

CONICET



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

Convocatoria Informes CIC Asistentes 2021

INDICE

Rol Usuario Presentación/Solicitud -----	Página 3
Principal -----	Página 3
Carátula -----	Página 4
Datos Académicos -----	Página 4
Lugar de Trabajo-----	Página 5
Aspectos Éticos, -----	Página 6
Recusación, Trayectoria -----	Página 6
Producción y Servicios -----	Página 6
Formación RRHH, Financiamientos -----	Página 10
Cargos, Participación en PDTS -----	Página 10
Redes, Gestión Editorial y Eventos -----	Página 11
Evaluación, Premios y Distinciones -----	Página 12
Archivos adjuntos -----	Página 13
Plan de Trabajo -----	Página 13
Curriculum Vitae -----	Página 15
Envío y presentación -----	Página 15
Presentación Electrónica -----	Página 15
Evaluación director -----	Página 16

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".



The screenshot shows the Intranet interface with the following elements:

- Header: "Intranet" logo and navigation menu (INICIO, MIS DATOS, CAMBIO DE CONTRASEÑA, IDENTIFICACIÓN, CERRAR).
- Navigation: "CONICET" logo and "CERRAR" button.
- Main Content: Two circular buttons labeled "SIGEVA". The left one is "Usuario banco de datos de actividades de CyT". The right one is "Usuario presentación/solicitud" and is highlighted with a red box.
- Notification: A blue banner stating "USTED ACCEDIÓ POR ÚLTIMA VEZ EL 04/04/2017 11:13 HORA ARGENTINA. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un reporte a [Aquí](#)."
- Footer: A grid of service tiles including "CIC Carrera del Investigador", "Profesional y Técnico de Apoyo", "Concurso SINEP 2015", "Becas", "UE Red Institucional", "Convocatorias Abiertas", "Vinculación Tecnológica", and "+VALOR Doc Sumando Doctores al Desarrollo de la Argentina".

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 el envío de la presentación. 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 el envío electrónico utilizando el botón [Enviar Presentación](#) y dentro del plazo establecido para la misma. **Una vez enviada, 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.

Carátula

PRINCIPAL
SOLICITUD
TRAYECTORIA
CONSULTAS
CONVOCATORIAS
DDJJ

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN
CONVOCATORIAS ABIERTAS
ARCHIVOS ADJUNTOS

INFORME REGLAMENTARIO CIC ANUAL 2020-2020

FORMULARIOS A COMPLETAR
Fecha Presentación Limite: 08/07/2021

SOLICITUD	ESTADO	TRAYECTORIA	ESTADO
- Datos Académicos	Con Datos	- Producciones y servicios	Con Datos
- Director / Codirector	Con Datos	- Formación RRHH	Con Datos
- Lugar de Trabajo	Con Datos	- Financiamiento	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

- Presentación electrónica

- Recibir por email la presentación

(**) Labor creativa desarrollada y plan de trabajo propuesto para el próximo periodo

SEGUIMIENTO
Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	ABIERTO	18/06/2021
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; 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.**

DATOS ACADÉMICOS

BIENAL 2019-2020

Ingrese sus datos académicos

Fecha de última promoción: 01/01/2015

Fecha de ingreso a la carrera: 25/08/1999

Gran área del conocimiento: *

Disciplina Primaria: *

Disciplina secundaria:

Disciplina desagregada : a) *

b)

Campo de aplicación: a)

b)

Especialidad: *

Tema de investigación en el período

Título del tema de investigación del período informado: *

(máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación del período informado: *

(máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Título del tema de investigación del período informado (inglés):

(máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés):
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

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: 2500 caracteres)

Resumen del tema propuesto para el próximo período: *

Palabras clave:
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

(máximo: 255 caracteres)

Título del tema propuesto para el próximo período(inglés):

Palabras clave (inglés):
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

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.

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 zippearlos. 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 Órganos 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.

PRINCIPAL SOLICITUD **TRAYECTORIA** CONSULTAS CONVOCATORIAS DDJJ

PROD. Y SERV. F.RRHH FINAN. CYT CARGOS **PART. PDTS** RED. EDT. Y EVE. EVALUACIÓN PREMIOS

PARTICIPACIÓN EN PDTS BIENAL 2019-2020

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social? Seleccionar

NO
SI

GUARDAR SALIR

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.

PRINCIPAL SOLICITUD **TRAYECTORIA** CONSULTAS CONVOCATORIAS DDJJ

PROD. Y SERV. F.RRHH FINAN. CYT CARGOS **PART. PDTS** RED. EDT. Y EVE. EVALUACIÓN PREMIOS

SELECCIÓN PDTS BIENAL 2019-2020

Filtro de búsqueda

Denominación: Código: **BUSCAR**

Ingrese el título y/o el código del PDTS que desea buscar.

Seleccione los PDTS en los que participó

*Sr. Investigador: 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.

PCTI	DENOMINACIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEL
AVAL	DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA DE BIORREMEDIACIÓN PARA EL SANEAMIENTO DEL HUMEDAL NATURAL SITUADO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO PILCANIYEU UTILIZANDO LA BIOTECNOLOGÍA DE ALGAS.		30/12/1899	01/10/2020	<input type="checkbox"/>
CONICET	ESTUDIO, MODELO Y DESARROLLO DE LA INGENIERÍA DE PAQUETES DE BATERÍAS DE LITIO-ION DE ALTA POTENCIA Y ALTA PERFORMANCE		01/08/2020	01/08/2021	<input type="checkbox"/>
134	ESTADO DE SITUACIÓN Y PROPUESTAS DE DESARROLLO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y CLOACAS DE PEQUEÑA Y MEDIANA ENVERGADURA		01/06/2013	01/05/2015	<input type="checkbox"/>
434	DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE ÁCIDO POLIACRÍLICO(COVID- FEDERAL)		01/06/2020	01/05/2021	<input type="checkbox"/>

ACEPTAR VOLVER

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, descríbalos 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

Señalar las dificultades encontradas tanto en lo referido al avance en el plan de trabajo como las derivadas de la situación originada por la pandemia COVID19.

PLAN DE TRABAJO PRÓXIMO PERÍODO

Si corresponde, indicar de qué manera se tuvo que modificar el plan de trabajo como consecuencia de la pandemia COVID19.

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.

PARA EL AREA DE TEMAS ESTRATEGICOS

Informes reglamentarios para investigadores e investigadoras que hayan ingresado a la CICyT a partir de la Convocatoria 2017 en TEMAS ESTRATEGICOS

LABOR REALIZADA

Los investigadores e investigadoras que hayan ingresado a la CICyT a partir de la convocatoria del año 2017 para Temas Estratégicos deberán explicitar de qué manera se llevó adelante el plan de trabajo propuesto teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Detallar en qué medida la producción científica y tecnológica se enmarca en el Tema Estratégico correspondiente al plan de trabajo y realiza contribuciones relevantes.
2. Si en el plan original estaban identificados demandantes potenciales y/o concretos (adoptantes), detallar las modalidades de vinculación **formales** (Proyectos de I+D, Proyectos de extensión, Proyectos de comunicación pública de la ciencia y la tecnología, Desarrollos tecnológicos,

Desarrollos organizacionales y socio comunitarios, Servicios tecnológicos, -Asesorías, otros) e **informales** (Trabajo de I+D colaborativo, Reuniones/mesas de discusión/talleres, Asesoramientos informales, Capacitaciones, Gestión de vínculo con otros actores o instituciones, Difusión, diseminación, comunicación, Trabajo de campo, otros).

3. Detallar si alguna de estas vinculaciones se canalizaron en instrumentos (STAN, Asesoría técnicas, Convenios de asistencia técnica, Servicio a terceros, Convenios I+D, Convenio de Licencia, Otros)
4. Detallar si durante el desarrollo de la investigación se establecieron vinculaciones significativas (formales o informales) con actores del medio socio productivo NO DEFINIDOS previamente en el plan de trabajo (por ejemplo, un nuevo demandante o un nuevo promotor).
5. En el caso de haber redefinido objetivos, se deberá detallar las razones por las cuales se modificaron.
6. En todos los casos, señalar las dificultades encontradas tanto en lo referido al plan de trabajo como las derivadas de la situación originada por la pandemia COVID19.

PLAN A REALIZAR en el próximo período:

Los investigadores e investigadoras que hayan ingresado a la CICyT a partir de la convocatoria del año 2017 para Temas Estratégicos deberán explicitar en el plan de trabajo del próximo período:

1. Si el plan de trabajo propuesto para el siguiente período muestra una continuidad respecto al presentado en el período anterior. Aclarar si en este nuevo plan se explorarán nuevas soluciones a los problemas enunciados en el proyecto original.
2. Asimismo, en los casos que corresponda, si se han modificado o ampliado o se han desvinculado del proyecto los adoptantes, los demandantes y los promotores.
3. Si corresponde, indicar de qué manera se tuvo que modificar el plan de trabajo como consecuencia de la pandemia COVID19.

Currículum Vitae

Podrá adjuntar el que disponga, 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

La presentación del informe reglamentario se realiza solo en forma electrónica

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 de la presentación electrónica”. 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.

Una vez que el Investigador Asistente envía el Informe, pasará al estado Asignado Director, para que se pueda realizar la evaluación, guardarla y posteriormente desde la pantalla principal enviarla.

El Informe se encuentra finalizado cuando está en estado ENVIADO.

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

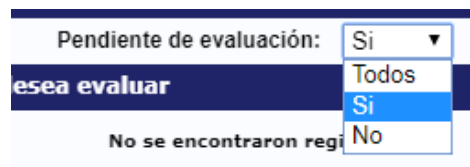
Para visualizar el rol “Director Agente” tiene que tener cargado en su Banco de Datos de SIGEVA los siguientes ítems:

- 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”.

PRINCIPAL ROLES

INFORME REGLAMENTARIO CIC

Apellido y nombre: APELLIDO, NOMBRE
 Categoría: I01 - INV ASISTENTE
 Escalafón: 75 - CARRERA INVESTIGADOR (C/ DIF.) Volver

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 31/08/2019

Solicitud	Estado	Trayectoria	Estado
- Datos Académicos	Ok	- Producciones y servicios	Ok
- Director / Codirector	Ok	- Formación RRHH	Sin Datos
- Lugar de Trabajo	Ok	- Financiamientos	Ok
- Aspectos éticos	Ok	- Cargos	Con Datos
- Recusación	Sin Datos	- Participación en PDTS	Ok
		- Redes, gestión editorial y eventos	Ok
		- Evaluación	Ok
		- Premios y distinciones	Sin Datos
		Evaluación	Estado
		- Evaluación director	Sin Datos

Ingresado en “Evaluación director” se encontrara con este formulario:

I- Resultados obtenidos y su relación con los objetivos generales del plan de trabajo aprobado para el período informado.	
Fundamentación	
<input type="text"/>	
(máximo: 3500 caracteres)	
Valorización	
<input type="radio"/> Satisfactorio	
<input type="radio"/> No Satisfactorio	
II- Plan de trabajo para el próximo período.	
Fundamentación	
<input type="text"/>	
(máximo: 3500 caracteres)	
Valorización	
<input type="radio"/> Satisfactorio	
<input type="radio"/> No Satisfactorio	
III- Observaciones	
Comentarios en relación al informe	
<input type="text"/>	
(máximo: 3500 caracteres)	
IV- Recomendación	
Calificación	
<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	
(*) Enviar Evaluación Director	
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: 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, se dará por presentado el Informe.