



## Plan de Fortalecimiento de los Recursos Humanos de Organismos de Ciencia y Tecnología

### Guía para inscripción a concursos en SIGEVA-CICYT

#### Contenido

|  |   |
|--|---|
| 1. Registro e inicio de sesión .....                   | 1 |
| 2. Actualizar e Importar CV .....                      | 2 |
| 2.1 Actualizar Banco de Datos de Actividades CyT ..... | 2 |
| 2.2 Sincronización de datos del CV .....               | 3 |
| 3. Postulación a convocatorias vigentes .....          | 5 |
| 4. Presentación de la Solicitud .....                  | 7 |
| 5. Consulta de trámites realizados .....               | 8 |
| 6. Consultas .....                                     | 9 |

#### 1. Registro e inicio de sesión

Acceda a la dirección web provista para ingresar a SIGEVA-CICYT:  
<https://cicyt.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>

|   |                          |
|---|--------------------------|
|  | <input type="text"/>     |
|  | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="INGRESAR"/>   |                          |
| <input type="button" value="REGISTRARSE"/>  |                          |
| <input type="button" value="OLVIDÉ MI CONTRASEÑA"/>                                 |                          |



Para poder ingresar al sistema deberá crear un usuario, para ello deberá seleccionar la opción “Registrarse” y completar el formulario con sus datos personales. Es importante destacar que los datos de “nombre de usuario” y la “pregunta de seguridad” no pueden recuperarse en caso de olvido, por lo que recomendamos resguardarlos. El sistema generará automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada al correo electrónico informado y deberá ser cambiada la primera vez que ingrese al sistema.

Para iniciar sesión deberá completar los datos de nombre de usuario y contraseña y presionar “Ingresar”.

Allí se abrirá una pantalla en la que deberá seleccionar el rol que desea utilizar.

El rol “Banco de datos de Actividades CYT” le permitirá actualizar su información curricular, aún cuando no esté abierta la inscripción a los concursos.

El rol “usuario presentación/solicitud” le permitirá actualizar su información curricular y postularse a las convocatorias de su interés durante el periodo en el que se encuentren vigentes.

Seleccione para operar:

| SISTEMA                                  | ROL  |
|--|--|
| Sistema Integral de Gestión y Evaluación | <a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a> |
|  | <a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>               |

## 2. Actualizar e Importar CV

Cada postulante deberá ingresar o actualizar la información de su CV. Hay dos formas de realizarlo:

### 2.1 Actualizar Banco de Datos de Actividades CyT

El Banco de Datos de Actividades de CyT es un módulo diseñado para almacenar la información curricular y garantizar su disponibilidad a lo largo de todo el año. A su vez, permite la actualización de la producción científico-tecnológica y los antecedentes.

Para acceder a modificar esta información se deben ingresar a las siguientes solapas:

- Solapa “SOLICITUD”: destinada a los datos de identificación del usuario



- Solapa “TRAYECTORIA”: destinada a los datos curriculares del usuario



PRINCIPAL SOLICITUD **TRAYECTORIA** CONVOCATORIAS

FORMACIÓN CARGOS F.RRHH FINAN. CYT PART. P.DTS PROD. Y SERV. RED. EDT. Y EVE. EVALUACIÓN PREMIOS

En la subsolapa inferior de la pantalla, la de color celeste, se visualizan las opciones que le permitirán navegar y actualizar la información curricular por el sistema.

En cada una de las solapas, encontrará diferentes secciones, en las mismas es posible:

- Crear un nuevo registro

**NUEVO** FECHA INGRESO FECHA EGRESO INSTITUCIÓN CARRERA

Para hacerlo, presione la opción “Nuevo” en el margen superior izquierdo del cuadro, sobre la palabra “Nuevo” en naranja. Complete los campos solicitados por la pantalla y presione en el botón “Guardar” en el margen inferior derecho de la pantalla.

Aquellos campos indicados con un \* son campos obligatorios. Por lo cual es necesario completarlos antes de guardar.

- Editar/Borrar un registro

**NUEVO**  
EDITAR BORRAR

Presione en la opción “Editar” y proceda a realizar las modificaciones pertinentes y luego presione “Guardar” en el margen inferior derecho para incorporar los cambios, o la opción “Borrar” cuando intente eliminar un registro que ya ha guardado anteriormente.

Para poder completar sus datos de “Formación”, deberá comenzar a cargar la información desde su título de grado en adelante hasta su último título alcanzado.

- Importar un registro.

El procedimiento correspondiente a “Sincronización de datos del CV” será tratado en la siguiente sección “2.2 Sincronización de datos del CV”.

## 2.2 Sincronización de datos del CV

Gracias a la sincronización se pueden compartir los datos del CV entre instituciones que cuenten con SIGEVA. Esta funcionalidad está diseñada para evitar repetir cargas de la misma información.

El proceso de sincronización consiste en dos etapas:

### a. Compartir formularios (institución SIGEVA-CONICET)

El procedimiento para compartir datos es secuencial: primero se deben compartir los datos desde el CV que tiene cargada la información (Ej:SIGEVA-CONICET) y luego realizar la importación desde “SIGEVA-CICYT”. Es decir, no se permite la importación de datos si estos no fueron previamente compartidos desde el sistema SIGEVA de la institución origen.

Para compartir la información cargada en el sistema de origen es necesario ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades CyT” y luego al formulario “Compartir Formularios”, que se encuentra dentro de la solapa “Principal”.



Luego en el siguiente formulario:



Se debe indicar como institución a la cual se desean migrar los datos “CICYT” en el listado desplegable, e ingresar una contraseña, que será la misma que el sistema pida al realizar la importación de estos datos en el “SIGEVA-CICYT”. Esta contraseña no necesariamente debe coincidir con la de ingreso a las plataformas, sino que podrá ser diferente y útil únicamente a los fines de realizar el procedimiento de migración de datos.

### **b. Importar formularios (en la plataforma SIGEVA-CICYT)**

Para realizar la importación de formularios, ingresar en la solapa “TRAYECTORIA”.



La importación no es masiva, debe realizarse formulario a formulario, es decir, se deben importar individualmente los datos de cada solapa. Para hacerlo, deberá ingresar en cada formulario y presionar en el botón “Importar”.



FORMACIÓN CARGOS FARIH FINAN.CYT PARC.PDTS PROG.Y SERV. RED.EDT.Y EVE. EVALUACIÓN PREMIOS

FORMACIÓN CONCURSO INA

Formación académica

Nivel universitario de posgrado/doctorado **IMPORTAR**

| NUEVO                         | FECHA INGRESO | FECHA EGRESO | INSTITUCIÓN | CARRERA |
|-------------------------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| NO HAY REGISTROS CARGADOS     |               |              |             |         |
| NO SE ENCONTRARON REGISTROS 1 |               |              |             |         |

Nivel universitario de posgrado/maestría **IMPORTAR**

| NUEVO                         | FECHA INGRESO | FECHA EGRESO | INSTITUCIÓN | CARRERA |
|-------------------------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| NO HAY REGISTROS CARGADOS     |               |              |             |         |
| NO SE ENCONTRARON REGISTROS 1 |               |              |             |         |

Nivel universitario de posgrado/especialización **IMPORTAR**

| NUEVO                         | FECHA INGRESO | FECHA EGRESO | INSTITUCIÓN | CARRERA |
|-------------------------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| NO HAY REGISTROS CARGADOS     |               |              |             |         |
| NO SE ENCONTRARON REGISTROS 1 |               |              |             |         |

Una vez en la pantalla de “IMPORTAR FORMULARIO” debe seleccionarse como “Institución: CONICET” y se debe ingresar la contraseña ingresada en SIGEVA-CONICET cuando se compartió la información.

IMPORTAR FORMULARIO CONCURSO INA

Importar:

Institución: \* CONICET

Contraseña: \*

Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.

**IMPORTAR** **VOLVER**

Si al momento de realizar la importación existe información cargada, los datos importados se agregarán, si son iguales no se duplicará la información. Si se han realizado modificaciones sobre un registro cargado, durante la sincronización el sistema se quedará con el último modificado.

**En caso de querer compartir datos entre instituciones que no sean CONICET, será necesario primero compartir los datos con SIGEVA CONICET.**

### 3. Postulación a convocatorias vigentes

En la pantalla principal deberá optar por la opción del rol “usuario presentación/solicitud” que le permitirá actualizar su información curricular y postularse a las convocatorias de su interés durante el periodo en el que estas se encuentren vigentes.

| SISTEMA  | ROL  |
|--|--|
| Sistema Integral de Gestión y Evaluación (CICYT) | <a href="#">Usuario presentación/solicitud</a> |

Una vez que ingrese, seleccioné la solapa “Convocatorias” y luego en el submenú “Convocatorias vigentes”. En la sección se visualizan todas las convocatorias disponibles a las cuales puede postularse. Podrá utilizar el buscador colocando, por ejemplo, el código del concurso, esto le permitirá encontrar fácilmente el o los concursos de su interés. Una vez que visualice la convocatoria deberá presionar en el botón “Postularse”.



## CONVOCATORIAS ABIERTAS

Recuerde que puede postularse a cuantos cargos desee, teniendo en cuenta los requisitos excluyentes de cada perfil del puesto, que va a encontrar en las bases y condiciones de cada concurso.

Al seleccionar una convocatoria para postularse, se abrirá un cuadro de diálogo con una lista con las condiciones de la convocatoria, las cuales debe cumplir el solicitante para poder postularse, estas deben ser tildadas para proceder a la postulación.

Una vez confirmada la postulación se genera un número de trámite y la presentación pasa a estado ABIERTO. Esto significa que el postulante puede cargar y/o modificar la información ingresada hasta la fecha límite de presentación (cierre de inscripción). El SIGEVA CICYT cuenta con una opción de guardado, lo que implica que no es necesario completar todos los formularios en una única instancia. Se puede completar un apartado, presionar guardar y continuar con los demás en otro momento/día.

Además de esta información, en esta instancia se deben cargar los archivos adjuntos que cada convocatoria en particular solicite. Esta sección se encuentra al pie de la pantalla. El sistema le permitirá cargar un único archivo PDF de hasta 25MB. Recuerde confirmar la carga presionando en "Subir archivo". El sistema le permitirá visualizar el archivo y también eliminarlo en caso de ser necesario.



CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23320210100012CC

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN:

31/10/2021



PRESENTACIÓN

ENVIAR

| PRESENTACIÓN          | GESTIÓN Y CONTROL | RESOLUCIÓN |
|-----------------------|-------------------|------------|
| ABIERTO<br>20/10/2021 |                   |            |

### SOLICITUD

IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

DATOS ACADÉMICOS

RECUSACIÓN

### TRAYECTORIA

#### ARCHIVOS ADJUNTOS

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(o haga clic para seleccionar archivo)

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(o haga clic para seleccionar archivo)

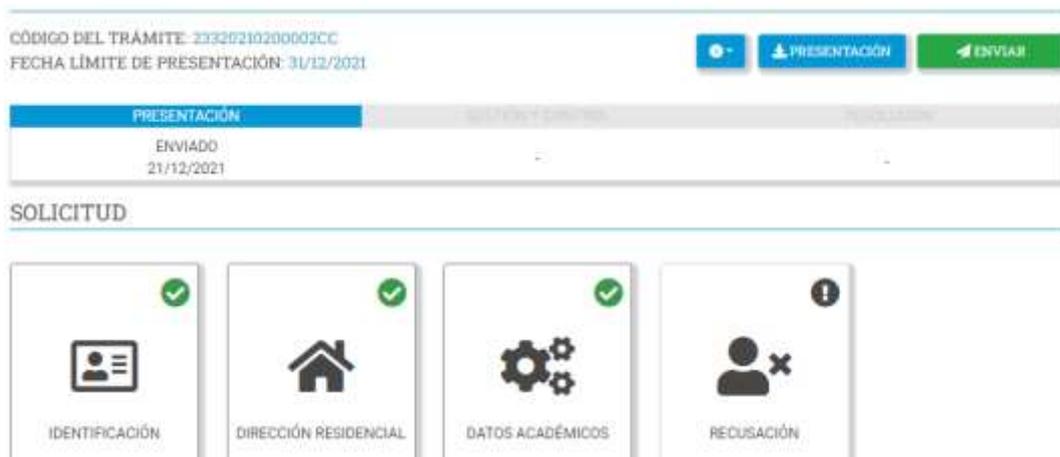
TÍTULO DEL MÁXIMO GRADO/POSGRADO ACADÉMICO

## 4. Presentación de la Solicitud

Una vez que se encuentran actualizados los datos necesarios e ingresados los archivos adjuntos, se procede a presentar la postulación a través del botón “ENVIAR”. Al momento del envío de la presentación, se graba la información proporcionada y se saca una foto de esta lo que implica que la información cargada para esta convocatoria en particular ya no podrá ser modificada. Estas fotos quedarán disponibles para ser consultadas por el/la postulante y serán, a su vez, evaluadas por el Comité designado, sin poder ser modificada por ninguno de los usuarios que intervienen en el proceso. En caso de que el/la postulante se inscriba posteriormente en otras convocatorias y realice modificaciones sobre su CV, no se verán reflejadas en las presentaciones que haya enviado previamente.

Una vez completado el formulario, el/la postulante podrá descargar o enviar por correo electrónico la presentación presionando en el botón “PRESENTACIÓN”. Esta función es opcional, permite al postulante enviar por correo, imprimir y visualizar los formularios con la información cargada pero no es parte del proceso concursal.

Una vez que se envía la presentación, el trámite pasa a estado “ENVIADO”.



CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23320210200002CC  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31/12/2021

PRESENTACIÓN

| ESTADO  | FECHA      |
|---------|------------|
| ENVIADO | 21/12/2021 |

SOLICITUD

- IDENTIFICACIÓN ✓
- DIRECCIÓN RESIDENCIAL ✓
- DATOS ACADÉMICOS ✓
- RECUSACIÓN !

## 5. Consulta de trámites realizados



PRINCIPAL SOLICITUDS TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

### PRESENTACIONES

PRESENTACIONES EN CURSO

Buscar por tipo

En el menú “Convocatorias” se despliega el submenú “Trámites realizados”. A través de esta solapa podrá consultar el estado de cada trámite generado. De esta forma podrá comprobar, los trámites que inició y los que ya envió. Es importante destacar que, a los fines del concurso, sólo se tendrán en cuenta los trámites “Enviados”.

Las postulaciones pueden estar en estado:

**ABIERTO:** El postulante seleccionó la convocatoria para “postularse” e inició la carga de la información. Este estado permite seguir modificando la información mientras que la convocatoria se encuentre en el periodo de inscripción.

**ENVIADO:** Se envió la presentación, ya no puede modificar su información para ese trámite o convocatoria, el trámite pasa a la etapa de evaluación.



## 6. Consultas

En caso de requerir soporte técnico podrá escribir a [sopORTE.tecnico.cicyt@mincyt.gob.ar](mailto:sopORTE.tecnico.cicyt@mincyt.gob.ar)

Para consultas referidas a los procesos concursales en la página de difusión del Plan encontrará el contacto de cada organismo.