



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

CIENCIA Y POSGRADO

SECRETARÍA DE
CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

► **2018**
AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA

MANUAL DE POSTULACIÓN

BECAS PROGRAMA SECTYP DE FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO INSERTOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACION



INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Cuyo para su utilización.

SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos-becas de investigación y ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

En este manual se incluyen las instrucciones para la **postulación por parte del becario** a una convocatoria de becas y la **asociación del director de beca a la solicitud del interesado**.



Ingreso al sistema

Los miembros de la comunidad de la UNCuyo podrán acceder al sistema a través de la página web: sigeva.uncu.edu.ar

El registro en el sistema es personal, cada uno de los investigadores-becarios deberá ingresar al sistema y registrarse.

Por primera y única vez, el usuario deberá ingresar a través de la opción que dice “Si Usted no es usuario registrado, haga [click aquí](#)”.

El sistema le otorgará un usuario que tendrá el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”. Este rol permite la carga del CV de la persona.

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 1 usuario conectado.

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar".
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:
Al 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a sigeva@uncu.edu.ar

Luego se accede a una pantalla donde deberá cargar sus datos personales básicos, teniendo especial cuidado en colocar de forma correcta su número de CUIT-CUIL.

Una vez registrado como usuario, el sistema genera automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico. La misma deberá ser cambiada la primera vez que ingrese al sistema.

En el caso que el usuario no ingrese dentro de los 10 días la contraseña provisoria para obtener su contraseña definitiva, el usuario desaparece del sistema. Es decir, caducará el registro del usuario que deberá volver a hacerlo pasada esa fecha.

Aclaración: En caso de que el postulante tenga sus antecedentes en la plataforma Cvar, podrá hacer la migración desde CVar a Sigeva. Ver instructivo [aquí](#).



POSTULACIÓN DE BECA – Becario

Introducción

Al ingresar al sistema con su usuario y clave observará dos roles distintos:

- El rol “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**” para cargar sus datos del Currículum Vitae
- El rol “**Usuario presentación/solicitud**” para cargar los datos de la beca a postular.

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Datos Personales

Para cargar sus datos personales, el postulante deberá ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.

IMPORTANTE: Al momento de postular a una convocatoria, el banco de datos debe estar actualizado. LA EVALUACIÓN SE HARÁ EN FUNCIÓN DE LOS ANTECEDENTES CARGADOS EN SIGEVA UNCU. LA CARGA DE DATOS ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO.

Datos del Proyecto

El postulante deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al formulario de beca.

Ingreso y Selección de Convocatoria:

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol “Usuario presentación/solicitud” en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez ingresado al rol “Usuario presentación/solicitud” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria correspondiente:

IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el **ASPIRANTE A LA BECA**



▪ **CONVOCATORIA BECAS SECTYP CATEGORIA FINANCIAMIENTO PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO INSERTOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Esta nueva línea de financiamiento está disponible para las unidades Académicas que disponen de fondos remanentes luego de las dos convocatorias de becas 2016-2017. Los postulantes deben proponer un curso a realizar en el país o en el extranjero que sea parte de su actividad curricular de estudios de posgrado.

Para postular, seleccionar la convocatoria correspondiente y tildar las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para poder postularse. Esta acción se considerará como una notificación sobre su conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto en estas normativas.

Para leer las bases de la convocatoria o alguna normativa específica relacionada puede hacer click en

www.uncu.edu.ar/cienciatecnicayposgrado/becassectyp2convocatoria2017

La no aceptación de alguna de las consideraciones le impedirá continuar con la postulación.

La pantalla principal de la postulación de una beca de CyT se ve como la siguiente:



BECAS GENÉRICAS		BECAS DE FINANCIAMIENTO SeCTyP 2018	
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 02/05/2018	
Solicitud	Estado	Antecedentes	Estado
- Identificación	Con Datos	- Financiamiento CyT	Sin Datos
- Dirección Residencial	Con Datos	- Formación RRHH	Sin Datos
- Lugar de Trabajo Propuesto	Sin Datos	- Becas	Sin Datos
- Datos Académicos	Con Datos	- Actividad de evaluación	Sin Datos
- Director / Co Director	Sin Datos	- Extensión	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Otras actividades CyT	Sin Datos
Formación	Estado	Producción	Estado
- Formación Académica	Con Datos	- Producción Científica	Con Datos
- Formación Complementaria	Sin Datos	- Producción Tecnológica	Sin Datos
Cargos	Estado	- Producciones artísticas	Sin Datos
- Docencia	Sin Datos	Otros Ant.	Estado
- Cargos I+D	Sin Datos	- Participación en eventos CyT	Sin Datos
- Cargos en gestión institucional	Sin Datos	- Premios	Sin Datos
- Otros cargos	Sin Datos	- Membresías	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Formulario de postulación a beca financiamiento	Sin datos
- Aval del Director de Beca	Sin datos
- Aval de Comité Académico de Carrera	Sin datos

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
85020180100002UN	- Imprimir los formularios para presentar en UNCU - Recibir por email la presentación	

En la esquina superior derecha principal se le indica la “**Fecha Límite de la Presentación**”. Asimismo, una vez que se seleccionó una convocatoria, observará que la postulación tiene un código **de trámite único** (ver imagen) que identificará a la postulación y servirá al interesado para hacer las consultas pertinentes, además de la vinculación de director/codirector.

Podrá observar que el formulario esta dividido en 3 partes:

- A- FORMULARIOS A COMPLETAR**
- B- ARCHIVOS ADJUNTOS**
- C- PRESENTACIÓN**

Se explica cada uno a continuación:



A- FORMULARIOS A COMPLETAR: En este apartado, la pantalla se encuentra dividida en 6 secciones:

1. **Solicitud:** Se consignan los datos personales del postulante (Identificación, dirección, lugar de trabajo), Datos académicos y aspectos éticos de la presentación (en caso de corresponder). También se define en este apartado quienes son Director y/o Codirector del postulante a la beca (ver página siguiente).
- En el apartado **“Lugar de Trabajo”** debe consignar la Unidad Académica donde cumple funciones el director de becas. Además deberá completar la conformidad del responsable correspondiente, como se ve en la siguiente captura:

Conformidad de la máxima autoridad del lugar de trabajo

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

Apellido/s: *

Nombre/s: *

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

Dirección:

Teléfono (laboral): *

E-mail (laboral):

IMPORTANTE: La autoridad cuyos datos se consignaron en este apartado deberá firmar la solicitud en la última hoja del formulario impreso, prestando conformidad para que el postulante realice las actividades en el lugar de trabajo propuesto.

Asimismo en el apartado **“Datos Académicos”** deberá completar lo referente a la carrera y área de investigación en la que está inserto:

Ingrese sus datos académicos

Gran área del conocimiento: *

Disciplina Primaria: *

Disciplina secundaria:

Disciplina desagregada : *

a)

b)

Campo de aplicación: a)

b)

Especialidad: *



Tema de investigación

Título del tema de investigación (título del tema del plan de trabajo): (máximo: 255 caracteres)

Resumen del tema de investigación: (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Título del tema de investigación (inglés): (máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés):
(Utilice mayúsculas, sin abreviaturas)

Deberá especificar el gran área del conocimiento en el que se enmarca la postulación, así como las disciplinas, campos de aplicación y especialidad. En este apartado debe completar también **Título del plan de trabajo (nombre del curso a realizar con la beca solicitada), resumen, palabras claves, título en inglés, palabras claves en inglés.**

Vinculación del Director/Codirector al trámite del postulante

El director/codirector deberá vincularse al trámite del interesado, teniendo en cuenta que para ello es necesario que el director propuesto este registrada y con los datos de su cv cargados en el sistema. En caso de no estarlo, primero deberá crear su usuario (ver pagina N°2) para luego cargar sus antecedentes en el “Banco de Actividades de CyT”.

Como hacer la vinculación:

1º - El postulante deberá enviar al director el código de trámite de la postulación (se encuentra en el apartado PRESENTACIÓN).

PRESENTACION

() Código del trámite**

85020180100002UN

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNCU
- Recibir por email la presentación

- 2º - Una vez que tenga el código, el director/codirector deberá:
- Ingresar con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”
 - Acceder a la solapa “Trámite” del menú de solapas azules

Verá la siguiente pantalla:



- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el postulante a la beca.
- Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice “Aceptar”. Se le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del postulante a la beca. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

3º - Una vez que el director/codirector se haya asociado al trámite, su nombre aparecerá en el apartado “Director/Codirector” de la postulación.

Recuerde que una vez asociado el director a la postulación, si posteriormente realiza modificaciones al banco de datos, estos no se verán reflejados en la solicitud del postulante, por lo que se recomienda completar el banco de datos antes de vincularse.

2. **Formación:** se ingresan los datos de formación académica y complementaria del postulante.
3. **Cargos:** Se consignan los cargos docentes, Cargos I+D, Cargos en gestión y otros cargos que haya tenido el postulante.
4. **Antecedentes:** se debe ingresar si el postulante tiene antecedentes de Financiamiento CyT, Formación de RRHH, Becas, Actividad de Evaluación, Extensión y otras actividades de CyT.
5. **Producción:** debe ingresar Producción científica, Producción tecnológica y producción artística.
6. **Otros antecedentes:** Se carga la participación en eventos CyT, premios y membresías.

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando y guardando los datos de los ítems de dichas secciones se irá cambiando del estado de “Sin Datos” a “con datos” y a “Ok” cuando queden completos. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo. Siempre debe presionar el botón guardar de cada parte para conservar la información ingresada.



2- ARCHIVOS ADJUNTOS: En este apartado el postulante deberá subir los documentos solicitados **según cada tipo de convocatoria**, indicados en el instructivo correspondiente. Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf y no deberá exceder de 25 MB.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Formulario de postulación a beca financiamiento	Sin datos
- Aval del Director de Beca	Sin datos
- Aval de Comité Académico de Carrera	Sin datos

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Adjuntar archivos		BECAS DE FINANCIAMIENTO SeCTyP 2018	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Formulario de postulación a beca financiamiento			Adjuntar
Aval del Director de Beca			Adjuntar
Aval de Comité Académico de Carrera			Adjuntar

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Adjuntar plan de trabajo	Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación
Adjunte el Plan de trabajo	
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.	
Plan de trabajo:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo

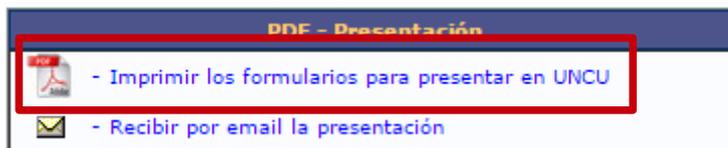


que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

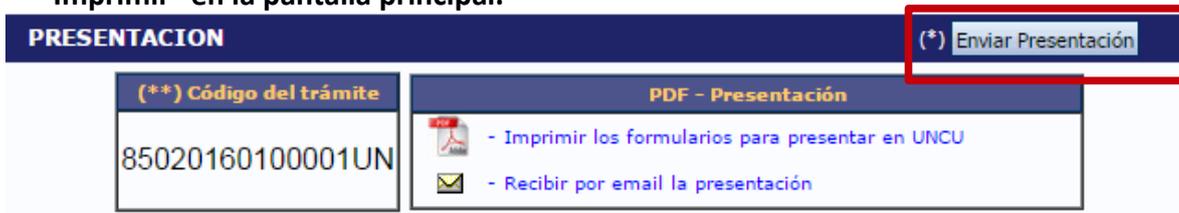
3- PRESENTACIÓN: Aquí se encuentra el código de trámite para identificar a la postulación en la convocatoria (cada tipo de convocatoria tendrá un tipo de código diferente). En este apartado podrá realizar la presentación en forma electrónica, e

imprimir los formularios válidos que deberá presentar. Recuerde **que una vez enviados “electrónicamente” los documentos, sólo podrán ser visualizados y no podrá modificarlos.**

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir la carátula y el formulario con los datos cargados hasta el momento y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios que estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”.



Después de verificar los datos registrados, envíe su postulación utilizando el botón “Enviar Presentación”, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica. El Proyecto impreso válido que contiene los datos registrados en cada pantalla deberá obtenerse después del envío electrónico utilizando el botón “Imprimir” en la pantalla principal.



Luego de seleccionar el botón “Enviar Presentación” y confirmar la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado tanto la versión electrónica como la versión impresa. El informe se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado RECEPCIONADO.



Presentación de la Documentación:

Hasta las 12 hs del día MARTES 2/04/2018, según lo establecido en la Resolución N° 1251/2018-R, se recibirán en la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado(*), en formato papel, la siguiente documentación:

- Carátula (UNICAMENTE) del Formulario generado por el sistema en impreso y **firmado sólo por el postulante**
- Formulario de notificación electrónica vía correo electrónico
- Formulario Propiedad Intelectual (**completo y firmado**)

* En los casos de las Facultades de Ciencias Agrarias, Ciencias Aplicadas a la Industria e Instituto Balseiro, recibirán la documentación hasta la fecha de cierre en las Secretarías específicas.

CONSULTAS:

Sistema: sigeva@uncu.edu.ar,

Becas de Estudiantes / Becas de graduados: rponce@uncu.edu.ar

Becas de Especialización/Maestría/Doctorado: cpereyra@uncu.edu.ar