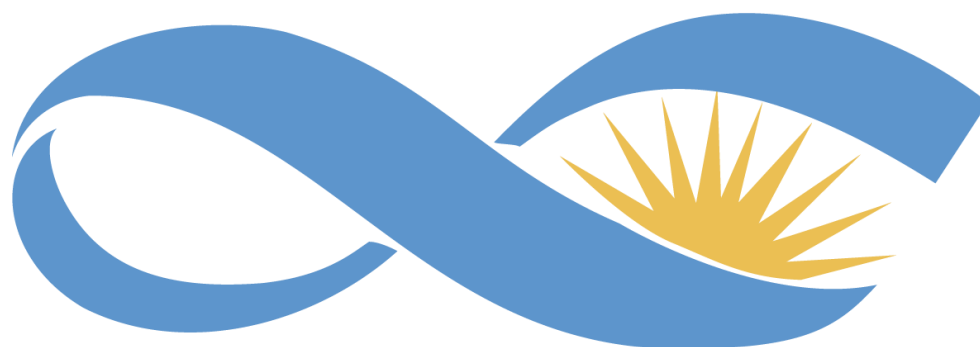


# CONICET



Instructivo para la Presentación de Informes  
Reglamentarios de Carrera del Investigador  
Investigadores Asistentes

**Convocatoria 2019**

## INDICE

Rol Usuario Presentación/Solicitud -----	Página 3
Principal -----	Página 3
Carátula -----	Página 4
Datos Académicos -----	Página 4
Lugar de Trabajo, Aspectos Éticos, -----	Página 6
Recusación, Trayectoria -----	Página 7
Producción y Servicios -----	Página 7
Formación RRHH, Financiamientos -----	Página 11
Cargos, Participación en PDTS -----	Página 11
Redes, Gestión Editorial y Eventos -----	Página 12
Evaluación, Premios y Distinciones -----	Página 13
Archivos adjuntos -----	Página 13
Plan de Trabajo -----	Página 13
Curriculum Vitae -----	Página 16
Envío y presentación -----	Página 16
Presentación Electrónica -----	Página 16
Presentación Impresa -----	Página 17
Evaluación director -----	Página 19
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**

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 31/08/2019	
<b>Solicitud</b>	<b>Estado</b>	<b>Trayectoria</b>	<b>Estado</b>
- Datos Académicos	Con Datos	- Producciones y servicios	Con Datos
- Director / Codirector	Sin Datos	- Formación RRHH	Sin Datos
- Lugar de Trabajo	Con Datos	- Financiamientos	Con Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Cargos	Con Datos
- Recusación	Sin Datos	- Participación en PDTS	Sin Datos
		- Redes, gestión editorial y eventos	Con Datos
		- Evaluación	Con Datos
		- Premios y distinciones	Sin Datos


  


ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo (**)	Con Datos
- Curriculum vitae	Con Datos

**PRESENTACION** (\*) [Enviar 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.  
(\*\*) Labor creativa desarrollada y plan de trabajo propuesto para el próximo período

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
<b>Etapa Presentación</b>	Abierto	02/08/2019
<b>Etapa Gestión y Control</b>	-	-
<b>Etapa de Resolución</b>	-	-

**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; recuerde que en función de la "Disciplina Primaria" elegida por usted lo procederá a la asignación de la Comisión Asesora correspondiente. 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.**

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; recuerde que en función de la "Disciplina Primaria" elegida por usted lo procederá a la asignación de la Comisión Asesora correspondiente.

Gran Área	COD	Disciplina Primaria
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA1	Ciencias Agrarias
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA2	Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica e Ingenierías Relacionadas
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA3	Hábitat, y Diseño
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA4	Informática y Comunicaciones
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA5	Ingeniería de Procesos
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA6	Ingeniería de Materiales
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA7	Ciencias Ambientales
Ciencias Agrarias, de la Ingeniería y de Materiales	KA8	Ingeniería de Alimentos y Biotecnología
Ciencias Biológicas y de la Salud	KB1	Ciencias Médicas
Ciencias Biológicas y de la Salud	KB2	Biología
Ciencias Biológicas y de la Salud	KB3	Bioquímica y Biología Molecular
Ciencias Biológicas y de la Salud	KB4	Veterinaria
Ciencias Exactas y Naturales	KE1	Ciencias de la Tierra, del Agua y de la Atmósfera
Ciencias Exactas y Naturales	KE2	Matemática
Ciencias Exactas y Naturales	KE3	Física
Ciencias Exactas y Naturales	KE4	Astronomía
Ciencias Exactas y Naturales	KE5	Ciencias Químicas
Ciencias Sociales y Humanidades	KS1	Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Humanidades	KS2	Literatura, Lingüística y Semiótica
Ciencias Sociales y Humanidades	KS3	Filosofía
Ciencias Sociales y Humanidades	KS4	Historia y Geografía
Ciencias Sociales y Humanidades	KS5	Sociología, Comunicación Social y Demografía
Ciencias Sociales y Humanidades	KS6	Economía, Cs. de la Gestión y de la Administración Pública
Ciencias Sociales y Humanidades	KS7	Psicología y Cs. de la Educación
Ciencias Sociales y Humanidades	KS8	Arqueología y Antropología Biológica
Ciencias Sociales y Humanidades	KS9	Ciencias Antropológicas

Datos académicos

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 : a) \* 1306 - BIOLOGIA-ENTOMOLOGIA

b) ----- Seleccionar -----

Campo de aplicación: a) \* 1110 - Prom.Gral.del Conoc.-Cs Exactas y Naturales

b) \* 0399 - Defensa y seguridad-Otros

Especialidad: \* Entomología Forense

---

Tema de investigación en el período

¿Desea Usted que su actividad en el marco del PDTs sea evaluada por la Comisión Asesora en Desarrollo Tecnológico y Social?: ----- Seleccionar -----

Título del tema de investigación del período informado: \* Estudio de la entomofauna cadavérica de ambientes áridos de Argentina (máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación del período informado: \* En el período 2017 se continuará trabajando en ecología y taxonomía de las especies con potencial forense que aparecen asociadas con los cuerpos en descomposición, y se continuará estimando el tiempo de muerte en cadáveres (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) ENTOMOLOGIA FOR CADÁVER DETERMINACIÓN TA

Título del tema de investigación del período informado (inglés): (máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés): (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) ENTOMOLOGY FOR CARCASS TAXONOMIC DETER

---

Tema propuesto para el próximo período

Repite el tema del año anterior:  NO  SI (máximo: 255 caracteres)

Título del tema propuesto para el próximo período: \* (máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema propuesto para el próximo período: \* (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) (máximo: 255 caracteres)

Título del tema propuesto para el próximo período(inglés): \* (máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés): (Utilice mayúsculas, sin abreviaturas) (máximo: 255 caracteres)

### 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. Si indica que posee Informe de un Comité de Ética acerca de su plan de Investigación deberá adjuntarlo.

### **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.**

### **Trayectoria**

#### **Producciones y servicios**

Todos los resultados de los proyectos de investigación y/o extensión y/o vinculación realizadas pueden ser organizadas dentro de las siguientes secciones: i) Publicaciones; ii) Desarrollos tecnológicos, organizacionales y socio-comunitarios; iii) Servicios; iv) Comunicación pública de la Ciencia y la Tecnología; y v) Producción de bienes intensivos en conocimiento.

#### **Publicaciones**

Comprende el registro de las principales referencias sobre las publicaciones científicas y tecnológicas (artículos, partes de libros, libros, trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados, tesis, Demás tipos de producción C-T publicada, Informes técnicos) 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.

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 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.

#### Desarrollos Tecnológicos, Organizacionales y Socio-comunitarios

- *Desarrollos de productos, procesos productivos y sistemas tecnológicos:* Donde pueden informarse los resultados de actividades I+D y/o extensión y/o vinculación realizadas por el/la postulante que han resultado en nuevos:

- Productos
- Procesos productivos
- Gestión de producción
- Organización de la producción

- *Desarrollos de procesos socio-comunitarios:* Donde pueden informarse los resultados de las actividades I+D y/o extensión y/o vinculación realizadas por el/la postulante que han arribado a nuevos:

- Normas y regulaciones
- Instrumentos de planificación, gestión y participación comunitaria
- Sistemas de información
- Planes de desarrollo
- Modelo de gestión
- Modelo de organización

- *Desarrollos de procesos de gestión empresarial:* Donde pueden informarse los resultados de las actividades I+D y/o extensión y/o vinculación realizadas por el/la postulante que han arribado a nuevos:

- Instrumentos administrativos, financieros y de gestión
- Sistemas de información
- Planes de negocio
- Modelo de gestión
- Modelo de organización

- *Desarrollos de procesos de gestión pública:* Donde pueden informarse los resultados de las actividades I+D y/o extensión y/o vinculación realizadas por el/la postulante que han arribado a nuevos:

- Instrumentos de política, planificación, gestión y evaluación
- Sistemas de información
- Modelo de gestión



- Modelo de organización

Estos resultados pueden ser objetos de propiedad intelectual o no, pueden haber sido transferidos o no y/o pueden haber sido financiados. El formulario contiene campos de información para la carga correspondiente de cada una de las opciones antes mencionadas.

En el caso que el desarrollo sea producto de una prestación de servicios, por favor consignar este hecho en el formulario "Servicios".

#### Servicios

Comprende al registro de todas aquellas actividades vinculadas a asesorías, consultorías, capacitaciones, asistencias técnicas, servicios tecnológicos de alto nivel (STAN) y servicios a terceros (no-STAN).

Es pertinente consignar no solo los servicios objeto de una financiación sino también aquellos servicios ad honorem certificados o documentados. Los servicios alcanzan tanto a consultorías tecnológicas como asesorías o capacitaciones a entidades públicas, organizaciones de base, cooperativas, etc.

#### Productos de la comunicación pública de la ciencia y la tecnología

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.

#### Producción de bienes intensivos en conocimientos

Comprende todos aquellos bienes intensivos en conocimiento que son parte de un proceso productivo existente y en el cual el/la postulante ha participado en forma activa. Son ejemplos de estos bienes: vacunas, inmunoterapéuticos, radioisótopos, reactivos para la industria, entre otros.

### **CARGA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS**

- Para los archivos electrónicos de publicaciones 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.
- Para las publicaciones EN PRENSA 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.

- Para realizar una adecuada evaluación tecnológica se debe consignar la información con el mayor detalle posible, y completar los campos en sigeva adjuntando toda la documentación probatoria disponible, en caso de contar con validación formal por parte del CONICET o Institución de pertenencia correspondiente deberá adjuntarlo. También 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. Los miembros de los Organos Asesores firman un convenio de confidencialidad sobre todos los temas analizados en el seno de la misma.
- 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.  
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).  
Si al pegar el abstract en Sigeva surgen errores o caracteres incorrectos deberá proceder de la siguiente manera:
  - Copiar el abstract de su archivo original (pdf, word, otro).
  - Pegarlo en un bloc de notas o notepad.
  - Copiarlo desde el bloc de notas o notepad.
  - Pegarlo en Sigeva.

Para importar/exportar datos desde el SIGEVA vea el instructivo que se encuentra disponible en la web del CONICET, denominado Instructivo para la Sincronización de Datos entre Instituciones -Universidad – CONICET – CVAR,

**Formación RRHH**

Permite registrar las principales referencias acerca de los Recursos Humanos formados y dirigidos (investigadores, de becarios y/o tesistas, etc.).

**Financiamientos**

Permite el ingreso de registros referidos a becas y subsidios recibidos, el monto del financiamiento así como el carácter de la participación en el proyecto. Los mismos podrán ser en diferente tipos de financiamiento: i) Proyectos I+D; ii) Proyectos de extensión, vinculación y transferencia; iii) Proyectos de comunicación pública de la CyT; iv) Subsidios para eventos CyT; v) Subsidios para infraestructura y equipamiento; vi) Becas recibidas.

En esta última podrá informar si se encuentra en uso de una beca o ha contado con una, la institución otorgante, el tipo de beca, la duración de la misma así como cualquier otra referencia que considere oportuna agregar al respecto.

**Cargos**

En este formulario pueden consignarse los cargos de docencia, cargos I+D, cargos en gestión institucional y otros cargos.

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.

Además 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 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.

**Participación en PDTS**

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.

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.

**IMPORTANTE:** Si usted ha participado en un proyecto y el mismo no figura en este listado, implica que CONICET NO ha otorgado el aval formal al mismo. Comuníquese con el Director Responsable del proyecto, para corroborar dicha situación. En caso de que CONICET haya otorgado el aval Formal, pero el proyecto no se encuentra dentro de este listado, comuníquese con su Director de proyecto o con la institución responsable de la presentación ante el MINCYT, para conocer el estado del trámite de acreditación del mismo.

**Redes, Gestión Editorial y Eventos**

- *Participación en redes temáticas o institucionales:* Comprende las actividades de participación (organización, coordinación, administración) en redes temáticas o institucionales de las cuales participa el/la postulante.
- *Coordinación de proyectos de cooperación académica o CyT:* Comprende las actividades de coordinación de proyectos de cooperación académica o de ciencia y tecnología realizadas por el/la postulante.
- *Membrecías en asociaciones CyT y/o profesionales:* Comprende las membrecías académicas y profesionales del/la postulante posea.
- *Gestión editorial:* Comprende las actividades de gestión editorial (Director/a, Editor/a, miembro del Consejo Científico, etc.) realizadas por el/la postulante.

- *Participación u organización de eventos CyT*: Comprende las actividades de participación activa (organización, coordinación, gestión) en eventos CyT como también cuando el/la postulante solo haya participado en carácter de asistente.
- *Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados*: Comprende las producciones que se presentaron en el marco de la participación en eventos científicos-tecnológicos y que no fueron parte de procesos de publicación.

### **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, descríbalo en el campo denominado "otro".

### **Premios y distinciones**

Pueden consignarse los premios y distinciones obtenidos en función del trabajo académico y profesional del/la postulante.

## **Archivos Adjuntos**

### **Plan de trabajo**

En esta sección del formulario electrónico deberá adjuntar el archivo de **labor realizada en el período informado y plan de trabajo propuesto para el siguiente período**

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 manera que se detalla a continuación, teniendo en cuenta la descripción del producto, servicio o metodología.

- 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.

### **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**.

**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. Encabezaré 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.

**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.**

### **Evaluación Director**

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 "Director de Agente" (En caso de no encontrar el rol, haga click en "TODOS" para que se despliegue el listado completo).



## **SIGEVA - Sistema Integral de Gestión y Evaluación**

- **Director de Agente**

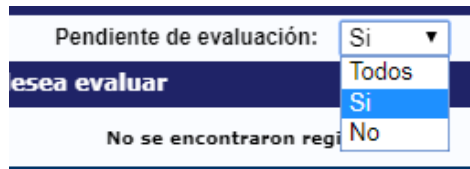
**Para visualizar el rol "Director Agente" tiene que tener cargado en su Banco de Datos de SIGEVA los siguientes ítems:**

- **Identificación**
- **Dirección residencial**
- **Lugar de trabajo**
- **Dato académico**
- **Curriculum vitae**

**IMPORTANTE:** El director del Investigador Asistente una vez ingresado en SIGEVA con el rol "DIRECTOR DE AGENTE" accederá a una pantalla que contiene el listado del personal que tendrá que evaluar. El sistema le permitirá seleccionar y acceder al o los informes a evaluar. Asimismo, desde esa misma pantalla podrá ver el estado del trámite de cada uno de ellos.



En caso de tener que evaluar a varios agentes, mediante el filtro "Pendiente de evaluación" podrá seleccionar SI | NO | TODOS para listar y organizar mejor los trámites pendientes.



Ya dentro del trámite, debe completar el ítem "Evaluación Director" que se encuentra ubicado dentro de la sección "Evaluación".



Ingresado en "Evaluación director" se encontrara con este formulario:

<b>I- Resultados obtenidos y su relación con los objetivos generales del plan de trabajo aprobado para el período informado.</b>
<b>Fundamentación</b>  <input type="text"/> <small>(máximo: 3500 caracteres)</small>
<b>Valorización</b>  <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> No Satisfactorio
<b>II- Plan de trabajo para el próximo período.</b>
<b>Fundamentación</b>  <input type="text"/> <small>(máximo: 3500 caracteres)</small>
<b>Valorización</b>  <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> No Satisfactorio
<b>III- Observaciones</b>
<b>Comentarios en relacion al informe</b>  <input type="text"/> <small>(máximo: 3500 caracteres)</small>
<b>IV- Recomendación</b>
<b>Calificación</b>  <input type="radio"/> Satisfactorio <input type="radio"/> Enviar a órgano Asesor
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>

El Director deberá Evaluar

1. “Los resultados obtenidos y su relación con los objetivos generales del plan de trabajo aprobado para el período informado” debiendo fundamentar y calificar.
2. El Plan de trabajo para el próximo período, debiendo fundamentar y calificar.
3. Observaciones: Espacio destinado a comentarios en relación al informe, que no se encuentren en los puntos precedentes.
4. Recomendación: , el Informe podrá ser considerado:



A) Satisfactorio

B) Enviar a los Órganos Asesores para que se expidan.

Cargada la evaluación, deberá enviar la misma utilizando el botón “Enviar Evaluación Director”.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo (**)	Ok
- Curriculum vitae	Ok

PRESENTACION	
(*) <b>Enviar Evaluación Director</b>	
PDF - Presentación	
<p> - Imprimir los formularios para presentar en CONICET</p> <p> - Recibir por email la presentación</p>	
<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.                      (**) Labor creativa desarrollada y plan de trabajo propuesto para el próximo período</p>	

SEGUIMIENTO			Estado Actual: Asignado Director
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Asignado Director	02/08/2019	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

Una vez que el director haya enviado electrónicamente su evaluación, y el investigador asistente haya presentado la versión impresa del informe, con las correspondientes firmas, en la Unidad de Gestión respectiva, se dará por presentado el Informe.

La casilla de correo para consultas sobre de la evaluación es: [director\\_inv\\_asistente@conicet.gov.ar](mailto:director_inv_asistente@conicet.gov.ar)

**Declaración jurada de cargos, ingresos y actividades (DDJJ)**

Acompañando el informe de CIC deberá presentar:

DDJJ (versión impresa)

- Deberá presentar una NUEVA DDJJ (versión impresa y por mesa de entradas del CCT u OCA), solo SI hubiere modificaciones en cuanto a los cargos externos oportunamente declarados (altas, bajas, cambios de dedicación).

Manual de usuario de DDJJ:

<http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Manual-usuario-Declaraci%C3%B3n-Jurada-de-Cargos.pdf>

ACTUALIZACIÓN SALARIAL (versión online)

- Deberá presentar solamente la actualización salarial (versión online) si mantiene el mismo cargo externo y solo se modificó el sueldo.

Manual de usuario de Actualización Salarial:

<http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Manual-de-Usuario-Actualizaci%C3%B3n-de-Sueldo-de-Cargos-Externos-para-DDJJ1.pdf>

DDJJ y actualización de salario 2019:

- Si en el transcurso del 2019 ya presento DDJJ o AS, NO será necesario que vuelvan a presentar, ya que queda cumplida con esa presentación previa.

DDJJ sin cargos externos: solo presentar con horarios por CONICET en formato impreso en la sede que le corresponda.

**En el caso de ser requerida la presentación de la versión impresa:**

- Deberá estar completa con las firmas correspondientes:
  - Firma del solicitante en todas las hojas, en el espacio del cargo por el área de personal de la institución externa, en la grilla horaria por la autoridad de su lugar de trabajo en CONICET y de su cargo externo (la DDJJ no se certifica en la Sede Central de CONICET). NO puede estar incompleto.
- Lo informado deberá coincidir con la documentación de respaldo adjunta, por ejemplo: si el cargo entra en licencia, la fecha de inicio deberá ser constatada con resolución o certificado de trabajo.
- La documentación adjunta siempre deberá acompañar a la DDJJ en formato online y físico.

- La documentación deberá estar abrochada a la DDJJ en folio aparte del informe, NO suelta ni adjunta al informe, ya que la DDJJ le corresponde su control a la Dirección de Administración de RRHH.
  
- Si tiene trámites de DDJJ pendientes de años anteriores, deberá resolverlos para continuar con la presentación de la DDJJ2019. No es necesario esperar a que llegue la fecha de presentación del informe para resolver la DDJJ pendiente, puede comunicarse con su Unidad de Gestión para que le indique los pasos a seguir.

**Importante:** la DDJJ es para declarar cargos externos actuales, en los casos que presenten modificaciones con respecto a la DDJJ anterior, deberá adjuntar un certificado de historial de cargos y toda documentación no presentada oportunamente.

Por consultas diríjelas según corresponda su unidad de gestión:

CADIC	cadic-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-BAHIA BLANCA	recursoshumanos@bahiablanca-conicet.gov.ar
CCT-CORDOBA	recursoshumanos@cordoba-conicet.gov.ar
CCT-CONFLUENCIA	confluencia@conicet.gov.ar
CCT-LA PLATA	rrhh-cct@laplata-conicet.gov.ar
CCT-MAR DEL PLATA	recursoshumanos@mardelplata-conicet.gov.ar
CCT-MENDOZA	rhumanos@mendoza-conicet.gov.ar
CCT-NORDESTE	cct-nordeste-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-PATAGONIA NORTE	cct-patagonia-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-ROSARIO	rrhh@rosario-conicet.gov.ar
CCT-SALTA	cct-salta-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-SAN JUAN	splatero@conicet.gov.ar
CCT-SAN LUIS	recursoshumanos@sanluis-conicet.gov.ar
CCT-SANTA FE	cpersonal@santafe-conicet.gov.ar
CCT-TANDIL	ccttandil-rrhh@conicet.gov.ar
CCT-TUCUMAN	rrhh@tucuman-conicet.gov.ar
CENPAT	cenpat-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CENTENARIO	oca-centenario-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-CIUDAD UNIVERSITARIA	oca-ciudad-rrhh@conicet.gov.ar



OCA-P.HOUSSAY	oca-houssay-rrhh@conicet.gov.ar
OCA-SAAVEDRA 15	oca-saavedra-rrhh@conicet.gov.ar
SEDE CENTRAL	direccionrrhh-ddjj@conicet.gov.ar

### Contactos por problemas de sistema

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](mailto:correointranet@conicet.gov.ar) o [sigerh@conicet.gov.ar](mailto:sigerh@conicet.gov.ar)

### Links de descargas

*Manual de usuario Actualización de sueldo (versión online):* <http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Manual-de-Usuario-Actualizaci%C3%B3n-de-Sueldo-de-Cargos-Externos-para-DDJJ1.pdf>

*Manual de usuario de DDJJ (versión impresa):* <http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Manual-usuario-Declaraci%C3%B3n-Jurada-de-Cargos.pdf>

*Nota de corrección de datos:* <http://www.conicet.gov.ar/modificacion-de-cargos-docentes/>