

  INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO	<b>Seminarios</b>  Área: Administración		<b>POE 11-7</b>
			Fecha de emisión:10-9-2018
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Silvana Boggio</i>	Revisó: <i>Marina Perozzi</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página <b>1</b> de <b>3</b>

---

## 1-OBJETIVO

---

Organizar los seminarios institucionales según los tipos:

- **Seminarios de becarios doctorales:** Los becarios doctorales deben dar tres seminarios durante el desarrollo de su tesis que constituyen uno de los requisitos de la carrera del doctorado.
  - **Seminarios de invitados** (investigadores IBR o externos): Todos los integrantes del IBR pueden proponer invitados a los responsables de los seminarios, los cuales serán ubicados de acuerdo a la disponibilidad de fechas en los días viernes o en otro día de la semana.
  - **Seminarios Fronteras en Ciencias Biológicas:** Ciclo de seminario de investigadores argentinos que trabajan en el país. Normalmente se invitan a 5 personas al año. Estos seminarios tienen como objetivo brindar la posibilidad de aprender y discutir los avances y nuevas ideas en relación a investigaciones relevantes en las ciencias biológicas, llevadas a cabo por investigadores destacados del país. A su vez, los invitados tendrán la posibilidad de interactuar con estudiantes e investigadores, en grupo o personalmente.

---

## 2-ALCANCE

---

Seminarios de invitados, Seminarios Fronteras en Ciencias Biológicas, seminarios doctorales, queda fuera del alcance charlas ocasionales organizadas por grupos de investigación, reuniones convocadas por miembros individuales y/o grupos de investigación

---

## 3-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

---

No hay

---

## 4-DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

---

Darío Krapf (DK)  
 Silvana Boggio (SB)  
 Natalia Gottig (NG)

---

## 5-RESPONSABILIDADES

---

	<b>Seminarios</b>  Área: Administración		<b>POE 11-7</b>
			Fecha de emisión: 10-9-2018
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Silvana Boggio</i>	Revisó: <i>Marina Perozzi</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página <b>2</b> de <b>3</b>

**Coordinadores de Seminarios.** Coordinar la agenda institucional de seminarios, comunicar vía mail en los tiempos establecidos a las diferentes áreas, becarios seminaristas y a la comunidad IBR.

Las organizaciones de los seminarios institucionales están a cargo de DK (krapf@ibr-conicet.gov.ar), SB (boggio@ibr-conicet.gov.ar) y NG (gottig@ibr-conicet.gov.ar).

**Seminaristas.** Enviar en tiempo informas información solicitada.

**Responsable de área de recepción y protocolos.:** Coordinar la visita del investigador invitado (estadía, sala de proyección, agenda de reuniones).

**Responsable de Comunicación:** realizar los folletos y difundir.

**RRHH de la Administración del IBR:** proveer listas de becarios doctorales.

---

## 6-PROCEDIMIENTO

---

Los seminarios institucionales se realizan los viernes de 9:30 a 10:30 hs. en el Auditorio-IBR-CCT, entre marzo y diciembre, excluyendo fecha SAIB.

**Seminarios de becarios:**

**RRHH de la Administración del IBR** proveerá a los responsables de la organización de los seminarios (DK y SB), **durante el mes de febrero de cada año**, el listado completo de los becarios doctorales CCT incluyendo director, fecha de ingreso al IBR, interno y dirección de correo electrónico (FOR 11-2 "Datos de becarios seminaristas" ). El listado se actualizará en el mes de julio y noviembre

- Los becarios serán informados por DK o SB de la fecha de su seminario con al menos un mes de anterioridad.
- La fecha del primer seminario será al menos un año después de su ingreso al IBR. Las fechas del segundo y tercer seminario estarán espaciadas al menos un año del anterior.
- Se consideran causas de postergación de las fechas asignadas: viajes, asistencia a congresos, clases y causas de fuerza mayor. De no existir estas causas el seminarista podrá hacer cambio de fecha persona a persona con otro seminarista e informarlo a DK o SB.
- Los seminaristas deben informar a DK y SB el título hasta el jueves de la semana anterior a la fecha del seminario. De lo contrario se difundirá el seminario sin título.
- Los seminarios serán de 20 minutos de duración, quedando 10 minutos para preguntas coordinadas por DK o SB. Si se pasaran de los 20 minutos, se restará el tiempo en exceso al de las preguntas.
- Los seminaristas que no dispongan computadora y/o puntero deben solicitárselos a DK y SB con anterioridad.
- Los seminaristas deben instalar la computadora, cargar el archivo, encender el proyector, etc. 15 minutos antes del horario de comienzo del seminario.

**Seminarios Fronteras en Ciencias Biológicas**

La modalidad de la visita es que el viernes por la mañana se dicte un seminario sobre el tema de investigación, luego se realiza una actividad con los becarios (charla informal sobre el trabajo, experiencias laborales, consultas generales sobre métodos, técnicas, etc.) y por la tarde reuniones con investigadores del IBR. La jornada comienza a las 9:00

  <b>INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO</b>	<b>Seminarios</b>  Área: Administración		<b>POE 11-7</b>
			Fecha de emisión:10-9-2018
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Silvana Boggio</i>	Revisó: <i>Marina Perozzi</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página <b>3</b> de <b>3</b>

y finaliza a las 17:00 hs. El IBR cubrirá el alojamiento de una noche (la del jueves o el viernes, a elección del invitado) y los gastos de pasajes y comidas. El responsable del área de recepción y protocolo, es el encargado de la reserva de pasajes y hoteles, de la comida para el almuerzo de investigadores y de organizar la agenda de entrevistas del invitado, quien tendrá que ser comunicado vía mail con al menos cinco días hábiles de anticipación por los coordinadores de los seminarios.. Estos seminarios son coordinados por NG principalmente, con la ayuda de SB y DK.

El responsable de comunicación será avisado vía mail por los coordinadores con 5 días hábiles de anticipación como mínimo para confeccionar los folletos y difundir el seminario). El responsable del área de recepción y protocolo provee los elementos necesarios para la sala de seminarios (micrófonos, computadora, punteros láser etc.).

---

**7-HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

---

No aplica

---

**8-ANEXOS**

---

No hay

---

**9-Formulario y Registros**

---

FOR 11-2: Datos de becarios seminaristas

---



---

**10-Documentos Relacionados**

---

No hay

---

**11-MODIFICACIONES:**

---

Nro. Revisión	Fecha	Principales cambios