

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES - CONVOCATORIA DE BECAS COFINANCIADAS CON EMPRESA

BECAS INTERNAS DOCTORALES y POSTDOCTORALES:

La Convocatoria se realizará en el siguiente cronograma:

En el marco de la presente convocatoria, se encuentra vigente un cronograma en el que se realizarán dos (2) llamados anuales con los siguientes plazos:

1. Del 1° al 15 de marzo. Inicio de las becas: 1° de septiembre del mismo año
2. Del 15 al 30 de septiembre. Inicio de las becas: 1° de abril del año siguiente

NOTA: Las postulantes que posean fecha probable de parto durante el período de la convocatoria, podrán solicitar una prórroga para la presentación de su solicitud de hasta 40 días.

INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONVOCATORIA:

Los siguientes accesos te permitirán descargar la documentación asociada al tipo de llamado que corresponda

Bases

[Becas Cofinanciadas con Empresas](#)

Modelos de convenio

[Beca Doctoral cofinanciada con empresa](#)

[Beca Postdoctoral cofinanciada con empresa](#)

Perfil de búsqueda

[Plantilla de perfil para realizar convocatoria](#)

A continuación, se describen las consideraciones generales para comprender el uso del módulo de becas y el estado de la gestión en curso, donde se incluye un índice de sección que detalla cada área del formulario a completar para formalizar el pedido de beca.

CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DEL MÓDULO PARA POSTULAR

Registro

Para poder realizar la solicitud de beca a través del sistema SIGEVA **CONICET** (Sistema Integral de Gestión y Evaluación), la/el postulante y sus directores deberán registrarse como usuarios de la Intranet del organismo. Esto permitirá ingresar los datos personales y antecedentes laborales/académicos que se vincularán con la solicitud de beca.

Si ya estás registrada/o en la Intranet de CONICET, [CLICKEE AQUÍ](#).

Si no estás registrada/o en la Intranet de CONICET, [CLICKEE AQUÍ](#).

Luego de registrarte, el sistema te brindará automáticamente la contraseña de conexión a lared Intranet.

Para realizar la apertura de postulación (Rol “USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD”)

A partir de la fecha de inicio de la convocatoria, ingresando tu nombre de usuario/o y contraseña, el sistema te mostrará una ventana a través de la cual podrás comenzar a operar como USUARIO/O para realizar la presentación. Si ingresas por primera vez a la Intranet del CONICET, deberás acceder indefectiblemente desde el link que se indica en el presente instructivo, de lo contrario no aparecerá habilitado el usuario para realizar la presentación.

Para postularte a la convocatoria deberás acceder a SIGEVA utilizando el rol “Usuario presentación/Solicitud”.



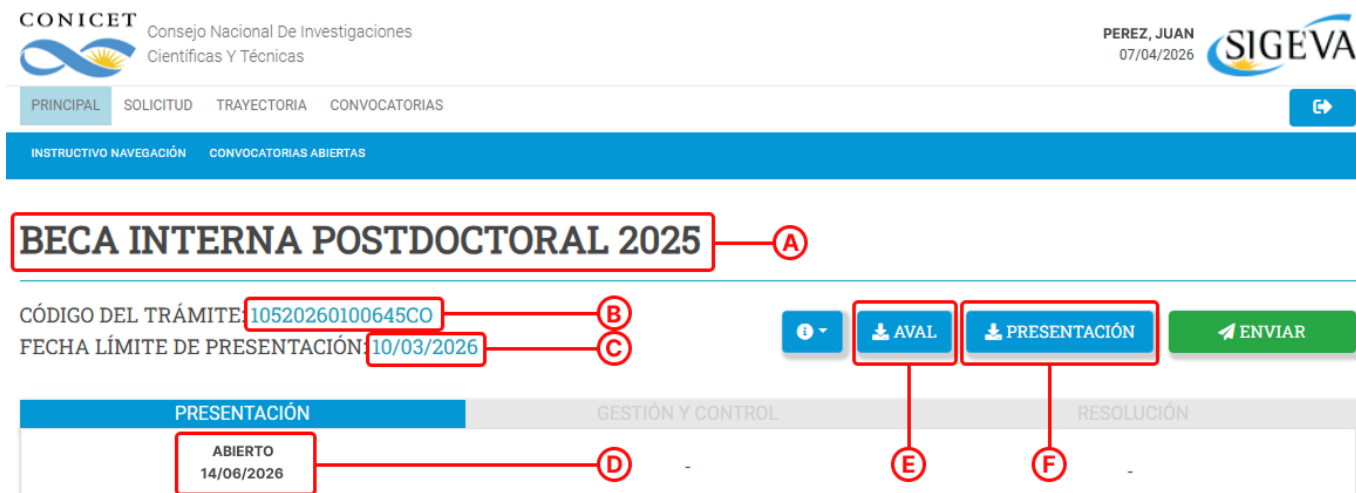
Luego deberás acceder a Convocatorias> Convocatorias Abiertas, y desde allí podrás acceder al



listado de convocatorias disponibles. Podrás consultar las bases generales de la convocatoria y abrir la solicitud presionando “Postularme” en la convocatoria deseada.

Elementos de la presentación para tener en cuenta una vez abierta

Una vez que hayas abierto la solicitud, en la parte superior de la pantalla encontrarás la siguiente información, que deberá tener en cuenta para la correcta gestión del trámite. A continuación, se describe cada elemento:



- Categoría y modalidad de la beca a la que está postulando.** Se sugiere corroborar estar abriendo y completando la modalidad deseada (por ejemplo, no confundir COF –cofinanciadas– con la modalidad regular).
- Código de trámite de la solicitud de beca.** El código es único para cada postulación abierta y es el dato que necesitará el Director/a-Codirector/a propuesto para la beca para vincularse a la presentación.
- Fecha límite de envío de la solicitud.** Este dato le indica la fecha límite para el envío de la solicitud. Se podrá editar y enviar la misma hasta las 23:59 hs. de la fecha que allí se señale. Deberás tener en cuenta que, como el lapso de presentación se encuentra escalonado según su último dígito del Documento del registro en la intranet del CONICET, esa fecha puede ser anterior a la finalización de la convocatoria.
- Seguimiento del estado de la solicitud.** Este dato refleja el estado de la solicitud y la fecha en que se generó ese estado.
- Formulario de Aval:** De allí podrás descargar el formulario para incorporar el aval del lugar de trabajo propuesto para la beca, con las características que se detallan en el apartado correspondiente. Sólo lo podrás descargar una vez que hayas vinculado al Director/a propuesto/a y seleccionado el Lugar de Trabajo en el campo correspondiente.
- Presentación:** Una vez completa la solicitud, te permite descargar un archivo PDF del resumen de su postulación, que quedará a disposición del CONICET para su posterior control/evaluación. Este documento te permite **visualizar cuál es la “Unidad de Gestión” asociada a su solicitud**, que será la encargada de verificar el contenido presentado y donde deberás dirigirte en caso de consultas. Puede acceder al listado de contactos de las mismas clickeando [AQUÍ](#).

**BECA INTERNA POSTDOCTORAL
BECA POSDOC 25 COFINAN.**

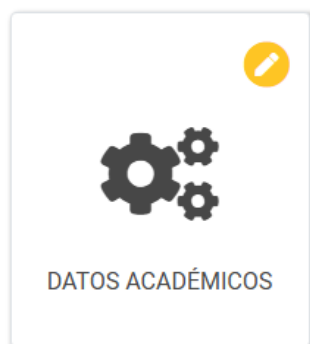
Unidad de Gestión: SEDE CENTRAL

DATOS PERSONALES - Identificación	
Datos básicos	
Apellido/s:	PEREZ
Nombre/s:	JUAN

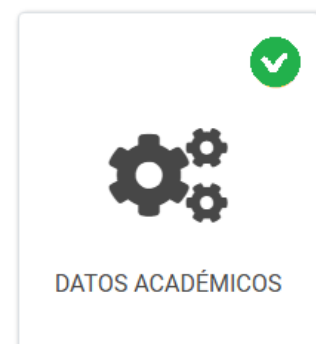
En cuanto a la visualización de los campos, cada uno de los botones te indicará el contenido cargado hasta ese momento en uno de ellos. Por ejemplo:



Campo sin contenido



Campo con contenido parcial



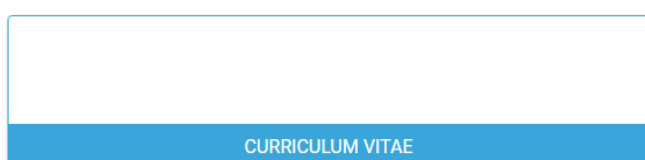
Campo con contenido completo

En caso que no desee incorporar información en alguno de los campos, el mismo podrá permanecer sin contenido, salvo en aquellos en los cuales el contenido es obligatorio para la solicitud.

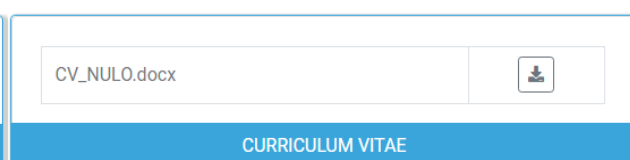
Todos los campos en los que incorpore información deberán visualizarse con la tilde verde para poder enviar la presentación.

Si algún campo permanece en el estado de “contenido parcial” –y luego de verificar que todo el contenido haya quedado correctamente registrado en su interior (presionando el botón de “aceptar” en la parte inferior de la sección para confirmar el registro de la información cargada) – podrá considerar este campo completo, ya que luego del envío electrónico de la solicitud se generará el cambio de estado a “contenido completo”, con su correspondiente tilde verde.

Asimismo, encontrará campos para adjuntar documentos, en donde deberá incorporar archivos con formato PDF.



Campo sin archivo
adjunto



Campo con archivo
adjunto

CONTENIDO DE CADA SECCIÓN:

A continuación, se describe el detalle para completar el contenido de cada sección:

SOLICITUD

Clickeando sobre cada imagen, te dirigirá al apartado para visualizar el contenido a completar de cada botón y las respectivas instrucciones:



TRAYECTORIA

Clickeando sobre cada imagen, te dirigirá al apartado para visualizar el contenido a completar de cada botón y las respectivas instrucciones:



ARCHIVOS ADJUNTOS

Clickeando sobre cada imagen, te dirigirá al apartado para visualizar el contenido a completar de cada botón y las respectivas instrucciones:

CERTIFICADO ANALÍTICO

Disponible en becas DOCTORALES

VERSION FINAL DE LA TESIS DOCTORAL

Disponible en becas POSTDOCTORALES

ENTREGA/DEFENSA DE TESIS DOCTORAL

Disponible en becas POSTDOCTORALES

AVAL DEL LUGAR DE TRABAJO

Para todas las categorías de Beca

CURRICULUM VITAE

Para todas las categorías de Beca

PLAN DE TRABAJO

Para todas las categorías de Beca

AVANCE TESIS DOCTORAL

Disponible en becas FIN DOC

INSTRUMENTO LEGAL DE LA EMPRESA

Disponible en becas cofinanciadas

IR A
INICIO

IR A
SOLICITUD

IR A
TRAYECTORIA

IR A
ADJUNTOS

INSTRUCTIVO SECCIÓN "SOLICITUD"

IDENTIFICACIÓN

En esta pantalla deberás registrar tus datos personales, y los de tu domicilio particular de acuerdo con la descripción solicitada.

Se pueden registrar a candidatos de cualquier nacionalidad y, para el caso de postulantes extranjeras/os, no es necesario poseer DNI o CUIL al momento de aplicar, ya que está permitido el registro con número de Pasaporte.



CONICET
 Consejo Nacional De Investigaciones
 Científicas Y Técnicas



PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

IDENTIF. RESIDENCIAL LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO DATOS ACADÉMICOS DIRECTOR / CODIRECTOR ASPECTOS ÉTICOS RECUSACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Datos básicos

Nombre/s: *

Apellido/s: *

Apellido/s de casada:

Sexo: * ☐ Masculino ☒ Femenino

Estado civil: *

Cantidad hijos:

Nacionalidad: *

(1) Condición nacionalidad: *

(1) Solo si la nacionalidad es "Argentina" deberá completarse la condición de nacionalidad.

Documento de identidad

Tipo de documento: *

(2) País emisión pasaporte: *

Número de documento: *

(3) (4) C.U.I.T./C.U.I.L.: *

(2) Solo si el tipo de documento es "Pasaporte" deberá completarse el campo país de emisión del pasaporte.
 (3) Solo si el tipo de documento es "Pasaporte" podrá no completarse el campo C.U.I.T./C.U.I.L.
 (4) En caso de ingresar C.U.I.T./C.U.I.L. separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0).

Datos de nacimiento

País: *

Provincia: *

Partido/Departamento: *

(5) Otro:

Fecha de nacimiento: *

(5) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.

Información adicional

Informaciones adicionales:

(máximo 500 caracteres)

Para modificar los datos personales, lo puede hacer mediante el sistema "Datos de Recursos Humanos".

GUARDAR SALIR

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

En esta pantalla deberás completar los datos correspondientes a tu domicilio particular y correo electrónico personal. Estos datos deberán estar completos SIN EXCEPCIÓN.



Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas



PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

IDENTIF. RESIDENCIAL LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO DATOS ACADÉMICOS DIRECTOR / CODIRECTOR ASPECTOS ÉTICOS RECUSACIÓN

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

Detalles

Calle:

Godoy Cruz

Número:

2290

Piso:

2

Oficina/Departamento:

14

País:

Argentina

Provincia:

Capital Federal

(1) Partido/Departamento:

Capital Federal

(2) Otro:

Localidad:

Capital Federal

(3) Otro:

Código postal:

1425

Casilla postal:

Teléfono:

54

011

4899

5400

País

Área

Caract.

Nro.

Interno

ej: 0054

0221

423

6283

211

Teléfono celular:

Fax:

E-mail: *

micorreo@gmail.com

URL:

http://

(1) Obligatorio solo en caso que seleccione "Argentina" como país.

(2) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.

(3) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Localidad.

Información adicional

Informaciones adicionales:

Para hacer alguna consulta a CONICET, presione [AQUI](#)

Para modificar los datos personales, lo puede hacer mediante el sistema "Datos de Recursos Humanos".

GUARDAR

SALIR

LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO

Se podrá proponer un único lugar de trabajo para la beca, el cual podrás consignar únicamente LUEGO de realizar la vinculación de tu Director/a y/o Codirector/a a la solicitud.

Esto se debe a que sólo LUEGO de esta acción podrás visualizar y seleccionar los Centros de Investigación que éstos te ofrecen, en tanto que debes compartir el mismo con al menos uno de ellos.

En los casos de los Directores/as y Codirectores/as propuestos/as que NO son Investigadores de CONICET, el lugar de trabajo que consignen en su "Banco de Datos de CyT" de la intranet del CONICET deberá señalar **OBLIGATORIAMENTE** la dependencia específica donde realiza sus actividades de investigación (Universidad/Facultad/Departamento o Instituto).

En éstos casos, si el lugar de trabajo propuesto a registrar no se encuentra entre las opciones brindadas por el sistema, deberá solicitar su creación enviando un correo electrónico a la dirección de

correo lugardetrabajo@conicet.gov.ar indicando en el asunto **#ALTA LUGAR DE TRABAJO BECA#**. Por favor, no envíe ni copie el pedido a otras direcciones.

De ésta manera, la presentación del postulante a beca que seleccione dicho lugar podrá contar con la información específica para su correcta evaluación.



Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas



PRINCIPAL
SOLICITUD
TRAYECTORIA
CONVOCATORIAS

IDENTIF.
RESIDENCIAL
LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO
DATOS ACADÉMICOS
DIRECTOR / CODIRECTOR
ASPECTOS ÉTICOS
RECUSACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

Lugar de trabajo

LUGAR DE TRABAJO (1)

SEL

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

(1) Para seleccionar el lugar de trabajo propuesto, inicialmente deberá vincular al Director y/o Codirector propuesto a su solicitud. Una vez que realice esta acción, visualizará los lugares de trabajo disponibles para seleccionar.

Detalles

Calle:

Número:

Piso:

Oficina/Departamento:

País:

Provincia:

(1) Partido/Departamento:

(2) Otro:

Localidad:

(3) Otro:

Código postal:

Casilla postal:

Teléfono:

Teléfono celular:

Fax:

E-mail:

URL:

(1) Obligatorio solo en caso que seleccione "Argentina" como país.
(2) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Partido/Departamento.
(3) Complete solo en caso que seleccione "Otro" Localidad.

Información adicional

Informaciones adicionales:

Para hacer alguna consulta a CONICET, presione [AQUI](#)

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):

GUARDAR

SALIR

En el cuerpo del mensaje deberá indicar los datos completos de la unidad (por ejemplo, Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio y correo institucional) para su incorporación en la tabla del CONICET y completar el formulario que le será remitido.

La creación de un lugar de trabajo no registrado se verá impactada en el sistema dentro de las 48 hs, por lo que se solicita realizar el pedido con la antelación suficiente.

9

IR A
INICIO

IR A
SOLICITUD

IR A
TRAYECTORIA

IR A
ADJUNTOS

En el caso de las/os investigadoras del CONICET, se considerará como lugar de trabajo aquel aprobado y vigente en su cargo de la Carrera de Investigador CyT (CIC) y que consta en las bases de datos de RRHH del CONICET, independientemente que el mismo desarrolle alguna actividad en otras instituciones.

En el apartado “**Conformidad de la máxima autoridad del lugar de trabajo**” se deberán registrar los datos referidos a la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo para la beca. Dicha autoridad deberá expresar su conformidad firmando el formulario de Aval requerido como adjunto a la presentación digital.

Se entiende por máxima autoridad e l/la Decano/a de Facultad, Director/a de Unidad Ejecutora, Etc., según sea la dependencia del mismo

DATOS ACADÉMICOS

Esta pantalla permite el ingreso de tus datos académicos seleccionándolos del menú de opción, y consignar el título del plan de investigación en español y en inglés, así como el resumen del mismo y palabras claves.

La disciplina académica en la que presentas la solicitud es sólo orientativa para establecer a qué Comisión Asesora se remitirá la postulación. Dicha Comisión podrá derivar la solicitud a otra para su evaluación, en caso que lo considere pertinente.

El botón desplegable de temas priorizados te permitirá indicar si el plan de trabajo se enmarca en alguno de los temas considerados prioritarios, o si es tema abierto (**Este ítem no estará disponible para becas DOCTORALES/POSDOCTORALES cofinanciadas, ya que no corresponde a la modalidad de la beca**).



En caso de seleccionar un tema priorizado, será obligatorio fundamentar la pertinencia de la inclusión del plan de trabajo en la temática priorizada seleccionada. En caso de seleccionar tema abierto, el campo de la justificación NO es obligatorio

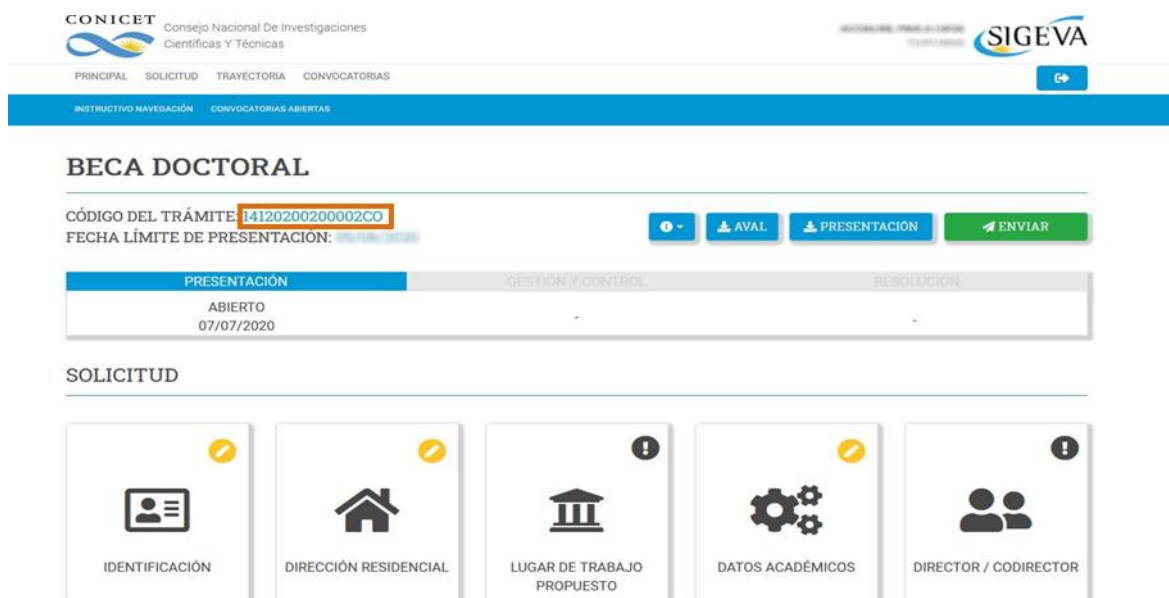
----- Seleccionar -----

Justifique cómo se encuadra el plan de investigación en el tema priorizado seleccionado: *

Título del tema de investigación (título)

DIRECTOR/A – CODIRECTOR/A

Tal como se describió previamente, al momento que abrir solicitud el sistema te proporciona un “código de trámite”, que es el que identifica a tu solicitud.



CONICET Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN CONVOCATORIAS ABIERTAS

BECA DOCTORAL

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 14120200200002CO

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 08/10/2020

AVAIL PRESENTACIÓN ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 07/07/2020	-	-

SOLICITUD

IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO

DATOS ACADÉMICOS

DIRECTOR / CODIRECTOR

Para incorporar al Director/a y/o Codirector/a propuestos a la solicitud de beca, es necesario que:

1. Informes del código de trámite de tu solicitud al investigador/a que ejercerá ese rol.
2. Él o ella debe ingresar a la intranet del CONICET, y luego al usuario “Banco de Datos de CyT”
3. Luego, cargar el código de tu trámite en la solapa “Trámites”.



CONICET Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE

PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: * 14120200200002CO

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revisa la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos; luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

ACEPTAR SALIR

4. Confirmar la vinculación a tu trámite



CONICET Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas

SIGEVA

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE

PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 14120200200002CO de [trámite]?

CONFIRMAR VOLVER

Una vez que el Director/a y Codirector/a propuestos haya realizado ésta vinculación, tenés que ingresar a la solapa “Director/Codirector” de tu solicitud de beca, asignar el rol que cumple, habilitarlo/a y guardar.



CONICET Consejo Nacional De Investigaciones Científicas Y Técnicas

SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

IDENTIF. RESIDENCIAL LUGAR DE TRABAJO PROPUESTO DATOS ACADÉMICOS DIRECTOR / CODIRECTOR ASPECTOS ÉTICOS RECUSACIÓN

DIRECTOR / CODIRECTOR BECA DOCTORAL

Director / Codirector GUARDAR SALIR

	APELLIDO Y NOMBRE	C	ROL	LUGAR DE TRABAJO	HAB (1)
BORRAR	[Nombre]	[C]	Director	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS / CENTRO DE INVESTIGACIONES Y TRANSFERENCIA DE ENTRE RÍOS	☒

(1) Para poder enviar su postulación, tanto el Director como el Co Director deberán estar habilitados. Si alguna de las personas que aparecen en esta pantalla no son Director o Co Director, deberán ser eliminadas.

GUARDAR SALIR

En el caso que el/la director/a propuesto/a NO esté registrado en la intranet del CONICET, antes de éste proceso debe realizar dicho registro. Luego, deberá ingresar a su “Banco de Datos de CyT” de la intranet del CONICET y confirmar la carga de sus datos personales, antecedentes académicos y Lugar de Trabajo.

El/la director/a / Codirector/a propuesto/a prestarán su conformidad para dirigir la beca mediante la asociación del trámite de solicitud en su Banco de Datos de CyT. No deberán adjuntar firmas en ningún formulario.

Asimismo, a fin de agilizar el trámite de presentación, no se requerirá la firma de aval del Director/a del Director/a para los casos de las/los Directores/as y/o Codirectores/as propuestos/as que posean categoría de Investigador/a Asistente del CONICET.

ASPECTOS ÉTICOS

Permite informar sobre aspectos éticos que deban ser considerados en la presentación e indicar si dispones de informes de comité de ética sobre el plan de trabajo propuesto para la beca.

En caso de no estar seguro si el plan de trabajo involucra aspectos éticos, deberá consultarlo con su director/a de beca.

RECUSACION

Esta pantalla está reservada para indicar de manera fundada las personas que no tendrían que ser convocadas para esta evaluación. Los pedidos que se formulen, tendrán que ajustarse a lo establecido

en el Art. 6º de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de éste Consejo Nacional.

No deberás completar esta pantalla si no deseas recusar a nadie.

La falta de fundamentación de la recusación planteada hará que se desestime la misma

-Fin de la sección-

Página siguiente: Instructivo para sección "trayectoria"

IR A
INICIO

IR A
SOLICITUD

IR A
TRAYECTORIA

IR A
ADJUNTOS

INSTRUCTIVO SECCIÓN “TRAYECTORIA”

En la sección “TRAYECTORIA” podrás consignar la información referida a tu Formación Académica en los niveles alcanzados, cargos docentes que tengas o hayas tenido, y todos los antecedentes vinculados a tu trayectoria académica que deban ser considerados en la evaluación de la postulación.

FORMACIÓN

Permite registrar el o los títulos de grado y postgrado obtenidos o en curso al momento de postularse, el nivel del grado académico alcanzado, la institución donde cursas o cursaste los estudios, el grado de avance en la carrera (fecha de inicio y finalización).

▪ Nivel Universitario de Grado:

Permite registrar el o los títulos académicos de grado obtenidos o en curso al momento de postularse, la institución donde te graduaste o realizas la carrera, el grado de avance en la carrera (fecha inicio y finalización), etc.

Para registrar la cantidad de materias adeudadas, en caso de tenerlas, deberás tener en cuenta lo siguiente:

- La tesina de licenciatura o trabajo final deberá contarse como una materia más.
- Se consideran materias adeudadas todas aquellas que correspondan al plan de estudios y que no figuren en el certificado analítico o Historia Académica que adjuntes a tu pedido de beca.
- Se deberán contar como materias adeudadas también: idiomas, talleres, seminarios, prácticas profesionales, etc.
- Si ya estás graduado, debes señalar “cero (0)” en dicho campo y consignar, obligatoriamente, la fecha de finalización de la carrera de grado en el campo correspondiente.
- Si adeudas materias, deberás señalar la cantidad en el campo “Cantidad de materias que adeuda” y detallar cada una de las materias adeudadas en el campo de “Información Adicional”.
- Deberás considerar como fecha de ingreso a la carrera universitaria la fecha en que comenzaste a cursar la primera materia del plan de estudios de dicha carrera.

Para certificar el desempeño académico de la carrera de grado, se aceptará la Historia Académica descargada del Sistema de Información Universitaria (SIU GUARANÍ) o de aquel que utilice la correspondiente institución **únicamente** si en la misma constan los siguientes datos:

-Notas de las materias desaprobadas (si es que hubiere).

-Promedio personal que considere las materias desaprobadas (promedio con aplazos).

En caso que dicha Historia Académica no cuente con la información descripta, no será aceptable y deberá adjuntarse el certificado analítico oficial expedido por la correspondiente Casa de Estudios, donde consten, indefectiblemente, los datos académicos señalados.

En los casos de carreras que posean Ciclo de Complementación Curricular, se considerará como promedio de la carrera de grado al promedio entre la Tecnicatura y el Ciclo de Complementación, y se solicitará que se incorporen los analíticos de ambas etapas, en un único archivo .PDF.

Para carreras de la Universidad de Buenos Aires (UBA), **NO** deben incluirse las calificaciones del CBC en el cálculo del promedio personal.

Con respecto a los promedios históricos, se utilizarán los datos normalizados y suministrados por el CIN/CRUP. En el caso de que dichas instituciones no hayan informado este dato al CONICET, la Dirección de Coordinación de Órganos Asesores proveerá el promedio más alto presentado para cada titulación o familia de titulaciones en la Comisión Asesora.

En el caso de postulantes con formación de grado realizada en Universidades extranjeras, se utilizará el promedio histórico que certifique el postulante en su solicitud, mediante la documentación correspondiente. En el caso que no se cuente con ese dato, la Dirección de Coordinación de Órganos Asesores también proveerá el promedio más alto presentado para cada titulación o familia de titulaciones en la Comisión Asesora.

▪ **Nivel Universitario de Postgrado (especialización/maestría/doctorado):**

Permite registrar el o los títulos académicos de postgrado obtenidos o a obtener al momento de postularse, la institución donde realizas los mismos, el grado de avance en la carrera (fecha inicio y finalización), etc.

Cuando se trate de registrar postgrado, deberás consignar el título de la tesis, e/la director/a, el grado de avance y el período de desarrollo de la misma.

Las/os postulantes a Beca Interna Postdoctoral que no hayan defendido la tesis deberán adjuntar obligatoriamente el comprobante de presentación definitiva de tesis.

▪ **Formación Académica de Doctorado Propuesta:**

Permite registrar los datos del doctorado propuesto para realizar durante la beca interna Doctoral. Te recordamos que se debe incluir el dato correspondiente a la resolución de acreditación CONEAU del mismo.

Los números de resolución de acreditación o en vías de acreditación de los Postgrados ante la CONEAU podrán consultarse en el buscador de postgrados de dicha Comisión: www.coneau.edu.ar

CARGOS

Permite registrar el o los cargos docentes que ejerzas al momento de postularte y los desempeñados con anterioridad. Para ello encontrarás dos pantallas: Una para los cargos en nivel superior universitario y/o posgrado y otra para los cargos docentes que ejerza en el nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones. A tal efecto, cada pantalla describe cada uno de los aspectos sobre los que debes informar. Para seleccionar los datos referidos a la Institución donde ejerce el cargo, debe ingresar -por lo menos- tres letras y seleccionar el botón “Buscar”; el sistema mostrará una lista de resultados donde podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.

Una vez encontrado el nivel correspondiente, debes hacer click en el mismo y presionar el botón “seleccionar”.

Si no encuentras el nivel del cargo de la institución, deberás comunicarte con las autoridades de la misma y solicitarle que envíen el pedido de alta de la categoría de dicho cargo, a fin de que el CONICET sea autorizado a agregar el mismo al menú correspondiente.

▪ Otros Cargos

Permite registrar el o los cargos distintos a los docentes: pasantías, trabajos en relación de dependencia, contratos, etc. que ejerzas al momento de postularte y los desempeñados con anterioridad que consideres de relevancia para tu solicitud de beca. Deberás indicar la denominación del puesto (el cargo o la posición que ocupas), la categoría (de acuerdo con la clasificación del lugar donde lo desempeñas), la dedicación horaria, así como el lugar donde lo/ ejerces o ejerciste. A tal efecto, la pantalla describe cada uno de los aspectos sobre los que debes informar.

Los datos referidos al lugar donde ejerces o ejerciste el cargo deben consignarse seleccionándolos del menú de opciones desde el botón “buscar”. Si el lugar de trabajo donde ejerces el cargo docente no figura en la tabla, podrás describirlo en “Otro”.

FORMACIÓN RRHH

Permite registrar las principales referencias acerca de los Recursos Humanos (investigadores, becarios y/o tesistas) formados y dirigidos **por el/la postulante**.

PRODUCCIONES Y SERVICIOS (PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA)

Permite ingresar las referencias principales de las publicaciones editadas o en prensa y de actividades tecnológicas (artículos, partes de libros, libros, trabajos en eventos científico-tecnológicos, convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel, producción tecnológica con título de propiedad intelectual, informes técnicos).

ACLARACIÓN: Deberán considerarse publicaciones en prensa todas aquellas que hayan sido aceptadas y que se encuentren en alguna de las instancias previas a la publicación.

Si ya registraste tu producción científica en SICyTAR, podrá importarlos utilizando el botón “importar de SICyTAR”.

Conjuntamente con las referencias bibliográficas, deberás ingresar el “abstract” o resumen de los trabajos citados. El mismo podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de publicación. En cuanto al texto completo o “full text” de los trabajos citados se solicita que los mismos se adjunten, preferentemente, en formato .pdf (sólo eventualmente se aceptarán en formato .doc o .rtf).

Para las presentaciones efectuadas en modalidad de póster, podrá adjuntarse el archivo de PowerPoint en este formato o comprimido en el espacio reservado para “full text” e ingresar un breve resumen en el espacio reservado para el “abstract”.

Se recuerda la obligación de citar al CONICET como organismo de pertenencia institucional y la institución que financió las investigaciones

Adicionalmente está previsto que puedas:

- Importar la producción científica que hayas registrado en SICyTAR, UBA, UNICEN o UNC.
- Acceder automáticamente a registros existentes en nuestras bases de datos que hayas registrado en tu banco de datos de actividades CyT.

Para exportar datos desde SIGEVA (UBA, UNICEN y UNC) a SIGEVA CONICET primero debe:

- 1) Ingresar en SIGEVA (UBA, UNICEN y UNC)



Desde el banco de datos, compartir los datos utilizando el link: Compartir formularios. Se abrirá una pantalla donde seleccionará a dónde quiere exportar (CONICET), la fecha desde y hasta, qué datos quiere compartir, y debes cargar una contraseña cualquiera y confirmarla.

- 2) Debes ingresar en SIGEVA CONICET, al rol de Usuario **presentación/solicitud**
- 3) Ingresar en cada ítem y realizar la importación de datos (que ya compartiste antes) seleccionando en el combo institución: la institución de donde se exportó e ingresando la misma contraseña que cuando realizó la exportación.

Para el caso de SICyTAR el proceso de importación de dicha producción requiere de un tiempo de procesamiento estimado de 48 hs. a partir del registro que se hizo.

Revisa y actualiza la información, agregando tanto el resumen como el texto completo de la publicación cuando importes la producción o acceda automáticamente a registros existentes.

PARTICIPACIÓN EN PDTS

Permite indicar y detallar sobre su participación en Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social:

Al seleccionar "SI" se habilitará la búsqueda de los PDTS en los cuales participaste o participas.

Podes buscar por alguna palabra clave en el título o por su código

PARTICIPACIÓN EN PDTS
BECA DOCTORAL

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social ?:

----- Seleccionar ----- v

GUARDAR

SALIR

Selecciona los PDTS que apliquen:

PARTICIPACIÓN EN PDTS

Ingrese los datos del PDTS

¿Participó en proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social ?:

SI v

Proyectos PDTS en los que participó:

combustión

BUSCAR

PROYECTOS PDTS EN LOS QUE PARTICIPÓ	ROL	%DEDIC (1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS.		

(1) Ingrese el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Debe ser un número entero entre 1 y 100.

GUARDAR

SALIR

SELECCIÓN PDTS

Filtro de búsqueda

Denominación:
Código:

Ingrese el título y/o el código del PDS que desea buscar.

Selecione los PDS en los que participó

"Sr. Investigador: Si usted ha participado en un proyecto y el mismo no figura en este listado, implica que CONICET NO ha otorgado el aval formal al mismo. Comuníquese con el Director Responsable del proyecto, para corroborar dicha situación". En caso de que CONICET haya otorgado el aval Formal, pero el proyecto no se encuentra dentro de este listado, comuníquese con su Director de proyecto o con la institución responsable de la presentación ante el MINCYT, para conocer el estado del trámite de acreditación del mismo.

PCTI	DENOMINACIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEL.
126	DESARROLLO DE UNA TECNOLOGÍA DE TRATAMIENTO DE EFLUENTES GASEOSOS PARA LA ELIMINACIÓN DE COVS MEDIANTE COMBUSTIÓN CATALÍTICA (AVAL)		01/04/2012	01/12/2018	☒

FINANCIAMIENTOS

Permite el ingreso de registros referidos a subsidios recibidos por proyectos en los cuales hayas participado. Deberás indicar, entre otros datos, el monto del financiamiento, carácter de la participación en el proyecto, organización o institución financiadora, etc.

También permite informar sobre las becas obtenidas hasta el momento de postularte, la institución otorgante de la misma, su duración, así como cualquier otra referencia que consideres oportuna realizar al respecto (ver espacio de "Observaciones" en la pantalla). Los postulantes que ya sean becarios del CONICET tienen la obligación de mencionar dicha beca en este apartado

REDES, GESTION EDITORIAL Y EVENTOS

Está compuesto por formularios del banco de datos que se reagrupan en este formulario.

-Participación en redes temáticas o institucionales (Otros antecedentes / Membresías, redes y/o programas de cooperación del UBD).

-Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T (Otros antecedentes / Membresías, redes y/o programas de cooperación del UBD).

-Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales (Otros antecedentes / Membresías, redes y/o programas de cooperación del UBD)

-Gestión editorial (Antecedentes / Evaluación / Gestión editorial Y evaluación de trabajos en revistas CyT del UBD -se separa dicho formulario)

Este formulario trae la información del formulario "Gestión editorial y evaluación de trabajos en revistas CyT" cuando en el combo "función desempeñada" seleccionaron alguna de las siguientes opciones:

- Integrante del comité editorial
- Director/a
- Editor asociado
- Jefe de redacción, secretario o prosecretario de redacción
- Integrante del comité científico

ACLARACIÓN: Cuando en el combo "función desempeñada", seleccionaron la opción Referato, árbitro o revisor externo se migra al formulario "Evaluación de trabajos en revistas CyT".

- Participación u organización de eventos CyT (Otros antecedentes /Participación u organización de eventos CyT del UBD)

EVALUACIÓN

En este apartado podrá detallar todas aquellas tareas en que haya participado como evaluador de personal o de diferentes actividades científicas.

PREMIOS Y DISTINCIONES

En éste apartado podrás detallar los premios y distinciones obtenidos, consignando la denominación del premio o distinción honorífica, la institución otorgante, etc.

-Fin de la sección-

Página siguiente: Instructivo para sección “archivos adjuntos”

IR A
INICIO

IR A
SOLICITUD

IR A
TRAYECTORIA

IR A
ADJUNTOS

INSTRUCTIVO PARA SECCIÓN “ARCHIVOS ADJUNTOS”

La sección “ARCHIVOS ADJUNTOS” permite adjuntar los archivos que se requieren, los cuales deberán adjuntarse indefectiblemente en formato PDF.

Debes tener en cuenta que, si ya realizaste presentaciones anteriores en SIGEVA, los datos académicos y archivos ingresados con anterioridad se cargarán automáticamente, debiendo actualizarlos y/o reemplazarlos. Te recomendamos hacerlo antes de comenzar la carga de tu nueva postulación.

ARCHIVO “PLAN DE TRABAJO”

El plan de trabajo propuesto deberá tener, indefectiblemente, el siguiente formato:

- Hoja tamaño A4 con todos sus márgenes (laterales, superior e inferior) establecidos en 1,5 cm y en formato PDF.
- El contenido general del documento debe estar íntegramente elaborado en tipografía Arial tamaño 11. Esto incluye las citas, llamados, notas al pie, referencias bibliográficas y otros textos accesorios que incluyeras en el mismo. No podrán incorporarse textos de un tamaño menor al indicado.
- El archivo deberá contener un máximo de 5 páginas en todo concepto, es decir, incluyendo la bibliografía y todo tipo de referencias. No se aceptarán solicitudes cuyo plan de trabajo exceda la mencionada extensión y/o que no respeten el formato/tipografía mencionado.

Asimismo, el contenido deberá estar estructurado de la siguiente forma:

Título del tema de investigación

Objetivos:

Referidos al propósito de la investigación. El objetivo específico refleja el resultado esperable en el plazo previsto para la realización del plan. El objetivo general, al cual contribuye el objetivo específico, se orienta hacia resultados posibles de obtener en el largo plazo en la línea de investigación mediante trabajos ulteriores no incluidos en el plan.

Antecedentes:

Indicar el marco teórico de la investigación y las hipótesis de trabajo propuestas consignando, sobre qué otros trabajos de investigación propios o de contribuciones de terceros, se basan.

Actividades y metodología:

Enumerar las tareas a desarrollar y las metodologías experimentales y técnicas a emplear en el plan de trabajo propuesto para la obtención de resultados y la demostración de hipótesis.

Factibilidad:

Indicar si el lugar de trabajo cuenta con la infraestructura, los servicios y el equipamiento a emplear. Detallar el origen de los recursos financieros requeridos para la realización del plan propuesto. Enumerar los equipos más importantes a ser utilizados en el desarrollo de su plan de trabajo en la institución propuesta como lugar de trabajo para la beca o en otra.

Referencias Bibliográficas:

Se deben citar las correspondientes referencias bibliográficas.

IMPORTANTE: En el caso de las/os postulantes a Beca Interna de Finalización de Doctorado, se considerará la incorporación en el plan de trabajo de una fundamentación de la solicitud de beca, donde se exponga la justificación del financiamiento de la etapa final del doctorado. Dicha argumentación será considerada en la evaluación académica.

Asimismo, deberán elaborar el plan trabajo orientado a los 2 años de beca que se están solicitando.

ARCHIVO “CERTIFICADO ANALITICO DE LA CARRERA DE GRADO”

Las/os postulantes a Beca Interna Doctoral deberán adjuntar una versión escaneada del certificado analítico de su carrera de grado firmado por la autoridad competente.

Se aceptará la Historia Académica descargada del Sistema de Información Universitaria (SIU GUARANÍ) o de aquel que utilice la correspondiente institución **únicamente** si en la misma constan los siguientes datos:

- Notas de las materias desaprobadas (si es que hubiere).
- Promedio personal que considere las materias desaprobadas (promedio con aplazos).

En caso que dicha Historia Académica no cuente con la información descripta, no será aceptable y deberá adjuntarse el certificado analítico oficial expedido por la correspondiente Casa de Estudios, donde consten, indefectiblemente, los datos académicos señalados.

El documento presentado no deberá sufrir alteraciones ni podrá ser editado por el postulante para incorporar datos, ya que en ese caso perderá validez. En caso que necesite complementar la información del mismo (por ejemplo, con el promedio personal), podrá agregarse documentación complementaria en otro archivo oficial, expedido por la correspondiente Casa de Estudios. Toda la documentación mencionada debe estar adjunta en un único archivo formato .PDF.

No se admitirá la presentación de otras constancias que las solicitadas (como certificado de materias aprobadas o las firmas en la libreta universitaria). No se admitirá el título de grado como reemplazo de este certificado analítico, y tampoco la libreta universitaria.

Con respecto a los promedios históricos, se utilizarán los datos normalizados y suministrados por el CIN/CRUP. En el caso de que dichas instituciones no hayan informado este dato al CONICET, la Dirección de Coordinación de Órganos Asesores proveerá el promedio más alto presentado para cada titulación o familia de titulaciones en la Comisión Asesora.

En el caso de postulantes con formación de grado realizada en Universidades extranjeras, se utilizará el promedio histórico que certifique el postulante en su solicitud, mediante la documentación correspondiente. En el caso que no se cuente con ese dato, la Dirección de Coordinación de Órganos Asesores también proveerá el promedio más alto presentado para cada titulación o familia de titulaciones en la Comisión Asesora.

En los casos de carreras que posean Tecnicatura y Ciclo de Complementación Curricular, se deberán adjuntar en un único archivo los analíticos individuales de cada etapa académica.

Sólo en el caso de adeudar materias, se solicita adjuntar en este mismo archivo el plan de estudios bajo el cual ha realizado la carrera, con objeto de constatar la cantidad de materias del plan en el que se encuentra inscripta/o.

ARCHIVO “GRADO DE AVANCE DE TESIS DOCTORAL”

Las/os postulantes a **Beca Interna de Finalización de Doctorado** deberán elaborar documento de texto con el grado de avance de su tesis doctoral.

Este texto no deberá exceder las cinco (5) páginas (incluyendo la bibliografía). El documento debe detallar claramente el grado de avance de su tesis doctoral, así como el porcentaje realizado de la misma hasta el momento. En dicho documento se deberá indicar también los cursos requeridos por el doctorado y detallar cuáles de ellos han sido realizados y aprobados al día de la presentación de la solicitud.

Este texto deberá presentarse en hoja tamaño A4, con todos sus márgenes establecidos en 1,5 cm y en formato .PDF. El contenido general del documento debe estar íntegramente elaborado en tipografía Arial tamaño 11.

ARCHIVO “ADMISION AL DOCTORADO”

Las/os postulantes a **Beca Interna de Finalización de Doctorado** deberán adjuntar una versión escaneada del certificado de ADMISIÓN (aprobación definitiva de la inscripción) al doctorado. No se admitirán constancias de cursos realizados y/o de créditos aceptados, tampoco se admitirán constancias de INSCRIPCIÓN al doctorado **ni certificados de alumna/o regular**.

ARCHIVO “CONSTANCIA DE DEFENSA / ENTREGA DE TESIS DOCTORAL”

Las/os postulantes a **Beca Interna Postdoctoral** deberán adjuntar una versión escaneada del certificado de aprobación de la tesis doctoral o del título de doctor.

Aquellas/os postulantes que no hayan defendido aún su tesis, deberán adjuntar obligatoriamente en éste espacio el certificado de la entrega definitiva de los ejemplares de la tesis doctoral para su evaluación por parte del Doctorado correspondiente.

Sólo se aceptará la resolución de conformación del jurado que evaluará la tesis doctoral en el caso que en dicha resolución se señale fehacientemente la fecha en la que los ejemplares definitivos fueron entregados por el/la postulante para su evaluación.

ARCHIVO “VERSION FINAL DE LA TESIS DOCTORAL”

Aquellas/os postulantes a Beca Interna Postdoctoral que no hayan defendido su tesis doctoral al momento de solicitar la beca, deberán adjuntar un archivo que contenga la versión final de la misma, que fuera entregada para su evaluación por parte del Doctorado correspondiente. En caso de haber defendido su tesis doctoral, deberá adjuntar un archivo de Word vacío para completar el campo.

ARCHIVO “CURRICULUM VITAE (CV)”

Permite registrar todos tus antecedentes y aquella información que no hayas podido ingresar en los ítems que se plantean en el formulario electrónico. En caso de incorporar imágenes, se solicita reducir la resolución de las mismas, de forma que el archivo definitivo posea un peso tal que permita su inclusión al módulo de presentación. Se recomienda completar y actualizar la información del CV adjunto y el



incorporado al banco de datos, ya que una vez enviada la presentación no se permite modificar o complementar el contenido registrado al momento de la convocatoria.

ARCHIVO DE “AVAL DEL LUGAR DE TRABAJO”

Este archivo adjunto te permitirá incluir la firma de aval de la MÁXIMA autoridad del lugar de trabajo del cual depende el sector seleccionado para desarrollar las tareas de la beca. El documento debe registrar las firmas con aclaración (digital u ológrafa escaneada), y debes cargarlo en éste espacio.

Sólo podrás descargar éste formulario una vez que hayas vinculado a un/a Director/a propuesto/a y hayas seleccionado el Lugar de Trabajo en los campos correspondientes, a fin de que la persona firmante lo realice con los datos completos en el formulario.

A continuación, se detallan los pasos para completar el archivo en forma correcta:

- 1) Deberás clickear en el botón llamado “AVAL” para descargar el archivo y registrar las firmas que acompañaran la solicitud. En caso que no hayas vinculado al Director/a propuesto/a y seleccionado el Trabajo propuesto, no podrás descargarlo hasta tanto lo realices.

BECA DOCTORAL

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 14120200200006CO
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 05/08/2020



PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 12/07/2020	-	-

- 2) El formulario incluye el espacio para registrar la firma de la MAXIMA AUTORIDAD del lugar de trabajo. Si la misma pertenece a una Unidad Ejecutora del CONICET, se requiere la firma del director de la misma. Si es una unidad dependiente exclusivamente de la Facultad, la firma a registrar deberá ser la del/la DECANO/A de la misma.

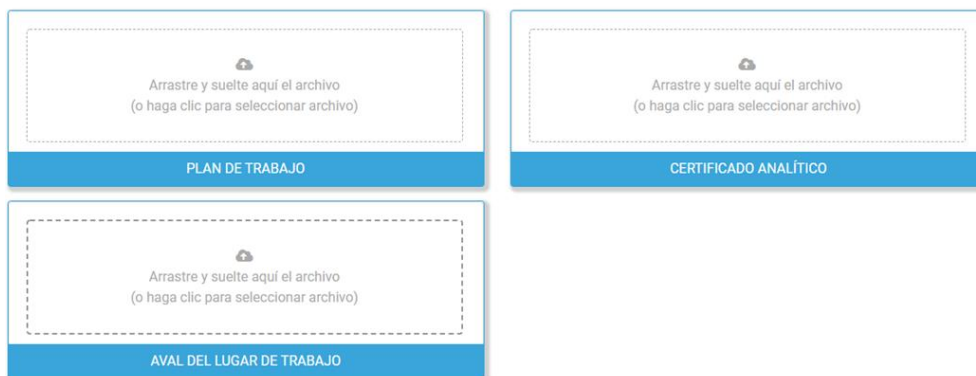
Conformidad del Representante Legal de la empresa para cofinanciar la beca		
-----	-----	-----
Lugar y fecha	Firma	Aclaración

Conformidad de la máxima autoridad de la unidad de investigación propuesta como lugar de trabajo para la Beca		
Por la presente presto conformidad para el postulante Sr/a ONOFRIO, PATRICIO ANGEL en el caso de efectivizar la Beca del CONICET, desarrolle en ESTA INSTITUCION el plan de trabajo propuesto		
-----	-----	-----
Lugar y fecha	Firma	Aclaración

Asimismo, el espacio para la firma del REPRESENTANTE LEGAL está destinado a la persona que se compromete, por parte de la empresa, a financiar el 50% del estipendio de la beca.

- 3) Una vez que ha registrado el aval, deberás incorporarlo en formato digital en la sección que solicita los archivos adjuntos en formato PDF.

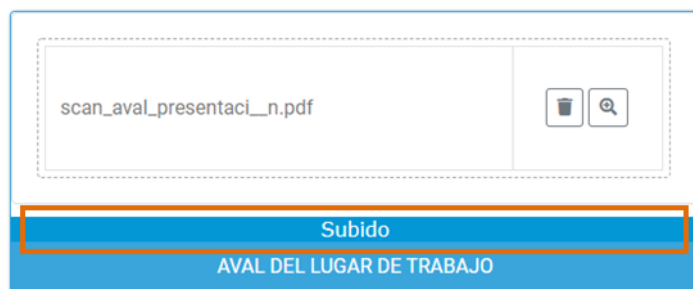
ARCHIVOS ADJUNTOS



- 4) En el recuadro de “AVAL DEL LUGAR DE TRABAJO” podés hacer click para buscar el archivo escaneado en tu Escritorio o es posible arrastrar y soltar el archivo. Una vez seleccionado el archivo, deberás clicar “Subir archivo”.



- 5) El archivo figura como “Subido”. El sistema permite visualizar el archivo adjuntado presionando  o borrarlo presionando  y adjuntar uno diferente en caso de error.



ARCHIVO “INSTRUMENTO LEGAL DE LA EMPRESA”

El Poder o Instrumento legal es la Escritura Constitutiva de la Empresa, allí figuran las autoridades de la misma (Presidente o Director) y las personas (Presidente, Director o Apoderado) que tienen el poder de firma y de realizar gestiones en nombre de la empresa.

Aquí deberás adjuntar una copia de ese documento, avalado por la persona con poder de firma dentro de la misma.