

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS 2024

REUNIÓN PROPUESTA

Esta es una guía para la presentación de ORGANIZACIONES DE REUNIONES PRINCIPALES. La extensión máxima en el desarrollo de cada punto apunta a hacer mas comprensible la reunión a los evaluadores. La terminología ha sido adaptada para ser aplicable a todas las disciplinas y tipos de reuniones.

1. TITULO DEL REUNIÓN: *(máximo 35 palabras)*

2. NOMBRE DEL TITULAR DE LA REUNIÓN (perteneciente o no al CONICET)

3. RESUMEN DE LA REUNIÓN *(máximo 500 palabras)*

Explique el objetivo general de la reunión. Describa brevemente la forma de trabajo, presentaciones, mesas de trabajo.

Deberá indicar si son únicas e integradas por tópico o área de investigación.

Explicitar la metodología de discusión de los temas presentados

4. SELECCIÓN DE TRABAJOS

Describa, brevemente el/ los mecanismos de selección de los trabajos y el Comité evaluador

5. RESULTADOS ESPERADOS *(máximos 200 palabras)*

Indique en este apartado cuales serán los resultados que se obtendrán con la realización de la reunión, que temas se abordarán y el conocimiento científico o tecnológico concreto que espera obtener en el marco de la reunión

6. AGENDA TENTATIVA DE LA REUNIÓN

7. MIEMBROS DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA:

Deberá listar los miembros de la Comisión Organizadora, sean estos investigadores o no CONICET, en caso de Investigadores CONICET deberá indicar la Categoría

8. CONFERENCISTAS/ PONENTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.

Los CV de los principales conferencistas/ ponentes nacionales y extranjeros, deberán anexarse como archivos adjuntos o si se dispone de CV on line, indicar el sito Web donde se dispone el mismo.

9. RECURSOS FINANCIEROS *(máximo una carilla)*

Justifique o fundamente los gastos presupuestados según se detalla mas abajo.

El presupuesto deberá ser volcado en primera instancia en el formulario informático correspondiente en SIGEVA. Es conveniente, para comodidad del evaluador, que usted copie los mismos datos en una planilla dentro de este documento.

Los Gastos Corrientes (funcionamiento) incluyen:

- i. Bienes de consumo: se pueden incluir en este rubro artículos de oficina, insumos de computación, carpetas, lapiceras entre otros
- ii. Viajes y Viáticos: Los viajes y viáticos destinados a los invitados, becarios, etc.
- iii. Difusión y/o protección de resultados: Gastos para publicación de memorias, actas, libros de la reunión

- iv. Servicios de terceros no personales: traducciones, alquiler de audio, salones, fotografías

Justifique rubro por rubro los costos Por Ej. Pasajes y viáticos: Número de asistentes / días / monto diario = costo del viaje

Dentro de los recursos financieros para la Organización de Reuniones NO podrán incluirse Gastos de Capital.

No se podrá incluir gastos de servicio de catering, coffee break, y servicios de terceros personales (secretaria).

Para consultas dirigirse a subsidio@conicet.gov.ar