

Manual de Usuario: ASISTENTE DE PROYECTOS CIUNSA

¡Bienvenido al **Asistente de Proyecto** del Consejo de Investigación de la UNSa! Este manual te guiará paso a paso para completar tu **Plan de Trabajo** de forma exitosa.

1. Inicio de Sesión y Registro

Para ingresar al sistema, dirígete a la página principal. Si es tu primera vez, haz clic en "**Registrarse**" y completa tus datos personales (Nombre, Apellido, Correo institucional y Contraseña segura). Si ya tienes cuenta, simplemente ingresa tus credenciales en la pantalla de **Inicio de Sesión**.

Tip

Recuerda que tu contraseña debe tener al menos 6 caracteres, incluir una letra mayúscula, un número y un símbolo especial.

2. Pestañas de la Postulación

Al ingresar, encontrarás un menú de navegación o pestañas en la parte superior. Deberás completar la información en el orden sugerido:

1. **Documentación:** Lee atentamente las resoluciones y reglas.
 2. **Proyecto:** Datos generales y académicos.
 3. **Responsables:** Carga del Director, Codirector.
 4. **Presupuesto:** Detalle de los fondos solicitados.
 5. **Vinculación:** Relación con el medio e impacto.
 6. **Aval de Lugar de Trabajo:** Generación del documento final.
-

3. Carga del Proyecto (Datos Generales)

En la pestaña **Proyecto**, deberás ingresar el Título, el **Código de Trámite de SIGEVA** y seleccionar el **Tipo de Proyecto** (A o B) y la **Modalidad**.

 **Aclaración importante sobre Modalidad GT-CIUNSA**

Si seleccionas la modalidad **GT-CIUNSa**, el sistema requiere obligatoriamente que indiques el *Nro. de GT-CIUNSa*, el *Nro. de Resolución* y el *Año*.

 Note

Autoguardado: El sistema guarda tus progresos automáticamente mientras escribes. Sin embargo, si eliges GT-CIUNSa, el guardado se pausará de forma invisible hasta que termines de escribir los números de resolución. Una vez completos, el autoguardado se reactivará solo (no verás alertas rojas mientras llenas esos datos).

Ejes Estratégicos

Puedes seleccionar **hasta un máximo de 5 ejes estratégicos**. El sistema te marcará visualmente cuáles has elegido.

4. Responsables y Equipo de Trabajo

En la pestaña **Responsables**, deberás agregar la información de los responsables:

- El **Director** y el **Codirector** de forma obligatoria.
- Agrega el número total de integrantes sin contar al Director y al Codirector.
- Recuerda que todos deben contar con un perfil de Google Scholar válido.

 Warning

Dependiendo si tu proyecto es Tipo A o B, hay mínimos obligatorios de integrantes, graduados y estudiantes. El sistema no te permitirá generar el aval final si no cumples estos requisitos.

5. Carga de Presupuesto

En la sección de presupuesto, detalla los fondos que necesitas para la investigación.

- Presiona "Agregar Ítem".
- Describe el concepto, el monto solicitado y la justificación.
- Puedes modificar o eliminar ítems existentes en cualquier momento.

 Note

Generar Formato SIGEVA es una herramienta que te permite de forma visual ver el presupuesto resumido y el cual puedes copiar y pegar en **Recursos financieros** de la postulación en SIGEVA.

6. Generación de Avaless

Una vez que todas las pestañas estén completas, dirígete a la última pestaña: **Aval de Lugar de Trabajo**. Haz clic en el botón de generación. El sistema:

1. Validará que no te falte ningún dato obligatorio (como el título o el director).
2. Generará un archivo **PDF oficial** listo para descargar, imprimir y ser firmado por la autoridad correspondiente de tu facultad o instituto.

Caution

Si el sistema te arroja una alerta roja al intentar generar el PDF, lee detenidamente el mensaje. Te indicará exactamente qué pestaña o dato te falta completar antes de poder imprimir tu aval.

Soporte Técnico

Si tienes inconvenientes técnicos, no dudes en enviar un correo a proyectos@ci.unsa.edu.ar con una captura de pantalla del error.