

## **GUÍA PARA LA POSTULACIÓN BECAS DE DOCTORADOS 2025**

**Dirección de Posgrados  
Secretaría de Investigación y Desarrollo**

En el presente instructivo se detallan los pasos a seguir para presentar la solicitud de beca Categoría A y B en la plataforma SIGEVA-UNTREF, en el marco de la convocatoria de BECAS DE DOCTORADOS 2025 de la Universidad Nacional de Tres de Febrero.

**RECUERDE QUE TENER ACTUALIZADO SU CV EN EL SIGEVA-UNTREF ES UN REQUISITO PARA POSTULAR.**

### **DATOS BÁSICOS DE LA CONVOCATORIA**

**Fecha de cierre:** 23/06/2025

**Destinatarios/as:** Docentes investigadores/as de la Universidad Nacional de Tres de Febrero que estén cursando estudios doctorales, ya sea en UNTREF o en programas de Doctorado acreditados por la CONEAU dictados en otras universidades, y que:

- CATEGORÍA A: Tengan aprobados el 75% o más de las asignaturas y/o créditos correspondientes a sus respectivos programas doctorales y se encuentren en fase de desarrollo de la tesis.
- CATEGORÍA B: Se encuentren cursando un Doctorado y hayan cursado entre el 40% y el 75% de las asignaturas y/o créditos correspondientes a sus respectivos programas doctorales.

**Fecha estimada de inicio de la beca:** 1° julio de 2025

## **Índice**

**1 - INGRESO A SIGEVA-UNTREF**

**2 - POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA**

**3 - CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**DATOS A COMPLETAR EN EL SISTEMA**

**PRIMER PASO: Datos del Proyecto**

**SEGUNDO PASO: Instituciones Relacionadas**

**TERCER PASO: Grupo de investigación**

**CUARTO PASO: Recursos financieros**

**RECUSACIÓN**

**ARCHIVOS ADJUNTOS: CATEGORÍA A y CATEGORÍA B**

**PRESENTACIÓN**

**DATOS DE CONTACTO**

## 1 - INGRESO A SIGEVA-UNTREF

El/la postulante deberá entrar a la página: <https://untref.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>.

Para ingresar al SIGEVA por primera vez, el/la postulante deberá registrarse completando por única vez la “Planilla de Registro”. Allí deberá indicar datos personales, por ejemplo: nombre, apellido, CUIL, teléfono, etc.

Una vez registrado/a, deberá cargar su CV. Para ello, debe ingresar en el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” y adjuntar en la solapa “Otros antecedentes” su CV actualizado en formato PDF.

Redes, gestión editorial y eventos		Cant.
+ Participación u organización de eventos CyT		3
+ Trabajos en eventos C-T no publicados		0
+ Participación en redes temáticas o institucionales		0
+ Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales		2
+ Coordinación de proyectos de cooperación académica C-T		0

  

Premios y/o distinciones		Cant.
+ Premios y/o distinciones		1

  

Otros antecedentes		Estado
+ Curriculum vitae		Con datos

## 2 - POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Ingresar en el rol “Usuario presentación / solicitud”.

Ingresar a Convocatorias > Convocatorias vigentes y seleccionar, según la Categoría en la que aplicará: “CATEGORÍA A – BECAS DE DOCTORADOS 2025” o “CATEGORÍA B – BECAS DE DOCTORADOS 2025”.

The screenshot shows a web interface for selecting a call for applications. At the top, it says 'Convocatorias vigentes'. Below that, a header reads 'Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse'. A dropdown menu is expanded to show 'PROYECTO (2)'. Underneath, there are two rows of information:

Convocatoria	Descripción	
CATEGORÍA A - BECAS DE DOCTORADOS 2025	CATEGORÍA A: Terminalidad de doctorados	Postular
CATEGORÍA B - BECAS DE DOCTORADOS 2025	CATEGORÍA B: Apoyo al desarrollo doctoral	Postular

At the bottom right of the selection area, there is a 'Salir' button.

Al efectuar la postulación, se visualizará la confirmación de la selección de la CATEGORÍA y CONVOCATORIA y de la aceptación de términos y condiciones. Tilde en el recuadro donde deja constancia de la lectura y aceptación de las Bases y Condiciones de la Convocatoria, las cuales cumple para postularse a la misma y presione “Continuar”.

**Confirmar selección de convocatoria**

**Convocatoria seleccionada**

Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO  
Convocatoria: CATEGORIA A - BECAS DE DOCTORADOS 2025  
CATEGORÍA A: Terminalidad de doctorados  
Fecha desde: 07/05/2025 hasta: 23/06/2025

**Confirmación**

Tilde/marque las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para postularse a esta convocatoria y presione Continuar. Si no cumple con estas consideraciones, presione Volver.

Dejo constancia que he leído y comprendido las bases y condiciones de la convocatoria.

Para ver las Bases de la convocatoria seleccionada, haga click [AQUI](#)

*(Imagen de ejemplo de la Categoría A. Si usted se postula a la Categoría B, en la convocatoria figurará "CATEGORÍA B").*

Una vez confirmada la postulación, su trámite se encuentra en estado "Abierto" (SEGUIMIENTO).

### 3 - CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

En la pantalla principal, podrá observar las siguientes secciones:

- \* **DATOS A COMPLETAR EN EL SISTEMA:** Desde aquí podrá acceder a los 4 (cuatro) pasos, descritos en la sección 3.1. de la presente Guía, donde deberá cargar la información del proyecto de investigación al cual corresponde la beca.
- \* **ARCHIVOS ADJUNTOS:** Aquí deberá adjuntar en formato PDF la documentación indicada por Bases y Condiciones (punto 2.3).
- \* **PRESENTACIÓN:** A partir de la postulación el sistema asigna un "Código de Trámite" (número de la solicitud).
- \* **SEGUIMIENTO:** Aquí podrá ver el estado de la solicitud de la beca.

PROYECTOS GENÉRICOS		CATEGORIA A - BECAS DE DOCTORADOS 2025	
<b>FORMULARIOS A COMPLETAR</b>		<b>Fecha Presentación Límite: 23/06/2025</b>	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>			
	<b>Archivo</b>	<b>Estado</b>	
	- Formulario de postulación	Sin datos	
	- Plan de trabajo de tesis	Sin datos	
	- Nota de aval del/la Director/a	Sin datos	
	- CV actualizado del Director/a	Sin datos	
	- Certificado de posgrado en curso	Sin datos	
	- Plan de estudios del doctorado.	Sin datos	
<b>PRESENTACION</b>		(*) <input type="button" value="Enviar Presentación"/>	
<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>		
80020250100002TF	- Imprimir los formularios para presentar en UNTREF - Recibir por email la presentación		
<small>(*) El trámite que deberá presentar ante UNTREF deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.            (**) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Grupo de Investigación'.            (**) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Director / Codirector'.</small>			
<b>SEGUIMIENTO</b>		<b>Estado Actual: Abierto</b>	
<b>ETAPAS</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Etapas Presentación</b>	<b>Abierto</b>	<b>08/05/2025</b>	
<b>Etapas Gestión y Control</b>	-	-	
<b>Etapas de Resolución</b>	-	-	

(Imagen de ejemplo de la Categoría A. Si usted se postula a la Categoría B, figurará el título de "CATEGORÍA B").

### 3.1 DATOS A COMPLETAR EN EL SISTEMA

#### PRIMER PASO: Datos del Proyecto

Los campos que aparecen con el asterisco rojo son de carga obligatoria. Los primeros 3 (TRES) puntos: "Disciplinas desagregadas", "Campo de aplicación" y "Especialidad" puede desestimarlos.

"Comisión propuesta": Seleccione "Comisión BECAS UNTREF".

Datos de Proyecto	
<b>Ingrese características del proyecto</b>	
Disciplina desagregada : a)	----- Seleccionar -----
b)	----- Seleccionar -----
Campo de aplicación: a)	----- Seleccionar -----
b)	----- Seleccionar -----
Especialidad:	
Comisión propuesta: *	Comisión BECAS UNTREF

En los datos del proyecto (por ejemplo, Tipo de actividad, Título, Resumen, entre otros) deberá consignar los datos de acuerdo al Plan de trabajo aprobado en el marco del doctorado en curso. Para el caso de la Categoría B, deberá consignar los mismos datos que en el plan de trabajo del “Formulario de Postulación”.

**Proyecto**

Tipo de Actividad de I+D:

Título del proyecto:  (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto:  (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:  \*  \*

Título del proyecto (inglés):  (máximo: 255 caracteres)

Al finalizar la carga de datos presione “Guardar” y luego “Salir”. El sistema volverá a la página principal. Allí podrá observar que en el estado de “Datos del Proyecto” aparecerá “Ok”.

### SEGUNDO PASO: Instituciones Relacionadas

Es importante que en “institución seleccionada” figure “Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF)”, que los campos “Ejecuta” y “Evalúa” estén tildados y complete “100%” en el recuadro “% Financia”.

**Instituciones relacionadas al proyecto** Guardar

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
* <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO (UNTREF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100"/>

**Ejecuta:** Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agregar las que correspondan.  
**Evalúa:** Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.  
**Financia:** Institución que otorga el financiamiento. Si el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento, reflejar en % cuanto aporta cada una de las partes. La suma de las partes debe ser igual a 100%.

Guardar Salir

Al finalizar la carga de datos presione “Guardar” y luego “Salir”. El sistema volverá a la página principal. Allí podrá observar que en el estado de “Datos del Proyecto” aparecerá “Ok”.

### TERCER PASO: Grupo de investigación

En esta pantalla, se visualizará al/la postulante a la beca, con rol “Titular”. En esta pantalla solo deberá agregar la cantidad de horas semanales que se estima le dedicará al proyecto (beca): 12 horas.

Grupo de investigación		CATEGORIA A - BECAS DE DOCTORADOS 2025			
Grupo de investigación				Guardar	Salir
Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo	Hab (2)	
<a href="#">Editar</a> ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Titular	12	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Guardar	Salir

**CUARTO PASO: Recursos financieros**

Se deberá cargar en el rubro “Otros gastos (7)” el monto total de la beca, según la Categoría en la que aplica:

Categoría A: \$2.200.000.-

Categoría B: \$1.800.000.-

Recursos financieros		CATEGORIA A - BECAS DE DOCTORADOS 2025	
Recursos financieros			
		Guardar	Salir
Rubro	2025	Total	
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Otros gastos (7)</b>	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00
<b>Total</b>	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	
<p>(1) <b>Equipamiento:</b> Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..</p> <p>(2) <b>Licencias:</b> Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).</p> <p>(3) <b>Bibliografía:</b> En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.</p> <p>(4) <b>Viajes y viáticos:</b> Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto)..</p> <p>(5) <b>Difusión y/o protección de resultados:</b> Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..</p> <p>(6) <b>Servicios de terceros:</b> Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc. ).</p> <p>(7) <b>Otros gastos:</b> Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..</p> <p>NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).</p>			
		Guardar	Salir

(Imagen de ejemplo de la Categoría A. Si usted se postula a la Categoría B, figurará el título de “CATEGORÍA B” y deberá poner el monto correspondiente a esta Categoría).

El sistema irá informando la suma siempre que “Guarde” los montos ingresados.

Al finalizar, presione “Salir”.

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de “Recursos Financieros” dirá “Ok”.

## RECUSACIÓN

En caso de considerarlo, se podrá solicitar recusación de evaluadores/as al momento de la postulación, explicitando las causas debidamente fundadas que pudieran dar lugar a conflicto de interés o la emisión de juicios parciales.

**Recusación**

**Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación**

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [Ley de procedimiento administrativo Nº 19.549](#), 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 este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

### 3.2 ARCHIVOS ADJUNTOS

En esta sección deberá adjuntar **en formato PDF** la documentación requerida por Bases y Condiciones.

#### CATEGORÍA A: Terminalidad de doctorados

1. **Formulario de Postulación** - Cat A
2. **Plan de trabajo de tesis** aprobado por el programa de doctorado.
3. **Nota aval** del/la Director/a de tesis indicado estado de avance y viabilidad de finalizar la tesis en 12 meses.
4. **CV** actualizado del/la postulante en SIGEVA-UNTREF ESTE ÍTEM NO ES NECESARIO SUBIRLO COMO ADJUNTO. YA EL SISTEMA INCLUYE EL APARTADO DE CV. ES IMPORTANTE TENERLO ACTUALIZADO.
5. **CV** actualizado del Director/a de tesis.

6. **Certificado** del posgrado en curso que dé cuenta del porcentaje de avance/aprobación de asignaturas y/o créditos, en función del plan de estudios del Doctorado.
7. **Plan de estudios** del Doctorado.

**CATEGORÍA B: Apoyo al desarrollo doctoral**

1. **Formulario de Postulación** - Cat B
2. **CV** actualizado del/la postulante en SIGEVA-UNTREF. ESTE ÍTEM NO ES NECESARIO SUBIRLO COMO ADJUNTO. YA EL SISTEMA INCLUYE EL APARTADO DE CV. ES IMPORTANTE TENERLO ACTUALIZADO.
3. **Certificado** del posgrado en curso que dé cuenta del porcentaje de avance/aprobación de asignaturas y/o créditos, en función del plan de estudios del Doctorado.
4. **Plan de estudios** del Doctorado.

**Aclaraciones generales**

El “Formulario de Postulación” así como la “[Nota de aval del/la Director/a de tesis – Categoría A](#)” están en formato Word para que puedan completarlos y firmarlos, luego deberán guardarlo en formato PDF y adjuntarlo al Sistema. Cabe aclarar que los Formularios de Postulación son distintos para cada Categoría: es decir, hay un [Formulario de Postulación para la Categoría A](#) y otro [Formulario de Postulación para la Categoría B](#).

Una vez cargados los archivos presionará “Salir” y en estado figurará “Ok”.

ARCHIVOS ADJUNTOS															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Archivo</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">- Formulario de postulación</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">- Plan de trabajo de tesis</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">- Nota de aval del/la Director/a</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">- CV actualizado del Director/a</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">- Certificado de posgrado en curso</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">- Plan de estudios del doctorado.</td> <td style="padding: 5px;">Sin datos</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo	Estado	- Formulario de postulación	Sin datos	- Plan de trabajo de tesis	Sin datos	- Nota de aval del/la Director/a	Sin datos	- CV actualizado del Director/a	Sin datos	- Certificado de posgrado en curso	Sin datos	- Plan de estudios del doctorado.	Sin datos
Archivo	Estado														
- Formulario de postulación	Sin datos														
- Plan de trabajo de tesis	Sin datos														
- Nota de aval del/la Director/a	Sin datos														
- CV actualizado del Director/a	Sin datos														
- Certificado de posgrado en curso	Sin datos														
- Plan de estudios del doctorado.	Sin datos														
PRESENTACION <span style="float: right;">(**) <input type="button" value="Enviar Presentación"/></span>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #003366; color: white; text-align: center;"> <b>(**) Código del trámite</b>  <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">80020250100002TF</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #003366; color: white;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>PDF - Presentación</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px 0;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">- Imprimir los formularios para presentar en UNTREF</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">- Recibir por email la presentación</p> </div> </div> </div>														

*(Imagen de ejemplo de la Categoría A. Si usted se postula a la Categoría B, figurará la documentación correspondiente a esta Categoría).*

**3.3 PRESENTACIÓN**

Luego de haber realizado todos los pasos correspondientes, en esta sección podrá realizar el envío electrónico de la información cargada. Aquí encontrará el botón “Enviar Presentación”.

En “Enviar Presentación” aparecerá un cuadro donde le informará que está cerrando la información y que no podrá modificar los datos.

En caso de que algún campo se encuentre incompleto, el sistema le marcará error sin enviar la presentación.

#### **DATOS DE CONTACTO**

Ante cualquier duda o consulta, enviar un mail a [becasdeinvestigacion@untref.edu.ar](mailto:becasdeinvestigacion@untref.edu.ar) o bien, telefónicamente al 4751-3987/3979 – INT 111. Para consultas presenciales, dirigirse a la Secretaría de Investigación y Desarrollo de 10:00 a 16:00 hs., sito De los Aromos 6231 - Palomar.

Ante cualquier consulta sobre el uso de SIGEVA – UNTREF, enviar un correo electrónico a: [consultassigeva@untref.edu.ar](mailto:consultassigeva@untref.edu.ar).