

# CONICET



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

**Convocatoria Informes CIC Asistentes 2023**

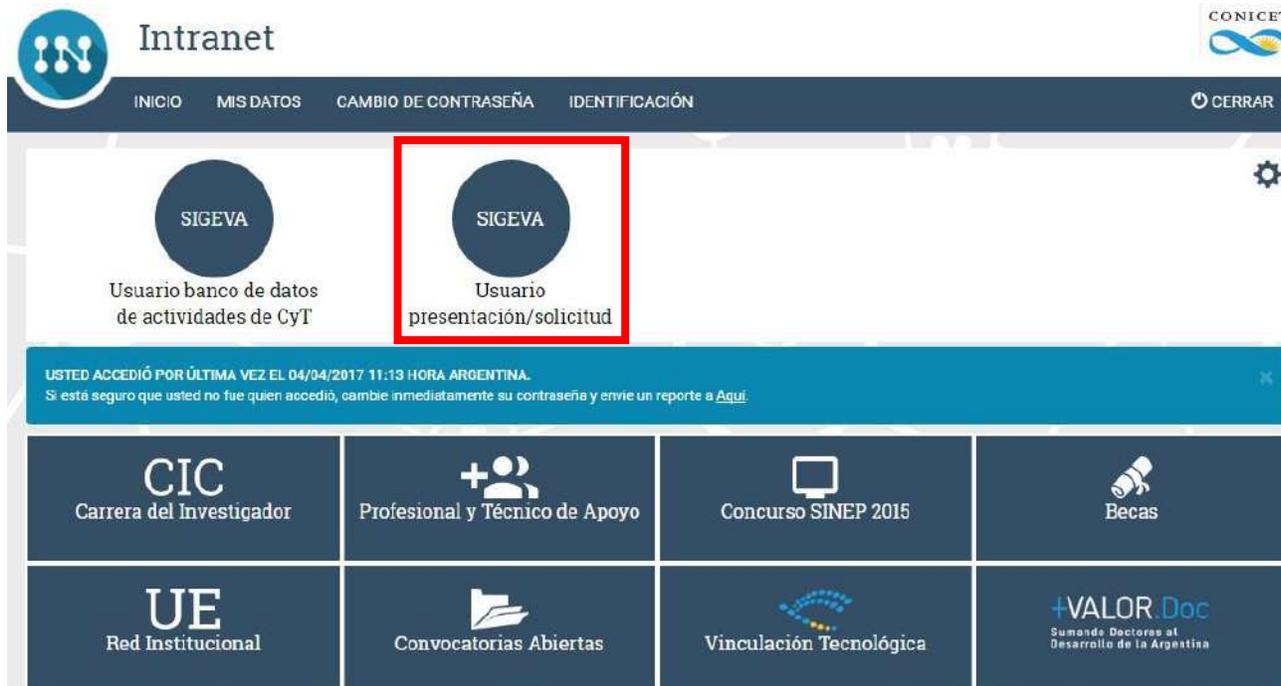
**INDICE**

Rol Usuario Presentación/Solicitud.....	Página 3
Principal.....	Página 3
Carátula.....	Página 4
Datos Académicos.....	Página 4
Lugar de Trabajo.....	Página 4
Aspectos Éticos.....	Página 5
Recusación.....	Página 5
Trayectoria.....	Página 5
Producción y Servicio.....	Página 5
Formación RRHH, Financiamientos Cargos.....	Página 8
Participación en PDTS.....	Página 9
Redes, Gestión Editorial y Eventos.....	Página 10
Evaluación.....	Página 11
Premios y Distinciones.....	Página 11
Datos de Investigación.....	Página 11
Archivos adjuntos.....	Página 13
Plan de Trabajo.....	Página 12
Labor Realizada.....	Página 14
Curriculum Vitae.....	Página 15
Envío y presentación.....	Página 16
Presentación Electrónica.....	Página 16
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 displays the Intranet interface. At the top left is the 'Intranet' logo. The navigation bar includes 'INICIO', 'MIS DATOS', 'CAMBIO DE CONTRASEÑA', 'IDENTIFICACIÓN', and 'CERRAR'. The main content area features two circular buttons labeled 'SIGEVA'. The left button is for 'Usuario banco de datos de actividades de CyT', and the right button, which is highlighted with a red box, is for 'Usuario presentación/solicitud'. Below this is a blue notification bar with the text: '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](#).' The bottom section contains a grid of service tiles: '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	CONVOCATORIAS	DDJJ
INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN CONVOCATORIAS ABIERTAS ARCHIVOS ADJUNTOS				
INFORME REGLAMENTARIO CIC			ANUAL 2022-2022	
FORMULARIOS A COMPLETAR			Fecha Presentación Límite: 31/05/2023	
SOLICITUD		ESTADO	TRAYECTORIA	
- Datos Académicos		Con Datos	- Producciones y servicios	
- Director / Codirector		Ok	- Formación RRHH	
- Lugar de Trabajo		Con Datos	- Financiamiento	
- Aspectos éticos		Sin Datos	- Cargos	
- Recusación		Sin Datos	- Participación en PDTs	
			- Redes, gestión editorial y eventos	
			- Evaluación	
			- Premios y distinciones	
			- Datos de Investigación	
ARCHIVOS ADJUNTOS				
ARCHIVO		ESTADO		
- Plan de trabajo (**)		Con Datos		
- Curriculum vitae		Con Datos		
PRESENTACION				(*) ENVIAR PRESENTACIÓN
PDF - PRESENTACIÓN				
<input type="checkbox"/> - Presentación electrónica <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación				
(**) Labor creativa desarrollada y plan de trabajo propuesto para el próximo período				
SEGUIMIENTO				Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha		
Etapas Presentación	ABIERTO	17/05/2023		
Etapas Gestión y Control	-	-		
Etapas 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.**

### 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

deberán 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 diferentes 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 CONVOCATORIAS DDJJ

PROD. Y SERV. FRRHH FINAN. CYT CARGOS PART. PDTS RED. EDT. Y EVE. EVALUACIÓN PREMIOS DATOS DE INVESTIGACIÓN

**PARTICIPACIÓN EN PDTS** ANUAL 2022-2022

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social? \*

----- Seleccionar -----

----- 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** CONVOCATORIAS DDJJ

PROD. Y SERV. F.RRH FINAN. CYT CARGOS PART. PDTS RED. EDT. Y EVE EVALUACIÓN PREMIOS DATOS DE INVESTIGACIÓN

SELECCIÓN PDTS ANUAL 2022-2022

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
	AMPLIACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ASISTENCIA A LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR DE SALUD PÚBLICA DEL PARTIDO DE TRES ARROYOS		01/01/2017	31/12/2018	<input type="checkbox"/>
469	AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DIAGNÓSTICA DE SARS-COV2 EN LA PROVINCIA DE MISIONES		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.

### **Datos de Investigación**

A través del Banco de Datos del SIGEVA es posible autoarchivar conjuntos de datos de investigación.

Un conjunto de datos de investigación es toda aquella información colectada, observada o creada con el propósito de crear resultados de investigación originales. Es el material factual que es comúnmente aceptado por la comunidad científica como necesario para validar los descubrimientos de una investigación. Por ejemplo, registros numéricos, registros textuales, imágenes y/o sonidos, que se utilizan como fuentes primarias para la investigación científica o datos procesados, que han sido digitalizados, transcritos, validados, verificados y/o anonimizados o datos analizados como modelos, gráficos, tablas, textos u otros, que han sido creados a partir de los datos primarios y procesados, y que se pretende sean de ayuda en el descubrimiento de información útil, la presentación de conclusiones y la toma de decisiones.

Los datos de investigación deberán ser autoarchivados por única vez en el SIGEVA del personal o becario/a CONICET. Cuando los datos provengan de una actividad científica con la participación de un grupo de investigadores/as, sólo un miembro del grupo de investigación deberá depositar los datos de investigación en el Banco de Datos y el sistema automáticamente notificará a los demás investigadores/as o becarios/as CONICET miembros del equipo, para que validen su vinculación con esos datos de investigación. En caso de que descarten su participación, los datos de investigación desvincularán su autoría.

Cada vez que un miembro del grupo de investigación deposite un conjunto de datos y vincule como

autores/as a los demás miembros, éstos recibirán un aviso al ingresar a su Banco de datos para que validen su participación. Una vez que el investigador/a o becario/a confirme su participación, el registro formará parte automáticamente de su Banco de Datos y podrá editar la descripción del conjunto de datos, compartiendo sus modificaciones con el resto de los autores.

Todas las modificaciones que cada autor realice se informarán a los demás autores a través de una Bandeja de Notificaciones del Banco de Datos y quedarán disponibles para su consulta en el Historial de cambios del mismo registro.

Antes de proceder a la carga de Datos de investigación asegúrese de que su banco de datos se encuentra actualizado, especialmente, con aquella producción que necesitará vincular al conjunto de datos de investigación.

The screenshot displays the 'DATOS DE INVESTIGACIÓN' interface for the period 'ANUAL 2022-2022'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'PRINCIPAL', 'SOLICITUD', 'TRAYECTORIA', 'CONVOCATORIAS', and 'DDJJ'. Below the menu, there are sections for 'Notificaciones' and 'Conjunto de datos de investigación'.

**Notificaciones:** A table with one notification:

TIPO DE RECURSO	FECHA	TITULO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
DATOS DE INVESTIGACIÓN	20-05-2021 11:17 HS.	NOTIFICACIÓN 1	INDICÓ QUE UD. PARTICIPÓ EN ESTE REGISTRO. INGRESE PARA CONFIRMAR O DESCARTAR SU PARTICIPACIÓN	INGRESAR

**Conjunto de datos de investigación:** A table with one record:

NUEVO	AÑO	TITULO	PRES.
EDITAR/BORRAR	2022	Título del conjunto de datos	

- Se mostrará en la grilla superior las notificaciones en caso que la persona las tenga (igual que en el banco de datos) las cuales podrá aceptar o no, y en caso de hacerlo pasarán a mostrarse en la grilla inferior.

- Se mostrará en la grilla inferior los registros de datos de investigación que tenga la persona cargado (igual que en su banco de datos) e indicado con la bandera aquellos que pertenezcan al periodo del informe teniendo en cuenta la fecha de Creación / Recolección cargada en el formulario.

**Tutorial para la carga de datos:** <https://www.youtube.com/watch?v=M-TSahyl3Uk>

**Manual para cargar datos:** <https://ri.conicet.gov.ar/wp/wp-content/uploads/2021/12/Guia-Formulario-de-datos-en-SIGEVA.pdf>

**Preguntas frecuentes:** <https://ri.conicet.gov.ar/wp/ayuda/datos-de-investigacion/>

**Mail de contacto:** [repodatos@conicet.gov.ar](mailto:repodatos@conicet.gov.ar)

## **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.

### **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 canalizó 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.

#### **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.

### **Currículum Vitae**

Deberá adjuntarse, 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.

Filtro de selección

Pendiente de evaluación: Si ▼

Seleccione el agente que desea evaluar

Todos

Si

No

2 REGISTROS, MOSTRANDO TODOS LOS REGISTROS. 1

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

PRINCIPAL ROLES

INFORME REGLAMENTARIO CIC

ANUAL 2022-2022

Apellido y nombre:   
 Categoría:   
 Escalafón:

VOLVER

FORMULARIOS A COMPLETAR

Fecha Presentación Límite: 08/05/2022

SOLICITUD	ESTADO	TRAYECTORIA	ESTADO
- Datos Académicos	Ok	- Producciones y servicios	Ok
- Director / Codirector	Ok	- Formación RRHH	Ok
- Lugar de Trabajo	Ok	- Financiamiento	Sin Datos
- 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
		- Datos de Investigación	Ok
		EVALUACIÓN	ESTADO
		- Evaluación director	Ok

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



PRINCIPAL ROLES



EVALUACIÓN DIRECTOR

ANUAL 2022-2022

I- Resultados obtenidos y su relación con los objetivos generales del plan de trabajo aprobado para el periodo informado.

Fundamentación: \*

(Máximo: 2000 caracteres)

Valorización: \*  Satisfactorio  
 No Satisfactorio

II- Plan de trabajo para el próximo periodo.

Fundamentación: \*

(Máximo: 2000 caracteres)

Valorización: \*  Satisfactorio  
 No Satisfactorio

III- Observaciones

Comentarios en relación al informe: \*

(Máximo: 3000 caracteres)

IV- Recomendación

Calificación: \*  Satisfactorio  
 Enviar a Órgano Asesor

GUARDAR

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.

- Plan de trabajo (**)	Ok
- Curriculum vitae	Ok

PRESENTACION

(\*) ENVIAR EVALUACIÓN DIRECTOR

PDF - PRESENTACIÓN

📎

- Presentación electrónica

✉️

- Recibir por email la presentación

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

SEGUIMIENTO
Estado Actual: Presentado Completo

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	ASIGNADO DIRECTOR	17/05/2023
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Una vez que el Director haya enviado electrónicamente su evaluación, se dará por presentado el Informe.