

### 2018-2019

#### Guía para completar el Informe de Mayor Dedicación (IMD)

##### Ingreso a la plataforma:


El Docente Investigador (DI) deberá ingresar a través de la siguiente dirección:

<http://simd.fcnym.unlp.edu.ar/simd/>

En la misma encontrará que le solicitará el nombre de Usuario:

**Usuario:** su nro. de DNI

**Contraseña:** su nro. de DNI (o la que haya elegido si la cambió, es la que usa para usar la aplicación de registro docente FCNyM.).



FCNyM  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO

Presentación de Informe de Mayor Dedicación a la Investigación

Usuario

Contraseña

#### 1. Datos Iniciales



FCNyM  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO

Presentación de Informe de Mayor Dedicación a la Investigación número de DNI

Codigo	Agente	Fecha	Periodo	Estado	Cod.Autorizacion	Observacion
163	APELLIDO Y NOMBRE	05/06/20	2018-01-01 - 2019-12-31	Inicial		PRUEBA <input type="button" value="Editar"/>

Encontrará su Apellido y Nombre, período que abarca el informe y el estado de la presentación (**inicial**, que luego cambiará a **cerrada** y por último a **entregada**).

Ingrese en **Editar** para comenzar a completar el Informe.

Por consultas dirigirse a: [consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar](mailto:consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar)  
Secretaría de Investigación y Transferencia – Facultad de Ciencias Naturales y Museo



## INFORMES DE MAYOR DEDICACIÓN

### 2018-2019

## 2. Completar

**Importante:** Los puntos a completar son los mismos del formulario que ha completado en informes anteriores.

### INFORME DE MAYOR DEDICACIÓN

APELLIDO Y NOMBRE  
APELLIDO Y NOMBRE

ESTADO  
Inicial

INFORME PERIODO DESDE/HASTA  
2018-01-01 - 2019-12-31

LUGAR DE TRABAJO \*

CARGO DOCENTE

DEDICACION

Adhesión al Art. 25

CARGO DOCENTE

DEDICACION

CARGO DOCENTE

DEDICACION

CATEGORIA DOCENTE INVESTIGADOR

CATEGORIA EN EL SISTEMA CIENTIFICO

ORGANISMO

CATEGORIA

Consignar cargos en otras dependencias

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PERIODO Y DIFICULTADES ENCONTRADAS

Ingrese la descripción copiando y pegando

**LUGAR DE TRABAJO:** es aquel donde desarrolla las tareas de su mayor dedicación: Centro, Instituto, Laboratorio, División, Cátedra. Es un **campo obligatorio (\*)** para **poder continuar con la presentación.**

**Cargo docente:** es el que posee en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo. Puede ser Ordinario o Interino. Si tiene más de un Cargo debe completar cada uno de ellos.

### Cargos en otras dependencias:

En este campo deberá declarar cargos docentes en otras Facultades/Universidades, cargos en la administración pública estatal o privada, entre otros.

Por consultas dirigirse a: [consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar](mailto:consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar)  
Secretaría de Investigación y Transferencia – Facultad de Ciencias Naturales y Museo



### 2018-2019

Complete los diversos ítems del informe siguiendo este orden:



1°) Seleccione la opción correspondiente, por ejemplo:

**-ARTÍCULOS EN REVISTAS INDIZADAS<sup>(A)</sup>**. (Se consideran revistas indizadas aquellas registradas en las siguientes bases: WoS (SCI & SSCI), Scopus/ScimagoJournal & Country Rank, Núcleo Básico de Revistas Científicas Argentinas (CONICET) y LATINDEX (Catálogo)).


**-ARTÍCULOS EN REVISTAS NACIONALES O EXTRANJERAS CON REFERATO** (En este ítem se incluyen todas aquellas revistas no incluidas en <sup>(A)</sup>).

2°) Copie y pegue la descripción (Ejemplo: Franco, M. G., Mundo, I. A., Pastur, G. J. M., & Barrera, M. D. (2019). Radial growth responses to thinning and climate in native *Nothofagus betuloides* forests in Tierra del Fuego, Argentina. *Dendrochronologia*, 57).

3°) Seleccione el archivo pdf de la documentación probatoria. Luego de haber agregado se mostrará el ítem completo y el botón **Borrar** en caso de querer eliminar lo informado.

**IMPORTANTE:** en caso de querer cambiar el archivo subido, al oprimir el botón borrar eliminará todo el ítem cargado, no solo el archivo.

4°) Presione **AGREGAR**

5°)  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

Y de esta manera continúe con los restantes ítems que quiera completar.

**-LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS**

**-ARTÍCULOS PUBLICADOS EN ACTAS DE REUNIONES CIENTÍFICAS**

**-RESÚMENES PUBLICADOS EN ACTAS DE REUNIONES CIENTÍFICAS**

**-CONFERENCIAS DICTADAS EN AMBIENTES ACADÉMICO-CIENTÍFICOS**

**-TESIS PRESENTADA EN EL PERÍODO**

### 2018-2019

2 - FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...

Examinar... No se seleccionó un archivo. Agregar

Tipo	Descripción
------	-------------

Al desplegar las opciones Ud. verá las siguientes:

- **BECARIOS (Doctorales y Postdoctorales) y TESISISTAS (Magister y Doctorado).** En caso de que una misma persona sea tesista (de maestría o doctorado) y a la vez becario, consignarlo solo una vez (como tesista o becario)
- **BECARIOS (Pre-grado) y TRABAJOS FINALES DE LICENCIATURA.** En caso de que una misma persona esté realizando un trabajo final de licenciatura y a la vez sea becario (de pre-grado), consignarlo sólo una vez (como trabajo final de licenciatura o como becario).
- **INVESTIGADORES Y/O DOCENTES-INVESTIGADORES**
- **PASANTES OFICIALIZADOS**
- **PERSONAL DE APOYO**

**IMPORTANTE:** La documentación probatoria de este ítem deberá ser presentada sólo cuando la actividad informada **no fue realizada** en el ámbito de la FCNyM.

**Grabar**

Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

3 - PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN  
(aclarar Título, Entidad de Acreditación, Fecha de inicio y finalizacion, Código y Monto recibido EN EL PERIODO en el caso de Subsidios obtenidos)

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...

Agregar

Tipo	Descripción
------	-------------

- PARTICIPANTE
- DIRECTOR O CODIRECTOR
- SUBSIDIOS OBTENIDOS

Una vez completado **Grabar** Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

Por consultas dirigirse a: [consultas-imd@suite.fcny.unlp.edu.ar](mailto:consultas-imd@suite.fcny.unlp.edu.ar)  
Secretaría de Investigación y Transferencia – Facultad de Ciencias Naturales y Museo



## INFORMES DE MAYOR DEDICACIÓN

2018-2019

4 - DOCENCIA

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...

Agregar

Tipo	Descripción
------	-------------

**-MATERIAS E INNOVACIÓN PEDAGOGICA**

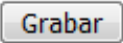
**-CURSOS DE POSTGRADO**

**-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE GRADO Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES**

**-PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE VIAJES DE CAMPAÑA<sup>(E)</sup>**

**-COLABORACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE VIAJES DE CAMPAÑA<sup>(E)</sup>**

<sup>(E)</sup>La participación como docente en el viaje de campaña debe ser considerada como **colaboración**, salvo que el docente investigador haya tenido una participación activa en la **planificación** y/o **organización** del mismo.

Una vez completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

5 - EXTENSION Y TRANSFERENCIA

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...

Agregar

Tipo	Descripción
------	-------------

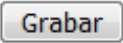
**-PROYECTOS Y CURSOS**

**-ASESORAMIENTOS**

**-INFORMES TÉCNICOS**

**-PUBLICACIONES DE DIVULGACION**

**-ARTICULOS PERIODÍSTICOS, ENTREVISTAS, CONFERENCIAS**

Una vez completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

6 - ACTIVIDADES ACADEMICAS Y/O INSTITUCIONALES

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...

Agregar

Tipo	Descripción
------	-------------

**-CARGOS EJECUTIVOS Y DE GESTIÓN**

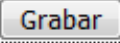
Por consultas dirigirse a: [consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar](mailto:consultas-imd@suite.fcnym.unlp.edu.ar)

Secretaría de Investigación y Transferencia – Facultad de Ciencias Naturales y Museo




### 2018-2019

- COMISIONES ASESORAS
- EVALUACIÓN Y ARBITRAJE EXTERNO
- TAREAS EDITORIALES

Una vez completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

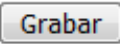
7 - FORMACION DE POSTGRADO

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...  

Tipo	Descripción


- MAESTRIAS, ESPECIALIZACIONES, DOCTORADO EN REALIZACIÓN
- CURSOS REALIZADOS

Una vez completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

8 - OTROS

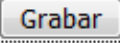
(Información para la Base de Datos de la Secretaría de Investigación y Transferencia)

Seleccione una opción

Ingrese la descripción...  

Tipo	Descripción

- ASISTENCIA A REUNIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
- DISTINCIONES Y PREMIOS OBTENIDOS
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS

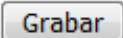
Una vez completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

### 2018-2019

9 - Dificultades presentadas para el desarrollo de las actividades previstas y otros inconvenientes que desea manifestar (cambios en cargos y/o dedicación, licencias especiales, carpetas médicas, entre otras)

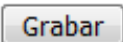
Ingrese las dificultades presentadas copiando y pegando

En este último campo de texto le solicitamos que mencione todo aquello que considere necesario aclarar, de modo tal que en la evaluación se contemplen estos aspectos.

Si fue completado  Guarda y se puede seguir editando. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.


### 3. Fin del proceso

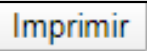
Al final del Formulario Ud. encontrará tres botones:

 Guarda y se puede seguir editando luego. Cuando presiona grabar lo llevará a la pantalla de inicio. Para seguir cargando presione Editar.

 **Cierra la presentación.**

**En la pantalla inicial** observará que el estado será: **Cerrada**, tendrá un código de autorización, y además dos botones:

 Le permite volver a la presentación, revisarla y REABRIRLA en caso de requerir modificaciones.

 Le generará una pantalla reporte de todo el informe. Con el botón derecho del mouse podrá **imprimir como PDF** y guardar una copia digital de su informe a presentar. **NO DEBERÁ ENTREGAR IMPRESO ESTE INFORME COMPLETO. SÓLO LA CARÁTULA.**

## INFORMES DE MAYOR DEDICACIÓN

2018-2019

Una vez revisada la presentación, al final de la misma encontrará los siguientes botones:

**Reabrir**

Le permite volver a editar la presentación.

**Imprimir**

**Imprime la CARÁTULA que deberá entregar en DOS COPIAS PAPEL** en la Secretaría de Investigación y Transferencia. Tenga la precaución de imprimir la carátula de la última versión. Si reabrió y modificó el informe deberá volver a imprimir la carátula.

**Salir**

Lo saca de la presentación. **ANTES IMPRIMA LA CARÁTULA.**

Cuando entregue la carátula en la Secretaría de Investigación y Transferencia se cotejará la coincidencia del **código de seguridad** con el que figure en la plataforma.

**NO DEBE imprimir en papel el Informe completo.** Una de las copias de la carátula se le entregará como constancia de haber entregado el Informe.

**NOTA FINAL:** Esta nueva modalidad es un primer paso para pasar de la presentación papel y en CD a una presentación digital. Es totalmente perfectible y contamos con su colaboración y buena voluntad para mejorar el sistema.

Estamos a disposición para cualquier consulta al respecto. Por favor comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico: [consultas-imd@gsuite.fcnym.unlp.edu.ar](mailto:consultas-imd@gsuite.fcnym.unlp.edu.ar)

Muchas gracias. Secretaría de Investigación y Transferencia.