

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

**ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA A LA
PRODUCCIÓN
CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER)**

Septiembre, 2025

Áreas de Responsabilidad	Responsables y colaboradores
Área Administración	Responsables: Elío Fabricio Falcon y Fernando Jordán Colaboradores: Fernando Jordán (Recepción, Recursos humanos), Elio Fabricio Falcon (servicios SAT y STAN y Administración financiera). SIBI (Mariana Brea, Fabricio Falcon)
Área Informática	Responsable: Elio Fabricio Falcon Colaboradores: Fernando Jordan (página web)
Área Biblioteca	Responsable: Maricel Paul
Área Mantenimiento	Responsable: Alejandro Zucol Colaboradores: Rodrigo Costa Angrizani, Elio Fabricio Falcón, Ramón Melgarejo, Misael Melgarejo, Pablo Varela. Antonio Frutos (vehículos)
Área Limpieza y Habitaciones	Responsables: Noelia Patterer, Sebastián Frezzia Colaboradores: Liliana Albornoz
Área Equipamiento Científico	Responsable: Adriana Manzano Colaboradores: Esteban Passeggi, Pablo Guerenstein, Mariana Brea, Ernesto Brunetto
Laboratorio 13 de uso común	Responsable: Melina Simoncini
Área de Comunicación y Extensión	Responsables: Milagros Colobig- Noelia Patterer Colaboradores: Melina Simoncini, Soledad Ramos, Eliana Moya, Pamela Leiva, Evangelina Viotto, Florencia Valli, Sebastián Frezzia, Priscila Azzolina, Camila Martinez Martinez, Sofía Pierini, Samira Clauss, Francisco Ruiz Moreno, Juan Diederle.

ÁREA ADMINISTRACIÓN

El Área Administración está compuesta por diferentes segmentos: Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios, Patrimonio, Recepción. Tiene un responsable a cargo e integrantes que colaboran en el desempeño de las actividades de cada uno de los segmentos.

El responsable es supervisado por la Dirección, quienes toman las decisiones más relevantes.

Para consultas y/o trámites en el área deberá dirigirse a la oficina de Administración de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Este segmento está directamente relacionado con la ejecución del presupuesto anual de funcionamiento del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) y los distintos subsidios de carácter institucional que se ejecutan.

Las principales tareas que contempla son: Administración del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); Inspección y registro de comprobantes y movimientos; Gestión y control de rendiciones de cuentas; Seguimiento del estado de cuentas y saldos disponibles; Administración de fondos fijos para funcionamiento; Control de informes trimestrales sobre ingresos, egresos y saldos; Manejo de STANs y SAT; Elaboración del presupuesto anual de funcionamiento con el correspondiente análisis y proyección de los gastos; Gestión administrativa con la UAT (Unidad de Administración Territorial) del CCT-CONICET Santa Fe y CONICET Central.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR:

- Respecto al envío de documentación, lo que se requiera enviar a la UAT del CCT-CONICET Santa Fe deberá presentarse en sobre abierto en la oficina de administración del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER). Un representante de la UE entregará la documentación de manera presencial en el CCT-CONICET SANTA FE.

Los documentos correspondientes a presentaciones formales de becas, ingresos a la carrera, promociones, etc., para enviar a CONICET Central también deberán presentarse en la oficina de administración del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) en sobre abierto y con la leyenda del sector al que irá dirigido en CONICET, para que sea enviado por correo interno del CCT-CONICET SANTA FE.

No se realizarán envíos por correo postal, salvo excepciones justificadas y autorizadas por la Dirección.

- El presupuesto anual se gestionará entre los meses de septiembre y octubre, para ser presentado al Consejo Directivo del CICYTTP, a la Provincia de Entre Ríos, a la UADER, y al CCT-CONICET SANTA FE. Luego de la pre-aprobación será enviado por sistema con el acto administrativo de referencia que proporcione el CCT-CONICET SANTA FE, para ser evaluado y aprobado por CONICET.
- En relación al costo de los dormitorios, se clasificará de acuerdo a la normativa establecida por el Consejo Directivo, es decir teniendo en cuenta si se trata de personal interno del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), de personas que arriban para realizar trabajos en conjunto con un miembro interno, o de personal externo que asiste para tomar cursos y/o capacitaciones diversas. Las actualizaciones de los costos serán aprobados por el Consejo Directivo.

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

Quien desee alojarse en las habitaciones del CICYTTP, deberá dirigirse con anticipación a la agente Liliana Alborno (celular: 343-4722413) para que confirme la disponibilidad de las plazas necesarias y pueda acondicionarlas. Luego deberá abonar en la oficina de administración.

Si la persona forma parte del personal interno y se hospedara varios días intercalados en el mes, para determinar el monto a abonar se aguardará al comienzo del mes próximo y se computarán los días que se haya hospedado durante el mes, ya que el pago se realizará de forma mensual.

SERVICIOS

Comprende el registro de servicios SAT (servicios a terceros) y STAN (servicios tecnológicos de alto nivel) ante la Dirección de Vinculación Tecnológica de CONICET, así como también las gestiones para su facturación, cobro y ejecución.

Se entiende por STAN a todas las actividades científicas tecnológicas como ensayos, análisis, cursos y capacitaciones, asesorías y consultorías institucionales, entre otras. Para la prestación de estas actividades es utilizado el membrete institucional y en la mayoría de los casos el equipamiento, la infraestructura, y los recursos humanos. Estos servicios son brindados a otros grupos de investigación, instituciones públicas, empresas y a la comunidad en general, y por los cuales se percibe una contraprestación dineraria, aunque excepcionalmente podrían realizarse a título gratuito, con la debida justificación del caso.

Un SAT es un Servicio Arancelado a Terceros y abarca las prestaciones de apoyo a la investigación que no involucren actividades científicas tecnológicas, tales como venta de libros, entradas, fotocopias, utilización de fax, servicios de imprenta, uso de vehículos, alquiler de salones y cuartos, entre otras.

Las tareas específicas que el segmento contiene son: recolección de información de servicios, registros en el SVT (sistema de vinculación tecnológica de CONICET) y SIAF, gestión ante la Coordinación del CCT-CONICET Santa Fe para la solicitud de aprobación de nuevos servicios, emisión y cobro de recibos por SAT, coordinación con la UVT (unidad de vinculación tecnológica) elegida para la facturación, cobro y ejecución de los fondos generados por servicios STAN incluyendo recepción y control de comprobantes y envío de rendiciones a la UVT y a CONICET, control ingresos, egresos y saldos por laboratorio.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR:

- Para generar el alta de un nuevo STAN deberá solicitar información correspondiente en el área administración. Desde allí se explicará el procedimiento y se requerirán los datos para el registro en el sistema.
- Todos los STAN deberán ser autorizados por la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), por la Coordinación del CCT-CONICET SANTA FE y en última instancia por la Dirección de Vinculación Tecnológica del CONICET. Por lo tanto, al solicitar el registro de un servicio el investigador deberá dialogar con la Administración y la Dirección e informar sobre los detalles del potencial servicio a brindar para que sea notificado de ciertos aspectos a tener en cuenta del funcionamiento de la institución y que posteriormente se autorice la propuesta.
- Podrán ser "responsables" de servicios ante CONICET todos los investigadores y CPA, no así los becarios. Los becarios doctorales y postdoctorales podrán participar como integrantes

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

del grupo para la prestación de servicios y dedicar hasta el 20% del tiempo correspondiente al cumplimiento del plan de trabajo aprobado para la beca si cuentan con la autorización de sus directores de beca. Por esta actividad podrán percibir un monto adicional por productividad, pero deberán inscribirse en la Administración Federal de Ingresos Públicos (ARCA) a fin de que se realicen las retenciones correspondientes (Según RESOL-2018-977-APN-DIR#CONICET, anexo IF-2018-23434908-APN-GRH#CONICET de modificación del reglamento de becas y modificación del Art. 12 del Reglamento de Becas de Investigación Científica y Tecnológica del CONICET aprobado por RESOL-2018-977-APN-DIR#CONICET y por RESOL-2023-1983-APN-DIR#CONICET, sobre las actividades de vinculación tecnológica.

- Quienes ya tienen un STAN autorizado por CONICET y desean solicitar una facturación, deberán hacerlo presencialmente en la oficina de administración o por medio de un correo electrónico (fabriciofalcon@cicyttp.org.ar) detallando los datos del cliente, el nombre del servicio a facturar, la cantidad de unidades de prestación (por ej.: muestras, informes, ensayos, etc.) a facturar (en función de cómo se haya establecido el costo) y la ganancia pretendida. Con esta información se podrá emitir la orden de facturación.
- La fundación INNOVAT Delegación Santa Fe es la UVT que actualmente ha seleccionado la UE para la emisión de las facturas de STAN. Esta recibe los cobros en su cuenta bancaria y conserva los fondos hasta que sean solicitados por el grupo prestador de servicios.
- El precio de un STAN estará compuesto por los costos de prestación del servicio, las comisiones y la productividad (ganancia) para el grupo prestador. De acuerdo a la normativa establecida por CONICET, por cada actividad facturada se detraerá un 5% para gastos administrativos de la UVT y un 5% para el Fondo de Financiamiento de Actividades de Promoción, Fomento y Gestión Tecnológica de CONICET. Además, por resolución del Consejo Directivo se deberá contemplar un 17% para la unidad ejecutora (Acta CD 11/2018 del 28-11-18).
- La ejecución y rendición de los gastos podrá realizarse mediante la presentación de lotes de comprobantes para solicitud de reintegro a la UVT, la solicitud de pago directo a proveedores o el pedido de adelantos de dinero que serán rendidos posteriormente.
- Los SAT que tiene autorizados el CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) son: alquiler de salón auditorio, alquiler de camionetas con fines de investigación y alojamiento en las habitaciones, por cualquiera de ellos el Instituto puede emitir un comprobante. Para más información debe dirigirse al área.

PATRIMONIO

Abarca la administración del inventario patrimonial del centro, en el cual se registran todos los bienes inventariables: equipamiento científico, equipamiento informático, mobiliario, electrodomésticos, equipamiento general no científico, libros.

Las principales tareas que se realizan dentro del segmento son: altas y bajas de bienes en SIBI (Sistema Informático de Bienes Inventariables), administración del inventario patrimonial,

colocación de etiquetas, gestión de préstamos y devolución de equipos en conjunto con el área de equipamiento y de informática (en el caso de equipamiento informático), localización y suministro de información de equipos a los agentes del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), elaboración de informes trimestrales a CONICET.

Se considerarán bienes inventariables:

1. Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.
2. Cuando sean susceptibles de utilizarse en la producción de bienes y prestación de servicios administrativos. Siempre que por su carácter pueda hacerse uso adecuado y no se consuman, destruyan o desechen por el uso normal, ni se sustituyan en breves periodos de tiempo por otros de la misma especie y calidad.

No serán inventariables:

- a. Herramientas menores de consumo durable, ej.: destornilladores, martillos, mouse, teclados, pen drive, accesorios menores de laboratorio.
- b. Bienes consumibles como reactivos, drogas, cartuchos para CPU y para fotocopadoras, tóner, material de vidrio (pipetas), artículos de librería, utensilios menores (reglas, compas), material de uso eléctrico (lámparas, fichas).

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR:

- Si se adquieren bienes inventariables con subsidios donde la entidad beneficiaria es el CICYTTP, como en el caso de algunos PICT o PIP, se deberá presentar una copia de la factura en la oficina de administración para que sea registrado en SIBI (Sistema Informático de Bienes Inventariables) e incorporado al informe de altas trimestrales. El personal del área confeccionará el anexo de donación del equipo al instituto para que sea firmado por el titular del subsidio. Los equipos eléctricos que se adquieran mediante cualquier tipo de subsidios deberán ser de categoría A (o superior) en relación al consumo de energía y contar con autorización escrita del área de responsabilidad de Equipamiento Científico.
- Para el ingreso de bienes donados al CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), previa autorización del Área de Equipamiento Científico se deberá informar al Área Administración para que sean incorporados al inventario de bienes general y específico del laboratorio y se le adhieran las etiquetas correspondientes.
- En el caso del ingreso de bienes de propiedad de un agente, previa autorización del Área de Equipamiento Científico, se deberá notificar al Área Administración para que sean incorporados como tal y se eviten confusiones respecto a la propiedad de los mismos.
- La solicitud de autorización de retiro de bienes del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) en calidad de préstamo o para reparaciones que tomarán un cierto tiempo, deberán ser gestionados por medio de una nota al Área de Equipamiento Científico y al Área Administración informando de qué equipo se trata, a qué lugar lo traslada, el motivo y el período de tiempo. Si se tratase de un equipamiento informático, se deberá incluir la firma del responsable del área informática. Para bienes que serán trasladados constantemente desde el CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) hacia otras instituciones o lugares de trabajo, el área les solicitará una nota aclarando la situación por única vez.

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

- Para solicitar la baja de un bien que ya ha sido inventariado se deberá notificar al Área Administración informando las características del equipo, el número de inventario y la ubicación de este dentro del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER). Si tiene el código de barras de CONICET adherido también debe retirarlo y entregarlo.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
PLANILLA DISPUESTA POR CONSEJO DIRECTIVO ACTA N°.....
- EGRESO - REINGRESO DE BIENES -

Diamante,

RESPONSABLE DEL DPTO DE PATRIMONIO

Sr/Sra.....

Por la presente se autoriza al Agente, Sr/Sra.....DNI.....a
retirar del Departamento/Laboratorio.....los bienes que se detallan a continuación:

DETALLE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES				PROPIEDAD (1)	MOTIVO (2)	PERÍODO ESTIMADO (3)
	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	Nº INVENTARIO			

Especificar según corresponda:

(1) Propiedad: Personal - CICYTTP – CONICET - Otros.

(2) Motivo: Salida de los bienes por: Reparación - Préstamo – Congreso – Salida de Campo.

(3) Período estimado de la salida: especificar en días o meses.

El Agente Sr/Sra.....se responsabiliza por el uso y cuidado del/los bienes detallados durante el período que especifica.

RETIRÓ A LAS HS. PERSONA QUE HIZO LA ENTREGA DEL/LOS BIENES:.....

.....
FIRMA DEL AGENTE
QUE RETIRA LOS BIENES

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE
DE PATRIMONIO

.....
FIRMA Y SELLO DIRECTOR/A
DEL CICYTTP

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

- AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO PATRIMONIO -

Diamante,

ESTE DEPARTAMENTO DEJA CONSTANCIA QUE RECIBE EN CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN EL/LOS BIENES AUTORIZADOS A SALIR DEL DÍA.....PARA SU REPARACIÓN - CONGRESO – SALIDA DE CAMPO POR PARTE DEL AGENTE.....

.....
FECHA DE REINGRESO

.....
FIRMA RESPONSABLE DPTO. PATRIMONIO

RECURSOS HUMANOS

Representa la administración de los recursos humanos de la UE involucrando las actividades relacionadas con las obligaciones formales de cada puesto de trabajo ante CONICET. Además, atiende necesidades y requerimientos relacionados.

Las principales tareas que se llevan a cabo son: Elaboración de la certificación mensual de servicios; gestión y control de licencias; gestión de imprevistos con la ART; control de comisiones por salidas de campaña; emisión de certificados laborales; confección de legajos personales; colaboración en la evaluación y tareas de designación de CPA (Carrera de Personal de Apoyo); control de inasistencias sin aviso y aplicación de días a descuento, control de horas extras del personal contratado según Art. 9; gestiones pertinentes al área con la UAT del CCT-CONICET Santa Fe y CONICET Casa Central.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR:

- Para hacer uso de una licencia deberá solicitarla con su usuario en SIGERH (Sistema Integrado de Recursos Humanos), realizar la presentación online y luego imprimir el PDF para firmar y enviar a la UAT del CCT-CONICET Santa Fe. Deberá tener en cuenta que algunas licencias requieren reintegro, por lo tanto al regreso corresponderá generar y enviar la presentación online del reintegro, y luego imprimir el PDF para firmar y enviar a la UAT del CCT-CONICET Santa Fe. Si se tratase de una licencia anual ordinaria (vacaciones), deberá presentar una copia extra para archivar en Recursos Humanos.

- Los becarios no poseen todas las licencias disponibles en SIGERH, por lo tanto, si desean utilizar una no disponible allí deberán informarla por e-mail a sus directores de beca, a Recursos Humanos (administracion@cicyttp.org.ar; ferdte73@gmail.com) y a la Dirección de la Institución con la debida justificación. Posteriormente se solicitará la documentación correspondiente.

Es muy importante que notifiquen sus actividades fuera del lugar de trabajo (cursos, congresos, jornadas, trabajos en otras instituciones) por SIGERH para que ante cualquier inconveniente tengan la cobertura de la aseguradora de riesgos del trabajo. Si el motivo del viaje es un curso de posgrado deberán adjuntar la inscripción, si es un viaje por trabajo en otra institución o por un congreso deberán adjuntar la invitación de la misma, y al regreso deberán presentar el certificado por su participación. Los investigadores y CPA solo registrarán en SIGERH los viajes por cursos, congresos o trabajos cuando sean al exterior del país, de lo contrario notificarán por email.

- Cuando deban salir de campaña al campo, tanto becarios, CPA, investigadores y Art. 9 deberán enviar un e-mail a la oficina de Recursos Humanos con copia a su director de trabajo y a la Dirección del CICYTTP notificando las personas que viajan con sus respectivos DNI, el día de salida y de llegada estimada, el lugar al que viajan y el motivo. Deberán completar el siguiente formulario (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzoQDWOysLz_FZspfdml0BGJm7EdLV6tI32viSxHVDXtfN-A/viewform) para tramitar el certificado de la ART.
- Cuando el viaje se realiza al exterior la licencia generada en SIGERH se deberá presentar al menos dos semanas antes del viaje en la oficina de RRHH del centro, dado que se deberá enviar a la UAT del CCT-CONICET Santa Fe para que la autorice y luego el agente podrá viajar. Si hay un reclamo faltante de una licencia anterior que ocasione demoras se deberían poder subsanar con tiempo antes del día del viaje. Además, tendrá que notificar por e-mail a art@santafe-conicet.gov.ar para tener cobertura de ART.
- Ante un accidente fuera del lugar de trabajo, habiendo previamente notificado de la salida, se realizará la denuncia en la ART a los números telefónicos que aparecen en la tarjeta que les ha sido entregada y luego se notificará a RRHH del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) para gestionar por intermedio del CCT-CONICET SANTA FE la denuncia en el sistema de la aseguradora. El procedimiento es el mismo si el accidente ocurriera dentro del centro en horario de trabajo.
- En relación a los cargos externos, es importante remarcar la obligación de declararlos por SIGERH generando una Declaración Jurada de Cargos Externos. Para ello es necesario contar con un recibo de sueldo y la resolución de designación del mismo, los que deberá adjuntar digitalizados en sistema y también impresos junto a la DDJJ. El CONICET admitirá hasta un cargo docente con dedicación simple sin aplicar descuentos al estipendio. Además, podrá tener una dedicación mayor en horas, pero sufrirá el descuento de la diferencia en su liquidación. Las DDJJ se realizarán cada vez que se produzcan cambios en algún cargo o se obtenga uno nuevo. En el caso que las modificaciones sean solo de actualización salarial, el trámite se realizará online sin necesidad de enviar la DDJJ impresa.
- Para solicitud de certificados laborales o cualquier otra consulta no descripta anteriormente deberán concurrir a la oficina de RRHH o dirigirse vía e-mail.

RECEPCIÓN

Refiere al área de recepción y mesa de entradas del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) que funciona de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Las actividades que se realizan en este apartado comprenden: Atención al público; recepción y distribución de correspondencia; difusión de comunicados oficiales e información de interés del personal por medio de correo electrónico; elaboración de la memoria anual; control de reservas del salón auditorio y del aula de posgrado (ex laboratorio 7); mantenimiento de stock de tóner para impresora de uso común e insumos para la administración de la UE.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR:

- Para difundir información de interés a todo el personal del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) deberán escribir por correo electrónico a Fernando Jordan (administracion@cicyttp.org.ar; ferdte73@gmail.com).
- Si desearan utilizar el salón auditorio o el aula de posgrado (ex laboratorio 7) deberán informar al área para que se registre la reserva correspondiente al día y horario evitando superposiciones. (administracion@cicyttp.org.ar; ferdte73@gmail.com).
- Respecto al uso de la impresora común, la UE brindará el tóner necesario pero solicitará la colaboración a cada integrante respecto a las hojas que utilizará en sus impresiones, es decir, tendrá que concurrir con las hojas a retirar su impresión.
- En relación a la Memoria Anual del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), todos sus miembros sean CONICET, UADER o AGENCIA deberán registrar y actualizar asiduamente sus antecedentes en SIGEVA. De esta manera dichos antecedentes serán incluidos en la memoria, que cada año se inicia en el mes de junio aproximadamente y contiene todo lo realizado el año anterior en la Institución.
El sistema recoge lo que cada agente registró con su usuario en SIGEVA (publicaciones, actividades de divulgación, proyectos, formación de RRHH, etc.) y lo asocia a un único documento de nivel institucional para presentar en CONICET, por lo tanto, si un agente omitió registrar un antecedente, éste no aparecerá en la memoria.
Conjuntamente se solicitará información adicional por e-mail para corroborar la información en la tarea de unificación de antecedentes, ya que suelen darse casos de trabajos que aparecen duplicados porque fueron ingresados a SIGEVA por cada uno de los integrantes.

ÁREA INFORMÁTICA

Tareas/Procedimientos:

- Es responsable de dar el alta de IP a los usuarios de la red cableada. Esto se realiza previa solicitud por escrito completando el formulario ALTA USUARIO (**Anexo I**).
- Queda prohibido todo uso del servicio de Internet que no sea relativo al trabajo de investigación y docencia realizado por los integrantes del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).
- Cuando un usuario se retira definitivamente de la institución o cambia de puesto, el Jefe inmediato debe reportarlo al área de Informática vía e-mail, para que se inhabilite la IP asignada.
- Ningún usuario está autorizado para abrir los equipos de computación propiedad de la UE y/o manipular sus componentes internos.

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

- Si por necesidad de reparación o servicio se necesita retirar del edificio temporalmente cualquier equipo de la red es necesario presentar una nota al responsable del área solicitando la autorización y detallando los motivos. Con la aprobación del área informática se procederá a comunicar al área Administración y Equipamiento.
- Ampliación y mantenimiento de la red de cableado estructurado: Analizar las solicitudes impresas o por medio electrónico para crecimiento o modificación. Las modificaciones o crecimiento deberán sujetarse a las normas internacionales vigentes. El Departamento emitirá los requerimientos para aprobación del área Administración.
- Dado que la UE no cuenta con equipos de videoconferencia, en caso de necesitar realizar una videoconferencia con más de un usuario conectado deberán hacer llegar al área informática la solicitud de la misma en donde deberá indicarse el tema a tratar, fecha, hora, el nombre de quien la realizará, así desde el área se tramita con el CCT-CONICET Santa Fe el uso de alguna sala que ellos tengan disponible; deberá hacerse vía correo electrónico a: administracion@cicyttp.org.ar; ferdte73@gmail.com, con un mínimo de 10 días de anticipación.
- Es responsabilidad del usuario reportar al área informática cualquier falla de hardware o software del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), que se presente en los equipos, para abordar soluciones posibles a fin de no perjudicar las actividades de cada uno.
- Actualización página web del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER): ante el requerimiento de la actualización de los datos publicados en la web www.cicyttp.org.ar, deberán enviar la solicitud y la información vía e-mail. En el caso de cambios en la estructura de la misma, será previamente evaluado y elevado a la Dirección para su aprobación.
- Esta área se encarga de realizar los trámites ante NICAR por renovación del dominio www.cicyttp.org.ar.
- Esta área se encarga de la administración del hosting y las altas y bajas de cuentas de e-mail institucionales asociadas al mismo.
- Supervisar, reportar y coordinar los servicios de internet con el proveedor vigente.
- Redactar y mantener actualizado el reglamento para usuarios de la red y correo electrónico del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) (ANEXO I).

ÁREA BIBLIOTECA

Contacto y Servicios

Responsable Bibliotecaria: Maricel Paul

Horario de atención presencial: viernes de 11 a 13 hs.

Contacto para solicitudes y/o consultas de material: biblioteca.diamante@uader.edu.ar

La Biblioteca se encuentra emplazada dentro del edificio perteneciente al CICYTTP, calle España 149 de la ciudad de Diamante, Sitio Web: <<https://cicyttp.conicet.gov.ar/>>

La Biblioteca es un centro de recursos que brinda servicio de información bibliográfica a la investigación científica, la docencia, el estudio y a la comunidad del instituto en su conjunto.

Posee un espacio cómodo para consulta con estantería abierta para facilitar el acceso al material.

Su colección cuenta con fondos físicos y digitales de libros, revistas y folletos de las áreas de Ciencias Naturales, Ciencias Aplicadas, Tecnología, Paleontología, Geología, Ciencias Sociales, Generalidades, entre otros.

El material físico disponible en la biblioteca se visualiza en el Catálogo Centralizado en línea (OPAC) de la página web de la Biblioteca de la Facultad de Ciencia y Tecnología <<http://bibliotecafcyt.uader.edu.ar/joomla/>>, que comprende el fondo documental de la base de datos de cada sede. El sitio web también brinda acceso a otros catálogos, enlaces de interés, bases de datos, novedades, repositorios institucionales, accesos de interés, entre otros.

La Biblioteca Digital **Bidi** es una Plataforma de acceso que permite préstamo de eBooks a los usuarios registrados. Puede ser utilizada en cualquier dispositivo (PC, tablet, dispositivo móvil). Se ingresa mediante gestión de usuario y contraseña a través de la biblioteca de su institución.

Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación (**MinCyT**) disponible en: <[Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología - \(mincyt.gob.ar\)](http://BibliotecaElectronica.deCiencia.yTecnologia-(mincyt.gob.ar))>, como institución habilitada nos ofrece un servicio de descarga, bases de datos en texto completo, publicaciones periódicas, normas y libros de relevancia para la comunidad de Investigadores El CICYTTP podrá brindar el servicio a las instituciones de su contraparte a través de cartas acuerdos entre instituciones.

Servicio de información y referencia: acompañamiento al usuario en los pasos de uso de la Biblioteca y/o asesoramiento en el uso del catálogo web.

Consulta y préstamos en sala del fondo documental de la biblioteca, acceso libre en horario de atención presencial.

Préstamos a domicilio de materiales bibliográficos y publicaciones periódicas mediante planilla a completar: Fecha de préstamo – N° de inventario – Autor – Título – datos del usuario – Firma – Fecha de devolución.

Renovaciones por teléfono o vía Email.

Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información on-line o de material que se encuentra en la Biblioteca.

Difusión selectiva de la información (DSI): servicio que consta del envío de información mediante correo electrónico de un determinado tema durante un lapso prolongado de tiempo.

Préstamo interbibliotecario: solicitud de préstamo de material de esta a otra biblioteca o viceversa por un tiempo estipulado.

Actividades de difusión: en la web, cartelería, folletos, mails, etc.

Búsquedas en Internet y bases de datos científicas: servicio que se realiza en distintos horarios en días hábiles.

Procesos técnicos

Selección y Descarte de material

En el proceso de selección intervienen, el responsable de área de Biblioteca y la Dirección. Se planteará selección y descarte en reunión de Áreas de responsabilidad. Para tal efecto se realiza un relevamiento de bibliografía a ser incorporada, se tienen en cuenta las líneas de investigación, extensión y las demandas de los usuarios.

Las donaciones son aquellas realizadas por agentes externos. La biblioteca del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) realizará la evaluación de las mismas siguiendo los criterios de selección y las fuentes.

La Biblioteca se reserva el derecho de no dar ingreso del material que no se adecue o adapte, disponiendo un destino más acorde en los casos correspondientes.

Otra de las características a tener en cuenta es el estado de conservación del material ya que se realizan trabajos de encuadernación, y es posible evaluar la viabilidad del material.

La biblioteca no realiza canje de ejemplares y salvo casos excepcionales no realiza expurgo.

Procesos administrativos:

Se aplica la CDU (Sistema de Clasificación Universal) para la clasificación temática de las obras y demás materiales de la Biblioteca. Temas de las Colecciones con sus correspondientes subdivisiones específicas:

Temas de Colecciones:

0: Generalidades.

1: Filosofía. Psicología

2: Religión. Teología

3: Ciencias Sociales.

5: Matemáticas. Ciencias Naturales. Geología. Paleontología.

6: Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología.

7: Bellas artes. Deportes

8: Lenguaje. Lingüística. Literatura

9: Geografía. Biografías. Historia

Los ejemplares de la biblioteca se encuentran sellados con el sello institucional; el cual se aplica en la parte derecha inferior o superior de la página, tratando de que no se superponga con información. Se aplica dicho sello en la portada (en el centro de la misma) y en el índice (preferiblemente en la parte superior).

El inventario se realiza en planilla Excel. Se asigna el número de inventario anteponiendo el código de localización (número de laboratorio donde se ubica o biblioteca Central).

El inventario/planilla consta de los siguientes datos: Número de Orden – Inventario – Fecha de alta – Autor – Título/Subtítulo - Edición – Lugar – Editorial – Año – CDU y signatura librística.

El inventario se ubica en el disco C: Documents and settings/Administrador/Mis Documentos/BIBLIOTECA.

Con respecto al ejemplar, los datos de número de inventario, se asientan en la portada del libro, en el extremo superior derecho con lapicera azul, ya que es único e irrepetible. Y la y notación interna con lápiz negro.

El tejuelo se coloca en la parte más visible del libro, el lomo, preferentemente a 2 cm. del borde inferior del libro.

Normativa: Las actividades de la biblioteca se rigen por el reglamento de uso de la Biblioteca (Resolución CD del CICYTTP pendiente) ver **ANEXO II**.

ANEXO II

Reglamento de biblioteca

Artículo 1: La Biblioteca funcionará los días hábiles, en los horarios que establezca la Dirección.

Artículo 2: El libre acceso a la colección bibliográfica es privativo del personal de CICYTTP. Fuera del horario habilitado para la atención al público, el local de la Biblioteca permanecerá cerrado a los usuarios.

Artículo 3: Todo material que se reciba en la Biblioteca pasará a formar parte de su patrimonio y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin estar inscriptos en los Registros correspondientes y preparados para el préstamo.

Artículo 4: El Personal de Biblioteca, con acuerdo del CD del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) establecerá el material que puede ser objeto de Préstamo a Domicilio y es el único autorizado para dar libros en préstamo.

Artículo 5: Los materiales especiales (CDs y tesis) de esta Biblioteca serán registrados, catalogados e ingresados en bases de datos de materiales especiales. Estos materiales especiales quedan excluidos del préstamo domiciliario y del uso fuera del espacio del CICYTTP.

Artículo 6: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será considerada por la Dirección.

DE LOS USUARIOS

Artículo 7: La Biblioteca, reconoce las siguientes categorías de usuarios:

- a) Personal Directivo
- b) Investigadores
- c) Becarios
- d) Personal de Apoyo
- e) Alumnos y docentes de FCyT
- f) Público en General

Las categorías a); b); c); d) y e) corresponden a usuarios naturales de la biblioteca dependientes de CONICET y por tanto tendrán derecho a utilizar todos y cualquiera de los servicios provistos por la biblioteca conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de que alguno de estos usuarios, se desvincule del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), el área de administración, Directores de Institutos Integrados y/o Directores/Jefes de trabajo de zona de influencia deberán informar al Área Biblioteca con al menos 15 días de antelación, para que se corrobore si tiene bibliografía en préstamo. En ese caso la

Institución/Directores donde se desempeña el agente, arbitrarán los medios para que devuelva la bibliografía y obtenga el Libre Deuda de la biblioteca.

La categoría f) corresponde a usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca exceptuando el préstamo a domicilio.

Artículo 8: Los préstamos son personales e intransferibles.

Artículo 9: El lector podrá retirar la obra que le interesa mediante la ayuda del personal bibliotecario y la consulta del catálogo correspondiente.

Artículo 10: Se podrá impedir la utilización de los servicios de la biblioteca, temporal o definitivamente, a los usuarios que infrinjan este Reglamento, según la gravedad de los casos, por decisión de la Dirección y de la Responsabilidad de Área de Biblioteca.

Artículo 11: Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de la Biblioteca cuando así lo necesiten. Asimismo, la Biblioteca dispondrá los medios para que los usuarios puedan expresar sus quejas y éstas sean atendidas con prontitud.

DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y CONSULTA EN SALA

Artículo 12: El préstamo en la Sala de Lectura es para los usuarios. A tal efecto, las personas ajenas al Centro, sólo podrán consultar el material bibliográfico en Sala de Biblioteca, previa presentación de su documento de identidad el cual le será retenido hasta la devolución del material.

Artículo 13: Se evitará en la Sala de Lectura las actividades o conductas que causen molestias a los otros lectores o al personal.

Artículo 14: Ningún lector podrá retirarse de la sala sin haber restituido el material recibido en préstamo.

PRESTAMO A DOMICILIO: Los tiempos indicados en días en este apartado serán considerados como días corridos. Si la fecha indicada como término del préstamo no fuera día hábil, se considerará como fecha de término el día hábil siguiente.

Artículo 15: Estará excluido del Préstamo a Domicilio el siguiente material bibliográfico:

- La Colección de referencia.
- Publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, documentos inéditos, etc.
- Obras agotadas y/o de alto costo comercial.
- Tesis y trabajos de cátedras.

Artículo 16: Personal Directivo, Investigadores, Becarios y Personal de apoyo pueden retirar material en préstamo a domicilio. Los estudiantes y docentes de FCYT pueden retirar material a través del Acta que los habilita como usuarios de la Biblioteca del CICYTTP.

Artículo 17: El lector podrá retirar en préstamo 5 (cinco) libros como máximo.

Artículo 18: El préstamo a domicilio tiene una duración de 30 días y puede ser renovado, pero si otro lector solicitase el ejemplar prestado, este último deberá ser devuelto al finalizar el periodo de préstamo. En casos especiales, el personal bibliotecario será quien determine el período de tiempo para el préstamo de acuerdo a la circulación, reservas y préstamos realizados.

Artículo 19: La reserva de libros podrá realizarse mediante correo electrónico: biblioteca.diamante@uader.edu.ar

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 20: Tienen derecho al préstamo interbibliotecario los integrantes de la Facultad de Ciencia y Tecnología (FCYT-UADER), por intermedio del Personal de las Bibliotecas involucradas. La utilización de este servicio, es personal e intransferible y responsabiliza a acatar los reglamentos vigentes en la institución propietaria del material.

Artículo 21: A los efectos del préstamo interbibliotecario, las solicitudes de préstamo serán firmadas por los Responsables de Biblioteca o funcionarios debidamente autorizados, haciéndose responsables de la recepción y devolución.

Artículo 22: Se prestará un máximo de dos ejemplares, y en casos excepcionales podrá el Responsable o funcionario facilitar una mayor cantidad.

Artículo 23: La duración del préstamo será por 5 (cinco) días hábiles excluyéndose de este plazo el tiempo necesario para la expedición y devolución de las obras. La Biblioteca prestadora podrá, sin embargo, prorrogar o reducir este plazo de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 24: En caso de pérdida, extravío o mutilación la Biblioteca prestataria deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la obra recibida en préstamo. Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con la reposición correspondiente, deberá reintegrarse otra obra bibliográfica de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la Biblioteca perjudicada.

Artículo 25: Es obligación, acusar recibo de las obras recibidas dentro de los tres días como máximo.

DE LAS SANCIONES

Artículo 26: En caso de daño o extravío, el lector deberá hacerse responsable del mismo, debiendo reemplazar o abonar el importe del material deteriorado o perdido. Si se tratase de una obra agotada, deberá reponerse con otra de valor equivalente.

Artículo 27: En los casos que los usuarios sean personal o estudiantes de otra Institución o de la FCYT - UADER, se deberá denunciar la situación a la Facultad.

Artículo 28: La Biblioteca colocará en lugares visibles la nómina de morosos y los libros que adeudan, e informarán a la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

DEL SERVICIO INFORMÁTICO

Artículo 29: Este servicio que incluye acceso a Internet, consultas en bases de datos, acceso completo a la Biblioteca Electrónica de la Secretaría de CTelP, y uso de espacio físico para la realización de trabajos académicos utilizando material de consulta de la biblioteca (CDs, revistas, libros, trabajos prácticos, etc.), es para directivos, investigadores, becarios y personal administrativo, además alumnos de la Facultad de Ciencia y Tecnología - UADER.

Artículo 30: El objetivo de este servicio es que sirva a los fines educativos y de investigación, por lo que el usuario deberá respetar las normas de comportamiento adecuadas.

Artículo 31: Toda persona que no cumpla con lo establecido en este Reglamento se verá imposibilitada de acceder nuevamente al servicio informático, medida que se comunicará previamente a la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

ÁREA MANTENIMIENTO

ESTRUCTURA

A los fines administrativos el Área de Mantenimiento del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) se estructura en las siguientes sub-áreas:

A.- Sub-área de Vehículos: Mantenimiento, reparación y administración del uso de las movilidades asignadas a la Institución.

B.- Sub-área Edilicia y parqueización: la cual incluye las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución.

C.- Sub-área de mantenimiento de equipamiento: la cual incluye las tareas de mantenimiento y reparación de los equipamientos de la Institución (como así también, en el caso que resulte oportuno, el equipamiento científico otorgados a proyectos de investigación) en ambos casos coordinados con el Área de equipamiento.

D.- Sub-área de presupuesto y compras: la cual incluye establecer los materiales necesarios para tareas, presupuestar y establecer las opciones de compra de los mismos de acuerdo al método de financiamiento de las mismas.

E.-Sub-área de atención de requerimientos urgentes: definiendo como requerimientos urgentes a las tareas que si bien pueden pertenecer a las demás sub-áreas deben ser tenidas en cuenta en forma inmediata.

FUNCIONAMIENTO

A.- Sub-área de Vehículos:

Para el funcionamiento de la Sub-área de movilidades se acatará el Reglamento interno de uso de vehículos aprobado por el CD el día 06/06/2016 con acta número 06/2016 del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) , el cual se adjunta con la finalidad de rápida consulta en el **Anexo III**.

B.- Sub-área Edilicia y parqueización: la cual incluye las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución.

Las tareas pertenecientes a esta sub-área pueden clasificarse en:

- las propias de la Institución atinentes al mantenimiento, compra y/o reparación de las instalaciones de lugares de uso común o colectivo, cuya realización será realizada en forma coordinada y supervisada conjuntamente con el personal Directivo de la Institución.

- las tareas vinculadas a los laboratorios y/o proyectos de investigación, las cuales se vinculan al normal desarrollo de las líneas de investigación científica de la Institución. Para su funcionamiento se establece:

MESA DE ENTRADA: El Responsable de la mesa de entrada, es designado por la Dirección para atender todas las solicitudes de tareas vinculadas al mantenimiento de Laboratorios.

SOLICITANTE: Se denomina así a la persona que realiza el pedido formal de tarea mediante la solicitud de orden de trabajo.

Las órdenes de trabajo (**Anexo IV**) deben realizarse al RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO, por mesa de entrada especificando, por escrito: Laboratorio y/o proyecto, solicitante y tarea.

Las órdenes de trabajo se irán ejecutando en función de la urgencia y la disponibilidad de fondos que tenga la UE. Una vez realizada la orden de trabajo, queda por parte del SOLICITANTE, elevar su conformidad, por escrito, con la tarea realizada; lo que se adjuntara a su solicitud con fines administrativos.

C.- Sub-área de mantenimiento de equipamiento: la cual incluye las tareas de mantenimiento y reparación de los equipamientos de la Institución (como así también, en el caso que resulte oportuno, el equipamiento científico otorgado a proyectos de investigación) en este último caso, la

implementación de estas tareas se registrará bajo el funcionamiento descrito en Sub-área Edilicia y parquización.

D.- Sub-área de presupuesto y compras: la cual incluye establecer los materiales necesarios para tareas, presupuestar y establecer las opciones de compra de los mismos de acuerdo al método de financiamiento de las mismas. El personal destinado por la Dirección a estos efectos coordinará con los encargados de implementar las órdenes de trabajo y/o tareas, con la finalidad de establecer las mejores opciones y presupuestos para la realización de la mejora en cuestión.

E.-Sub-área de atención de requerimientos urgentes: definiendo como requerimientos urgentes a las tareas que si bien pueden pertenecer a las demás sub-áreas deben ser tenidas en cuenta en forma inmediata.

Esta sub-área está destinada a solucionar con premura las necesidades que así lo requieran, para lo cual debe solicitarse al responsable de la sub-área la realización de la misma si éste considera su carácter de urgente, que será atendida por el mismo y dependiendo de cada caso, solucionada con la inmediatez del caso (en caso de arreglos mayores se contemplará bajo las normas de la sub-área Sub-área Edilicia y parquización).

Una vez realizada esta tarea, queda por parte del solicitante, elevar su conformidad, por escrito, con la tarea realizada; lo que se adjuntará a su solicitud con fines administrativos.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Con la finalidad de establecer la administración de esta área, la organización de la misma se conforma por un Responsable de área y colaboradores, cuya finalidad es administrativa; y los Responsables de sub-área a cargo de las tareas específicas de cada una.

Las órdenes de trabajo, como así también, las labores realizadas y conformidad de las mismas de cada sub-área serán elevadas mensualmente por los responsables y quedarán a disposición de la Dirección de la Institución. En lo referente al presupuesto y financiamiento, la orden de trabajo debe constar con la aprobación de la Institución para su ejecución. Para la dinámica de esta área se requiere también mantener fluida vinculación con el Área Equipo/instrumental, Área Higiene y Seguridad, Área Finanzas y Área Limpieza y habitaciones. El área de mantenimiento cuenta con equipamiento y soporte técnico (**Anexo V**).

ÁREA LIMPIEZA y HABITACIONES

La limpieza y la higiene en los espacios de uso común, requieren una atención especial, debe ser exigente, eficaz y de calidad, logrando así un ambiente óptimo, confortable y saludable tanto; para los integrantes de la UE, como para alumnos y visitantes que acceden a este edificio. Un lugar limpio proporcionará bienestar y mayor calidad de vida.

OBJETIVO

Evaluar, estructurar y organizar las tareas de limpieza general del edificio y de las habitaciones del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) para una cordial convivencia.

TAREAS DE LOS RESPONSABLES:

- -Organizar las tareas de limpieza diarias del edificio del centro, correspondientes a los diferentes espacios de trabajo y espacios en común: Laboratorios, auditorio, oficinas administrativas, sala de reuniones, oficina de la Dirección, habitaciones, cocina-comedor, baños, pasillos, hall de entrada, entrada principal del edificio, entre otros.

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

- -Organizar las tareas de limpieza diarias de las habitaciones del centro, ocupadas tanto por el personal de la Unidad Ejecutora como de aquellas personas que deseen hacer uso de las mismas, ya sea por estadías cortas de trabajo, cursos, congresos, etc.
- -Llevar un control de los insumos y equipamiento de limpieza que adquiere la Institución
- -Relevar periódicamente las condiciones generales de los espacios públicos, gabinetes, laboratorios y las habitaciones.
- -Gestionar las compras de insumos y equipamiento de limpieza así como los elementos de uso común en las habitaciones: colchones, sábanas, toallas, acolchados, etc.
- -Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.

TAREAS DE LOS COLABORADORES:

- Conservar en condiciones adecuadas de higiene el edificio en general, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la Unidad Ejecutora.
- Ordenar, limpiar y desinfectar los espacios físicos que se les designe (pisos, paredes, ventanas, techos, puertas, sanitarios, etc).
- Asear diariamente las áreas asignadas según lo estipulado por los responsables de los laboratorios, en lo posible antes del ingreso de las personas a su lugar de trabajo.
- Mantener las instalaciones de baños en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de productos de higiene (jabón, papel higiénico, toallas secantes, etc.).
- Despachar y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Mantener limpios los muebles y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.
- Ayudar a mantener las condiciones de orden.
- Protección personal:
 - Usar ropa cómoda, guantes y guardapolvo, así como zapatos, cerrados para realizar las diferentes actividades.
- Selección de insumos o productos de limpieza adecuados para el lugar.

CONSIDERACIONES GENERALES

- La compra de insumos y equipamiento de limpieza va a estar a cargo de los responsables, previo consenso con los colaboradores.
- Los responsables estarán a cargo de designar las áreas de limpieza entre los colaboradores, rotando periódicamente los sectores entre el personal de limpieza.
- El personal encargado de la limpieza deberá colaborar con el servicio de café, almuerzos, etc., en la realización de cursos y congresos, así como otros eventos realizados en la institución, donde el CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) sea el organizador de la misma.
- En fechas donde se realicen actividades anuales dentro del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), como por ejemplo: La Semana de la Ciencia, y otras fechas de cursos o congresos, el personal de limpieza no podrá ausentarse por vacaciones, salvo que ya hayan sido acordadas con la Dirección.
- Se solicitará que los colaboradores informen con anticipación a los responsables del área, las fechas en las que se toman vacaciones para coordinar las tareas en el área y que no haya superposición de licencia dejando a la institución sin personal de limpieza.

ÁREA DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO

Incluye:

Equipamiento científico de cada laboratorio que está inventariado para CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

En caso de compra, mantenimiento y/o reparación cada responsable de laboratorio deberá referirse al área equipamiento cuyas incumbencias se detallan a continuación:

- Canaliza mantenimiento de equipos de uso común y de los inventariados del CICYTTP.
- Para la compra de nuevos equipos, se deberá consultar al área de equipamiento para evitar duplicaciones y/o falta de espacio o presupuesto para el correcto funcionamiento del equipo.
- En caso de equipos de consumo o tamaño excesivo el área deberá evaluar la amortización con el uso que se le otorgará.
- Todos los equipos a comprar, desde el año 2016 en adelante, deberán ser categoría de consumo eléctrico "A".
- El área estará en contacto con patrimonio para estar informados sobre las nuevas compras de equipamiento científico.
- El área se guiará siempre con el protocolo de uso de freezer y heladeras para uso científicos.

Protocolo para uso de Freezer

- Cada usuario de Freezer deberá etiquetar cada una de las muestras previamente embaladas en una bolsa cerrada con su etiqueta afuera, escrita con lápiz o tinta indeleble.
- Se presenta una etiqueta ejemplo, esta deberá estar impresa y completa y entregar un duplicado al área de equipamiento.
- Se llevará un registro de ingreso de material donde se ubicará el registro del duplicado de la ficha ingresada.
- Se llevarán a cabo dos inspecciones anuales de cada uno de los freezers, cada 6 meses: en los meses de Marzo y Septiembre de cada año.
- Las muestras no etiquetadas y/o vencidas serán desechadas, previamente consultado el responsable de la misma.

ETIQUETA

Muestra Nombre	
Responsable	
Fecha de ingreso	Fecha de egreso
Observaciones sobre la muestra	

En el **Anexo VI** se lista el Equipamientos Científicos bajo el Área.

LABORATORIO 13 DE USO COMÚN

Reglamento de uso del Laboratorio 13

En base a los protocolos de bioseguridad en laboratorio, se establecen los siguientes puntos a ser considerados para el uso del Laboratorio:

1. Se confeccionará una lista del personal autorizado al uso de dicho laboratorio (entiéndase tanto espacio como instrumental); y en el caso de no pertenecer al personal de CICYTTP, estos deberán contar con un seguro contra accidentes y entregar dicha copia del seguro a los responsables del área. Además, el nuevo personal, deberá ser informado y presentado a los responsables del laboratorio.
2. Para el uso del laboratorio, deberá ser previamente solicitado al responsable del área, anotándose en la planilla detallando el día y horario, e instrumental o equipo que requerirá. Para tal fin se elaboró una planilla Excel que se encuentra alojada en el drive:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/107rQgrd5AXkFanNcctE0tDkuSAND9sQE/edit?rtpof=true&gid=6060347#gid=6060347>
3. Todos los usuarios deberán proveer de una copia del protocolo que utilizan (detallando equipos, sustancias que utilizan y declarando las medidas de seguridad que se deben cumplir), el que será archivado en la carpeta de protocolos respectiva (ubicada en la mesada central).
4. Quienes utilicen el laboratorio, deberán presentarse con guardapolvo o chaqueta, pantalón largo y calzado cerrado.
5. También estará prohibido el consumo de cualquier tipo de bebida o alimento en el laboratorio en cuestión.
6. Si el equipamiento en uso, presentan algún defecto o fallas en su funcionamiento, quien lo utilice deberá informar a los responsables del laboratorio.
7. Cabe aclarar que los equipos del CICYTTP son de uso común.
8. Los insumos comprados por los laboratorios pertenece a sus miembros, por lo que no pueden ser utilizados sin previa autorización por miembros de otros laboratorios.
9. Una vez finalizado el trabajo, el laboratorio debe quedar limpio, en orden (sin materiales o muestras sobre las mesadas o en el piso), y con los equipos apagados (incluyendo aire acondicionado, estufas, campana, entre otros). En el caso de requerir que algún equipo quede trabajando por más horas o días, el usuario deberá anotado en la cartelería próxima a la puerta, un aviso, con el nombre y la fecha en que colocó las muestras y cuando las retira. De no contar con el aviso, todos los instrumentos serán apagados y desenchufados a las 18 horas.
9. Está prohibido colocar materiales o muestras encima de cualquier equipo, y en especial sobre la mufla, debido a las altas temperaturas que esta alcanza podría ocasionar algún accidente.
10. Los usuarios del destilador serán responsables de controlar el funcionamiento del equipo, ya que un corte el suministro de agua provocaría la ruptura o algún daño al mismo. Destacando que existe un encargado del manejo del equipo, el Dr. Esteban Passeggi.
11. En caso de que algún usuario no respete el Reglamento, se informará al Consejo Directivo.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN



Objetivo

Está encargada de llevar a cabo las tareas de extensión y vinculación con la sociedad a solicitud de la Dirección y del Consejo Directivo. Para ello mantiene contacto con: los medios de información local y regional, prensa del CONICET y CCT-CONICET Santa Fe, universidades, Dirección Departamental de Escuelas e Instituciones locales, a fin de difundir eventos, proyectos, servicios y/o logros institucionales, resultados de investigaciones propias, etc. y de otras instituciones locales que requieran dar difusión a sus actividades y proyectos. Esta área tiene bajo su órbita la planificación y realización de actividades hacia la ciudadanía de Diamante y alrededores, ya sean de carácter cultural o científico. Desarrolla actividades de comunicación y extensión que tienden a generar y reforzar los vínculos del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) con otras instituciones científicas o educativas, así como la sociedad misma. Para ello se gestionan y organizan charlas o disertaciones científicas, exposiciones culturales, difunden eventos de interés y actividades recreativas, entre otras.

Esta área se denomina Espacio D-Ciencia y está integrada por un grupo de investigadores y becarios del Centro de Investigaciones, funciona con dos responsables y un grupo que apoya el área y la conforma.

Las actividades que se realizan son:

- El Área cuenta con una actividad fija anual, la Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología y visitas que se solicitan mediante un turno, para el cual se elaboró el protocolo que se adjunta.
- A lo largo del año se realizan otras actividades de extensión científicas o culturales puntuales que se organizan desde el CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) y/o con otras instituciones locales.
- Administración de Facebook: hay una persona destinada a manejarlo, al igual que el e-mail del espacio d- Ciencia. espaciodeciencia@gmail.com- FB: espacio d- ciencia. A través de estos canales de información se difunden noticias, actividades, se establecen intercambios con instituciones educativas, etc.
- Contacto con el área de comunicación del CCT-CONICET Santa Fe. Una persona se encarga de este contacto y mantener actualizada la información a enviar.
- Vinculación con medios locales y regionales (radio, tv...) cuando se requiere publicidad para un evento o difusión de actividades.
- Responder consultas a particulares y/o instituciones. A través de los responsables del Área se contacta a los investigadores de la temática que corresponda y se deriva consulta.
- Interacción con la comunidad a través de la sección Noticias del CICYTTP (<https://cicyttp.conicet.gov.ar>). Para ello se solicita envíen información de interés general para difundir a través de este medio a Fernando Jordan administracion@cicyttp.org.ar; ferdte73@gmail.com.

Para solicitar visitas al CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) se debe completar el **ANEXO VII**.

ANEXOS

ANEXO I

REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LA RED Y CORREO ELECTRONICO DEL CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) DIAMANTE ENTRE RIOS

El presente reglamento para el uso de la red del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) se aplica a todos los usuarios de la misma, independientemente de su condición de empleado, becario, alumno, personal contratado y a todo tercero que utilice los servicios o la tecnología del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) Diamante Entre Ríos.

El CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) respetará la privacidad de sus usuarios. No divulgará información de carácter personal acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que dicha información sea requerida para cumplir con procedimientos legales.

- Los servicios y tecnología de la información que el centro proporciona son de propiedad del CONICET, independientemente de que el usuario los reciba de manera directa (computadora de escritorio, portátil o celular) o indirecta (a través de la red privada virtual o VPN con acceso a Internet desde una computadora personal en su hogar). Estos servicios se brindan para permitirle al usuario realizar su trabajo en nombre de la institución. El usuario es el único responsable, asumiendo las consecuencias administrativas y legales derivadas del uso indebido del servicio de red y correo electrónico.
- Se prohíbe por completo el uso de la red y el correo electrónico para otros fines que no sea el laboral que dio origen a la habilitación.
- El uso del servicio de red y correo electrónico deberá realizarse cumpliendo y respetando las leyes vigentes y principios éticos. No se podrá utilizar la red, entre otras cosas para: espionaje industrial; sabotaje; phishing (suplantación de identidad); robo de identidad; piratería informática, o posesión de programas diseñados para practicar la piratería informática o irrumpir en los sistemas de seguridad; juegos de azar; ingresar, ver, publicar, transmitir, descargar, guardar o distribuir material de contenido pornográfico, discriminatorio, abusivo o similarmente ofensivo, no profesional o que constituya una violación de las leyes de derechos de autor.
- Los programas "peer-to-peer" (Kazaa, Ares, Jdownloader, etc.) serán solamente autorizados para compartir contenidos de índole laboral (siempre que no violen el punto anterior) y deberán configurarse de manera que no realicen un uso abusivo de la red.

- El uso de programas “Remote Desktop” (LogMeIn, Team Viewer, Remote PC, etc.) debe contar con la habilitación del servicio por parte del área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).
- Todo usuario respetará la naturaleza confidencial de cualquier información a la que acceda mediante los servicios de red y correo electrónico del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).
- En caso de infracción de alguna de las normas establecidas en el presente reglamento, u otro tipo de abuso de los recursos del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) que causen perjuicio a otros usuarios, a la seguridad o integridad de los sistemas, el infractor será advertido de la situación. Si la advertencia es ignorada, el área informática pondrá en conocimiento de las autoridades de la UE, para adoptar las medidas disciplinarias y/o administrativas adecuadas, además de proceder a excluirlo de cualquier uso posterior de los recursos de la red del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).
- Está prohibido conectar a la red de servicios equipamiento de Red (switch, access point, router, etc.) que no sea previamente autorizado y configurado por el área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).
- El área informática del centro es la responsable del diseño y aprobación de nuevas conexiones, evitando que se conecten a la red dispositivos que disminuyan su rendimiento, o que pongan en peligro a equipos del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) o de otros usuarios.
- El usuario deberá informar al área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) a través del mail de contacto, ante cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo que se observe.
- El área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) puede introducir en cualquier momento mejoras y/o cambios en el Servicio y en los términos y condiciones de uso.

NORMAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Cuenta del usuario, contraseña y seguridad

Al iniciar la relación laboral o beca, el área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) –previa recepción del formulario de inscripción por parte del área de RRHH del centro– creará una cuenta de correo electrónico institucional para el usuario.

La cuenta de correo electrónico es institucional e intransferible. A través de la misma el usuario recibirá todas las notificaciones e información referente al CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER). El usuario es el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con su cuenta, así como de mantener la confidencialidad de su contraseña.

Finalización del Servicio

Una vez finalizada la relación laboral con el CONICET, el área informática del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) otorgará un período de gracia de dos meses y le informará al usuario su cuenta quedará inactiva para el envío de correos, no así para la recepción. Cumplido ese plazo los mails entrantes serán redirigidos a una cuenta que el usuario deberá informar.

ANEXO II

Reglamento biblioteca

Artículo 1: La Biblioteca funcionará los días hábiles, en los horarios que establezca la Dirección.

Artículo 2: El libre acceso a la colección bibliográfica es privativo del personal de CICYTTP. Fuera del horario habilitado para la atención al público, el local de la Biblioteca permanecerá cerrado a los usuarios.

Artículo 3: Todo material que se reciba en la Biblioteca pasará a formar parte de su patrimonio y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin estar inscriptos en los Registros correspondientes y preparados para el préstamo.

Artículo 4: El Personal de Biblioteca, con acuerdo del CD del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) establecerá el material que puede ser objeto de Préstamo a Domicilio y es el único autorizado para dar libros en préstamo.

Artículo 5: Los materiales especiales (CDs y tesis) de esta Biblioteca serán registrados, catalogados e ingresados en bases de datos de materiales especiales. Estos materiales especiales quedan excluidos del préstamo domiciliario y del uso fuera del espacio del CICYTTP.

Artículo 6: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será considerada por la Dirección.

DE LOS USUARIOS

Artículo 7: La Biblioteca, reconoce las siguientes categorías de usuarios:

- g) Personal Directivo
- h) Investigadores
- i) Becarios
- j) Personal de Apoyo
- k) Alumnos y docentes de FCYT
- l) Público en General

Las categorías a); b); c); d) y e) corresponden a usuarios naturales de la biblioteca dependientes de CONICET y por tanto tendrán derecho a utilizar todos y cualquiera de los servicios provistos por la biblioteca conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de que alguno de estos usuarios, se desvincule del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), el área de administración, Directores de Institutos Integrados y/o Directores/Jefes de trabajo de zona de influencia deberán informar al Área Biblioteca con al menos 15 días de antelación, para que se corrobore si tiene bibliografía en préstamo. En ese caso la Institución/Directores donde se desempeña el agente, arbitrarán los medios para que devuelva la bibliografía y obtenga el Libre Deuda de la biblioteca.

La categoría f) corresponde a usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca exceptuando el préstamo a domicilio.

Artículo 8: Los préstamos son personales e intransferibles.

Artículo 9: El lector podrá retirar la obra que le interesa mediante la ayuda del personal bibliotecario y la consulta del catálogo correspondiente.

Artículo 10: Se podrá impedir la utilización de los servicios de la biblioteca, temporal o definitivamente, a los usuarios que infrinjan este Reglamento, según la gravedad de los casos, por decisión de la Dirección y de la Responsabilidad de Área de Biblioteca.

Artículo 11: Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de la Biblioteca cuando así lo necesiten. Asimismo, la Biblioteca dispondrá los medios para que los usuarios puedan expresar sus quejas y éstas sean atendidas con prontitud.

DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y CONSULTA EN SALA

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

Artículo 12: El préstamo en la Sala de Lectura es para los usuarios. A tal efecto, las personas ajenas al Centro, sólo podrán consultar el material bibliográfico en Sala de Biblioteca, previa presentación de su documento de identidad el cual le será retenido hasta la devolución del material.

Artículo 13: Se evitará en la Sala de Lectura las actividades o conductas que causen molestias a los otros lectores o al personal.

Artículo 14: Ningún lector podrá retirarse de la sala sin haber restituido el material recibido en préstamo.

PRESTAMO A DOMICILIO: Los tiempos indicados en días en este apartado serán considerados como días corridos. Si la fecha indicada como término del préstamo no fuera día hábil, se considerará como fecha de término el día hábil siguiente.

Artículo 15: Estará excluido del Préstamo a Domicilio el siguiente material bibliográfico:

- La Colección de referencia.
- Publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, documentos inéditos, etc.
- Obras agotadas y/o de alto costo comercial.
- Tesis y trabajos de cátedras.

Artículo 16: Personal Directivo, Investigadores, Becarios y Personal de apoyo pueden retirar material en préstamo a domicilio. Los estudiantes y docentes de FCYT pueden retirar material a través del Acta que los habilita como usuarios de la Biblioteca del CICYTTP.

Artículo 17: El lector podrá retirar en préstamo 5 (cinco) libros como máximo.

Artículo 18: El préstamo a domicilio tiene una duración de 30 días y puede ser renovado, pero si otro lector solicitase el ejemplar prestado, este último deberá ser devuelto al finalizar el periodo de préstamo. En casos especiales, el personal bibliotecario será quien determine el período de tiempo para el préstamo de acuerdo a la circulación, reservas y préstamos realizados.

Artículo 19: La reserva de libros podrá realizarse mediante correo electrónico: biblioteca.diamante@uader.edu.ar

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 20: Tienen derecho al préstamo interbibliotecario los integrantes de la Facultad de Ciencia y Tecnología (FCYT-UADER), por intermedio del Personal de las Bibliotecas involucradas. La utilización de este servicio, es personal e intransferible y responsabiliza a acatar los reglamentos vigentes en la institución propietaria del material.

Artículo 21: A los efectos del préstamo interbibliotecario, las solicitudes de préstamo serán firmadas por los Responsables de Biblioteca o funcionarios debidamente autorizados, haciéndose responsables de la recepción y devolución.

Artículo 22: Se prestará un máximo de dos ejemplares, y en casos excepcionales podrá el Responsable o funcionario facilitar una mayor cantidad.

Artículo 23: La duración del préstamo será por 5 (cinco) días hábiles excluyéndose de este plazo el tiempo necesario para la expedición y devolución de las obras. La Biblioteca prestadora podrá, sin embargo, prorrogar o reducir este plazo de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 24: En caso de pérdida, extravío o mutilación la Biblioteca prestataria deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la obra recibida en préstamo. Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con la reposición correspondiente, deberá reintegrarse otra obra bibliográfica de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la Biblioteca perjudicada.

Artículo 25: Es obligación, acusar recibo de las obras recibidas dentro de los tres días como máximo.

DE LAS SANCIONES

Artículo 26: En caso de daño o extravío, el lector deberá hacerse responsable del mismo, debiendo reemplazar o abonar el importe del material deteriorado o perdido. Si se tratase de una obra agotada, deberá reponerse con otra de valor equivalente.

Artículo 27: En los casos que los usuarios sean personal o estudiantes de otra Institución o de la FCYT - UADER, se deberá denunciar la situación a la Facultad.

Artículo 28: La Biblioteca colocará en lugares visibles la nómina de morosos y los libros que adeudan, e informarán a la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

DEL SERVICIO INFORMÁTICO

Artículo 29: Este servicio que incluye acceso a Internet, consultas en bases de datos, acceso completo a la Biblioteca Electrónica de la Secretaría de CT&IP, y uso de espacio físico para la realización de trabajos académicos utilizando material de consulta de la biblioteca (CDs, revistas, libros, trabajos prácticos, etc.), es para directivos, investigadores, becarios y personal administrativo, además alumnos de la Facultad de Ciencia y Tecnología - UADER.

Artículo 30: El objetivo de este servicio es que sirva a los fines educativos y de investigación, por lo que el usuario deberá respetar las normas de comportamiento adecuadas.

Artículo 31: Toda persona que no cumpla con lo establecido en este Reglamento se verá imposibilitada de acceder nuevamente al servicio informático, medida que se comunicará previamente a la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

ANEXO III

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER)

El presente reglamento se enmarca en las Resoluciones 1326/08, y 1102/12, emitidas por el Directorio de CONICET.

Bajo el presente se presentarán los siguientes actores, a los que de ahora en más denominaremos:

VEHÍCULOS: Llámese así a las camionetas y/o a las embarcaciones afectadas al CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), adquiridas mediante distintos medios y patrimoniadas a nombre del CONICET.

SOLICITANTE: Se denomina así a la persona que realiza el pedido formal de uso del vehículo.

Responsabilidades:

- Informar sobre los días y horarios dispuestos tanto para las salidas como las llegadas de los vehículos.
- Confeccionar y refrendar ante la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) el uso del vehículo mediante una Nota de Solicitud de Vehículo.
- Hacerse cargo de abonar la tasa de uso del vehículo, según lo reglamentado en el Acta 02/2014 del CD.

USUARIOS: Se denomina así a las personas que participen del viaje, ya sea en su carácter de conductor o acompañante. Los mismos se listarán en una nota de autorización que la Dirección del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER) rubricará anualmente.

Responsabilidades:

Están determinadas por la legislación vigente, y en particular por las reglamentaciones propias de CONICET (Res. 1326/08, incisos 2.6 y 2.7 del Anexo I), los cuales se pueden detallar como:

- Facilitar todo datos que aporten información útil para el confeccionamiento de las memorias (Km, datos de mantenimiento).
- Informar sobre desperfectos o inconvenientes presentados durante el uso del vehículo.
- Hacerse cargo de toda reparación que sea producto de negligencia o de conductas indebidas en el manejo de los vehículos las cuales no estén asociadas a faltas de mantenimiento de los mismos. En caso de que estas estén cubiertas por la póliza de seguro, seguir los pasos requeridos por la compañía asegurada para estos casos, y llevar adelante todo el proceso administrativo que este incidente requiera.
- Hacerse cargo de infracciones de tránsito. Responder y afrontar el costo de las multas. De no ser así, se procederá a no autorizar sus próximas solicitudes de vehículos.

DIRECCIÓN DEL CICYTTP: es el responsable administrativo y legal de los vehículos (Res. 1326 Anexo I Inciso 2.1)

Responsabilidades:

- Tareas como el pago de seguros y mantenimiento general, certificando de esta manera que los vehículos se presentan en condiciones de funcionamiento y seguridad.
- Redactar anualmente un listado del personal autorizado a conducir los vehículos. La autorización podrá otorgarse a personal de la Carrera de Investigador Científico y Tecnológico, a personal de Apoyo a la Investigación, a personal Contratado, SINEP, Becarios CONICET y personal que no pertenece a este organismo pero si se encuentran comprendidos dentro de las tareas de Investigación del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

Las mismas deben ser otorgadas a personal con probada capacidad de conducir los tipos de vehículos que se le asignan. (Art. 3 y 4 de la Res. 1102/12). El mismo delegará estas tareas a personal RESPONSABLE del CICYTTP.

RESPONSABLE DEL CICYTTP: es designado por la Dirección para atender todas las tareas asociadas al uso y mantenimiento de los vehículos.

Responsabilidades:

- Verificar que todos quienes participen del viaje posean la documentación que los autorice (DNI, permisos y notas que solicitan su salida ante la ART y la Dirección del CICYTTP), y la capacidad otorgada para conducir por el carnet habilitante correspondiente, solicitando de ser necesaria una prueba de manejo que corrobore dicha capacidad.
- Tomar las reservas de los vehículos. Para ello se llevará un registro de solicitudes el cual será de consulta pública para todos aquellos que lo requieran (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- Cobrar la tasa correspondiente de uso según los kilómetros recorridos por el usuario.
- Constatar y asegurar el buen estado del vehículo, la presencia de la documentación necesaria y de su actualización, la presencia de elementos necesarios para el viaje, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigentes. Tanto previamente como al regreso de cada viaje.
- Recepcionar información y recomendaciones del conductor ante cualquier tipo de desperfecto o inconveniente que pueda afectar la seguridad del viaje. Es en si el responsable de canalizar la financiación de los gastos que demanden las reparaciones o mantenimiento del vehículo.
- Llevar adelante una memoria sobre la cual se volcarán datos asociados a los movimientos de los vehículos, kilometrajes recorridos, datos de mantenimiento y demás eventos que se presentarán durante las salidas de los mismos.
- Registrar en una ficha de uso, mantenimiento, reparaciones y observaciones presentadas durante la salida. En esta se detallará fecha, quien la solicita, quien la conducirá, acompañantes, destino, fecha/hora/km de salida, fecha/hora/km de llegada, km recorridos, estado en cuanto a combustible.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS

- 1- El SOLICITANTE coordinará con el RESPONSABLE del CICYTTP designado tanto las fechas como los horarios de salida y llegada. Para ello se completará una Nota de Solicitud de Vehículo a la Dirección del CICYTTP. Esta Nota deberá contener los siguientes datos: fecha de solicitud, nombre del solicitante, categoría y proyecto al que pertenece, vehículo que solicita, nombre del conductor y acompañantes, motivo del viaje, destino, día y hora de salida y llegada. La misma será rubricada tanto por la firma del Director/Vice-Director del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER), como la de su Investigador responsable en el caso de quien conduzca sea becario y/o un CPA (Anexo V).
- 2- La coordinación de la salida podrá ser con la anticipación que el SOLITANTE crea necesaria, (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- 3- El calendario del uso de los vehículos será publicado mediante una cartelera y/o calendario digital para facilitar la organización y coordinación de (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- 4- Ante la superposición de solicitudes del mismo vehículo, se consensuará entre los USUARIOS implicados y el RESPONSABLE del CICYTTP, otorgándole prioridad a los pedidos cuyas tareas de campo requieran de las características propias del vehículo (doble tracción, enganche para tráiler, capacidad de traslado, capacidad de transportar cargas, etc.). En todo caso siempre se considerará usos equitativos de los vehículos entre grupos e investigadores.
- 5- El pedido de cambio de asignación de vehículo, se realizará solamente ante necesidad expuesta y deberá presentarse con la antelación suficiente para que las partes sean informadas debidamente y puedan modificar su planificación para el uso de los vehículos.

6- Todo cambio en la fecha de un viaje o cancelación se deberá informar con la mayor antelación posible para así hacer posible el uso del vehículo asignado por otro SOLICITANTE. Estas solicitudes de cambio quedarán registradas en la planilla de turnos correspondiente.

7- Quien haga uso del vehículo deberá controlar periódicamente, de acuerdo al km que esté recorriendo y de acuerdo al uso del mismo, los niveles de fluidos del motor (aceite, líquido refrigerante, combustible, agua del limpia-parabrisas). Si faltara aceite, se debe agregar el mismo aceite que tiene el vehículo (indicado en la tarjeta de control). Si faltara líquido refrigerante, se debe agregar agua destilada únicamente. También deberá llevar un control periódico de la presión de los neumáticos.

8- El uso de la doble tracción (4x4) debe ser muy racional, haciendo uso de la misma únicamente cuando sea necesaria. Para ello el USUARIO debe consultar al RESPONSABLE del CICYTTP cómo llevar adelante su enganche y desenganche, sea este manual o automático.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS DE LOS VEHÍCULOS

1- El VEHÍCULO se entregará al USUARIO en buen estado de limpieza y condiciones técnicas y de seguridad, conteniendo la documentación correspondiente y todos los elementos reglamentarios (seguro, balizas, matafuegos, linga de remolque, botiquín de primeros auxilios).

2- El RESPONSABLE del CICYTTP al momento de la entrega, verificará junto con el USUARIO, la condición de la entrega y le indicará cualquier situación a ser considerada a la hora de conducir el vehículo.

3- El VEHÍCULO se entregará con el tanque de combustible completo.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS DE LOS VEHÍCULOS

1- El vehículo se devolverá en las mismas condiciones de limpieza y de nivel de combustible en que fue entregado. Cualquier modificación en la fecha de devolución del vehículo deberá ser consensuada con el RESPONSABLE del CICYTTP para que éste pueda coordinar las posteriores salidas.

2- El día en que el vehículo es devuelto se deberá informar al RESPONSABLE del CICYTTP de cualquier desperfecto o acontecimiento que haya ocurrido durante la salida. Para esto se registrará en la libreta de informes, provista junto con la documentación del vehículo, los desperfectos presentados al momento de detectarlos.

COBRO DE TASA DE USO

Se procederá al cobro de una tasa por el uso del VEHÍCULO. El propósito del mismo es el de aportar fondos que sean volcados solidariamente a tareas de mantenimiento de los vehículos. Este fondo no será destinado para cubrir aquellos gastos ocasionados por desperfectos y/o roturas generadas por el uso negligente o indebido del vehículo, los cuales serán cubiertos completamente por el USUARIO del vehículo, tal como se detalla entre sus responsabilidades.

La Tasa de uso es establecida en base a la amortización y los costos asociados al desgaste y el mantenimiento del vehículo. Esta tasa se ajustará en tiempo y forma en base al precio del litro de nafta súper de la Petrolera Estatal YPF (Resolución Acta 02/2014 del CD).

Se realizará una discriminación en el cobro de esta tasa a Becarios, los cuales tendrán una condonación del 50% de la misma. Los Investigadores deberán costear el pago del 100% de la misma. Estarán eximidos del pago de la tasa aquellos viajes que se realizan como parte de actividades institucionales y/o relacionadas con el funcionamiento del CICYTTP (CONICET-Gob. ER-UADER).

RECOMENDACIONES GENERALES

Todos aquellos datos que estén ligados a los servicios y reparaciones del vehículo se detallarán en la memoria del mismo. En ella se puede consultar de manera inmediata los datos del vehículo, su kilometraje actual, el kilometraje en que se realizó cualquier operación ligada al servicio o al mantenimiento mecánico, el detalle y costo de la misma, y en caso de ser una tarea de rutina, el kilometraje o la fecha a realizar la próxima operación.

Durante el uso del vehículo se recomienda el llevar adelante un registro de datos que colaboren con la confección de la memoria, como fecha de iniciación y finalización del viaje, kilometraje de salida y de llegada, eventos y noticias útiles de interés para próximos solicitantes.

El servicio técnico de los vehículos se realiza periódicamente, pero en caso de que deba realizarse durante el transcurso de un viaje, este debe ser coordinado con el responsable del vehículo, indicándole este los detalles generales y particulares del servicio que deba llevarse a cabo. El costo del mismo será afrontado por la UE, y descontado de la tasa de uso a cobrar.

En el caso de que corresponda que el costo de una reparación sea cubierto por el CICYTTP se deberá solicitar factura de tipo B o C a nombre del CICYTTP.

Si surgen durante el viaje dudas sobre el funcionamiento o reparación del vehículo, se deberá consultar el manual de usuario, y en caso de ser necesario comunicarse con el RESPONSABLE del CICYTTP.

ACCIDENTES O DESPERFECTOS MECÁNICOS

En casos de accidentes o desperfectos mecánicos que imposibiliten el seguir adelante con el uso del vehículo se procederá de la siguiente manera:

1- Dar aviso inmediato al RESPONSABLE del CICYTTP mediante llamada telefónica. Informando gravedad, situación, lugar (con la mayor precisión posible), fecha y hora, inconveniente y necesidad de solicitar remolque.

2- En caso de accidente se deberá llevar adelante una exposición policial de los hechos sin emitir juicio de culpabilidad, ni propia ni ajena.

3- En casos en que la gravedad no se lo impida, el USUARIO podrá comunicarse con la compañía de seguros procediendo en base a las indicaciones que la compañía le indique a exposición policial para el caso de accidentes, informándole posteriormente al RESPONSABLE del CICYTTP.

ANEXO IV SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo N° _____

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Solicitante: _____ Categoría: _____ Laboratorio: _____

Detalle del trabajo Solicitado:

Materiales necesarios:

Tiempo estimado de Trabajo: ____ Hs Fecha posible de cumplimiento: ____ / ____ / ____

Responsable de Área:

.....
.....

Tareas realizadas por:

.....
...

Conformidad:..... ____ / ____ / ____

Orden de Trabajo N° ____

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Solicitante: _____ Categoría: _____ Laboratorio: _____

Detalle del trabajo Solicitado:

Materiales necesarios:

Tiempo estimado de Trabajo: ____ Hs Fecha posible de cumplimiento: ____ / ____ / ____

Responsable de Área:

.....
.....

Tareas realizadas por:

.....
...

Conformidad:..... ____ / ____ / ____

Anexo V

EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO (Existencias a la fecha) del área de Mantenimiento.

Equipamiento:

- Maquina cortadora de césped, Briggs & Straton, Mod 625
- Motoguadaña, Stihl, Mod FS 55
- Hidrolavadora, Downen Piaggio, Mod Superjet 1200
- Trompo mezclador
- Piedra de pie, de 8"
- Carro de dos ruedas p/traslado
- Mesas de trabajo (3)
- Banco de carpintero
- Estantería fija
- Estantería móvil

- Escalera de aluminio, de un cuerpo, de 3m
- Escalera de aluminio, de dos cuerpos, de 4m
- Escalera de madera, de dos cuerpos, de 2m
- Taladro de banco, Versa
- Soldadora Eléctrica, Shimura, Mod Kiva Turbo 265
- Garrafa con soplete
- Amoladora manual grande
- Amoladora manual mediana, Black & Decker, Mod G720N
- Taladro manual, Top House
- Lijadora Orbital, Power Tools, Mod L-1375
- Cepilladora p/madera Eléctrica, Nikkon, Mod N1900B
- Cepilladora p/madera manual
- Sierra Circular, Mod M1Y-180
- Rotomartillo, Makita, Mod HR2470
- Sierra Caladora, Black & Decker, Mod KS405

Herramientas manuales:

- Tenazas (2)
- Llave francesa (2)
- Pinzas
- Martillos (4)
- Cepillo de acero Tijeras p/latón
- Llave pico de loro (2)
- Remachadora
- Tijeras de jardinero
- Sierra (2)
- Serrucho (2)
- Sierra p/acero
- Llave de tubos (juego completo)
- Llave inglesa
- Nivel
- Escuadra (2)
- Metro (2)
- Limas p/madera (4)
- Limas p/metal (6)
- Garlopas p/madera (5)
- Destornilladores planos (6)
- Destornilladores Phillips (6)
- Juego de destornilladores de precisión
- Juego de llaves Allen
- Pinzas de punta fina (3)
- Llave de fuerza
- Espátulas (2)
- Mechas p/madera, metal y paredes, medidas varias (20)
- Luz portátil.
- Cables Alargadores (3)
- Llaves tubo, desde 8 a 16 mm
- Protecciones para el rostro (2)
- Mascara de Soldar

- Anteojos de protección (2)
- Pistola p/cartuchos de pegamento
- Pistola soldadora plástico
- Pistola soldadora estaño
- Morsa de banco
- Morsas manuales (10)
- Morsa p/taladro de banco
- Machete
- Pala plana
- Pala de punta
- Escoba p/parque (2)
- Alicates
- Cinta métrica

ANEXO VI

BIENES CICYTTP				
Nº INTER NO	Nº CHAP A	Nº CONICET	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	UBICACIÓN
92	88300	1030017295	CAMPANA EXTRACTORA DE GASES DE LABORATORIO C/MESADA	Lab. Procesamiento
122	88443	1030017338	GPS POSICIONADOR SATELITAL, GARMIN III PLUS SERIE N°96433965.	Laboratorio 11
123	88444	1030017339	AMPLIADORA MCA. OPEMUS MOD. 6 SERIE, N° 901457.	Sala de Traducciones
124	88445	1030017340	TIMER MARCA WIPONEL COMBI B6, SERIE N°22503.	Sala de Traducciones
125	88446	1030017341	ESTATIVO CON 4 LUCES MARCA LAZA.	Sala de Traducciones
126	88447	1030017342	OBJETIVO AMPLIADORA MARCA ANARET MEOGON DE 2,80 X 0,50Mts. MODELO 4117.	Sala Traducciones
498	93156	1030053798	BALANZA MARCA OHAUS, MODELO LS 5000 - AR2140 210. SERIE K254 1227290361P.	Laboratorio 5
509	91378	1030017767	AGITADOR MAGNETICO CON PLACA CALEF. MARCA PREICYTEC, MODELO A-E 29, SERIE W265.	Laboratorio 5
510	91379	1030017768	ESPECTROFOTOMETRO ULTRAVIOLETA VISIBLE, MARCA METROLAB, MODELO 330, SERIE 9504104.	Laboratorio 13
511	91380	1030017769	HELADERA CON FREEZER WHITE WESTINGHOUSE	Pasillo Laboratorios
512	91381	1030017770	FREEZER HORIZONTAL WHITE WESTINGHOUSE	Pasillo Laboratorios
513	91382	1030017771	AUTOCLAVE MARCA VZ, MODELO CHAMBERAND.	Laboratorio 13
514	91383	1030017772	ESTUFA DE SECADO MARCA CIENCE CON DOBLE PUERTA Y CIERRE A PRESION.	Laboratorio 5
515	91384	1030017773	ESTUFA DE CULTIVO MARCA CIENCE CON DOBLE PUERTA Y CIERRE A PRESION.	Laboratorio 13
516	91385	1030017774	DESTILADOR ELECTRICO AUTOMATICO CIENTIFICA CENTRAL SERIE 2363 (91385) (EN DESUSO)	Casa Director
517	91386	1030017775	MUFLA MARCA FISHER SCIENTIFIC, MODELO 650-58. SERIE 40800027.	Laboratorio 13
518	91387	1030017776	TAMIZADORA DE LABORATORIO MARCA RETSCH TIPO VE 1000 SERIE 40809019.	Laboratorio 5

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

519	91388	1030017777	BALANZA AUTOMATICA ELECTRONICA, MARCA PRECISA, MODELO 6000D. SERIE 62729.	Laboratorio 13
521	91392	1030017779	MICROSCOPIO INVERTIDO TRINOCULAR. Serie 210134	Laboratorio 3
522	91393	1030017780	FUENTE DE LUZ OLYMPUS 404182 (UNA PARTE - DESARMADO)	Laboratorio Entomología
523	91394	1030017781	FUENTE DE LUZ OLYMPUS 406121 Y 406119.	Laboratorio 2
524	91395	1030017782	MICROSCOPIO ESTEREOSCOPICO MARCA OLYMPUS (LUPA) MODELO SZH10 RESEARCH STEREO. SERIE 306015.	Laboratorio 13
525	91396	1030017783	DRAGA MUESTREADORA MARCA KAHLSICO, MODELO WB 170, SERIE 214.	Casa Director
526	91397	1030017784	DRAGA MUESTREADORA MARCA KAHLSICO, MODELO 214 WV.	Casa Director
527	91398	1030017785	DRAGA MARCA KAHLSICO, MODELO 214 WB 130 DIETZ-LAFOND.	Casa Director
528	91399	1030017786	DRAGA MARCA KAHLSICO, MODELO 214 WB DIETZ-LAFOND.	Casa Director
529	91400	1030017787	MICROSCOPIO TRINOCULAR LEICA. Serie 020505030-164580.	Laboratorio 2
554	-	1030048585	EQUIPO DE ULTRASONIDO PORTATIL DIGITAL, USO VETERINARIO MARCA SHENZHEN WELL MEDICAL ELECTRONICS, MODELO WED 3000 V. SERIE HJ081A0479	Laboratorio 8-A
574	-	1030053794	ESTUFA CULTIVO BIOELEC 30 X 40 X 30.	LABORATORIO 5
575	-	1030053799	PHMETRO HANNA HI-99121 SUE	
579	-	1030053808	FOTOMICROSCOPIO TRINOCULAR NIKON MODELO ECLIPSE E200, N° DE SERIE 943880 CON CÁMARA NIKON COLPIX S4.	LABORATORIO 3
585	-	1030053821	GPS GARMIN E-TREX VISTA	LABORATORIO 3
587	-	1030053822	MICROSCOPIO TRINOCULAR NIKON MODELO ECLIPSE E200. Serie T1AL250VX845975	LABORATORIO 3
588	-	1030053823	CAMARA DIGITAL NIKON MODELO COOLPIX 990. Serie 3025874	LABORATORIO 3
603	-	1030053824	LUPA ESTEREOSCOPICA TRINOCULAR MARCA NIKON CON CÁMARA DIGITAL, MODELO SMZ-1000 CDSS230, SERIE 1008073/30153752/2012386.	LABORATORIO 11
605	-	1030053859	CABINA DE SEGURIDAD BIOLÓGICA MARCA SABELLA MODELO Cflv SB CLASE IIA/B3.	O BIOGEM
606	-	1030053858	MEDIDOR DE CONCENTRACION DE GASES, MODELO VISA 5 GAS VERSIÓN, MARCA GMI. SERIE 234957.	Laboratorio A
616	-	1030053853	ANALIZADOR DE CO2 MARCA LICOR, MODELO LI-820, SERIE N° CGA - 1121, CON PASO OPTICO DE 5CM.	LABORATORIO 14
617	-	1030053852	CAMARA DIGITAL MARCA SONY, MODELO DSC-H9 CON MEMORIA STICK PRO DUO 8GB SONY. SERIE 3656693.	LABORATORIO 8-B
618	-	1030053851	TRIPODE PARA CÁMARA DIGITAL, MARCA WF, MODELO 3150A Y PLAQUETA SOPORTE.	LABORATORIO 8-B
624	-	-	AVISOF- SASLAB PRO, VERSION 4.40 EDUCATIONAL PRICE.	LABORATORIO 6
639	-	-	PINZA ALTA PRECISION CAT. SPI SUPPLIES OSO5X-XD	LABORATORIO 11
640	-	-	PINZAS DE ALTA PRECISION CAT. SPI SUPPLIES OSO5X-XD	(TUCUMAN) LAB.11
641	-	-	PINZA DE ALTA PRECISION CAT. SPI SUPPLIES OSOPP-XD	(TUCUMAN) LAB.11
642	-	-	PINZA DE ALTA PRECISION CAT. SPI SUPPLIES OTO54A-XD	LABORATORIO 11
644	-	1030101410	LUPA TRINOCULAR ESTEREOSCOPICA CON OCULAR MILIMETRADO MODELO ZTX 1:4 MARCA ARCANO.	LABORATORIO 13

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

648	-	1030021422	Analizador de canopia (dosel) vegetal, marca Li-cor, Medidor Subfoliar, LI-LAI2000.	LABORATORIO 11
649	-	1030032253	ESPECTROFOTOMETRO MINIATURA DE FIBRA OPTICA DE ALTA RESOL. MARCA OCEAN OPTICS, MODELO HR200CG-UV-NIR.	IBIOGEM
650	-	1030021441	GPS DIFERENCIAL 1 - ATEC, MODELO PROMAR K2 CON SOFTWARE DE POS.	TELEDETECCIÓN
679	-	-	CAMARA DIGITAL NIKON MODELO SMZ-1000	LABORATORIO 11
693	-	-	GPS GARMIN E-TREX LEGEND CX	LABORATORIO 15
695	-	-	CAMARA FOTOGRAFICA SONY DSC W 180 C/MEMORIA. 4 GB	LABORATORIO 15
723	-	-	MEDIDOR PORTATIL DE PH/TEMP HI8424 HANNA	LABORATORIO 13
724	-	-	MEDIDOR DE CE/TDS/TEMP "DIST 6" HI 98312 HANNA (falta colocar n°)	LABORATORIO 11
729	-	1030060883	Carro de curaciones de 2 planos.	LABORATORIO 13
730	-	1030060885	MICROSCOPIO TRINOCULAR MARCA LEICA MOD. DM500 CON SISTEMA FLUORECENTE.	Laboratorio 4
732	-	1030092560	LUPA ESTEREOSCOPICA TRINOCULAR MARCA LEICA, MODELO STEREOZOOM S6D.	Laboratorio 4
761	-	1030060902	MEDIDOR DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.	Laboratorio 14
762	-	1030101690	MICROPIPETA P20NEO GILSON	Laboratorio 14
763	-	1030101691	MICROPIPETA P200NEO GILSON	Laboratorio 14
764	-	1030060719	MICROPIPETA P1000NEO GILSON	Laboratorio 14
768	-	-	HELADERA NO FROST 260L. DF-34 EF.B. ELECTROLUX	Laboratorio 14
770	-	1030063609	Control de temperatura Digital Novus N322 para cámara de insectos.	Laboratorio 14
771	-	1030060575	Cámara IP marca Vivotek Modelo IP8330.	Laboratorio 14
772	-	-	Cámara IP marca Vivotek Modelo IP8332	Laboratorio 14
773	-	-	Medidor de Temperatura y Humedad	Laboratorio 14
774	-	-	Rotámetro Kobold, KFR - 2112 NO DE 0,05 a 0,5 LT/MIN Aire	Laboratorio 14
775	-	-	Agilent 7820A Gas Chromatography system Custom Config. And Accesories	Laboratorio 14
776	-	-	Ablandador Automático chico	Laboratorio 13
778	-	1030063610	Agitador Magnético con calefacción marca BOECO, modelo MSH 300N.	Laboratorio 13
779	-	1030063612	Acondicionador de efluente, interfaz para cromatógrafo, marca SYNTECH.	Laboratorio 14
780	-	-	Objetivo 2 X para Lupa S6D y adaptador C mount con óptica de 0,5 X	Laboratorio 4
781	-	1030060577	Torre Lavadora de gases con bomba recirculadora de acoplamiento magnético y conductos de polietileno 30 cm de diámetro.	Laboratorio 4
782	-	1030060576	RETÍCULO MICROMÉTRICO para microscopio DM 500.	Laboratorio 15
783	-	-	OBJETIVO N PLAN 5X MARCA LEICA	Laboratorio 4
798	-	-	Lupa de mesa con base pesada y luz	Laboratorio 1
799	-	-	GPS Garmin Nüvi 1300	Laboratorio 8-B
803	-	-	OBJETIVO HI PLAN 100X SECO MARCA LEICA	Laboratorio 4

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

804	-	-	OCULARES 40X MARCA LEICA	Laboratorio 4
806	-	-	Tamiz Acero Inoxidable N° 5	Laboratorio 1
807	-	-	Tamiz Acero Inoxidable N° 230	Laboratorio 1
808	-	-	Freezer Horizontal Frare 460 Ltrs. (PICT)	Pasillo laboratorios
814	-	-	Brújula Tipo Brunton con amort. (PICT)	Laboratorio 15
815	-	-	Incubadora frío calor (NO ESTA EN EL INSTITUTO - GRANJA)	Laboratorio 8-A
816	-	-	Impresora Epson (NO ESTA EN EL INSTITUTO - GRANJA)	Laboratorio 8-A
817	-	-	Incubadora frío calor (NO ESTA EN EL INSTITUTO - GRANJA)	Laboratorio 8-A
818	-	-	Agitador Vortex	Laboratorio 8-A
819	-	-	Baño termostático con Agitador	Laboratorio 8-A
820	-	-	GPS Magellan	Laboratorio 8-A
821	-	-	Pata Puyer motor marca Kommberg con hélice bipala y acelerador de mano	Laboratorio 8-A
823	-	-	Agitador Vortex	Laboratorio 8-A
824	-	1030063611	Microscopio Trinocular marca Leica modelo Stereozoom S8 APO, con cámara digital marca Leica, Modelo DFC 295.	Laboratorio 15
831	-	-	Iluminador doble haz fibra óptica "ARCANO"	Laboratorio 14
832	-	-	Mesa para cromatógrafo de gases	Laboratorio 14
833	-	-	Medidor de temperatura y humedad	Laboratorio 14
834	-	-	Tamiz N° 10	Laboratorio 1
835	-	-	Tamiz N° 18	Laboratorio 1
836	-	-	Tamiz N° 35	Laboratorio 1
837	-	-	Tamiz N° 60	Laboratorio 1
840	-	1030066934	Tester MODELO DT890G.	Laboratorio 14
841	-	1030066935	Selladora Modelo CC 200. Serie AR209.	Laboratorio 14
842	-	1030066936	Lupa estereoscópica modelo SZ61, marca OLYMPUS, con estativo estándar y oculares, PLACA PORTAESPECIMENES, FUNDA. Serie OM79069.	Laboratorio 14
843	-	1030066937	Controlador digital de temperatura para cámara de insectos marca NOVUS, modelo N322 termos NTC con 2 relays out.	Laboratorio 14
846	-	1030066931	Centrífuga marca CAVOUR Macro, modelo VT-3216 16 tubos stand. Serie 1374.	Laboratorio 4
849	-	1030066940	Contador de células CITOCON digital CT270	Laboratorio 2
850	-	1030066942	Tamiz Zonitest N° 120 acero inoxidable con tapa y fondo de acero inoxidable	Laboratorio 1
851	-	1030066943	Balanza Shimadzu auy 220 x 0,1 mg. SERIE D306420007.	Laboratorio 1
852	-	1030066944	Estufa de Cultivo marca Tecnodalvo, TDC 40 med. interiores 40 x 60 x 40. SERIE VCA220	Laboratorio 1
853	-	1030066945	Plancha calefactora TDPC/50 marca Tecnodalvo. Serie VCA1100	Laboratorio 1

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

855	-	1030066947	Cámara NIKON D31000 Kit 18-55mm VR con memoria de 32gb Kingston. Serie US19615273	Laboratorio 15
857	-	1030068853	Binocular 10 X 50 MARCA OLYMPUS.	Laboratorio 8-A
862	-	-	AGITADOR MECÁNICO THORBELL	Laboratorio 1
865	-	-	Torno Dremel	Laboratorio 1
872	-	1030111172	Hexacóptero (ardupilot 3dr hexa-ready to fly w/apm 2,5).	Laboratorio 8-A
885	-	1030032505	Microscopio Trinocular Leica DME con estación multivisión para 5 observadores, con puntero luminoso marca LEICA.	Laboratorio 2
886	-	1030032493	Microscopio óptico digital Leica DM5000B con fuente eléctrica Leica.	Laboratorio 2
887	-	-	Microscopio estereoscópico marca Wild	Laboratorio 2
890	-	-	Contador de células CITOCON CT250	Laboratorio 2
891	-	-	Refractómetro de miel ATAGO - HHR - 2N	Laboratorio 2
892	-	-	Cámara fotográfica RICOH XR-X3000	Laboratorio 2
893	-	1030021423	Cámara digital Olympus D-520 2,0 megapíxeles.	Laboratorio 2
894	-	-	Cámara digital SONY Cyber Shot 7,2 megapíxeles	Laboratorio 2
895	-	-	Lupa Marca WILD Modelo 165602	Laboratorio 3
896	-	-	Microscopio NIKON Mod. Eclipse E200 MV POL. E con cámara CCD 3.0 M	Laboratorio 3
900	-	1030053795	Centrífuga de mesa con base y carcasa marca Rolco, Modelo CM-2036. Serie 120622.	Laboratorio 5
901	-	-	Base Magnética	Laboratorio 14
903	-	1030069489	Fuente Analógica marca FULL ENERGY, modelo DC power supply Hy3005C. Serie VA1211002687.	Laboratorio 14
908	-	1030068792	Tubo N2 Nitrógeno Serie N° 635137	Laboratorio 13
933	-	-	Micrótopo rotario, marca Arcano, tipo spencer A optical con cuchilla	Laboratorio 13
934	-	-	Estufa de cultivo gris marca Teksor	Laboratorio 13
935	-	-	Campana extractora de gases	Laboratorio 13
936	-	1030073875	Centrífuga marca Luguimac, modelo LC25DR. Serie 25R0312267	Laboratorio 13
949	-	1030111169	Lupa Trinocular ARCANO XTB B 160x	Laboratorio 3
965	-	-	Filtro de aspiración 103 Marca Fluvial (Piscicultura)	Casa Director
966	-	-	Filtro de aspiración 103 Marca Fluvial (Piscicultura)	Casa Director
967	-	-	Calentador automático para acuario, Marca Atman	Casa Director
968	-	-	Cámara Electroforética Marca ANABIOL	Casa Director
969	-	-	Registradora CITIZEN	Casa Director
970	-	-	Modelo de succión N° 149 Marca Crudo Camaño	Casa Director
971	-	-	Aireador a batería HAGEN para acuario	Casa Director
972-977	-	-	Aireador a batería HAGEN para acuario	Casa Director
978	-	-	Regla medidora de peces de 85 cm	Casa Director

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

979-981	-	-	Bombita centrífuga sumergible - capacidad 620 l/h Marca CIRCULA	Casa Director
982-985	-	-	Bombita centrífuga sumergible - capacidad 1300 l/h Marca CIRCULA	Casa Director
986	-	-	Aireadora modelo Maxima 2,8 ltrs x min x 2 - Marca HAGEN	Casa Director
989	-	-	Plancha calefactora Thorbell MODELO PL-S-R-140, SERIE 102.	IBIOGEM
990	-	-	Fotómetro Espectral Marca Crudo Camaño	Casa Director
991	-	-	Fotocolorímetro Modelo CF Marca LCC	Casa Director
992-993	-	-	Red de niebla AVINET	Laboratorio 6
1004	-	1030021419	Heladera Patrick 4 ESTRELLAS.	Pasillo laboratorios
1005	-	-	Heladera BGH Modelo 1PL10	Pasillo laboratorios
1010	-	-	Dispositivo anticaída CR para sogas T4	¿?
1039	-	-	CÁMARA DIGITAL PANASONIC 14 MP 2,7" - 5X DMC-F5PRK, CON MEMORIA KINGSTON 8GB.	LABORATORIO 8-B
1042	-	-	TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL DE 3 DISPLAY	LABORATORIO 11
1043-1044	-	-	BANQUITO PARA CAMPAÑA	LABORATORIO 11
1045	-	-	GARRAFA PARA CAMPAÑA	LABORATORIO 11
1046	-	1030069488	QUEMADOR DE GARRAFA PARA CAMPAÑAS.	LABORATORIO 11
1047	-	1030053797	Plancha Calefactora marca Thorbell, modelo FP - 2R. Serie 300327.	LABORATORIO 5
1048	-	1030053796	Agitador Magnético marca Thorbell, modelo FA - 5 R/T. Serie 300326.	LABORATORIO 5
1054	-	-	Calentador automático para acuario, Marca Atman	Casa Director
1057	-	1030111171	Manto calefactor ARCANO MODELO MCR para balon 250ML. SERIE 715AA04.	LABORATORIO 8-A
1058	-	1030111170	Manto calefactor ARCANO MODELO MCR para balon 250ML. SERIE 664BN05.	LABORATORIO 13
1060	-	1030073877	Medidor de PH y temperatura, MARCA TESTO, MODELO 205 PH 4.01. SERIE 05542061.	LABORATORIO 8-A
1065	-	-	CÁMARA LEICA MODELO EC3 S/Nº: 25140004	LABORATORIO 4
1067-1069	-	-	Red de Niebla 75/2 38 mm, 2,6x9 M polyester	Laboratorio 6
1070-1072	-	-	Rotámetro con válvula Kobold, KFR - 2112 NO DE 0,05 a 0,5 LT/MIN Aire	Laboratorio 14
1073	-	-	Micrófono direccional para aves, Marca Senheiser Modelo ME62	Laboratorio 6
1074	-	-	Zepelin y peluche, Marca Rycote, Modelo Windshield Kit 4	Laboratorio 6
1075-1086	-	-	Fichero Metálico de 4 cajones 0,47 X 0,70 X 1,33 M	Aula 7
1088	-	-	MICROSCOPIO TRINOCULAR ARCANO XSZ 100 BNT CON LED	Laboratorio 3
1092	-	-	CPU GABINETE ATX 500W - 2 USB 2.0 - 1 FAN 8CM BLACK/RED OVERCASE OX	Laboratorio 15
1094	-	-	MICROSCOPIO ELECTRÓNICO DE BARRIDO PHENOM PRO Serie MVE0318141659	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA
1095	-	-	PHENOM PRO SUIT (PC) Serie IS8B-B5000 V2	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

1098	-	1030128950	MANTO CALEFACTOR MARCA ARCANO, MODELO MCR PARA BALÓN DE 250 ML.	Laboratorio 13
1099	-	1030128951	GPS MARCA GARMIN MODELO NUVI 25.	Laboratorio 3
1101	-	1030130098	EQUIPO CONTROLADOR DE TEMPERATURA DIGITAL.	LABORATORIO 8-A
1102	-	1030130099	GRUPO ELECTRÓGENO MARCA HONDA MODELO ET 12K - 12.5 KVA - 18 HP.	LABORATORIO 8-A
1103	-	1030130100	TERMOSTATO DIGITAL DE PRECISIÓN.	LABORATORIO 8-A
1104	-	1030130102	MANTO CALEFACTOR MARCA ARCANO, MODELO MCR PARA BALÓN DE 250 ML. SERIE 16001IC04173234N.	LABORATORIO 13
1106	-	1030130104	BALANZA DIGITAL MARCA OHAUS (200G X 0,1G), MODELO CS200.	LABORATORIO 8-A
1108	-	1030130106	CENTRÍFUGA DE MESA MARCA GIUMELLI, MODELO Z29D, CAB. ANG. FIJO 4X50 ML.	LABORATORIO 1
1109	-	1030131236	DRONE MARCA DJI, MODELO PHANTOM 4 PRO.	LABORATORIO 15
1110	-	1030131237	AIRE ACONDICIONADO SPLIT 2600FC, MARCA CONQUEROR, MODELO CQS26WCO. SERIE 366CO30630	INSECTERIO
1111	-	1030131238	SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE LUZ FRÍA PARA LUPA O MICROSCOPIO, MODELO IFP 2000 LD CON CONTROL REMOTO.	LABORATORIO 14
1126	-	1030021442	GPS DIFERENCIAL 2 - ASHTECH, MODELO PROMARK 2 CON SOFTWARE DE POSTPROCESO, SOPORTE CON CABLE PARA PC Y CABLE DE ALIMENTACIÓN EXTERNA.	Laboratorio A
1127	-	1030021443	TRIPODE DE MADERA W1A PARA GPS DIFERENCIAL.	Laboratorio A
1129	-	1030032495	Cámara digital marca Leica de alta resolución, modelo DC 500.	Laboratorio 2
1091	-		CPU AMD FX6300 AM3, MOTHER ASUS M5A78L-M, 4GB MEMORIA, 1TB, GRABA DVD, SOFTWARE DE MANEJO DE IMÁGENES CON MICROSCOPIA Y MÓDULO MULTIFOCO MARCA LEICA Y LEICO QWIN PLUS.	Laboratorio 2
1134	-	-	DRONE.	
1135	-	-	CÁMARA DE FOTOS CON GPS Y WIFI.	
1136	-	-	CÁMARA TIPO GO PRO.	
1137	-	-	TRÍPODE Y CABEZAL.	
1138	-	-	VIDEOCÁMARA DIGITAL.	
1139	-	-	TELESCOPIO.	
1168-1239	-	-	CÁMARA TRAMPA FOTO Y VIDEO.	Observatorio
1240-1245	-	-	DATA LOGGERS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.	Observatorio
1246-1247	-	-	CONDUCTÍMETRO PORTÁTIL.	Observatorio
1248-1249	-	-	DENSITÓMETRO FORESTAL.	Observatorio
1250-1251	-	-	HIPSÓMETRO.	Observatorio
1252	-	-	CASCO RÍGIDO CON TRAILER.	Observatorio
1253-1256	-	-	GPS CON ANTENA EXTERNA.	Observatorio
1257	-	-	GRUPO ELECTRÓGENO.	Observatorio
1258-1259	-	-	MALACATE (PARA LAS CAMIONETAS).	Observatorio

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

1260	-	-	MOTOR FUERA DE BORDA 4 TIEMPOS.	Observatorio
1261	-	-	ULTRA FREEZER.	Observatorio
1262-1263	-	-	CLINÓMETRO.	Observatorio
1264-1265	-	-	CÁMARA VIDEO FLEXIBLE.	Observatorio
1266	-	-	GRABADORA DE CANTO DE AVES.	Observatorio
1267-1268	-	-	FREEZER VERTICAL.	Observatorio
1274	-	-	ANAFE ELÉCTRICO PARA LABORATORIO.	LABORATORIO 8-A
1275	-	-	ANAFE ELÉCTRICO DE ACERO INOXIDABLE, MARCA ULTRACOMB 1H.	LABORATORIO 8-A
1279	-	-	JUEGO DE HANDYS MARCA UNIDEN JAPAN, MODELO GMR2900-2CK.	LABORATORIO 3
1280	-	-	MESA DE CAMPING PARA CAMPAÑAS.	LABORATORIO 3
1284	-	-	MINI CENTRIFUGA MARCA DRAGON LAB, MODELO D1008E, SERIE N° HB16AAC0000351.	IBIOGEM
1285	-	-	BAÑO SECO PARA DOS BLOQUES MARCA MAJOR SCIENCE DRY BATH INCUBATOR, CON BLOQUE P/20 X 1.5 Y 20 X 0.5, MODELO MD02N, SERIE N° 130326032.	IBIOGEM
1286	-	-	AUTOCLAVE PORTÁTIL MARCA NUMAK, MODELO YXQ 280 MD, 16L ELÉCTRICA, DE ACERO INOXIDABLE, SERIE N° 15090616.	IBIOGEM
1287	-	-	CONTENEDOR PARA NITROGENO LIQUIDO MARCA ARCANO, MODELO S3-35, CAPACIDAD 35.5L.	IBIOGEM
1288	-	-	ESTUFA CULTIVO MARCA SAN JOR, MEDIDAS 30X20X20, MODELO SL20C, SERIE N° 29367.	IBIOGEM
1289	-	-	BALANZA MARCA SARTORIUS DE 320G, MODELO ENTRIS 323-15, SERIE N° 35604010.	IBIOGEM
1290	-	-	AGITADOR VORTEX MIXER MARCA CAPP DENMARK, MODELO CRV45X CON VELOCIDAD AJUSTABLE HASTA 4500 RPM, SERIE TE1703AA1138.	IBIOGEM
1291	-	-	CABINA DE FLUJO LAMINAR MARCA FAITHFUL, MODELO CJ-600P, SERIE N° FSF201702079201.	IBIOGEM
1292	-	-	AGITADOR MAGNÉTICO MONOPUNTO CON CALEFACCIÓN MARCA FAITHFUL, MODELO SH-2 MAGNETIC ESTIRRER, MEDIDAS 12X12 CM CON SOPORTE PARA Sonda, SERIE N° 201612238232.	IBIOGEM
1293	-	-	BAÑO TERMOSTÁTICO DE ACERO INOXIDABLE MARCA BIOELEC, MODELO RG51, SERIE 6350.	IBIOGEM
1294	-	-	LECTOR AUTOMÁTICO DE MICROPLACAS UV-VISIBLE MARCA BIOTEK, MODELO ELX800UV, SERIE N° 170608C.	IBIOGEM
1296	-	-	UPS MARCA LYONN, MODELO CTB1200A.	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA
1297	-	-	PORTA ESPECÍMEN DE TEMPERATURA CONTROLADA, MODELO LT4004(631ROD) MARCA PHENOM.	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA
1298	-	-	PORTA ESPECÍMEN DE REDUCCIÓN DE CARGA, MODELO 4RD3JN.	MICROSCOPIA ELECTRÓNICA
1301	-	-	TDE40 ESTUFA DE SECADO-ESTERILIZACIÓN MARCA TECNODALVO, CON TERMOREGULADOR Y TEMPERATURA DESDE AMBIENTE HASTA 200° C, A CONVECCIÓN TÉRMICA. MEDIDAS 40X60X40 CM.	LABORATORIO 1
1302	-	-	SELLADORA DE BOLSA DE 20CM MARCA LIPARI, MODELO C200. SERIE AS3136	LABORATORIO 14
1303	-	-	GPS MARCA GARMIN, MODELO ETREX 20X.	LABORATORIO 8-A

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

1304	-		10 CONTENEDORES DE PLÁSTICO (BATEAS).	LABORATORIO 8-A
1307	-		INCUBADORA DE CO2 Y HUMEDAD MARCA VWR, MODELO I710.	IBIOGEM
1308	-		TUBO CONTENEDOR DE CO2 COLOR GRIS, MARCA PROWELD, CON REGULADOR DOBLE MANÓMETRO.	IBIOGEM

ANEXO VII SOLICITUD DE VISITAS

Datos de la Institución

Nombre:
Dirección:
Localidad:
Teléfono:
E-mail:

Datos del Responsable

Nombre y Apellido:
Teléfono:
E-mail:

Datos del Grupo

Curso/Grado:
Cantidad total de visitantes:

Programa

Tema de interés para la visita:
Tema alternativo para la visita 1:
Tema alternativo para la visita 2:
Ha sido trabajado el tema con los visitantes previamente: Si.....No.....

Fecha de la Visita

Fecha posible de la visita:
Visita de Mañana o de Tarde (posible horario):

Se comunicará al solicitante una respuesta de factibilidad y fecha de la actividad según disponibilidad del grupo de investigación involucrado en el pedido. La respuesta al/la solicitante se efectuará en un tiempo no mayor a una semana.

La actividad se concretará en un tiempo no menor a un mes desde el día de la solicitud.
Requerimos que sea respetado el horario de inicio de su reserva. Cualquier cambio afectará la duración y planificación de la visita.

Oferta de temas de investigación para ofrecer al/la solicitante

- Método Científico
- Actuopalinología: Polen y mieles
- Arqueología
- Ecología Animal (reproducción, alimentación, etc.)
- Ecología de cocodrilianos, lagartos, aves y roedores
- Ecología de la Vegetación. Teledetección

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

- Entomología (insectos)
- Geología. Tectónica de Placas. Terremotos. Sedimentología
- Suelos
- Geomática: Imágenes satelitales, Sistemas de Información Geográfico, Google Earth
- Herpetología, Anatomía y Evolución de Anfibios y Reptiles
- Mastozoología: Mamíferos
- Microbiología Agrícola
- Neuroetología: Ecológica de Insectos
- Ornitología: Aves y Conservación
- Paleobotánica: Plantas fósiles
- Paleontología de Vertebrados: Vertebrados fósiles
- Paleopalinología: Polen fósil

Temas de transferencia a la comunidad y a la producción:

- Origen de polen y mieles.
- Contaminación y Saneamiento del aire.
- Impacto ambiental.
- Composición de sedimentos.
- Riesgos naturales: inundaciones, desprendimientos de barrancas, incendios, erosión.
- Preservación del patrimonio arqueológico y paleontológico.
- Reproducción de yacarés y lagartos, uso sustentable, conservación y desenvolvimiento de tecnologías basado en los recursos naturales.
- Monitoreo de roedores, y portadores de enfermedades (Hantavirus).
- Transferencia de ácidos grasos de madre a hijo en yacarés.
- Monitoreo de poblaciones de yacarés.
- Monitoreo de aves.