

Convocatoria CONICET para Reuniones Científicas y Tecnológicas 2026

1. ¿Cuál es el objetivo de esta convocatoria?

El objetivo es financiar reuniones científicas y tecnológicas que se realicen durante 2026 para fomentar el intercambio crítico de resultados de investigación entre especialistas y promover el avance disciplinar.

2. ¿Qué tipo de actividades no serán financiadas?

No se financiarán:

- Cursos o actividades académicas.
 - Actividades de sociedades profesionales.
 - Actividades organizadas por una única institución académica o unidad de investigación.
 - Reuniones referidas exclusivamente a redes de proyectos.
-

3. ¿Quién puede presentar la solicitud?

La solicitud debe ser presentada por la **máxima autoridad de la asociación organizadora** (Sociedad, Asociación o Academia).

4. ¿Cuáles son los requisitos principales para postular?

- Tener antecedentes de reuniones previas en la misma temática.
 - Presentar el **Informe de la reunión anterior** (Anexo I).
 - Completar la **propuesta de reunión** conforme al formato del **Anexo II**.
 - Tener sede en Argentina.
 - Convocar a un porcentaje significativo de investigadores nacionales.
 - Asegurar **representación de género**, conforme a normativa vigente.
-

5. ¿Qué documentos debo adjuntar?

- **Informe de la reunión anterior** (Anexo I).
 - **Propuesta de reunión** (Anexo II).
 - **CV del responsable** y de los principales conferencistas (en PDF, no en el Banco de Datos del SIGEVA).
-

6. ¿Cómo se presenta la solicitud?

Exclusivamente a través del **Sistema SIGEVA**, en el módulo “Organización de Reuniones”, desde **agosto 2026**.

No se aceptarán presentaciones en papel ni fuera del sistema.

7. ¿Cuál es el monto máximo de financiamiento?

Depende del número de miembros de la asociación organizadora:

Miembros de la Asociación Monto a financiar

Más de 200	\$20.000.000
101 – 200	\$10.000.000
Hasta 100	\$5.000.000

8. ¿Qué gastos son financiados?

Solo **Gastos Corrientes**, incluyendo:

- Bienes de consumo (ej. papelería, insumos informáticos).
- Viajes y viáticos (invitados, becarios).
- Difusión de resultados (ej. memorias, actas).
- Servicios de terceros no personales (alquiler, traducción, fotografía).

X No se aceptan: catering, coffee break, personal de secretaría, ni gastos de capital.

9. ¿Cómo se justifican los gastos?

Debe justificarse **rubro por rubro**. Por ejemplo:

Pasajes y viáticos = Número de asistentes × días × monto diario vigente

10. ¿Qué criterios se utilizan para evaluar las propuestas?

- Calidad y factibilidad de la organización.
- Convocatoria por área de investigación.
- Antecedentes del evento y organizadores.
- Inclusión y diversidad de género.
- Difusión de resultados científicos originales.

⚠ Importante: no se evaluará una nueva propuesta si **no se presentó el informe académico** de la reunión anterior.

11. ¿Qué pasa luego de la evaluación?

- Un Órgano Asesor recomendará las propuestas al Directorio del CONICET.
 - No se modificarán presupuestos, pero puede haber recomendaciones.
 - El Directorio definirá el financiamiento según prioridad y disponibilidad de fondos.
-

12. ¿Cuándo es el período de postulación?

Las solicitudes se presentan en **agosto 2026**, exclusivamente a través del SIGEVA.

13. ¿Dónde encuentro los formularios (Anexos)?

Están disponibles junto con las bases de la convocatoria. Asegúrese de:

- Descargar y completar el **Anexo I** (Informe anterior).
 - Completar la propuesta en el **Anexo II**.
-

Organización de Reuniones Científicas y Tecnológicas 2026 – CONICET

1. ¿Qué título debe tener la reunión?

Debe ser claro, representativo del contenido y no superar las **35 palabras**.

2. ¿Quién puede figurar como titular de la reunión?

Cualquier persona responsable de la organización, **perteneciente o no al CONICET**. No es requisito que sea investigador del organismo.

3. ¿Cómo se informa la entidad organizadora?

Debe indicarse el **nombre completo de la Sociedad, Asociación o conjunto de Sociedades** que organizan el evento.

También debe marcarse con una **X** la categoría correspondiente a la **cantidad de miembros** de dicha entidad, ya que eso determina el monto posible de financiamiento:

Cantidad de miembros Financiamiento

Más de 200 \$20.000.000

101 – 200 \$10.000.000

Hasta 100 \$5.000.000

4. ¿Qué se entiende por “alcance geográfico”?

Se refiere al tipo de convocatoria de la reunión:

- **Internacional:** participan investigadores del exterior.
- **Nacional:** convocada en todo el país.
- **Regional:** enfocada en una región específica de Argentina.

Debe marcarse una única opción.

5. ¿Qué debe incluir el resumen de la reunión?

En **hasta 500 palabras**, se debe detallar:

- Objetivo general.
- Metodología de trabajo (mesas, presentaciones, modalidad).
- Organización temática (única o por tópicos).

- Mecanismo de discusión (paneles, debates, etc.).
-

6. ¿Cómo describir la selección de trabajos?

Debe explicarse de manera breve:

- Qué criterios se utilizarán para seleccionar los trabajos presentados.
- Quién o qué comité los evaluará.

Esto es fundamental para evidenciar calidad científica.

7. ¿Qué se espera en la sección “Resultados Esperados”?

En **hasta 200 palabras**, se debe explicar:

- Qué aportes concretos dejará la reunión.
 - Qué temas se abordarán.
 - Qué conocimientos científicos o tecnológicos se prevé generar o diseminar.
-

8. ¿Cómo debe presentarse la agenda tentativa?

No hay un formato obligatorio, pero debe incluir:

- Fechas.
 - Horarios estimados.
 - Actividades clave: conferencias, paneles, presentaciones, etc.
-

9. ¿Qué información se solicita de la Comisión Organizadora?

Se debe listar todos los miembros de la Comisión Organizadora, e indicar:

- Si pertenecen al CONICET.
 - Si es así, su **categoría** (ej. Investigador Adjunto, Principal, etc.).
-

10. ¿Qué debe incluir la lista de conferencistas?

Se deben indicar **conferencistas nacionales y extranjeros** confirmados o invitados.

Además, se debe:

- Adjuntar sus **CV en PDF** o
 - Incluir el **link a su CV online**.
-

11. ¿Cómo se justifican los recursos financieros?

En una **carilla**, debe justificarse **rubro por rubro** el presupuesto solicitado.

Ejemplos:

- **Viajes y viáticos:** N° de personas × días × viático diario.
- **Bienes de consumo:** Detallar tipo de materiales y su uso.
- **Difusión:** Qué tipo de publicación se hará (actas, libro, etc.).
- **Servicios de terceros no personales:** Alquileres, traducción, sonido.

⊘ No están permitidos:

- Gastos de capital (compra de equipos, mobiliario).
- Catering, coffee break.
- Servicios personales como secretaría.

⚠ Recordá que el presupuesto también debe cargarse en el **formulario informático del SIGEVA**. Se sugiere copiar la misma información dentro del Anexo II para mayor claridad.

12. ¿Qué pasa si falta algún anexo o información?

La propuesta **no será evaluada** si:

- No se adjunta el informe de la reunión anterior (Anexo I).
- No se presentan los CV requeridos.
- No se justifica adecuadamente el presupuesto.

SOBRE EL INFORME DE REUNIÓN ANTERIOR – ANEXO I

1. ¿Quién debe completar el Anexo I?

Toda asociación, sociedad o grupo que haya recibido financiamiento en convocatorias anteriores y desee postular nuevamente en 2026.

✦ *Este informe es condición obligatoria para evaluar una nueva propuesta.*

2. ¿Qué datos básicos se solicitan?

- Año de realización.
 - Título de la reunión.
 - Lugar y fecha.
 - Disciplina científica a la que pertenece.
-

3. ¿Qué información se debe incluir sobre el financiamiento?

Debes detallar:

- Las entidades que financiaron la reunión.
- El porcentaje aportado por cada una.
- Entidades que brindaron **auspicio** (aunque no hayan financiado).

Ejemplo:

Fuente de financiamiento %

CONICET	60%
Universidad X	30%
Agencia Y	10%

4. ¿Qué contenido debe tener la *Introducción*?

En un máximo de **200 palabras**, deberás explicar:

- Qué sociedad organizó la reunión.
 - Cuáles eran los objetivos.
 - Cuántos trabajos se presentaron.
 - Participación destacada (ponentes, invitados especiales, etc.).
-

5. ¿Qué incluye la sección de *Actividades Desarrolladas*?

En hasta **500 palabras**, describí:

- Las actividades principales (mesas, paneles, conferencias).
 - Quiénes coordinaron cada actividad.
-

6. ¿Cómo se debe informar la participación?

Deberás desglosar la cantidad de asistentes:

- **Por país** (internacionales).
- **Por provincia** (nacionales).

Ejemplo:

País	Participantes
-------------	----------------------

Brasil	15
--------	----

Uruguay	10
---------	----

Provincia	Participantes
------------------	----------------------

Buenos Aires	120
--------------	-----

Córdoba	40
---------	----

7. ¿Qué se espera del apartado *Trabajos Presentados*?

Enumerar las principales presentaciones, indicando:

- **Título** del trabajo.
 - **Nombre del expositor/a**.
 - Tipo: conferencia, panel, ponencia, etc.
-

8. ¿Qué se debe describir en *Difusión de Resultados*?

En **200 palabras máximo**, contar:

- Cómo se compartieron los resultados del evento.
- Si se editaron libros, memorias, anales, actas, etc.
- Qué medios se usaron para su distribución (digital, impreso, institucional).

⚠ No se deben adjuntar materiales como revistas, libros o memorias. La presentación es **100% electrónica**.

9. ¿Qué ocurre si no se presenta este informe?

La nueva solicitud **no podrá ser evaluada**. La presentación y aprobación del informe académico anterior es **requisito indispensable** para acceder a nuevos fondos.
