

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA PRIMERA CONVOCATORIA 2023 A AYUDANTÍAS Y ADSCRIPCIONES EN INVESTIGACIÓN EN LA FCS

### ¿Cómo conozco los programas y proyectos en los que puedo postularme como ayudante o adscripto?

El listado de programas y proyectos para postularse puede consultarse [aquí](#).

### ¿Hay un reglamento que pueda consultar?

Sí, está disponible [aquí](#).

### ¿Cómo me postulo para una ayudantía o Adscripción para Investigación en la Facultad de Ciencias Sociales?

El procedimiento para inscripción es a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA), que es una plataforma creada por CONICET para gestión de distintos trámites y procesos vinculados a la Investigación.

### ¿Cómo ingreso a SIGEVA por primera vez?

Para acceder a **SIGEVA** se ingresa a [sigeva-UNC](#). Lo primero que solicita es:

**Crear un usuario.**

### Luego se debe elegir las siguientes opciones

- Completar Banco de Datos desde el rol Banco de Datos de Actividades de CyT
- Postularse desde rol Usuario presentación/solicitud como se indica a continuación:  
Ir a la pestaña "Convocatorias", en "Convocatorias vigentes" dentro del grupo "Beca", hacer clic en el botón "Postular". **Recordar:** se debe seleccionar opción Beca por la configuración que tiene SIGEVA.

Luego para continuar se deberá consultar la guía de postulación disponible [aquí](#).

### ¿Qué información voy a necesitar?

-Datos personales

-Lugar de Trabajo Propuesto: consignar "UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA / FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES", tal y como aparece en el ejemplo, sin acentos.

-Conformidad de la máxima autoridad de trabajo: completar con los datos de la Secretaría de Investigación de la FCS: Dra. Eva Da Porta - Secretaria de Investigación. Av. Valparaíso s/n - Teléfono: 5353900 - email: [investigacion@fcs.unc.edu.ar](mailto:investigacion@fcs.unc.edu.ar)

-Datos Académicos

\*Aclaración: donde dice "Título del Tema de Investigación", deberá ingresar el Título del Proyecto o Programa de Investigación al cual desea postularse, que se puede consultar [aquí](#).

-Datos de la carrera: aquí deben completar la información según sea la de estudiantes (ayudantías) o egresados/as (adscripciones).,

- Aspectos Éticos: es un ítem que no aplica para la convocatoria de ayudantías/adscripciones. En todo el apartado se completa seleccionando la opción "No" en todos los casos.

### ¿Debo adjuntar archivos?

#### Sí, y depende del tipo de postulación:

- En el caso de ayudantes: CV, DNI y certificado analítico
- En el caso de adscriptos: CV, DNI, carta de presentación dirigida al/la Director/a y título.

### ¿Qué debo hacer al finalizar la carga de información?

Enviar el “Código del trámite” que figura en su postulación a la Secretaría de Investigación de la Facultad de Ciencias Sociales vía email ([investigacion@fcs.unc.edu.ar](mailto:investigacion@fcs.unc.edu.ar)) para que, desde allí, se notifique al Director/a y/o Codirector/a del Proyecto y éste/a pueda vincularse a ese código de trámite.

### ¿Cómo obtengo el código?

El código de trámite de la presentación se podrá obtener desde la pestaña **presentación de Sigeva**.

\***Aclaración:** enviarlo a [investigacion@fcs.unc.edu.ar](mailto:investigacion@fcs.unc.edu.ar)

### ¿Cómo finalizo el trámite de inscripción?

Una vez que Director/a y/o Codirector/a del Proyecto haya admitido el trámite, el postulante deberá **ingresar a la pestaña “Director / Codirector”** y visualizará el nombre incorporado. Deberá **completar el “Rol” que tendrá dicho usuario (Director/a o CoDirector/a)** seleccionando la opción correcta desde la lista desplegable. Tildar la casilla de **“Habilitado (Hab)”** ubicada a la derecha de la tabla. Para finalizar presionar “Guardar”.

### ¿Cómo envío la presentación?

Al momento de enviar la presentación se deberá tener completado o en estado “OK”, los siguientes datos obligatorios:

- Lugar de trabajo propuesto.
- Datos académicos.
- Director / Codirector.
- Aspectos éticos.
- Archivos adjuntos.
- Datos de la carrera.

Verificados estos datos, deberá **“enviar la presentación”** que indicará el cambio de estado del trámite y pasará de **“abierto”** a **“enviado”**. En caso de que haya un error, dato o archivo faltante, el sistema no permitirá el envío y mostrará en rojo lo que se debe completar.