



## Becas de Investigación Universidad Nacional del Comahue

### INSTRUCTIVO PARA POSTULANTES Y BECARIOS

A efectos de considerar su inscripción a la Convocatoria de Becas de Investigación de la Universidad Nacional del Comahue, deberá completar las etapas A y B:

**A) La postulación on-line ingresando a la aplicación correspondiente.** Utilice el usuario y contraseña que le fue enviado a su correo electrónico:

**B) La presentación de la Ficha de Inscripción (emitida por el sistema), debidamente firmada, en su Unidad Académica.**

---

**A)** Para cumplimentar la postulación on-line debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

En primer lugar, ir a la pestaña **Descargas** y descargar el **Certificado de Antecedentes Académicos** que corresponda a la categoría a la que se postula. Este Certificado deberá ser completado, firmado y escaneado en formato PDF para ser subido en la última sección (7).


Paralelamente, ingresar al **SIU GUARANÍ – Reportes** y solicitar al sistema la **Historia Académica**, descargar el PDF (desde el ícono en la parte superior derecha) y hacerlo firmar por

el Departamento de Alumnos. Esta certificación contempla el promedio con aplazos y sin aplazos requeridos para la postulación y deberá subirse en el ítem Rendimiento Académico/Certificado Analítico de la sección 7 DATOS ADJUNTOS.



Se recomienda realizar ambas gestiones al inicio de la preparación de la postulación, dado que puede llevar cierto tiempo.

Luego, iniciar la carga del formulario de inscripción en la pestaña **Alta Solicitud**:

1. Seleccionar la Categoría a la que se postula y presionar el botón  **Siguiente** para pasar a la sección 2 (ANTECEDENTES Y DATOS DEL POSTULANTE).




#### IMPORTANTE


Una vez seleccionada la categoría, ya no podrá cambiarla.



#### NOTAS ACLARATORIAS

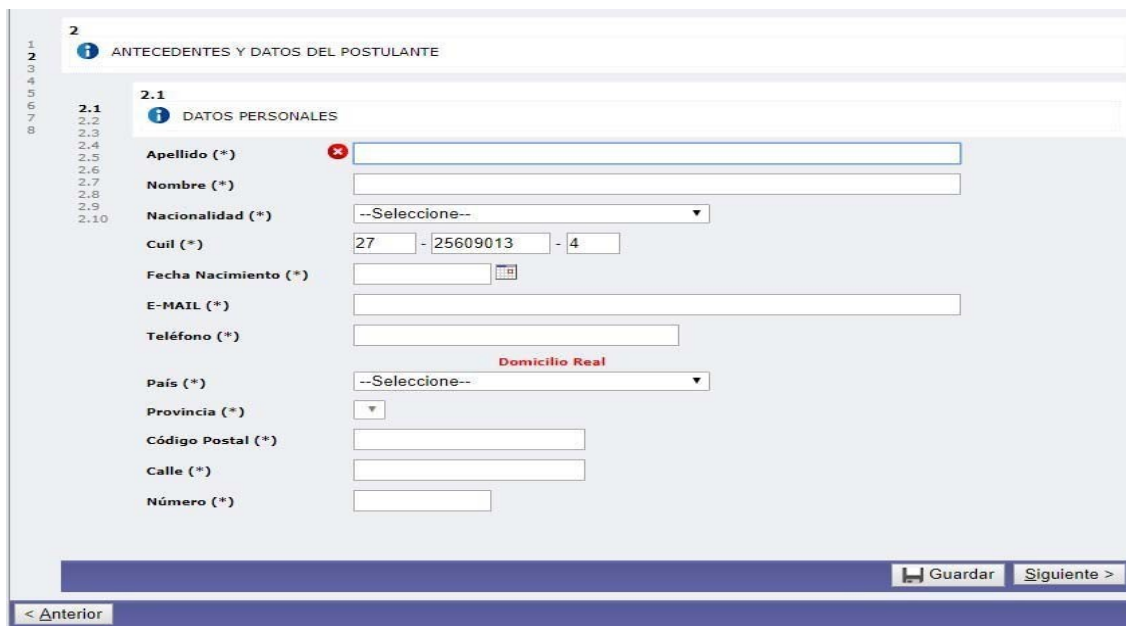
El botón  **Siguiente** permite guardar y pasar a la siguiente pantalla.

El botón  **Guardar** guarda los cambios de la pantalla actual.

Utilice  para visualizar notas aclaratorias respecto a lo que debe ingresar en el campo en donde aparece.

## 2. ANTECEDENTES Y DATOS DEL POSTULANTE

### 2.1. DATOS PERSONALES



Formulario de Datos Personales (2.1) dentro del contexto de 'ANTECEDENTES Y DATOS DEL POSTULANTE' (2). El formulario contiene los siguientes campos:

- Apellido (\*)
- Nombre (\*)
- Nacionalidad (\*) (lista desplegable: --Seleccione--)
- Cuil (\*) (formato: 27 - 25609013 - 4)
- Fecha Nacimiento (\*) (selector de fecha)
- E-MAIL (\*)
- Teléfono (\*)
- Domicilio Real (sección con campos desplegados):
  - País (\*) (lista desplegable: --Seleccione--)
  - Provincia (\*) (lista desplegable)
  - Código Postal (\*)
  - Calle (\*)
  - Número (\*)

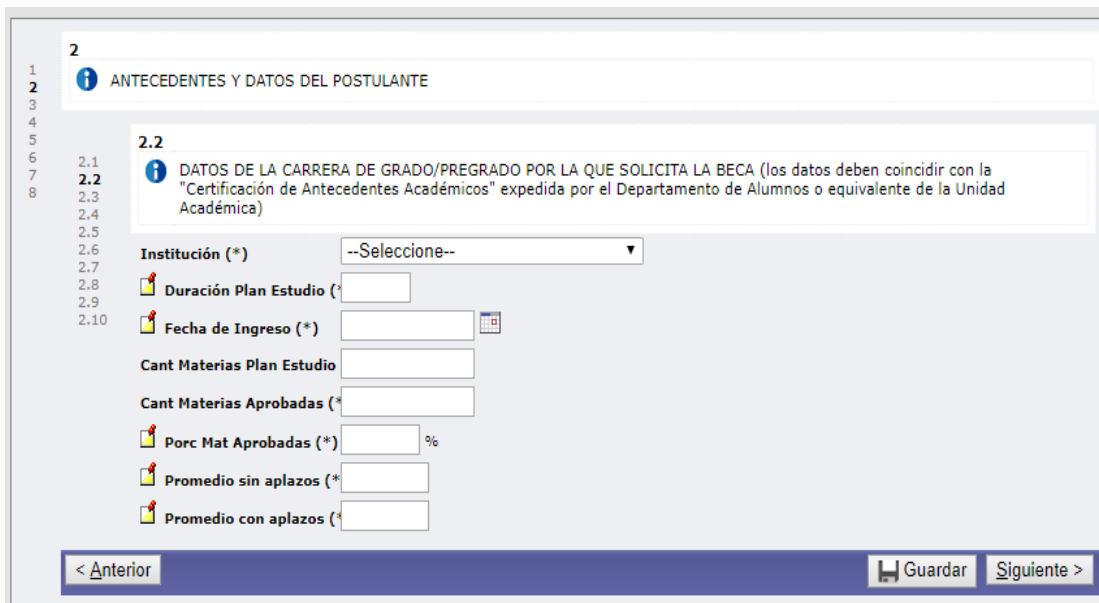
Botones de navegación: < Anterior, Guardar, Siguiente >

### 2.2. DATOS DE LA CARRERA DE GRADO/PREGRADO POR LA QUE SOLICITA LA BECA



#### IMPORTANTE



Los datos de la carrera por la que solicita la beca deben ser cargados de acuerdo con la "Certificación de Antecedentes Académicos" expedida y certificada por el Departamento de Alumnos (o equivalente) de la Unidad Académica correspondiente.



Formulario de Datos de la Carrera (2.2) dentro del contexto de 'ANTECEDENTES Y DATOS DEL POSTULANTE' (2). El formulario contiene los siguientes campos:

- Institución (\*) (lista desplegable: --Seleccione--)
- Duración Plan Estudio (\*) (campo de texto)
- Fecha de Ingreso (\*) (selector de fecha)
- Cant Materias Plan Estudio (campo de texto)
- Cant Materias Aprobadas (\*) (campo de texto)
- Porc Mat Aprobadas (\*) (campo de texto con símbolo %)
- Promedio sin aplazos (\*) (campo de texto)
- Promedio con aplazos (\*) (campo de texto)

Botones de navegación: < Anterior, Guardar, Siguiente >

En las siguientes secciones utilice el botón  para agregar registros y el botón  para eliminar un registro ingresado previamente.

### 2.3. OTROS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (GRADO/PREGRADO)

### 2.4. BECAS OBTENIDAS

### 2.5. DISTINCIONES Y PREMIOS

**2.6. ANTECEDENTES LABORALES ACADÉMICOS Y DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS:** consignar solo aquellos empleos vinculados a actividades de índole académico y/o a la carrera objeto de la postulación (antecedentes docente, pasantías, etc.). Indicar en cada caso si se trata de instituciones nacionales, provinciales, municipales o privadas.

- **Antecedentes laborales actuales y anteriores (académicos/pasantías)**
- **Participación en proyectos de investigación**
- **Participación en proyectos de extensión/voluntariado**

### 2.7. TRABAJOS ACADÉMICOS/CURSOS REALIZADOS/OTROS ANTECEDENTES:

- En TRABAJOS ACADÉMICOS (MONOGRAFÍAS, TRABAJOS DE SEMINARIOS, TESIS, RESUMEN O ARTÍCULO PUBLICADO EN CONGRESO O EVENTO CIENTÍFICO, PUBLICACIONES, etc.) indicar: institución fecha de presentación o publicación (con referato o sin referato; capítulo de libro), dónde ha sido presentado o publicado.
- En CURSOS indicar: institución responsable del dictado, cantidad de horas acreditadas, con evaluación o sin evaluación.
- En REUNIONES CIENTÍFICAS/CONGRESOS indicar: el carácter de la participación (asistencia y/o presentación de trabajo).
- En OTROS ANTECEDENTES (consejero estudiantil, jurado/veedor en concursos, participación en organización de eventos científicos, comentarista de ponencias, etc.) indicar: actividad, función, período o año.

Antes de cargar, **clasifíquelos según el tipo:**

1) **TRABAJOS ACADÉMICOS** (*monografías, trabajos de seminarios, tesis, publicaciones, etc.*)

2) **CURSOS**

3) **REUNIONES CIENTÍFICAS / CONGRESOS**

4) **OTROS ANTECEDENTES**

Dentro de cada tipo, **ordénelos en forma cronológica** (del más reciente al más antiguo).

Finalmente, anteponga al inicio de cada ítem un código compuesto por número y letra: el número indica la clasificación y la letra el orden cronológico.

El sistema mostrará los ítems **ordenados alfabéticamente**, por lo que el uso del código es obligatorio para conservar la jerarquía y el orden cronológico.

Ejemplo:

**A, B, C...** = orden cronológico dentro de cada clasificación (A = más reciente)

**Ejemplo:**

1A – Artículo científico “Título del trabajo”, Revista X, 2023

1B – Tesis de Maestría “Título”, Universidad Y, 2021

2A – Curso de Posgrado “Nombre del curso”, 40 hs, 2024

2B – Curso de Posgrado “Nombre del curso”, 40 hs, 2022

3A – Congreso Nacional de..., asistente, 2022

4A – Consejero/a estudiantil, Facultad..., 2020

## 2.8. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

## 2.9. ¿TIENE OTRA BECA EN CURSO?

## 2.10. LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE DESARROLLARÁ LA BECA

The screenshot shows a web-based application form. At the top, there's a tab labeled '2' and a header 'ANTECEDENTES Y DATOS DEL POSTULANTE'. Below this, a sidebar on the left lists steps 2.1 through 2.10. Step 2.10 is highlighted. The main content area for step 2.10 is titled 'LUGAR DE TRABAJO EN EL QUE DESARROLLARÁ LA BECA'. It contains several fields: 'Unidad Académica (\*)' with a dropdown menu showing 'Facultad de Ciencias de la Educación'; 'Departamento Académico (\*)' with a dropdown menu showing 'POLITICA EDUCACIONAL'; 'Lab, Área, Centro, Inst (\*)' with a text input field containing 'LABORATORIO NUMERO 1'; 'País (\*)' with a dropdown menu showing 'Argentina'; 'Provincia (\*)' with a dropdown menu showing 'Buenos Aires'; 'Código Postal (\*)' with a text input field containing '8316'; 'Calle (\*)' with a text input field containing 'mendoza'; 'Número (\*)' with a text input field containing '839'; and 'Teléfono (\*)' with a text input field containing '112-99882'. At the bottom of the form, there are three buttons: '< Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente >'.

## 3. DATOS DEL DIRECTOR (en el caso de Estudiante) o DATOS DEL DIRECTOR/CODIRECTOR (en el caso de Graduado de Iniciación/Perfeccionamiento)

## 4. DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN AL QUE SE INCORPORA (APROBADO O EN EVALUACIÓN)



### IMPORTANTE

Se podrá seleccionar sólo un proyecto de investigación que se encuentre vigente durante el año al que corresponde la convocatoria (Ejemplo: si se está postulando a la convocatoria de Becas de Investigación 2020, se podrá seleccionar un proyecto vigente en 2020).

Se completarán automáticamente una vez elegido el proyecto.

4 DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN AL QUE SE INCORPORA (APROBADO O EN EVALUACIÓN)  
 Seleccione un proyecto y espere a que se autocompleten todos los campos

1 Proyecto (\*) 04/E125 TEORÍA DE GRAFOS. TERCERA PARTE....

2 Unidad Académica (\*) FAEA

3 Código (\*) 04/E125

4 Título (\*) TEORÍA DE GRAFOS. TERCERA PARTE

5 Fec Inicio (\*) 01/01/2022

6 Fec Finalización (\*) 31/12/2025

7 Nro Ordenanza CS (\*) 0084/2022

8 Director (\*) CARO, PATRICIA JANET

< Anterior Guardar Siguiente >

## 5. DATOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL BECARIO

En el campo “*Título Plan de Trabajo*” se debe escribir el título resumido que defina el Plan de Trabajo. Éste admite un máximo de 250 caracteres incluyendo espacios.

## 6. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD

## 7. DATOS ADJUNTOS



### IMPORTANTE

**Una vez que haya adjuntado todos los archivos correspondientes, DEBERÁ GUARDAR ANTES DE PASAR A LA SIGUIENTE PANTALLA.**

- *Certificación de Antecedentes Académicos*: este archivo corresponde a la certificación que fuera descargada desde la pestaña **Descargas**, la cual debe ser certificada por la Unidad Académica correspondiente (ver página 1 del presente Instructivo).
- *Constancia de Finalización de Estudios*: Fotocopia del Título o Constancia de finalización de estudios expedida por la Unidad Académica correspondiente. Sólo para el caso de Graduados, si corresponde.
- *Rendimiento Académico/Certificado Analítico*: adjuntar en este ítem la Historia Académica emitida por el SIU GUARANÍ y certificada por el Departamento de Alumnos de la Unidad Académica correspondiente. Este documento incluye el promedio con y sin aplazos requerido para la postulación.
- *CV Postulante*
- *CV Director* (CVar)
- *CV Codirector* (CVar): sólo para el caso de Graduados, si corresponde.
- *Constancia de CUIL*
- *Fotocopia de DNI*
- *Comprobantes*: En un solo archivo .PDF, se deberá anexar, escaneada, la documentación probatoria de lo declarado **en el orden de lo declarado en el formulario on-line. Todo antecedente no respaldado con la correspondiente documentación probatoria, no será considerado en la evaluación.**
- El *Plan de Trabajo* deberá incluir:

- Marco Teórico
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Actividades y metodología
- Bibliografía
- Cronograma de Actividades: para dos años de beca.
- Factibilidad
- Informe *Final de beca anterior* (si corresponde).

A continuación se puede visualizar la pantalla con un ejemplo de los archivos adjuntos solicitados.

1	7	
2	<b>Certif Antec Acad (*)</b>	cert_ant20952927915.pdf
3		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
4		<a href="#">cert_ant</a>
5		
6	<b>Rend Acad/Cert An (*)</b>	rend_acad20952927915.pdf
7		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
8		<a href="#">rend_acad</a>
	<b>CV Postulante (*)</b>	cv_post20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">cv_postul</a>
	<b>CV Director (*)</b>	cv_dir20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">cv_director</a>
	<b>Constancia CUIL (*)</b>	cuil20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">cuil</a>
	<b>Fotocopia de Documento (*)</b>	docum20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">documento</a>
	<b>Comprobantes (*)</b>	comprob20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">comprobante</a>
	<b>Plan de Trabajo (*)</b>	desarrollo_pt20952927915.pdf
		<input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
		<a href="#">desarrollo_plan_trabajo</a>
	Informe Final (de beca anterior)	
		<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
	Eliminar Informe Final	<input type="checkbox"/>
<div> <a href="#">&lt; Anterior</a> <a href="#">Guardar</a> <a href="#">Siguiete &gt;</a> </div>		

En caso en que haya subido un archivo en alguno de los campos no obligatorios (“Constancia Fin Estudios”, “CV Codirector”, “Informe Final”) y luego desee eliminarlo, simplemente tilde el box correspondiente y luego presione el botón Guardar. A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se eliminaría el archivo correspondiente a “Informe Final” subido previamente:

<b>Fotocopia de Documento (*)</b>	docum27283999969.pdf <input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
<b>Comprobantes (*)</b>	comprob27283999969.pdf <input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
<b>Plan de Trabajo (*)</b>	desarrollo_pt27283999969.pdf <input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
<b>Informe Final (de beca anterior)</b>	informe_final27283999969.pdf <input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo
<b>Eliminar Informe Final</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar** **Siguiente >**

## 8. ENVÍO A SCYT

**8**

**ENVIO A SCyT**

Una vez enviado ya no podrás modificar ningún dato. Si has finalizado presiona el botón Enviar

**< Anterior** **Vista Previa** **✓ Enviar**

En esta pantalla aparece el botón de **Vista Previa** que permite visualizar la información ingresada previamente. Esta Vista Previa no es válida para presentar en la Unidad Académica, debe ser utilizada sólo a los efectos de controlar los datos cargados.

OBSERVACIÓN: Es importante utilizar esta Vista Previa para revisar que los datos cargados sean correctos. Puede volver para atrás y rectificar los datos mientras la inscripción no sea enviada.

**!** Una vez finalizada y controlada la carga de datos y de archivos, **la inscripción deberá ser enviada**. Para enviar la inscripción debe presionar el botón Enviar. Una vez enviado, no será posible realizar modificaciones.

**8**

**Información**


**i** La inscripción ha sido enviada, ya no podrá modificar datos

**Aceptar**

**< Anterior** **Inscripción Becario** **Ficha Inscripción**

Luego de haber enviado su inscripción, aparecerán dos botones:

 **Ficha Inscripción** : Genera el archivo PDF correspondiente a la Ficha de Inscripción.

 **Inscripción Becario** : Genera el archivo PDF correspondiente a la Inscripción Becario (resumen con todos los datos de la inscripción). Este archivo no debe ser entregado.

## **B) La presentación de la Ficha de Inscripción (emitida por el sistema), debidamente firmada, en su Unidad Académica.**

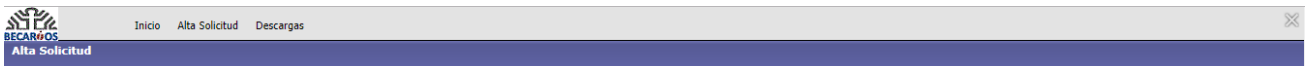
### **Para la Categoría Estudiante:**

La **Ficha de Inscripción** deberá ser debidamente firmada y entregada en la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica correspondiente a la carrera por la que solicita la beca.

### **Para la Categoría Graduado de Iniciación/Perfeccionamiento:**

La **Ficha de Inscripción** deberá ser debidamente firmada y entregada en la Secretaría de Investigación de la Unidad Académica de pertenencia del proyecto en el que se inserta su plan de trabajo.

Para Salir de la aplicación presione en la X que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla:



Ante dudas o consultas de la postulación dirigirse a la Secretaría de Investigación de su Unidad Académica.

## **C) Presentación de Informes de Avance y Final**

Una vez que al postulante se le ha otorgado la beca y es designado mediante Resolución, deberá presentar dos informes: un Informe de Avance luego de transcurrido el primer año de beca, y un Informe Final luego de transcurrido el segundo año. En caso de no continuar el segundo año o presentar su renuncia a la beca, el becario solo deberá presentar un Informe Final.

Los becarios podrán acceder a su informe de avance y final presentado, y a sus correspondientes evaluaciones accediendo al sistema (con usuario y clave) a la operación “**Postulantes**”.



Seleccionar la convocatoria correspondiente y luego presionar el botón Filtrar.

The screenshot shows a web form titled "Opciones de Búsqueda". It contains three main sections: a table for selecting search criteria, a filter button, and a results section. The table has columns for "Columna", "Condición", and "Valor". The "Convocatoria (\*)" row is selected with the condition "es igual a" and the value "--Seleccione--". Below the table is a "Filtrar" button. The results section, titled "Listado de Postulantes", displays the message "No hay datos cargados".

Columna	Condición	Valor
Convocatoria (*)	es igual a	--Seleccione--

Agregar filtro [v] [Filtrar]

**Listado de Postulantes**

No hay datos cargados

Después de filtrar aparecerá la postulación como se indica en la siguiente imagen:

Opciones de Búsqueda

Columna

Condición

Valor

Convocatoria (\*)es igual aCONVOCATORIA 2024

Agregar filtro

Filtrar

Limpiar

Listado de Postulantes

															Datos del Director					Datos del Codirector					
Estado	Fecha Envío	UA	CUIL	Postulante	Correo	Fecha Nacimiento	Categoría	Carrera	Promedio	Promedio c/aplazo	UA/ Institución	Código	Fec Inicio	Fec Fin	Título del Plan de Trab	Director	Categoría y Dedic Dir	CEI	Cat Otro Organismo	Max Titul	Codirector	Categoría y Dedic Codir	CEI	Max Titul	Cat Otro Organismo
D	20/03/2024	ASMA	20-95292791-5	ESTANIS ESCOBAR	[redacted]	18/09/1991	Estudiante	TECNICO FORESTAL	8,06	7,02	ASMA	04/5025	01/01/2021	31/12/2024	Efecto del manejo forestal en la diversidad de plantas vasculares del bosque mixto de Nothofagus	[redacted]	ASD3-1	S/C	Investigador Adjunto(CONICET)	Doctora					

Encontrado 1 registro

Presionar el botón lápiz que aparece a la derecha de la postulación.


En la solapa "**Datos Principales**" se visualizan los datos que aparecen en la siguiente imagen:

[Volver](#)

Datos Principales
Informes Becario

Postulante	
Categoría	Estudiante
Fecha de Envío	20/03/2024
Estado	Designado
Observaciones	<p>Hemos observado que el Plan de Trabajo y el CV adjunto no está actualizado. Por favor modifique el documento y actualicelo.</p> <p>Sugerimos que adjunte certificación de Idionas y de asistencia/presentación de trabajo a reuniones científicas.</p>
Certificado Antecedentes	<a href="#">cert.ant</a>
Rend Académico	<a href="#">rend.acad</a>
CV Postulante	<a href="#">cv.postulante</a>
CD Director	<a href="#">cv.director</a>
Constancia CUIL	<a href="#">cuil</a>
Documento	<a href="#">documento</a>
Comprobantes	<a href="#">comprobante</a>
Plan Trabajo	<a href="#">desarrollo.plan.trabajo</a>
Informe Final (beca anterior)	

[Cancelar](#)
[Inscripción Becario](#)

 **Inscripción Becario** : Genera el archivo PDF correspondiente a la Inscripción Becario (resumen con todos los datos de la inscripción).

Seleccionado la pestaña **“Informes Becario”** se podrá acceder a los informes y sus correspondientes evaluaciones.

**IMPORTANTE:** sólo en estado D (Designado por Resolución) o R (presentó su renuncia a la beca) se habilita la pestaña **“Informes Becario”**.

Datos Principales
Informes Becario

**Becario:** I...

**Presentación de Informes Avance:** 11/03/2024 - 30/03/2024

**Presentación de Informes Finales:** 11/03/2024 - 30/03/2024

Informe de Avance	Examinar...	No se seleccionó un archivo.
	<a href="#">informe.avance</a>	
Evaluación IA	Examinar...	No se seleccionó un archivo.
	<a href="#">eval.inf.avance</a>	
Informe Final	Examinar...	No se seleccionó un archivo.
	<a href="#">inf.final</a>	
Evaluación IF	Examinar...	No se seleccionó un archivo.
	<a href="#">eval.inf.final</a>	
Observaciones Informes		