizó, tiene que presentar copia de la baja sea resolución o certificado de trabajo.
- El cargo externo tiene que estar certificado en el espacio del cargo y en los horarios del mismo por la autoridad de su lugar de trabajo, NO puede estar incompleto.
- La documentación tiene que estar abrochada a la DDJJ en folio aparte del informe, NO suelta, ya que la DDJJ le corresponde su control a la Dirección de Administración de RRHH.
- Si tiene trámites de DDJJ pendientes de años anteriores, tiene que resolverlos para continuar con la presentación de la DDJJ2017. **IMPORTANTE** no es necesario esperar a que llegue la fecha de presentación del informe para resolver la DDJJ pendiente, puede comunicarse con la Unidad de Gestión donde haya presentado el trámite, para consultar cuál sería la documentación faltante y terminar de completarlo, de esa forma siga su curso a la sede central de CONICET.
- La Unidad de Gestión sea CCT u OCA en los casos que le corresponda presentar la documentación en ese lugar. Consulte por su trámite pendiente, ya que este sería el primer lugar de control de su trámite de DDJJ. Si fuera a sede central, puede consultar por su trámite pendiente al siguiente correo:

direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar para asesorarse por la documentación que estaría faltando adjuntar a su trámite pendiente.

- El trámite está completo cuando en el estado del trámite figure la leyenda APROBADO. En los casos que no figure esa leyenda en el estado del trámite del SIGERH, y el mismo está incompleto. Tiene que presentar la documentación faltante para completar y finalizar el trámite. Una vez que el trámite figure aprobado, va poder iniciar uno nuevo.

Importante: la DDJJ es para declarar los cargos externos que tenga actualmente, en los casos que tengan modificaciones con respecto a la DDJJ anterior, tiene que actualizar sus cargos externos aunque la misma sea confeccionada en periodos que no correspondan al informe de CIC.

Recuerde que el informe y la DDJJ son dos tramites distintos, ambos tienen un código de barras y tienen que tener el control de la recepción donde usted presente sus trámites.

El correo de consulta de DDJJ es direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar y el link donde se pueda descargar el manual de usuario de DDJJ es: <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes-2/>

Contactos para consultas:

En los casos que no tenga la habilitación del rol de usuario de SIGERH (necesario para realizar la DDJJ) consultar a correointranet@conicet.gov.ar o sigerh@conicet.gov.ar

Contacto de CCT:

| CCT | CORREO |
|-----------------|--|
| BAHIA BLANCA | recursoshumanos@bahia blanca-conicet.gov.ar |
| CORDOBA | recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar |
| LA PLATA | rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar |
| MAR DEL PLATA | recursoshumanos@mardelplata-conicet.gob.ar , rrhh@mardelplata-conicet.gov.ar |
| MENDOZA | rhumanos@mendoza-conicet.gob.ar |
| NORDESTE | |
| | director.cct-nordeste@conicet.gov.ar |
| | coord.cct-nordeste@conicet.gov.ar |
| | mnhaag@conicet.gov.ar |
| ROSARIO | rrhh@rosario-conicet.gov.ar |
| SAN LUIS | |
| | cct@sanluis-conicet.gob.ar |
| | info@sanluis-conicet.gob.ar |
| | uat@sanluis-conicet.gob.ar |
| SANTA FE | cpersonal@santafe-conicet.gov.ar |
| SALTA | cctsalta@conicet.gov.ar |
| TANDIL | ccttandil@conicet.gov.ar |
| TUCUMÁN | rrhh@tucuman-conicet.gov.ar |
| PATAGONIA NORTE | recursoshumanos@comahue-conicet.gob.ar |