**Instructivo SIGEVA**

1. **Creación de USUARIO y CONTRASEÑA en SIGEVA-CIC**
* Ingresar a <https://cic.sigeva.gob.ar/>*(Si ya posee usuario en SIGEVA-CIC, pasar al punto 3 del presente instructivo)*
* Para acceder a este sistema se requiere disponer de una PC con conexión a Internet y un navegador de Internet (Chrome, Firefox, etc.)



* Hacer clic en el botón Registrarse
* Completar campos requeridos.
* Controle que esté bien escrito el correo electrónico, ya que a ese mail le llegará la contraseña temporal con la que deberá ingresar junto al nombre de usuario que haya elegido.
* Deberá poner ese usuario y esa clave temporal para loguearse al sistema SIGEVA CIC, luego le pedirá cambiarla por otra contraseña.
* Si UD. ya posee un usuario en SIGEVA CONICET y quiere importar desde ahí los datos a SIGEVA CIC, puede hacerlo. El siguiente link es un instructivo para poder importar los datos: <https://sigeva.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/2012/10/SIGEVA-Guia-de-Sincronizacion_v2.pdf>
1. **Presentación:**
* Ingresar con su usuario y contraseña en <https://cic.sigeva.gob.ar/>
* Ingresar en “**Usuario/Presentación Solicitud”**



* Luego vaya al Menú “Convocatorias” y submenú “Convocatorias Vigentes”.

Ahí se desplegará las convocatorias vigentes, y en solapas naranjas podrá hacer clic para desplegar la que desea, ya sea Becas o Informes. Una vez ahí elige la convocatoria a la que se postula y hace clic en el botón Postular.



Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

****

* En esta pantalla, deberá ir entrando en los formularios y completando los campos en la sección de “**Solicitud**” hasta que el Estado en cada uno de ellos sea “**OK**” o **“Con Datos”,**
* Completar los campos en la sección “**Trayectoria**” (en esta sección, los Estados pueden variar entre “Sin datos”, “Con datos” y “OK”; esto dependerá de los datos que sean cargados en el SIGEVA de acuerdo a la trayectoria de cada postulante). Es decir, no es necesario para enviar la solicitud que en esta sección todos los campos tengan el Estado “OK”.
* Adjuntar los documentos solicitados en cada campo de la sección “**Archivos Adjuntos**”.
Se abrirá una pantalla similar a esta: (los nombres de los adjuntos de esta imagen van a diferir según el tipo de presentación que esté realizando)



* A medida que haga clic en el botón **Adjuntar** y elija el archivo, se irá completando en forma automática esa tabla con el nombre del archivo y la fecha que lo cargó. Luego haga clic en **Salir** para volver a la pantalla anterior.
* Luego en la sección de “Archivos adjuntos” aparecerá **“OK”**. El formato de los archivos debe ser PDF y no debe superar los 20 Megas cada uno.
* Asegurarse que todos los campos obligatorios de la sección “Archivos Adjuntos” estén con el Estado “**OK**”.
* **Para enviar su Presentación, haga clic en el botón Enviar Presentación.**

**IMPORTANTE: Asegúrese ANTES de enviar su Presentación tener todo cargado correctamente, ya que luego de Enviada electrónicamente la solicitud, no podrá modificarla, solo podrá visualizarla.**