

# INSTRUCTIVO

## ELABORACIÓN MEMORIA ANUAL

### 1. OBJETO

---

El presente Instructivo tiene por finalidad establecer una metodología para la elaboración de la Memoria Anual homogeneizando la presentación de la misma, y definir la fecha límite de envío para ser considerada por el Directorio.

### 2. ALCANCE

---

Alcanza a todas las Áreas con rango de Direcciones Provinciales de la Sede Central, como también a los Centros Propios y Asociados a la Comisión de Investigaciones Científicas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (CIC).

### 3. RESPONSABILIDADES

---

Cada Área elaborará la Memoria Anual correspondiente al Ejercicio finalizado, siguiendo los parámetros establecidos en el presente como “Criterios de Elaboración del Documento”, estableciéndose como fecha límite para su remisión el **31 de marzo de cada año** inmediato siguiente.

## 4. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

---

### 4.1 Generales

Tamaño de hoja, márgenes, interlineado y alineación: **Hoja A4, Márgenes:** Superior 3,5 cm., Izquierdo 3,5 cm., Derecho 2,5 cm., Inferior 2,5 cm., **Interlineado:** 1,5 líneas, **Alineación:** Justificada

Fuente, estilo de fuente y tamaño para la redacción general: **Arial, normal, 11**

Editor de texto: **Word**

### 4.2 Particulares

Según **ANEXO 1** para las Áreas con rango de Direcciones Provinciales de la Sede Central.

Según **ANEXO 2** para los Centros Propios y Asociados a la Comisión de Investigaciones Científicas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (CIC).

## ANEXO 1

Como parte del encabezado inicial, se deberán incluir contra el margen izquierdo y uno debajo del otro, los siguientes datos:

**Director: (Arial, negrita, 12)**

*Dirección: Arial, cursiva, 12*

*Teléfono y fax: Arial, cursiva, 12*

*Correo electrónico del Centro, Director o Referente: Arial, cursiva, 12*

*Web: Arial, cursiva, 12*

**RESUMEN DE ACCIONES (Arial, negrita, 12, escrito en mayúscula sostenida).** Los ítems sugeridos a incorporar dentro de dicho resumen, responderán al siguiente esquema el que será considerado en el orden que se indica, siendo el título del ítem redactado en cada caso contra el margen izquierdo en **Arial, negrita, 11**:

- **Antecedentes y Objetivos de gestión**
- **Recursos Humanos**

## ANEXO 2

Logotipo/s a incluir (del Centro y entidades relacionadas).

Nombre completo del Centro (**Arial, negrita, 16**) y su sigla (**Arial, negrita, 14**).

Como parte del encabezado inicial, se deberán incluir contra el margen izquierdo y uno debajo del otro, los siguientes datos:

**Director:** (**Arial, negrita, 12**)

*Dirección:* **Arial, cursiva, 12**

*Teléfono y fax:* **Arial, cursiva, 12**

*Correo electrónico del Centro, Director o Referente:* **Arial, cursiva, 12**

*Web:* **Arial, cursiva, 12**

**RESUMEN DE ACCIONES** (**Arial, negrita, 12**, escrito en mayúscula sostenida). Los ítems sugeridos a incorporar dentro de dicho resumen, responderán al siguiente esquema el que será considerado en el orden que se indica, siendo el título del ítem redactado en cada caso contra el margen izquierdo en **Arial, negrita, 11**:

- **Antecedentes y Objetivos**
- **Organización y Dirección**
- **Recursos Humanos**
- **Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación**
- **Publicaciones (Libros, Capítulos de Libro, Revistas con Referato, Congresos con Referato Internacional, Congresos con Referato Nacional, Informes Técnicos, Tesis de Doctorado, Tesis de Maestría, Trabajos Finales de Especialista, Tesinas/PPS de Grado)**
- **Producción Artística**
- **Patentes y Registros de Propiedad Intelectual**
- **Formación de Recursos Humanos**

- **Convenios/Acuerdos de Cooperación Académica**
- **Convenios/Acuerdos de Transferencia Tecnológica**
- **Servicios a Terceros**
- **Organización de Congresos y Edición de Revistas Científicas**
- **Cursos de Postgrado y Grado Dictados**
- **Profesores Visitantes**
- **Infraestructura y Equipamiento**