

CONICET



Instructivo para la presentación de solicitudes de
Promoción en la Carrera del Investigador

Convocatoria 2016

INDICE

Consideraciones Generales -----	Pág. 03
Acceso al sistema -----	Pág. 04
Pantalla Principal -----	Pág. 05
Solicitud -----	Pág. 06
Antecedentes -----	Pág. 09
Producción Científica y Tecnológica -----	Pág. 09
Fundamento, Solicitud e Historial -----	Pág. 15
Envío y Presentación -----	Pág. 17
Anexo -----	Pág. 20

CONSIDERACIONES GENERALES

Para solicitar la promoción se requiere tener presentado un (1) informe reglamentario en la Carrera del Investigador Científico y Tecnológico. Los investigadores que soliciten promoción no deberán adeudar informes reglamentarios. Las solicitudes de promoción serán consideradas por la Comisión Asesora disciplinaria que ha tratado su último informe reglamentario.

Se transcribe el Art. 39 del Estatuto de las carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo (Ley Nº 20.464) que reglamenta las Promociones en la Carrera del Investigador

a. Para ascender de una Clase a otra, se requiera una permanencia mínima de dos (2) años en la Clase Asistente; cuatro (4) en la Clase Adjunto; cuatro (4) en la Clase Independiente y seis (6) en la Clase Principal.

El Directorio, con el voto de los $\frac{3}{4}$ de sus miembros y con la opinión favorable de la Comisión Asesora correspondiente expresada mediante un informe evaluado y fundado y de la Junta de Calificación y Promoción, podrá resolver promociones de Clase en periodos inferiores a los establecidos cuando la labor de excepción realizada por el personal así lo justifique;

b. Estos períodos de permanencia en cada Clase no significan que al cumplirse los mismos el agente tenga derecho a ser promovido. Las condiciones estarán dadas, cuando además de cumplir esa permanencia en la Clase, la mayor capacidad adquirida, en relación a las exigencias de la Clase a la que pertenece y la relevante labor que realice, señalen la necesidad del estudio del caso.

Por todo ello, el paso de una Clase a otra es un hecho que eventualmente podrá producirse, pero no se considera como algo que normalmente deberá ocurrir entre todas las personas que ingresan a la Carrera.

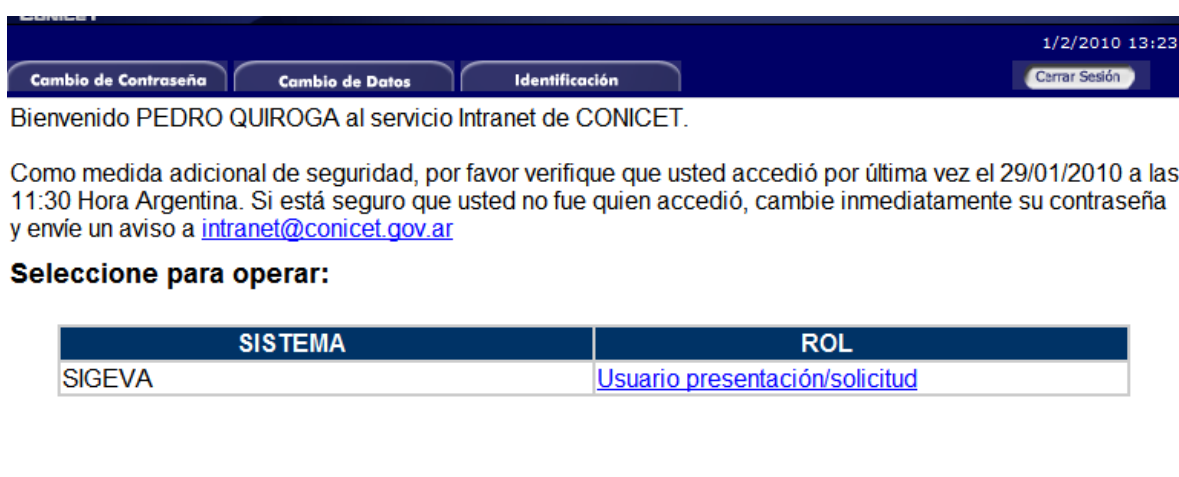
d) La promoción a las demás Clases se producirá a propuesta de la Comisión Asesora correspondiente y de la Junta de Calificación y Promoción. El Investigador también podrá solicitar su promoción, para lo cual deberá presentar un informe amplio y detallado de la obra realizada durante los años de su permanencia en la Clase en la que reviste, con un análisis de los resultados obtenidos y de su trascendencia. En todos los casos la Comisión Asesora elaborará un dictamen fundado y detallado, que será elevado con la respectiva propuesta al Directorio, previa opinión de la Junta de Calificación y Promoción;

e) Al cambiar de Clase, el agente no podrá sufrir disminución en su retribución.

Esta convocatoria NO INCLUYE PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA DE INVESTIGADOR SUPERIOR.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN – SIGEVA -
ROL USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD

- Ingresando el usuario y la clave o password el sistema mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como USUARIO.
- Debe seleccionar el rol “Usuario presentación / solicitud”.



- Para inscribirse a la convocatoria debe seleccionar del menú la opción “**Convocatorias vigentes**”.
- Presionar el link “**Postular**” para la convocatoria PROMOCIÓN CIC 2016.



PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal se indica la fecha límite de la presentación, el estado de avance de su solicitud (el cual 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 (en forma electrónica) e imprimir los formularios de solicitud. **Recuerde que una vez enviada “electrónicamente” la solicitud, sólo podrá ser visualizada y no modificada.** Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios, los mismos estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”. Después de verificados los datos registrados, envíe su solicitud completa utilizando el botón “**Enviar Presentación**” ubicado en esta pantalla y, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica.

El área inferior de visualización permite monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado su solicitud.

PROMOCIÓN CIC		PROMOCION CIC 16																															
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 29/12/2016																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>Solicitud</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Datos Académicos</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Actividad Tecnológica</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Director / Codirector</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Lugar de Trabajo</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Recusación</td><td>Sin Datos</td></tr> </tbody> </table>	Solicitud	Estado	- Datos Académicos	Con Datos	- Actividad Tecnológica	Sin Datos	- Director / Codirector	Con Datos	- Lugar de Trabajo	Con Datos	- Recusación	Sin Datos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>Antecedentes</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Docencia</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Otros cargos</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Producción Científica</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Producción Tecnológica</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Formación RRHH</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Financiamiento CyT</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Extensión</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Actividad de evaluación</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Fundamento solicitud e historial</td><td>Sin Datos</td></tr> </tbody> </table>	Antecedentes	Estado	- Docencia	Con Datos	- Otros cargos	Con Datos	- Producción Científica	Con Datos	- Producción Tecnológica	Sin Datos	- Formación RRHH	Con Datos	- Financiamiento CyT	Con Datos	- Extensión	Con Datos	- Actividad de evaluación	Con Datos	- Fundamento solicitud e historial	Sin Datos
Solicitud	Estado																																
- Datos Académicos	Con Datos																																
- Actividad Tecnológica	Sin Datos																																
- Director / Codirector	Con Datos																																
- Lugar de Trabajo	Con Datos																																
- Recusación	Sin Datos																																
Antecedentes	Estado																																
- Docencia	Con Datos																																
- Otros cargos	Con Datos																																
- Producción Científica	Con Datos																																
- Producción Tecnológica	Sin Datos																																
- Formación RRHH	Con Datos																																
- Financiamiento CyT	Con Datos																																
- Extensión	Con Datos																																
- Actividad de evaluación	Con Datos																																
- Fundamento solicitud e historial	Sin Datos																																
ARCHIVOS ADJUNTOS																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>Archivo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Aval director</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Curriculum vitae</td><td>Con Datos</td></tr> </tbody> </table>		Archivo	Estado	- Aval director	Con Datos	- Curriculum vitae	Con Datos																										
Archivo	Estado																																
- Aval director	Con Datos																																
- Curriculum vitae	Con Datos																																
PRESENTACION																																	
(*) Enviar Presentación																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th colspan="2">PDF - Presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> - Imprimir los formularios para presentar en CONICET</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> - Recibir por email la presentación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				PDF - Presentación		- Imprimir los formularios para presentar en CONICET		- Recibir por email la presentación																									
PDF - Presentación																																	
- Imprimir los formularios para presentar en CONICET																																	
- Recibir por email la presentación																																	
(*) 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.																																	
SEGUIMIENTO			Estado Actual: Abierto																														
ETAPAS	Estado	Fecha																															
Etapa Presentación	Abierto	10/11/2016																															
Etapa Gestión y Control	-	-																															
Etapa de Resolución	-	-																															

Enviar presentación: una vez enviada la presentación no se podrán realizar modificaciones.

SOLICITUD

Datos académicos

Debido a reglas de la presentación de Promociones, el sistema reflejará automáticamente los datos de su último informe presentado. **Esta información no podrá modificarse y será de lectura solamente.**

En caso que encuentre alguna discrepancia contáctese a través de la solapa consultas que se encuentra disponible en el sistema.

Datos académicos		PROMOCION CIC 16
Ingrese sus datos académicos		
Fecha de última promoción:	/ /	
Fecha de ingreso a la carrera:	01 / 09 / 2004	
Gran área del conocimiento:	KS - Ciencias Sociales y Humanidades	▼
Disciplina Primaria:	KS1 - Derecho,Cs.Políticas y Relaciones Internacionales	▼
Disciplina secundaria:	----- Seleccionar -----	▼
Disciplina desagregada :	5502 - DERECHO-CIVIL	▼
a)	5506 - DERECHO-COMERCIAL	▼
b)		
Campo de aplicación: a)	0950 - Des.Socioecon.y Serv.-Org.politica	▼
b)	0910 - Des.Socioecon.y Serv.-Org.y Adm.del Desarro	▼
Especialidad:	DERECHO/CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES	
Tema de investigación en el período		
Debido a reglas de la presentación de Promociones, el sistema reflejará automáticamente el título del plan de investigación en español y en inglés presentado en su último informe. Esta información no podrá modificarse y será de lectura solamente.		
(1) ¿Desea Usted que su actividad y producción tecnológica, incluyendo la participación en PDTs, sea evaluada por la C.A. en Desarrollo Tecnológico y Social además de la seleccionada por Usted como disciplina primaria?	----- Seleccionar ----- ▼	
Título del tema de investigación del período informado:	Impacto en el derecho societario argentino de la reforma y unificación del código civil y comercial	

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.

Actividad Tecnológica **PROMOCION CIC 16**

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social? *

NO

SI

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.

En caso de ser Inv. Asistente, también, deberá adjuntar una nota del Director de tareas de la CIC informando sobre su desempeño en los proyectos que participó.

Actividad Tecnológica **PROMOCION CIC 16**

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social? *

Proyectos PDTS en los que participó: *

Proyectos PDTS en los que participó		Rol	%Dedic (1)
<input type="button" value="Borrar"/>	Desarrollo de métodos físicos y químicos para Separación Isotópica de Moléculas	<input type="text" value="Investigador"/>	40

(2) Adjuntar Opinión del Director: * Ningún archivo seleccionado

(Sólo para Inv. Asistentes) Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

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

(2) Adjuntar nota con la opinión, firma y aclaración del Director de la Carrera, informando sobre su desempeño en los proyectos que ha participado.

Director / Co Director – sólo para investigadores asistentes

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

- Haber realizado la identificación de usuario
- Lugar de Trabajo
- Datos personales
- Datos Académicos
- Archivo de CV actualizado.

Lugar de Trabajo

Permite visualizar el lugar de trabajo registrado en la base de Recursos Humanos de CONICET, pero no podrá modificarlo a excepción de la sección “detalles”. Si hubiera errores en el registro utilice el campo observaciones para agregar toda la información que considere pertinente con respecto a su lugar de trabajo. Asimismo la pantalla tiene previsto un espacio para consultas vinculadas sobre este tema las cuales serán respondidas por correo electrónico.

Recusación

Esta pantalla está reservada para indicar de manera fundada las personas que no tendrían que ser convocadas para esta evaluación. Los pedidos que se formulen, tendrán que ajustarse a lo establecido en el Art. 6º de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 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. **La falta de fundamentación de la recusación planteada hará que se desestime la misma.**

Este campo sólo deberá completarse en caso de plantear recusación, de lo contrario deberá dejarlo vacío.

ANTECEDENTES

Docencia

Permite registrar el o los cargos docentes que ejerza.

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.

Otros Cargos (de gestión, administración, académico y técnico)

Permite registrar el o los cargos (distintos de los docentes, incluidos la dirección de unidades de investigación, participación en cuerpos directivos, etc.) que ejerza, indicando la denominación del puesto (el cargo o la posición que ocupa), la categoría (de acuerdo con la clasificación del lugar donde lo desempeña) la dedicación horaria así como el lugar donde lo/s ejerce. 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 en caso de existir e ingresar los datos solicitados como otra y presionar el botón Ingresar otra.

Producción Científica

Comprende el registro de las principales referencias sobre las publicaciones científicas (artículos, partes de libros, libros, trabajos en eventos científico-tecnológicos) editadas o en prensa correspondientes al período de permanencia en su actual categoría. 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. Tanto el resumen como el texto completo deberán estar en el idioma de la publicación.


IMPORTANTE:

En muchos casos al copiar el **resumen o abstract** desde el pdf 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. También sucede al copiar los datos desde el word 2007. Es importante que antes de "pegar" o escribir en el abstract el texto copiado, lo "pegue" o escriba en un archivo de texto (por ejemplo notepad o bloc de notas) y luego desde notepad lo copie y lo "pegue" en el abstract. Previamente verificar en el archivo de texto si está correctamente legible y en caso de no estarlo ver si el símbolo puede ser reemplazado de alguna manera. (Ejemplo, se ha detectado un problema con la letra "Beta" y esta fue reemplazada por la letra "B" en el abstract).

El **full text** 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 su propia versión pdf.

Para las publicaciones EN PRENSA (Artículo, Partes de Libro, Libro), 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 Currículo Vitae. Los antecedentes de investigación que no estuviesen contemplados en las pantallas que conforman producción científica deberán informarse en el Currículo Vitae.

Si ya hubiera registrado su producción científica en el BANCO DE DATOS (SIGEVA) o a través de informes, el sistema seleccionará y mostrará automáticamente los registros existentes sobre la Producción Científica, formación de recursos humanos y financiamiento CyT, mostrándolos con el símbolo:  , siempre computables al período de permanencia en su actual categoría o clase. Los registros que no pertenecen al período, forman parte de su banco de actividades CyT y no deben ser borrados salvo que el registro fuese erróneo o incorrecto.

Archivos electrónicos de publicaciones (full text):

Se solicita que se adjunten los archivos en formato .pdf, preferentemente, y conteniendo el trabajo publicado.

Si no cuenta con un archivo electrónico, deberá adjuntar un archivo denominado Vacio.doc. Dicho archivo deberá contener el nombre del trabajo citado cuya copia electrónica no posee y el motivo por el cual no cuenta con ella. Se recuerda la obligación de citar, cuando corresponda, al CONICET como organismo de pertenencia institucional y como la institución que financió las investigaciones.

Producción Tecnológica

Comprende el registro de las principales referencias sobre la actividad tecnológica (servicios científico - tecnológicos, producción tecnológica con o sin título de propiedad intelectual e 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 técnica 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 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.

Formación RRHH

Permite registrar las principales referencias acerca de los Recursos Humanos (investigadores, becarios y /o tesistas) que hubiese formado y/o dirigido. El sistema seleccionará automáticamente los registros computables a dicho período con el siguiente símbolo 🟡. Los registros que no pertenecen al período, forman parte de su banco de actividades cyt y no deben ser borrados salvo que el registro fuese erróneo o incorrecto Las citas sobre formación de becarios e investigadores deberán referirse al período de permanencia en la categoría. En cuanto a la dirección de tesis, deberá registrar todas las dirigidas y aprobadas durante toda su carrera.

Financiamiento CyT

Permite el ingreso de registros referidos a subsidios recibidos, el monto del financiamiento, así como la participación que le cupo en el proyecto durante su permanencia en la categoría. El sistema seleccionará automáticamente los registros computables a dicho período con el siguiente símbolo 🟡. Los registros que no pertenecen al período, forman parte de su banco de actividades CyT y no deben ser borrados salvo que el registro fuese erróneo o incorrecto.

Extensión

Permite el registro, de trabajos destinados a la difusión del conocimiento científico entre el público general - sin circunscribirse a ámbitos académicos específicos -, 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. Así como el registro de toda actividad de extensión rural o industrial. El sistema seleccionará automáticamente los registros computables a dicho período con el siguiente símbolo 🟡. Los registros que no pertenecen al período, forman parte de su banco de actividades CyT y no deben ser borrados salvo que el registro fuese erróneo o incorrecto.

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 en caso de existir 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, describalo en el campo denominado “otro”.

El sistema seleccionará automáticamente los registros computables a dicho período con el siguiente símbolo 🟡. Los registros que no pertenecen al período y forman parte de su banco de actividades CyT, no deben ser borrados salvo que el registro fuese erróneo o incorrecto.

Fundamento, Solicitud e Historial

Permite el registro de los fundamentos de su solicitud de promoción y el historial, señalando los elementos sustantivos que permitan evaluar la tarea de investigación, lo que ha desarrollado a través de su trayectoria, el estado actual de sus investigaciones y proyección estimada para los próximos años.

Para aquellos postulantes que desean que su actividad y producción tecnológica, incluyendo los PDTs, sea evaluada por la Comisión Asesora de Desarrollo tecnológico y social, deberá informar en esta sección las características del desarrollo tecnológico, objetivos, problemas y metas. Para una adecuada evaluación se solicita consignar la información con el mayor detalle posible.

ARCHIVOS ADJUNTOS

Currículum Vitae

Podrá enviar 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. Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptarán en formato .doc o .rtf.

Aval Director

Los investigadores asistentes que soliciten promoción deberán presentar el aval o conformidad del Director de Trabajo por nota dirigida a la máxima autoridad del CONICET. Dicha nota debe adjuntarse en formato pdf. en la sección denominada "archivos" así como en la versión impresa de la solicitud. El Director de Trabajo también deberá avalar la solicitud, firmando en el espacio reservado a tal fin.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Aval director	Con Datos
- Curriculum vitae	Con Datos

ENVÍO Y PRESENTACIÓN

Para la visualización e impresión de los formularios el sistema utiliza **Acrobat Reader** que debe estar disponible en su PC.


Presentación Electrónica

Antes de realizar el envío electrónico de la presentación, se recomienda realizar una impresión preliminar de los formularios cargados. Esta podrá hacerla seleccionando, desde la pantalla principal, el botón “Imprimir los formularios para presentar en CONICET”, los mismo contendrán el rótulo “no válido para presentar”. Después de verificados los datos registrados y, dentro del plazo establecido a tal efecto, deberá enviar el informe completo utilizando el botón “Enviar Presentación” ubicado en la pantalla principal. Una vez enviada “electrónicamente” la solicitud, sólo podrá visualizarse y no podrá ser modificada.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS	TAPA
Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)		
CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTIFICO Y TECNOLOGICO PROMOCION CIC 16		
CONVOCATORIA: PROMOCION CIC 16		
APELLIDO Y NOMBRES:		
TIPO Y NRO DOCUMENTO:		

Presentación Impresa

La documentación válida para presentar ante el CONICET será la que imprima luego de enviar la solicitud electrónicamente. **Se considerarán válidas las presentaciones impresas que contengan el código de barra que genera el sistema con posterioridad al envío electrónico.**

TIPO Y NRO DOCUMENTO:
DISCIPLINA: KS1 - Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales
ESTE TRAMITE DEBE SER PRESENTADO EN: CENTRO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET - TUCUMAN
 10720160200001CO

Presentar el material en carpeta de cartulina tamaño oficio **COLOR NARANJA**. (NO ANILLAR).
La presentación impresa constará de una (1) carpeta conteniendo:

- Tapa (Generada por sistema);
- Nota generada por sistema solicitando su promoción;
- Aval del director. Los investigadores asistentes deberán adjuntar una nota con la opinión del director, la misma que ha sido adjuntada al sistema en la sección “archivos”.

- Solicitud de promoción. Un ejemplar generado por sistema que reflejará los datos personales, académicos, tema de investigación, lugar de trabajo y evaluadores que no deben ser convocados para analizar el pedido de promoción.
- Antecedentes. Un ejemplar generado por sistema que reflejará la producción científica y tecnológica citada realizada durante la permanencia en su actual categoría de investigador y los fundamentos de la solicitud.

Las consultas de los usuarios se atenderán dentro del sistema de consultas de SIGEVA.

ANEXO

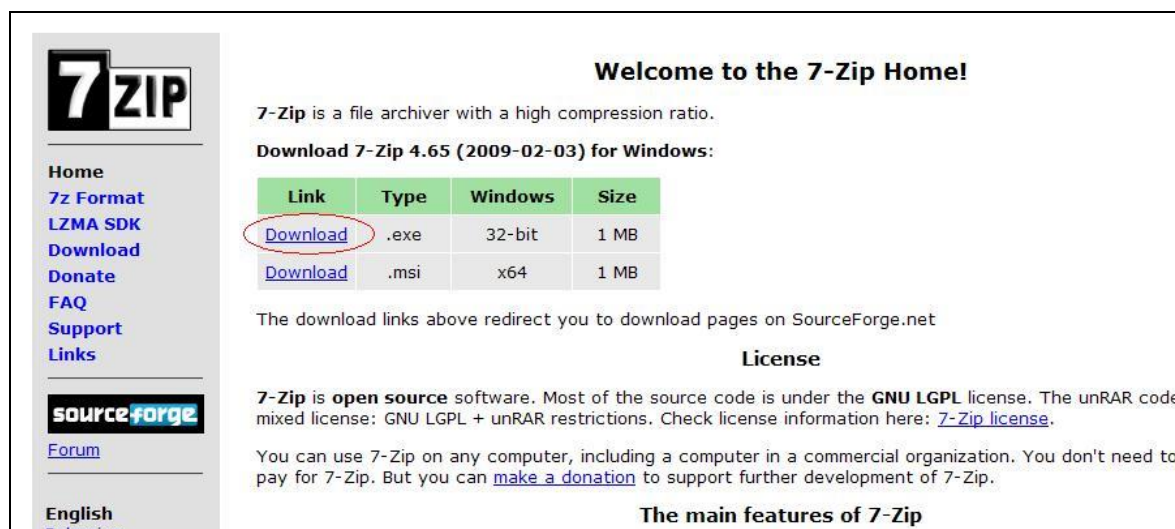
En el caso de aquellas producciones que se encuentren en prensa, se deberá adjuntar junto con el Full text o texto completo un archivo con la Constancia de que el trabajo fue aceptado para su publicación. Ambos archivos se deberán adjuntar en formato zipeado (.zip) dentro de cada producción (Artículo, Capítulo de libros, Libros). Cada archivo .zip que se adjunte en el full text o texto completo, estará compuesto por los dos archivos: full text y la constancia del certificado antes mencionado.

En el caso de ya tener instalado algún programa de zipeo de archivos, puede utilizarlo y adjuntar el archivo tal como se muestra en el punto B) Zipeo de archivos.

En caso de no tener instalado ningún programa de zipeo de archivos, a continuación lo orientamos para la instalación y uso de uno de ellos.

A) Instalación de programa:

1. Descargar el programa 7-zip desde la página oficial: <http://www.7-zip.org/>



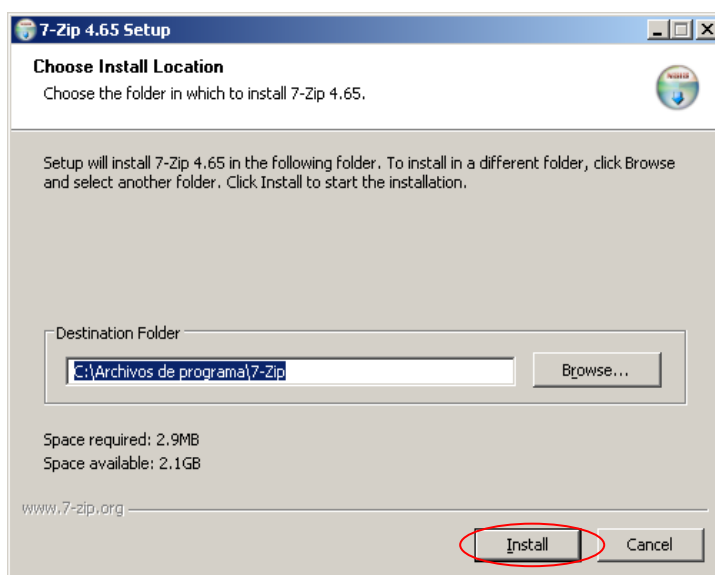
The screenshot shows the 7-Zip website homepage. On the left is a navigation menu with links like Home, 7z Format, LZMA SDK, Download, Donate, FAQ, Support, and Links. The main content area has a 'Welcome to the 7-Zip Home!' heading, followed by a description of 7-Zip as a file archiver. Below this is a section titled 'Download 7-Zip 4.65 (2009-02-03) for Windows:' which contains a table with two rows of download links. The first row is for a 32-bit .exe file (1 MB) and the second is for an x64 .msi file (1 MB). The 'Download' link in the first row is circled in red. Below the table, there is a note that the links redirect to SourceForge.net, a 'License' section, and a section titled 'The main features of 7-Zip'.

Link	Type	Windows	Size
Download	.exe	32-bit	1 MB
Download	.msi	x64	1 MB

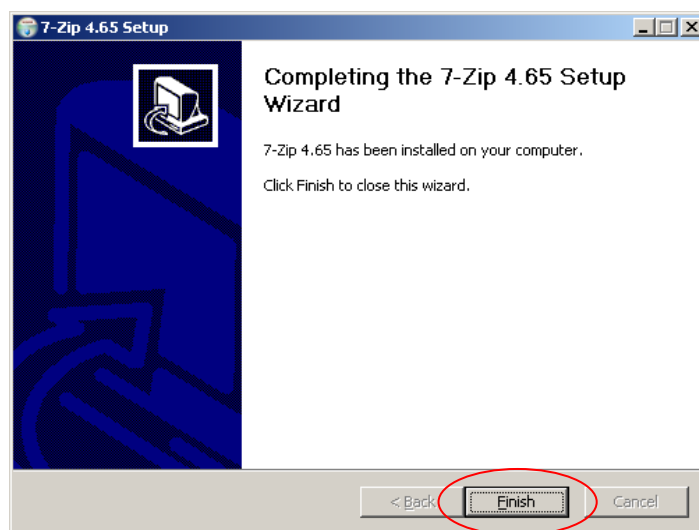
2. Ingresar en el link Download para windows 32-bit como muestra en la figura anterior.
3. Se abrirá una pantalla que permite guardar el archivo en el lugar que se indique en el combo: c:\programas\ambos. Luego presionar el botón Guardar Archivo:



4. Ir al lugar donde se guardó el archivo 7z465.exe y presionar doble click sobre el archivo.
5. Se abrirá la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón Install (como se muestra en la figura) con la cual comenzará la instalación del programa:



6. Cuando termine de cargarse la barra azul, aparecerá la pantalla de finalización de la instalación donde deberá presionar sobre el botón Finish como se muestra en la figura:



B) Zipeo de archivos:

1. Crear en su máquina una carpeta Ej.: Nombre.
2. Copiar dentro de la carpeta Nombre los dos archivos (.doc, .pdf, o.rtf) a zipear. El que contiene el full text y el que contiene la constancia del aceptación del trabajo para su publicación.
3. Una vez copiados los dos archivos dentro de la carpeta Nombre, pararse sobre dicha carpeta, presionar botón derecho del Mouse, seleccionar opción 7-zip y luego presionar sobre Add to "Nombre.zip"
4. Verificar que en el mismo directorio, quedó el archivo zipeado (Nombre.zip), el cual debe adjuntarse en el full text o texto completo utilizando el Examinar en cada pantalla de cada producción.