

# CONICET



Instructivo para la Presentación de Solicitudesde Ingreso a la  
Carrera del Investigador

**“Investigador en Salud”**

**INDICE**

SOLICITUDES DE INGRESOS CIC - INVESTIGADOR EN SALUD 2025 .....	3
CRONOGRAMA: .....	3
BASES Y CONDICIONES – CONVOCATORIA DE INGRESOS CIC SALUD 2025 .....	4
SISTEMA INTEGRAL DE GESTION Y EVALUACION (SIGEVA).....	6
ROL USUARIO PRESENTACION/SOLICITUD .....	6
PANTALLA PRINCIPAL .....	8
SOLICITUD .....	10
Identificación .....	10
Dirección residencial .....	10
Lugar de trabajo propuesto .....	10
Grupo de Actividades CyT (Principal).....	11
Datos Académicos.....	12
La Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) .....	13
Director / Co Director – sólo para postulantes a investigador asistente .....	13
Aspectos Éticos.....	15
Recusación.....	15
TRAYECTORIA .....	16
Formación .....	16
Cargos.....	16
Formación RRHH .....	16
Financiamientos .....	16
Participación en PDTS .....	17
Producciones y servicios .....	18
Redes, Gestión Editorial y Eventos .....	20
Evaluación.....	20
Premios y distinciones.....	20
Producciones y servicios más relevantes .....	21
CARGA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS.....	22
ARCHIVOS ADJUNTOS .....	24
Plan de trabajo .....	24
Máximo título alcanzado.....	25
Documento de Identidad .....	25
Curriculum Vitae .....	25
Aval del lugar de trabajo.....	25
ENVÍO ELECTRÓNICO .....	26
INFORMES Y CONSULTAS .....	26
ANEXO .....	27
Instalación de programa .....	27
Zipeo de archivos .....	28

## **SOLICITUDES DE INGRESOS CIC - INVESTIGADOR EN SALUD 2025**

### **CRONOGRAMA:**

**Apertura: 16 de diciembre de 2025**

**Cierre: 30 de abril de 2026**

## BASES Y CONDICIONES CONVOCATORIA DE INGRESOS CIC SALUD 2025

- **La presentación a la Carrera del investigador en Salud es excluyente de la presentación a las demás modalidades del ingreso a la CICYT.**
- La Carrera del Investigador en Salud es una carrera académica ad-honorem.
- **Quienes postulen deberán acreditar como mínimo un título universitario de posgrado (especialización, maestría o doctorado) y/o residencia/concurrencia en Medicina, Odontología, Farmacia, Química, Veterinaria, Bioquímica, Psicología, Genética, Bioingeniería, Biotecnología, Enfermería Universitaria, Salud Pública, Epidemiología u otras afines.**
- **Lugar de trabajo:** Las/os investigadoras/es en Salud desarrollarán sus trabajos de investigación en territorio argentino, y deberán acreditar cargos y/o designaciones con horarios establecidos no menores de treinta (30) horas semanales en Instituciones de salud nacionales, provinciales o municipales, públicas o privadas, donde se integre la investigación y la práctica asistencial. En todos los casos se requiere que la/el postulante presente, conjuntamente con la solicitud, la conformidad de la máxima autoridad de la institución propuesta.
- La persona que postula deberá seleccionar la categoría a la cual se postula: Asistente, Adjunto, Independiente o Principal, sin perjuicio de que luego del resultado de la evaluación, el Directorio le otorgue una categoría diferente a la seleccionada.
- Quienes postulan a la categoría Asistente deben proponer Director/a de tareas. Téngase presente que:
  - a) Los Directores/as y/o Codirectores/ras deberán cumplir con lo previsto en la Resolución CONICET 2154/08.
  - b) Asimismo, téngase presente que cuando el Directorio del CONICET tome conocimiento que un/a Director/a Codirector/a propuesto ha tenido conflictos reiterados (dos o más denuncias contenidas en distintos sumarios administrativos en trámite ante el Organismo o en un mismo sumario administrativo pero acumuladas) con discípulos/as bajo su dirección y/o personal del organismo, vinculados a situaciones de malos tratos y hechos que configuren violencia laboral y/o de género, podrá preventivamente no autorizar su inclusión en el presente llamado hasta tanto se resuelva la investigación administrativa en curso. Para que proceda la medida preventiva deberá corroborarse ante la Dirección de Sumarios del Organismo que en el sumario administrativo en trámite el/la Director/a - Codirector/a propuesto/a esté vinculado/a como sumariado/a (artículo 61 del Decreto N° 456/22), y se haya dictado y notificado el CONICET no autorizará la propuesta de Directores/as -Codirectores/as de tareas que tengan sumarios por adeudar rendiciones de cuentas en este Consejo Nacional.
- Las/os ciudadanas/os extranjeras/os que se postulen a la Carrera del Investigador en Salud deberán acreditar que han adoptado la ciudadanía argentina (Ley 25.164) llegado el momento de incorporarse en la Carrera.
- **Las solicitudes de Ingreso a la Carrera del Investigador en Salud 2025, se presentarán ÚNICAMENTE EN FORMA ELECTRÓNICA a través de SIGEVA.**
- Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de noventa (90) días corridos desde la fecha en que se les comunique su selección para remitir la totalidad de la documentación necesaria para su designación como miembros de la Carrera del Investigador en Salud. Habiéndose cumplido el plazo señalado sin que se haya presentado la totalidad de la documentación, quedará sin efecto la selección.
- Las/os/es postulantes seleccionados/as/es deberán haber aprobado la capacitación “Ley Micaela: por una ciencia y una tecnología con igualdad de géneros y libre de violencias”. En todos los casos se requerirá la presentación del certificado correspondiente al momento de la entrega de la documental para el alta CIC.

- Para más información ingrese a <https://www.conicet.gov.ar/area-de-politicas-de-genero-y-diversidades>
- Las consultas serán atendidas a través del correo electrónico: [convocacic-salud@conicet.gov.ar](mailto:convocacic-salud@conicet.gov.ar)
- La evaluación será efectuada por una comisión asesora especial, siguiendo los criterios de evaluación establecidos para la Carrera del Investigador en Salud.

## SISTEMA INTEGRAL DE GESTION Y EVALUACION (SIGEVA) ROL USUARIO PRESENTACION/SOLICITUD

- Ingrese a la Intranet de la web del CONICET [www.conicet.gov.ar](http://www.conicet.gov.ar) para loguearse o registrarse, en caso de que no lo haya hecho anteriormente. En este último caso, deberá seguir los pasos del siguiente Instructivo: <https://si.conicet.gov.ar/intranet/ayuda.htm#registracionIntranet>

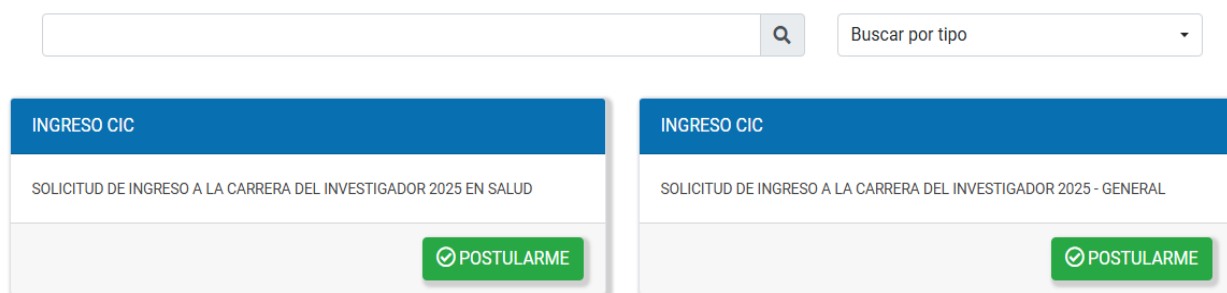


- Una vez registrado, e ingresando con su usuario y contraseña el sistema mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como USUARIO.
- Debe seleccionar el rol “Usuario presentación / solicitud”.



- Para inscribirse a la convocatoria debe seleccionar del menú la solapa “CONVOCATORIAS ABIERTAS”.

## CONVOCATORIAS ABIERTAS



- Presionar el link “Postular” para la convocatoria **INGRESO CIC 25 EN SALUD**.

Luego de abierto/s puede visualizarlo/s en la solapa “MIS POSTULACIONES” del menú “CONVOCATORIAS” para comenzar y/o continuar con la carga de los datos solicitados.



## PRESENTACIONES

### PRESENTACIONES EN CURSO

Buscar por tipo ▼

#### INGRESO CIC INGRESO CIC 25 EN SALUD

Postulante  
13520250100005CO  
Abierto - 18/12/2025

#### INGRESO CIC INGRESO CIC 25 EXT

Postulante  
10820250100112CO  
Abierto - 13/03/2025

## PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal se indica la fecha límite de la presentación, el estado de avance de su solicitud (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 (en forma electrónica) e imprimir los formularios de solicitud. **Recuerde que una vez enviada “electrónicamente” la solicitud, sólo podrá ser visualizada y no modificada.** Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios, los mismos estarán rotulados con el título: **“no válido para presentar”**.

Después de verificados los datos registrados envíe su solicitud completa utilizando el botón **“Enviar Presentación”** ubicado en esta pantalla y, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica.

El área inferior de visualización permite monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado su solicitud

En la pantalla principal se indica la fecha límite de la presentación, el estado de avance de su solicitud (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 (en forma electrónica) e imprimir los formularios de solicitud. Recuerde que una vez enviada “electrónicamente” la solicitud, sólo podrá ser visualizada y no modificada. Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios, los mismos estarán rotulados con el título: **“no válido para presentar”**.

Después de verificados los datos registrados envíe su solicitud completa utilizando el botón **“Enviar Presentación”** ubicado en esta pantalla y, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica.

El área inferior de visualización permite monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado su solicitud.



## SOLICITUD DE INGRESO A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR EN SALUD

INGRESO CIC 25 EN SALUD

## FORMULARIOS A COMPLETAR

Fecha Presentación Límite: 30/04/2026

SOLICITUD	ESTADO	TRAYECTORIA	ESTADO
- Identificación	Con Datos	- Formación	Con Datos
- Dirección Residencial	Con Datos	- Cargos	Sin Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto	Sin Datos	- Formación RRHH	Sin Datos
- Grupo de actividades CyT (Principal)	Sin Datos	- Financiamiento	Sin Datos
- Datos Académicos	Sin Datos	- Participación en PDTs	Sin Datos
- Director / Codirector	Sin Datos	- Producciones y servicios	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Redes, gestión editorial y eventos	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Evaluación	Sin Datos
		- Premios y distinciones	Sin Datos
		- Producciones y servicios más relevantes	Sin Datos

## ARCHIVOS ADJUNTOS

ARCHIVO	ESTADO
- Plan de trabajo	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Documento de identidad	Sin datos
- Máximo título alcanzado	Sin datos
- Aval del lugar de trabajo	Sin datos

## PRESENTACION

ENVIAR PRESENTACIÓN

(\*) CÓDIGO DEL TRÁMITE

13520250100005CO

## PDF - PRESENTACIÓN



- Presentación electrónica



- Aval del lugar de trabajo (\*\*)



- Recibir por email la presentación

## SOLICITUD

### **Identificación**

En esta pantalla deberá registrar sus datos personales de acuerdo con la descripción solicitada.

### **Dirección residencial**

En esta pantalla deberá registrar sus datos correspondientes a su domicilio de acuerdo con la descripción solicitada.

### **Lugar de trabajo propuesto**

Deberá proponer un solo lugar de trabajo. Si realizase trabajos experimentales, de laboratorio, de campo, etc., en una unidad distinta a la sede de trabajo, indíquelo en el plan de trabajo propuesto.

El lugar de trabajo propuesto debe seleccionarse de aquellos registrados en la base de Recursos Humanos de CONICET desde el botón “*buscar*”. Para seleccionar los datos referidos a la Institución, 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.

En caso de que el lugar de trabajo propuesto no se encontrara entre las opciones brindadas, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [lugarde trabajo@conicet.gov.ar](mailto:lugarde trabajo@conicet.gov.ar) con el asunto *\*LUGAR DE TRABAJO\** e identificar los datos completos de la unidad (*i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono*) para su incorporación en la tabla del CONICET. Las consultas efectuadas por esta vía serán respondidas por correo electrónico dentro de las 48 hs. de solicitada su registración.

Conformidad del Lugar de Trabajo: Debe registrar los datos referidos a la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo para el ingreso a la Carrera del Investigador Científico y Tecnológico. Se entiende por máxima autoridad a Decanos de Facultad, Directores de Unidades Ejecutoras del CONICET, etc. Este formulario se genera automáticamente por sistema.

**Conformidad de la máxima autoridad del lugar de trabajo**

Registre los datos para la conformidad de la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo.

Apellido/s: \*

Nombre/s: \*

Cargo que desempeña (director de unidad ejecutora, decano, gerente, presidente, etc): \*

Dirección: \*

Teléfono (laboral): \*

E-mail (laboral): \*

GUARDAR

SALIR

**Grupo de Actividades CyT (Principal)**

Institución de radicación del grupo:  **BUSCAR**

Institución seleccionada:  **LIMPIAR**

TIPO DE ACTIVIDAD DEL GRUPO (ES POSIBLE SELECCIONAR MÁS DE UN TIPO)		
* INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE TECNOLOGÍA
EXTENSIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA
SECTOR PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/>	COMUNICACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA

Descripción de las actividades del grupo  
(Especificar las líneas de trabajo y otros detalles que considere relevantes): \*

Campos de aplicación:  (máximo: 2000 caracteres)

**NUEVO** **ÁREA DEL CONOCIMIENTO (MÁXIMO TRES)**

\* **BORRAR**

**NUEVO** **MIEMBROS DEL GRUPO** **ROL**

\* **BORRAR**

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.  
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

Documentación de acreditación del grupo: \*

**Adjuntar**

Adjuntar en formato .PDF (si es más de un archivo es posible adjuntar un .zip) documentación respaldatoria sobre la existencia del grupo. Adjuntar resoluciones, disposiciones, reglamentaciones o avaluos institucionales emitidos por autoridad competente.

**Datos del postulante**

(1) ¿Ud. iniciará sus actividades con este grupo para la ejecución de este proyecto?: ☐ ¿Ud. ya participa de este grupo?: ☐

Fecha inicio de participación en el grupo: \*

Función desempeñada en el grupo: \*

(1) Seleccionar la pregunta con respuesta afirmativa

**GUARDAR** **VOLVER**

En este formulario deberá cargar el grupo de trabajo con el que desarrollará efectivamente las actividades comprendidas en el plan de trabajo propuesto. Entendiendo que el postulante puede pertenecer a más de un grupo, se solicita que cargue solo el grupo vinculado a su presentación CIC. Este debe ser el grupo considerado como “principal”.

El postulante puede integrar este grupo previo a la postulación, o bien estar iniciando sus actividades con el mismo en caso de ser aceptado en la carrera de investigador. El formulario posee campos de información para indicar en cuál de estas condiciones se encuentra.

Los miembros que conforman el grupo pueden ser investigadores CONICET o de otro tipo de institución de CyT (universidades, centros I+D, etc), personal de apoyo, técnicos, becarios (CONICET, ANCyT, Universidades, etc), o cumplir otro tipo de función particular dentro del grupo de trabajo.

### **Datos Académicos**

Esta pantalla 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.

#### **DATOS ACADÉMICOS**

#### **INGRESO CIC 23 EN SALUD**

##### **Ingrese sus datos académicos**

Comisión asesora: \* KB AD-HOC DE CARRERA DEL INVESTIGADOR EN SALUD ▼

Disciplina desagregada : a) ----- Seleccionar ----- ▼

b) ----- Seleccionar ----- ▼

Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar ----- ▼

b) ----- Seleccionar ----- ▼

Especialidad: \*

Campo de aplicación CIIU: \* ----- Seleccionar ----- ▼

##### **Tema de investigación**

Categoría propuesta: \* ----- Seleccionar ----- ▼

Título del tema de investigación (título del tema del plan de trabajo): \*

(máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación: \*

(máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:

(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Título del tema de investigación (inglés):

(máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés):

(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

**GUARDAR**

SALIR

**La Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU)**

Es la clasificación de las actividades económicas que permite organizar la información de una economía, facilitando las comparaciones internacionales por actividades económicas.

Campo de aplicación CIIU, en el caso que no apliquen a ningún ítem del listado, debe seleccionar la opción "No aplica".

**Director / Co Director – sólo para postulantes a investigador asistente**

Los postulantes a investigador asistente deberán ingresar los datos del Director y/o Co-director. Serecuerda:

- No es obligatoria la proposición de Co-directores.
- El director y/o Co-director deben pertenecer al mismo lugar de trabajo que el postulante (Resolución 2154/08).
- El Director propuesto debe residir en Argentina.

Director / Codirector					GUARDAR	SALIR
APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO	CATEGORÍA	HAB (1)		
NO HAY REGISTROS CARGADOS.						
<small>(1) Para poder enviar su postulación, tanto el Director como el Co Director deberán estar habilitados. Si alguna de las personas que aparecen en esta pantalla no son Director o Co Director, deberán ser eliminadas.</small>						
					GUARDAR	SALIR


Si los datos de su Director o Co-Director ya se encuentran registrados deberá proceder como se indica en el punto B.

En caso que los datos de Director y Co-Director no aparezcan cargados, deberá realizar el trámite de asociación que se detalla en el punto A.

**A.- Pasos a seguir por el Director y/o Co-director registrados en SIGEVA:**

Para que el Director o Co-Director pueda vincularse a una solicitud de Ingresos debe haber realizado la **identificación de usuario**, si no la ha realizado deberá hacerlo antes de continuar con los pasos que se detallan:

- 1) Ingresar con su usuario y contraseña a SIGEVA.
- 2) Seleccionar el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT". (En caso de no tener el rol puede obtenerlo ingresando en: <https://si.conicet.gov.ar/auth/altabancodatos.jsp>).
- 3) Tener cargado los siguientes datos: **Identificación, Dirección Residencial, Lugar de trabajo, Dato académico y el archivo de su CV.**
- 4) Ingresar en la solapa Trámites y cargar el código de trámite que le fue informado por su dirigido. Presionar Aceptar.

PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA.	BANCO DE DATOS
Ingresar el código del trámite del cual participa	
Código del trámite: * 1234567891011Cd	
<p>NOTA:</p> <p>1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.</p> <p>2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.</p> <p>3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.</p>	
<div style="text-align: right;">  <input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="SALIR"/> </div>	

5) Confirme el trámite.

PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA.	BANCO DE DATOS
Confirme si desea incorporarse al trámite	
¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 10120220200830CO de ACOSTA NAGLE, ANA EUGENIA?	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> </div>	

6) El sistema le confirmará la incorporación como director y/o co director asociado.

PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA.	BANCO DE DATOS
Incorporación confirmada	
Usted se incorporó al trámite 10120180200002CO de BURIN, DAVID con éxito.	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> </div>	

**Pasos a seguir por el Director y/o Co-director NO registrado en SIGEVA:**

- 1) Ingresar a la Web de Conicet: <http://www.conicet.gov.ar/>
- 2) Seleccionar el botón "Registrarse" ubicado en la esquina superior izquierda.
- 3) Completar los datos requeridos por el formulario para registrarse en Intranet.
- 4) Seguir los pasos detallados para investigadores registrados en SIGEVA.

**B.- Pasos a seguir por el postulante a CIC:**

- 1) Una vez que su director / co-director haya realizado el trámite de asociación aparecerán sus datos en la solapa "Director / Co Director" de su SIGEVA. Una vez que cuente con los datos del Director / Co Director, deberá cargar el rol que cumple cada uno y habilitarlos.
- 2) Seleccionar el rol asignado a cada investigador registrado.
- 3) Tildar la última columna para habilitar los roles.
- 4) Presionar Guardar.

DIRECTOR / CODIRECTOR						
Director / Codirector					GUARDAR	SALIR
	APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO	CATEGORÍA	HAB (1)	
<a href="#">VER</a> <a href="#">BORRAR</a>	COHEN, NESTOR RUBEN	Director	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	NO CONICET	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">VER</a> <a href="#">BORRAR</a>	SOZZO, MAXIMO EMILIANO	Codirector	UNIVERSIDAD LITORAL / NACIONAL DEL INSTITUTO	NO CONICET	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si alguna de las personas que aparecen en esta pantalla no son Director o Co Director, deberán ser eliminadas utilizando el botón Borrar que aparece en la primera columna.

### **Aspectos Éticos**

Permite informar sobre aspectos éticos que deban ser considerados en su propuesta e indicar, cuando corresponda, si dispone de informes de comité de ética sobre la propuesta de investigación. Ver Resoluciones en la sección normativa de la web del CONICET.

### **Recusación**

Esta pantalla está reservada para indicar de manera fundada las personas que no tendrían que ser convocadas para esta evaluación. Los pedidos que se formulen, tendrán que ajustarse a lo establecido en el Art. 6º de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 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

### **Formación**

Permite registrar el o los títulos académicos obtenidos al momento de postularse, el nivel del gradoacadémico alcanzado, la institución donde se graduó, el grado de avance en la carrera (fechainicio y finalización). Cuando se registre post-grado se deberá consignar el título de la tesis, el director, el grado de avance y el período en que se desarrolló la misma (fecha de inicio /fecha finalización). En caso de no haber concluido consignar la fecha estimada de finalización.

Además, se debe cargar lo correspondiente a “Estadías en Centros de I+D”.

### **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.

### **Formación RRHH**

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



## 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.

**PARTICIPACIÓN EN PDTs**

**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 los campos Proyecto, ya sea mediante su denominación o por su código.

**SELECCIÓN PDTs**

**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.
7	DESARROLLO DE NANOARCILLAS MODIFICADAS Y PRODUCTOS INNOVADORES A PARTIR DE ARCILLAS NACIONALES	RD 3690/12	15/05/2012	16/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
8	DESARROLLO DE NANOARCILLAS A PARTIR DE BENTONITAS PATAGÓNICAS PARA SU APLICACIÓN EN NANOCOMPUESTOS		19/05/2011	19/05/2015	<input type="checkbox"/>

**ACEPTAR** **VOLVER**

El sistema le mostrará la pantalla completa donde podrá seleccionar el proyecto, el Rol que ocupa y porcentaje de tiempo dedicado.

**PARTICIPACIÓN EN PDTs**

**Ingrese los datos del PDTs**

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social ?:

SI

Proyectos PDTs en los que participó:  **BUSCAR**

**PROYECTOS PDTs EN LOS QUE PARTICIPÓ**

BORRAR	PROYECTOS PDTs EN LOS QUE PARTICIPÓ	ROL	%DEDIC (1)
	DESARROLLO DE NANOARCILLAS MODIFICADAS Y PRODUCTOS INNOVADORES A PARTIR DE ARCILLAS NACIONALES	----- Seleccionar -----	<input type="text"/>

(1) Ingrese el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Debe ser un número entero entre 1 y 100.

**GUARDAR** **SALIR**

## **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/lapostulante 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.

### **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/lapostulante.
- *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.

**Producciones y servicios más relevantes**

Deberá seleccionar hasta cinco (5) de los trabajos y contribuciones que juzgue más relevantes de toda su trayectoria científico-tecnológica. Los mismos quedaran seleccionados una vez que tilde la casilla que se encuentra a la derecha del registro (ver recuadro rojo).

Si el o los trabajos no estuvieran registrados para su selección, regístrelos previamente en la pantalla "Producciones y Servicios". Podrá incluir todo tipo de producciones, menos la "Producción artística".

### PRODUCCIONES Y SERVICIOS MÁS RELEVANTES PARA LA EVALUACIÓN

Seleccione hasta cinco (5) de los trabajos y contribuciones que considera más relevantes hasta el presente.

Si el o los trabajos no estuvieran registrados para su selección regístrelos previamente en la pantalla Producciones y servicios. Estos trabajos deberán contar con el resumen o abstract de la publicación y el full text o texto completo adjunto según se requiera en cada caso:

- Full text o archivo completo obligatorio para artículos, partes de libros, trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados, tesis y demás tipos de producción C-T publicada.
- Abstract o resumen obligatorio para todos los trabajos.

Producciones y servicios más relevantes para la evaluación

GUARDAR

VOLVER

18 REGISTROS. MOSTRANDO DE 11 AL 18 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

TIPO	AÑO	PRODUCCIÓN	VER SEL
TRABAJO EN EVENTO CYT	2014	PIÑAN LLAMAS, ARANZAZU; LÓPEZ, JOSÉ PABLO; MAASSEL, DANIEL; ACOSTA NAGLE, ANA E.; BUDD, SARAH K. PROGRESSIVE MILONITIZATION OF A PALEOZOIC GRANITE IN THE CORDILLERA ORIENTAL, NW ARGENTINA. BRITISH COLUMBIA. 2014. CONGRESO. GSA ANNUAL MEETING. GEOLOGICAL SOCIETY OF AMERICA.	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EVENTO CYT	2013	ACOSTA NAGLE, ANA E.; LÓPEZ, JOSÉ PABLO; PIÑAN LLAMAS, ARANZAZU. PETROGRAFÍA DE GRANITO MILONITIZADO EN LA ZONA DE TACUIL, PROVINCIA DE SALTA. SAN LUIS: SAN LUIS. 2013. RESUMEN. SIMPOSIO. 2DO SIMPOSIO SOBRE PETROLOGÍA ÍGNEA Y METALOGÉNESIS ASOCIADA.	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EVENTO CYT	2013	ACOSTA NAGLE, ANA E.; LÓPEZ, JOSÉ PABLO. PETROLOGÍA DEL GRANITO TRES CERRITOS, EXTREMO MERIDIONAL DE LA SIERRA DE QUILMES Y SU RELACIÓN CON EL MAGMATISMO DEVONICO-CARBONIFERO DE LAS SIERRAS PAMPEANAS. SAN LUIS: SAN LUIS. 2013. RESUMEN. SIMPOSIO. 2DO SIMPOSIO SOBRE PETROLOGÍA ÍGNEA Y METALOGÉNESIS ASOCIADA.	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EVENTO CYT	2012	ACOSTA NAGLE, ANA E.; IBÁÑEZ LUCÍA; OVEJERO RAMONA. PETROGRAFÍA DE ARENISCAS DEL GRUPO SANTA MARÍA EN LA QUEBRADA DE ENTRE RÍOS, CATAMARCA. SAN MIGUEL DE TUCUMÁN: SAN MIGUEL DE TUCUMÁN. 2011. RESUMEN. JORNADA. X JORNADA DE COMUNICACIONES CIENTÍFICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E I.M.L. (UNT).	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EVENTO CYT	2011	ACOSTA NAGLE, ANA E.; LÓPEZ, JOSÉ PABLO. GEOLOGÍA Y PETROLOGÍA DEL GRANITO TRES CERRITOS, EXTREMO MERIDIONAL DE LA SIERRA DE QUILMES, PROVINCIA DE CATAMARCA. TUCUMÁN. 2011. SIMPOSIO. 1ER SIMPOSIO SOBRE PETROLOGÍA ÍGNEA Y METALOGÉNESIS ASOCIADA. INSTITUTO SUPERIOR DE CORRELACIÓN GEOLÓGICA.	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EVENTO CYT	2007	ACOSTA NAGLE, ANA E.; LASKOWSKI, JORGE A.; LÓPEZ, JOSÉ PABLO. BASAMENTO METAMÓRFICO Y PRESENCIA DE DIQUES ANDESÍTICOS EN LA REGIÓN DEL MOLLAR, DEPARTAMENTO TAFÍ DEL VALLE, TUCUMÁN. SAN MIGUEL DE TUCUMÁN: SAN MIGUEL DE TUCUMÁN. 2007. RESUMEN. JORNADA. VII JORNADAS DE COMUNICACIONES FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E I.M.L. E INSTITUTO MIGUEL LILLO Y I° INTERINSTITUCIONAL FUNDACIÓN MIGUEL LILLO Y SERVICIO GEOLÓGICO MINERO ARGENTINO. FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES E I.M.L. (UNT).	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>
TESIS	2020	ESTUDIO PETROLÓGICO-ESTRUCTURAL DE LOS GRANITOS TRES CERRITOS (SIERRA DE QUILMES), SANTA ROSA Y SAUCE GUACHO (SIERRA DE ANCASTI) Y SU COMPARACIÓN CON OTROS CUERPOS SIMILARES DE SIERRAS PAMPEANAS ORIENTALES. DOCTORA EN CIENCIAS GEOLÓGICAS. 06/05/2020.	<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: none;">Editar</a> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="checkbox"/>

18 REGISTROS. MOSTRANDO DE 11 AL 18 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

Observaciones: \*

GUARDAR

VOLVER

### 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 cargarse en el campo "Full text". Para adjuntar más de un archivo deberá ziparlos. 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.
- 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

## ARCHIVOS ADJUNTOS

Para elaborar los archivos que se agregan en esta pantalla, a excepción del título, utilice el procesador de textos que usa habitualmente. Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptarán en otros formatos.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
ARCHIVO	ESTADO
- Plan de trabajo	Ok
- Máximo título alcanzado	Ok
- Documento de identidad	Ok
- Curriculum vitae	Ok
- Aval del lugar de trabajo	Ok

### Plan de trabajo

Utilizando el procesador de textos que usa habitualmente, elabore el “Plan de trabajo propuesto”. La extensión máxima sugerida para este archivo es de 8 páginas. No obstante, y si resultara necesario, podrá darle una extensión mayor para una adecuada formulación. El plan propuesto deberá comprender el período inmediato posterior de al menos un (1) año.

Estructurar el plan de trabajo de la siguiente manera:

- Título del Plan de Trabajo
- Objetivos: Referidos al propósito de la investigación. El objetivo específico refleja el resultado esperable en el plazo previsto para la realización del plan. El objetivo general, al cual contribuye el objetivo específico, se orienta hacia resultados posibles de obtener en el largo plazo en la línea de investigación mediante trabajos ulteriores no incluidos en el plan.
- Antecedentes: Indicar el marco teórico de la investigación y las hipótesis de trabajo propuestas consignando, sobre qué otros trabajos de investigación (propios o ajenos) se basan. Incluir referencias bibliográficas de acuerdo a su carácter general, pertenecientes a la línea de investigación o específicas del plan propuesto.
- Actividades y metodología: Enumerar las tareas a desarrollar y las metodologías experimentales y técnicas a emplear para la obtención de resultados y la demostración de las hipótesis.
- Factibilidad: Indicar si el lugar de trabajo cuenta con la infraestructura, los servicios y el equipamiento a emplear. Detallar el origen de los recursos financieros requeridos para la realización del plan propuesto. Enumerar los equipos más importantes a ser utilizados en el desarrollo de su plan de trabajo en la institución propuesta como lugar de trabajo.



**Máximo título alcanzado**

Los postulantes deberán adjuntar una versión escaneada **del título del máximo grado académico alcanzado**.

**Documento de Identidad**

Deberá adjuntar la copia de su documento de Identidad.

**Curriculum Vitae**

Adjuntar, sólo en versión electrónica, un archivo debidamente actualizado del mismo. El sistema mostrará automáticamente el último CV que haya registrado en SIGEVA. Para incorporar un nuevo archivo actualizado, use el botón "LIMPIAR" (que borrará el CV existente) y luego podrá adjuntar el nuevo. Ambos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptarán en otros formatos. **Recuerde que toda la información publicada en el CV debe ser respaldada con los registros cargados en SIGEVA, sino no será tenida en cuenta.**

**Aval del lugar de trabajo**

La presentación no será válida si no se adjunta el aval electrónico correctamente firmado a la misma. Para obtener el documento a firmar debe ingresar en el enlace denominado "Aval Presentación" que se encuentra en el apartado "Presentación" de la pantalla principal del trámite:

**PRESENTACION** **ENVIAR PRESENTACIÓN**

**(\* CÓDIGO DEL TRÁMITE)**  
10120220400004CO

**PDF - PRESENTACIÓN**

- Presentación electrónica
- Aval del lugar de trabajo (\*\*)
- Recibir por email la presentación

(\*) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Director / Codirector'.  
(\*\*) El PDF correspondiente a Firma titular imprimirlo, firmarlo y adjuntarlo escaneado en Aval presentación (Archivo). Es obligatorio para el envío de la presentación que dicho archivo se encuentre adjunto.

**SIGEVA genera dicho documento con los datos del postulante\***. Una vez cargados los campos se debe imprimir, hacer firmar por las personas especificadas en el mismo, escanear y adjuntar en el espacio denominado "Aval presentación" dentro del apartado ARCHIVOS ADJUNTOS. **Se aceptan firmas electrónicas.**

**\*Nota:** todos los datos deben estar completos por lo usted cargado en SIGEVA. Tanto su nombre y apellido, DNI y el lugar de trabajo deben estar completos en el aval. Si alguno o todos están en blanco o editados manualmente en el PDF generado por SIGEVA, hará que el aval no sea considerado válido y se rechazará el trámite. Asimismo, el lugar de trabajo cargado en SIGEVA debe coincidir exactamente con el consignado en el aval, así como con el lugar del Director y/o Co-director según lo establecido por la Resolución 2154/08.

### **ENVÍO ELECTRÓNICO**

Después de verificados los datos registrados y, dentro del plazo establecido a tal efecto, deberá enviar el informe completo utilizando el botón “**Enviar Presentación**” ubicado en la pantalla principal. Una vez enviada electrónicamente la solicitud, sólo podrá visualizarse y no podrá ser modificada.

### **INFORMES Y CONSULTAS**

Se recomienda leer muy atentamente el instructivo y canalizar sus consultas por correo electrónico:

[convocacic-salud@conicet.gov.ar](mailto:convocacic-salud@conicet.gov.ar)

En caso de necesitar aclaraciones sobre el funcionamiento informático del Sistema, remitir mail a

[sigeva@conicet.gov.ar](mailto:sigeva@conicet.gov.ar)

En caso de necesitar aclaraciones sobre la registración en Intranet, remitir mail a

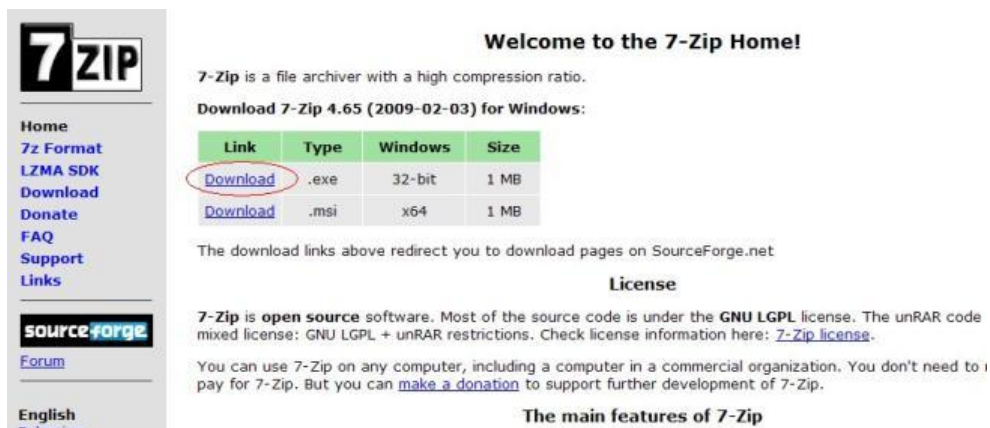
[intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

## ANEXO

En el caso de aquellas producciones que se encuentren en prensa, se deberá adjuntar junto con el Full text o texto completo un archivo con la Constancia de que el trabajo fue aceptado para su publicación. Ambos archivos se deberán adjuntar en formato zipeado (.zip) dentro de cada producción (Artículo, Capítulo de libros, Libros). Cada archivo .zip que se adjunte en el full text o texto completo, estará compuesto por los dos archivos: full text y la constancia del certificado antesmencionado. En el caso de ya tener instalado algún programa de zipeo de archivos, puede utilizarlo y adjuntar el archivo tal como se muestra en el punto B) Zipeo de archivos. En caso de notener instalado ningún programa de zipeo de archivos, a continuación, lo orientamos para la instalación y uso de uno de ellos.

### Instalación de programa

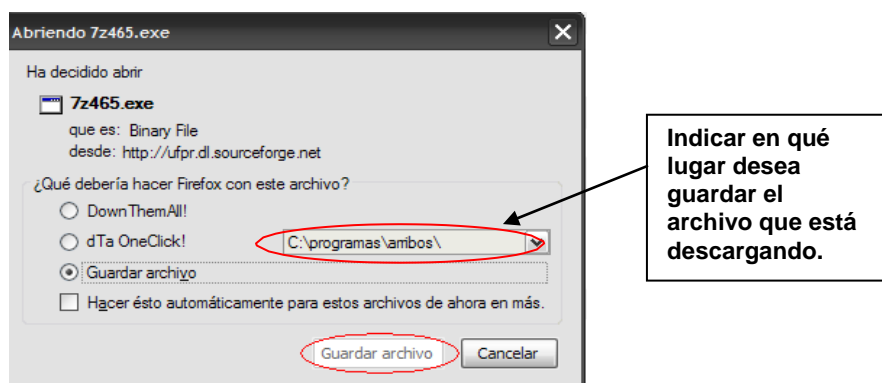
1. Descargar el programa 7-zip desde la página oficial: <http://www.7-zip.org/>



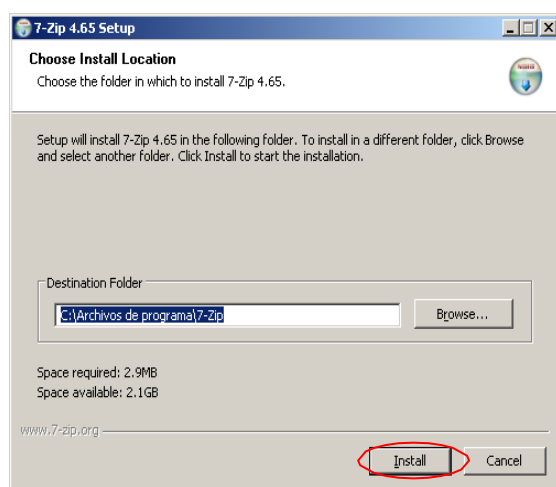
The screenshot shows the official 7-Zip website. On the left is a sidebar with navigation links: Home, 7z Format, LZMA SDK, Download, Donate, FAQ, Support, and Links. The main content area has a header 'Welcome to the 7-Zip Home!' and a description of 7-Zip as a file archiver. Below this, it says 'Download 7-Zip 4.65 (2009-02-03) for Windows:'. A table lists two download options: one for 32-bit Windows (.exe, 1 MB) and one for x64 Windows (.msi, 1 MB). The 'Download' link for the 32-bit version is circled in red. Below the table, it states that the links redirect to SourceForge.net. There is also a 'License' section mentioning that 7-Zip is open source software under the GNU LGPL license. At the bottom, it lists the main features of 7-Zip.

Link	Type	Windows	Size
<a href="#">Download</a>	.exe	32-bit	1 MB
<a href="#">Download</a>	.msi	x64	1 MB

2. Ingresar en el link Download para Windows 32-bit como muestra en la figura anterior. Se abrirá una pantalla que permite guardar el archivo en el lugar que se indique en el combo: c:\programas\ambos. Luego presionar el botón Guardar Archivo.



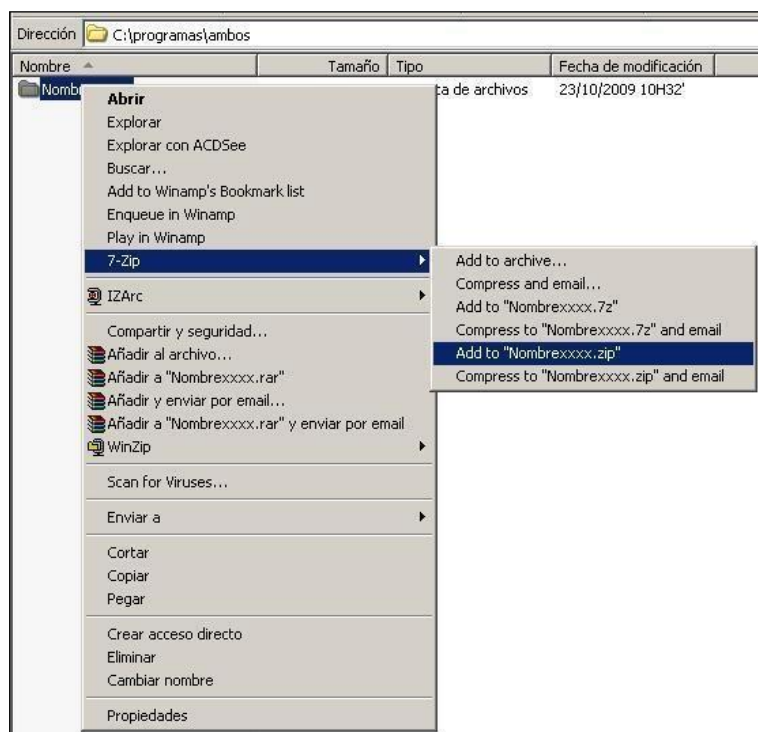
3. Ir al lugar donde se guardó el archivo 7z465.exe y presionar doble click sobre el archivo. Se abrirá la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón Install con la cual comenzará la instalación del programa.



4. Cuando termine de cargarse la barra azul, aparecerá la pantalla de finalización de la instalación donde deberá presionar sobre el botón Finish.

### **Zipeo de archivos**

1. Crear en su máquina una carpeta Ej: Nombre.
2. Copiar dentro de la carpeta Nombre los dos archivos (.doc, .pdf, o.rtf) a zipear. El que contiene el full text y el que contiene la Constancia de que el trabajo fue aceptado para su publicación.
3. Una vez copiados los dos archivos dentro de la carpeta Nombre, pararse sobre dicha carpeta, presionar botón derecho del mouse. Seleccionar opción 7-zip y luego presionar sobre Add to "Nombre.zip".



4. Verificar que en el mismo directorio, quedó el archivo zipeado (Nombre.zip) , el cual debe adjuntarse en el full text o texto completo utilizando el Examinar en cada pantalla de cada producción.

**Full text o texto completo**

**Tamaño máximo del archivo 20 (veinte) MegaBytes.**  
(Preferentemente con formato .pdf, eventualmente se aceptan .doc o .rtf)

**Full text o texto completo:** \* C:\programas\ambos\Nombrexxxx.zip