



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

SIGEVA-UNSL

MANUAL DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UNSL 2026

(Ord. CS N° 4/25)

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de San Luis para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el investigador puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la **postulación por parte del Director** a una **convocatoria de proyectos** y la **asociación de los integrantes al proyecto**.

POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – DIRECTOR/A

Introducción

El/La DIRECTOR/A del proyecto es el **único investigador del equipo** que deberá utilizar roles distintos del sistema:

- El rol “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**” para cargar sus datos del Currículum Vitae
- El rol “**Usuario presentación/solicitud**” para cargar los datos del proyecto a postular. **Para realizar la postulación** del proyecto

Datos Personales

Para cargar sus datos personales, el/la directora/a deberá ingresar al rol “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”. Cuando realice la presentación del proyecto, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos hasta ese momento. **Es por eso se aconseja que, al momento de postular a la convocatoria, el/la director/a debe tener actualizado su banco de datos.**

Datos del Proyecto

El/la director/a de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

Ingreso y Selección de Convocatoria:

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol “**Usuario presentación/solicitud**” en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez ingresado al rol “**Usuario presentación/solicitud**” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria <PROYECTO> como se muestra en la imagen a continuación:



Univ.Nac.De San Luis

Administrador, Administrador
12/06/2025

SIGEVA

PRINCIPAL CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

TRÁMITES REALIZADOS

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▸ BECA (4)

▾ PROYECTO (1)

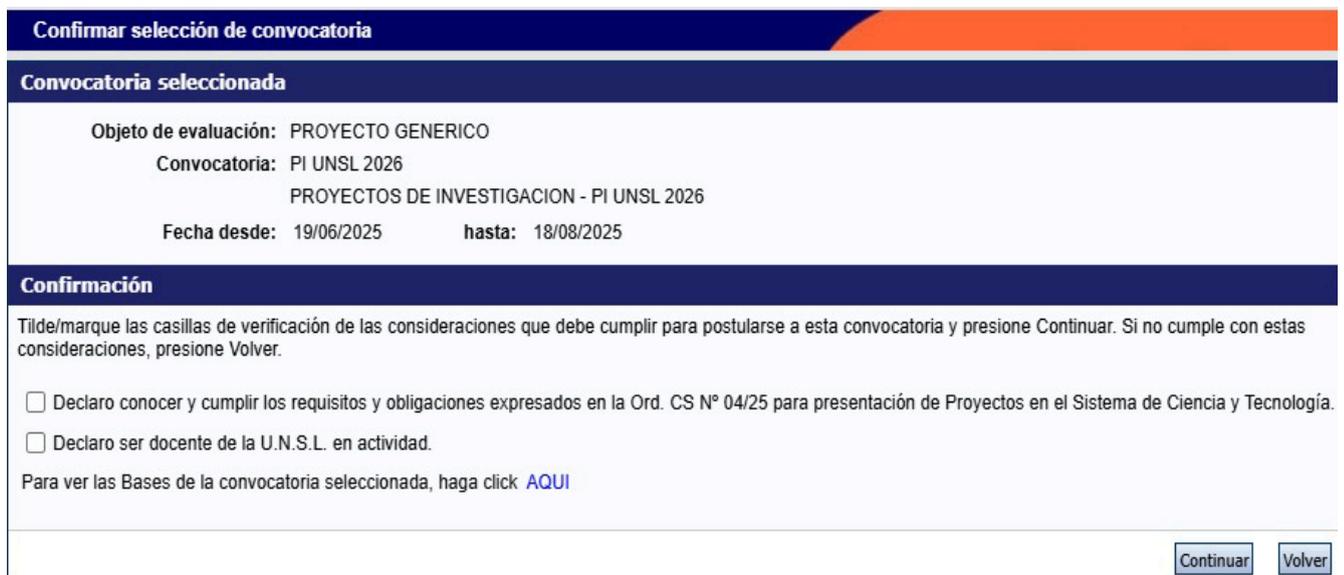
Convocatoria	Descripción	
PI UNSL 2026	PROYECTOS DE INVESTIGACION - PI UNSL 2026	Postular

Ver Presentaciones Salir

IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el/la DIRECTOR/A DE PROYECTO

La convocatoria habilitada para proyectos de Investigación de la SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA UNSL es:

- Proyecto de Investigación PI - UNSL 2026.



Confirmar selección de convocatoria

Convocatoria seleccionada

Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO

Convocatoria: PI UNSL 2026
PROYECTOS DE INVESTIGACION - PI UNSL 2026

Fecha desde: 19/06/2025 hasta: 18/08/2025

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.

Declaro conocer y cumplir los requisitos y obligaciones expresados en la Ord. CS N° 04/25 para presentación de Proyectos en el Sistema de Ciencia y Tecnología.

Declaro ser docente de la U.N.S.L. en actividad.

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

Continuar Volver

PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de investigación CyT se ve como la siguiente:

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 18/08/2025	
Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- 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

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- DESCRIPCION TECNICA	Sin datos
- Estructura de las Líneas del Proyecto	Sin datos
- Planilla Integrantes Proyecto	Sin datos
- Salvaguarda ética y deontología profesional	Sin datos

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
80020250100001UL	 - Imprimir los formularios para presentar en UNSL	
	 - Recibir por email la presentación	

(*) El trámite que deberá presentar ante UNSL 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'.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	12/06/2025
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

IMPORTANTE:

Para la convocatoria de Proyectos de Investigación, el sistema estará habilitado desde el **23/06/2025** al **18/08/2025** a las **23:59 hs.** (presentación electrónica).

El período de **atención de asistencia técnica y consultas** será desde **23/06/2025** al **04/07/2025** y desde el **21/07/25** al **18/08/2025**.

La pantalla se encuentra dividida en cuatro secciones:

- Carátula.
- Antecedentes.
- Archivos adjuntos.
- Presentación.

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que se completan y guardan los datos de los ítems de las secciones “Carátula”, “Antecedentes” y “Archivos Adjuntos”, irá cambiando el estado de “Sin Datos” a “Ok”. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

El área central contiene el botón que le permite realizar la presentación en forma electrónica, e imprimir los formularios válidos que deberá presentar. Recuerde **que una vez enviados “electrónicamente” los documentos, sólo podrán ser visualizados y no podrá modificarlos.**

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir la carátula y el formulario con los datos registrados durante la carga) y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios que tendrán una marca de agua con la leyenda “no válido para presentar”.

Después de verificar los datos registrados, envíe su Proyecto utilizando el botón “Enviar Presentación”, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica. El Proyecto impreso válido conteniendo los datos registrados en cada pantalla deberá obtenerse después del envío electrónico utilizando el botón “Imprimir” en la pantalla principal.



- Imprimir los formularios para presentar en UNSL

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado tanto la versión electrónica como la versión impresa. El proyecto se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado RECEPCIONADO.

*** CARÁTULA**

La sección de la carátula permitirá al director cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok
- Recusación	Sin Datos

Datos del proyecto

En el ítem “**Datos de proyecto**” el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

Todos los campos de este apartado son obligatorios. Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

*Instituciones relacionadas

En este campo deberá mencionar aquellas instituciones que están relacionadas al proyecto. Deberá especificar aquellas que participarán en la ejecución del mismo, las responsables de la evaluación y aquellas que participarán en el financiamiento de estos.

Instituciones relacionadas al proyecto						Guardar
Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia	
Borrar	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS (UNSL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	*
Borrar	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS (UNSL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

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 corresponda.
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%.

*Recusación

En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.



Recusación

PI UNSL 2026

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

Guardar Salir

*** ANTECEDENTES:**

La sección de antecedentes permitirá al director designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Ok
- Recursos financieros	Ok
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

Grupo de investigación

El ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. **Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto con el código de trámite informado por el Director.**

Grupo de investigación		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación				
Grupo de investigación					Guardar	Salir
	Apellido y nombre	Rol	%Dedic	Lugar de trabajo	Hab (2)	
Editar	MICIELI MANZOTTI, EDUARDO GABRIEL	Director	40	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar	GONZALEZ, ANDRES	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar	GOMEZ, ROBERTO	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar	SALINAS, JORGE	Alumno	10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	

Guardar Salir

Para asociar un investigador al proyecto, **el director deberá informarle el código de trámite**. El mismo se encuentra en la solapa "Principal", en la sección "Presentación", como se muestra resaltado en la imagen siguiente:



Cuando el Director informa el código del proyecto, **el INVESTIGADOR INTEGRANTE deberá seguir las siguientes instrucciones:**

- Ingresar con el rol "**Usuario banco de datos de actividades de CyT**"
- Acceder a la solapa "**Trámite**" del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el director del proyecto.
- Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice “**Aceptar**”. Se le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del director del proyecto. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cuando el investigador ya se haya asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

ACLARACIÓN: Para que un integrante pueda vincularse a un proyecto, debe haber completado como mínimo, los siguientes ítems del “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”.

- Solapa “**Datos Personales**”: Identificación, Dirección Residencial, Lugar de Trabajo y Experticia en CyT.
- En solapa “**Principal**”, en el apartado “**Otros Antecedentes**”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.
- VER instructivo de SINCRONIZACION DE DATOS DE CV para importar los datos entre CVar y SIGEVA. <https://scyt.unsl.edu.ar/wp-content/uploads/index/SIGEVA GuiaSincronizacionDatosdelCV.pdf>

Cabe destacar que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos **hasta ese momento**. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al director del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.

Grupo de investigación						PI UNSL 2026
Grupo de investigación						Guardar Salir
Ver Borrar	Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo	Hab (2)	
	WELCH, DANIEL ALBERTO	-Seleccionar-		UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS / FACULTAD DE		
		-Seleccionar-				
		GR Titular				
		GR Cotitular				
		GR Investigador				
		GC Becario				
		GC Personal técnico				
		GC Colaborador externo				
		GC Estudiante				

Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene seis columnas:

- Columna de comandos.
- Apellido y Nombre.
- Rol.
- Dedicación (Horas).
- Lugar de trabajo.
- Habilitado (Hab).

Columna de comandos

Rol

En la columna de comandos, el director podrá seleccionar 3 comandos distintos:

- **Editar:** El comando "Editar" aparecerá sólo al lado del nombre del director del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.
- **Ver:** El comando "Ver" aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director. Permitirá al director ver el banco de datos de los otros integrantes.
- **Borrar:** El comando "Borrar" aparecerá al lado de los integrantes que no sean el director. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el investigador deberá volver a asociarse al proyecto).

En el campo "Rol", el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante en el proyecto.

Dedicación

En el campo “Dedicación”, el director deberá ingresar (para cada uno de los participantes) la cantidad de horas de la dedicación al proyecto.

Recordar lo dispuesto por Ordenanza N° CS 4/2025 para presentación de Proyectos en el Sistema de Ciencia y Tecnología.

“ARTÍCULO 2º: GRUPO RESPONSABLE (GR)

Se considera Grupo Responsable (GR) al Equipo de Investigadores que constituye la estructura de liderazgo del proyecto, con antecedentes suficientes para tal fin.

El GR estará integrado por un equipo mínimo de cuatro (4) docentes de la UNSL, incluido el Director/a y Codirector/a si hubiera. Al menos uno (1) de los/as docentes del GR debe tener cargo con dedicación exclusiva en la UNSL. Los/as docentes con dedicación exclusiva en la UNSL (que no sean Director/a o Codirector/a) pueden ser integrantes de a lo sumo dos (2) PI. Todo integrante de PI con cargo docente con dedicación semiexclusiva y/o simple en la UNSL sólo puede participar en un (1) proyecto. Los docentes UNSL con doble dependencia (CONICET, INTA, INTI u otro organismo de Ciencia y Tecnología Nacional), serán considerados con dedicación exclusiva al solo efecto de constituir el GR y podrán participar de a lo sumo dos (2) PI.

ARTÍCULO 3º: GRUPO COLABORADOR (GC)

Se considera Grupo Colaborador (GC) al conjunto de estudiantes de pregrado, grado y/o posgrado de la UNSL, becarios/as, colaboradores/as externos/as (aquellos que no tienen cargo docente en el UNSL), y personal técnico/apoyo afín a la temática del proyecto, que brindan su aporte y colaboración a los fines del desarrollo del mismo. Los/las integrantes del GC únicamente podrán participar en un (1) PI. El GC podrá estar integrado como máximo por 2 estudiantes de grado por cada integrante del GR del PI”.

- Habilitado

En el campo “Habilitado”, el director podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Los que no, deberán ser borrados con el comando “Borrar”.

Recursos financieros

En el ítem “Recursos Financieros”, el director podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.



Recursos financieros		PI UNSL 2026				
Recursos financieros		Guardar Salir				
Rubro	2026	2027	2028	2029	Total	
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..

(2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) **Bibliografía:** En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

(4) **Viajes y viáticos:** 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)..

(5) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..

(6) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).

(7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

NOTA:
Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

Guardar Salir

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos.
- **Bibliografía:** Adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.
- **Bienes de Consumo:** Los gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación, por ejemplo, artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, pen drive, etc.), animales de laboratorio y todo aquél material consumible con una vida útil breve.
- **Viajes y Viáticos:** de integrantes del equipo de trabajo del proyecto y de Investigadores invitados: en este rubro corresponde incluir los gastos ocasionados por la asistencia en el país a congresos, reuniones científicas, simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo relacionados con el proyecto de investigación de integrantes del equipo o

investigadores invitados.

- **Difusión y/o Protección de Resultados:** Gastos para la publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, etc.
- **Servicios no Personales:** corresponde a aquellos servicios prestados por profesionales y/o personal especializado, empresas o laboratorios destinado al desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Otras fuentes de financiamiento (completar si corresponde)

The screenshot shows the SIGEVA system interface for 'Otras fuentes de financiamiento' (Other sources of financing) for project 'PI UNSL 2026'. The interface includes a navigation menu with options like 'PRINCIPAL', 'CARÁTULA', 'ANTECEDENTES', and 'CONVOCATORIAS'. The main content area displays a table with columns: 'Apellido y nombre', 'Título', 'Tipo de financiamiento', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Monto', and 'Sel.'. The table is currently empty, with the message 'No se encontraron registros.1' and 'No hay registros cargados.' displayed. A 'NOTA' section below the table provides instructions on how to associate CyT financiamientos with the project. Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Salir' (Exit) are visible.

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el director podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

NOTA: Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse al proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna "Ver" contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.

Finalmente, la columna "Sel." permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

*** ARCHIVOS ADJUNTOS:**

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar según el tipo de proyecto:

PI UNSL 2026	Obligatorio
Descripción Técnica del Proyecto	✓
Estructura de las Líneas del Proyecto	Si corresponde
Planilla Integrantes Proyecto	✓

Declaración Jurada y Compromiso de Salvaguarda Ética y de Deontología Profesional	✓
---	---

Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf y no deberá exceder de 25 MB. El archivo “**Planilla Integrantes Proyecto**” consiste en una planilla Excel pre cargada que contendrá listas desplegables con información necesaria tanto del proyecto como de los integrantes del mismo.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- DESCRIPCION TECNICA	Sin datos
- Estructura de las Líneas del Proyecto	Sin datos
- Planilla Integrantes Proyecto	Sin datos
- Salvaguarda ética y deontología profesional	Sin datos

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Adjuntar archivos		PI UNSL 2026	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Descripción Técnica			Adjuntar
Estructura de las Líneas del Proyecto			Adjuntar
Planilla Integrantes Proyecto			Adjuntar
SALVAGUARDA ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL			Adjuntar

Salir

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.



Adjuntar descripción técnica

PI UNSL 2026

Adjunte el Descripción Técnica

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

DESCRIPCION TECNICA: Ningún archivo seleccionado

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

*** ENVÍO DEL FORMULARIO ON-LINE:**

En este apartado se le permite al director realizar la presentación online del proyecto a través del botón “Enviar Presentación”.

PRESENTACION

(**) Código del trámite 80020250100001UL	PDF - Presentación <input type="button" value="Imprimir"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNSL <input type="button" value="Enviar Email"/> - Recibir por email la presentación
--	---

(*) El trámite que deberá presentar ante UNSL 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'.

Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel.

Enviar Presentación

El botón “Enviar Presentación” permite enviar por sistema la presentación final del proyecto.

Seleccionar el botón “Enviar Presentación” y confirmar la operación, **no se podrán efectuar más cambios a la presentación.**

Imprimir Presentación

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar con la opción:



- Imprimir los formularios para presentar en UNSL

Presentación de la Documentación impresa:

Hasta las 12 hs del día 20/08/2025 se recibirán en la **Secretaría de Ciencia y Tecnología UNSL (FQBF; FCFMN; FAPSI; FCS y FCH) y Secretarías de Investigación y Posgrado (FICA; FCEJS y FTU)** en formato papel, presentación impresa y firmada de la siguiente documentación:

- Carátula de SIGEVA (sólo hoja 1 con la firma del director)
- Declaración Jurada y Compromiso de Salvaguarda Ética y de Deontología Profesional

Nota:

La documentación impresa **NO DEBE SER PRESENTADA POR NINGUNA MESA DE ENTRADA.**

Contactos: int. 5115

Correo electrónico: sigeva.unsl@gmail.com