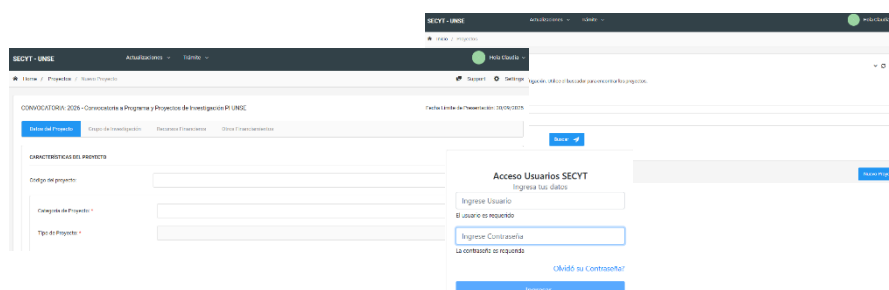


UNSE

Universidad Nacional
de Santiago del Estero

Universidad Nacional de Santiago del Estero

Secretaría de Ciencia y Técnica



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación de la UNSE (SiGePI)

Elaborado por:

María de los Ángeles Giuliano, Javier Gómez y Susana Herrera

Septiembre 2025

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación (SiGePI)

Elaborado por María de los Ángeles Giuliano

El Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación de la UNSE (SiGePI-UNSE) es un sistema que permite almacenar y procesar información sobre los proyectos de investigación de la UNSE. En la primera etapa de implementación, su alcance se limita a los proyectos PI-UNSE, financiados por el CICyT-UNSE. Se podrán agregar módulos para la gestión de proyectos de investigación con financiamientos externos.

A partir de la información de cada proyecto de investigación que se da de alta en el SiGePI, se podrá calcular en forma automática y precisa indicadores de Ciencia y Técnica, tales como: cantidad de investigadores por rango de edad, por dedicación en investigación, cantidad proyectos por convocatoria (total y por facultad), por categoría, por área de investigación. Así como también muestra el estado del proyecto: admitido, aprobado, en ejecución, finalizado, prorrogado, debe informe, etc.

Por otra parte, los Secretarios de Ciencia y Técnica de cada Facultad podrán ver todos los proyectos que pertenecen a su unidad académica: descripción completa, acceso a la descarga del PDF, estado, etc.

En cuanto a los Directores de Proyectos, podrán consultar en línea todos los proyectos bajo su dirección. En principio, sólo podrá modificar hasta la presentación. Luego, todas las modificaciones de los proyectos y el seguimiento (actualización de estados) estarán a cargo de la SeCyT-UNSE, conforme a las disposiciones del CICyT: prórroga, alta o baja de nuevo integrante, ampliación de financiamiento, etc.

El Sistema tiene tres perfiles de usuarios:

- A. Director de Proyecto**
- B. Secretario de Ciencia y Técnica de Facultad**
- C. SeCyT UNSE**

En este Manual de Usuario, se describirán los principales procedimientos del SiGePI. Iniciando con el Alta de un Nuevo Proyecto.

Para poder operar en el sistema con el perfil de Director, se debe tener un usuario y contraseña en **SiGePI**.

Solicitar usuario Director: solicitar a la SeCyT-UNSE un usuario. Para ello deberá enviar un mail a comunicaciones.secyt@unse.edu.ar , con los siguientes datos: nombre, apellido, DNI, fecha de nacimiento y mail.

Ingreso al SiGePI

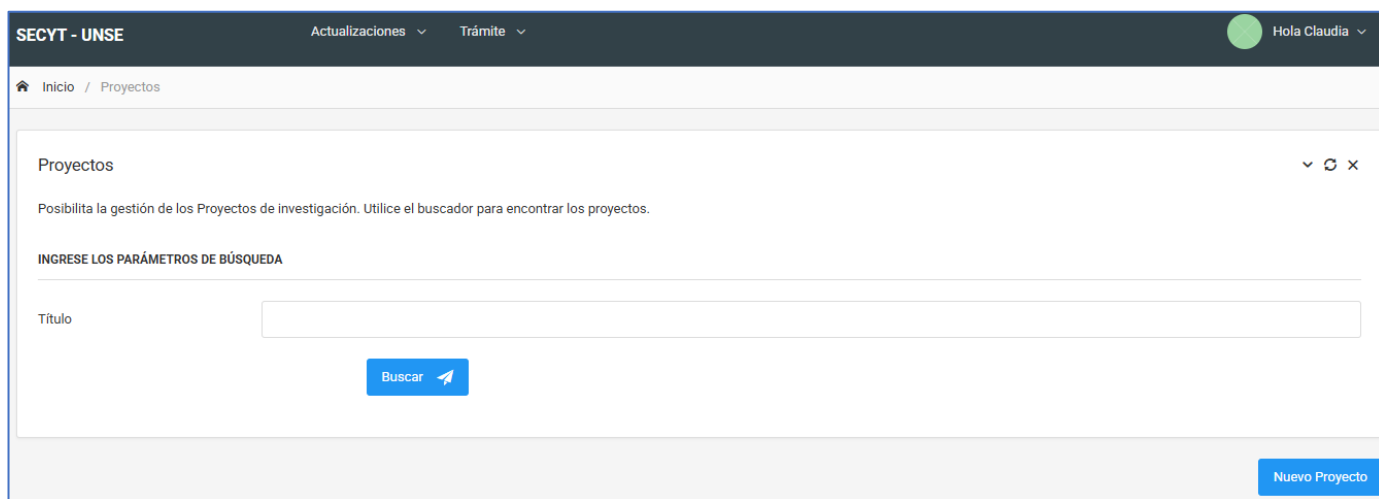
Ingresar al siguiente link: <https://secyt.unse.edu.ar/>. Aparece una pantalla de dialogo donde se ingresa usuario y contraseña.



Formulario de acceso de usuarios SECYT. El título es "Acceso Usuarios SECYT" con el subtítulo "Ingresa tus datos". Hay dos campos de entrada: "Ingresa Usuario" y "Ingresa Contraseña". Debajo del primer campo hay un mensaje "El usuario es requerido". Debajo del segundo campo hay un mensaje "La contraseña es requerida". Hay un enlace "Olvidó su Contraseña?" y un botón "Ingresar".

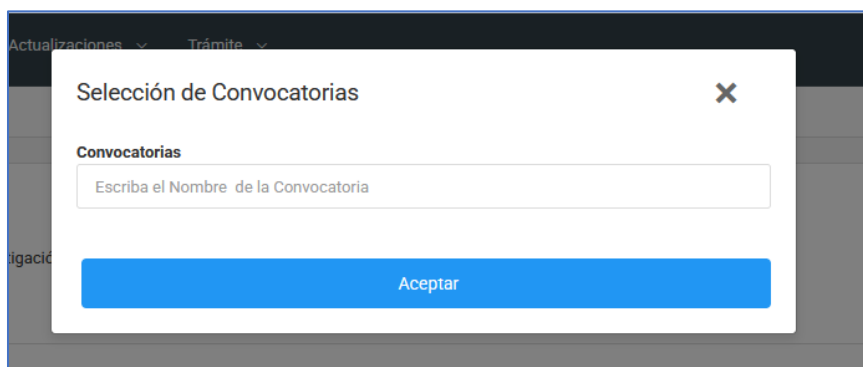
Alta de Nuevo Proyecto

1. En la pantalla que se muestra debajo, hacer clic en el botón NUEVO PROYECTO.



Pantalla de gestión de proyectos SECYT - UNSE. El encabezado muestra "SECYT - UNSE" y "Actualizaciones" y "Trámite" con flechas de desplegable. Hay un usuario "Hola Claudia" con un icono de perfil. El contenido principal tiene un título "Proyectos" y un subtítulo "Posibilita la gestión de los Proyectos de investigación. Utilice el buscador para encontrar los proyectos." Hay un campo de búsqueda "INGRESE LOS PARÁMETROS DE BÚSQUEDA" con el texto "Título" y un botón "Buscar" con una flecha. En la esquina inferior derecha hay un botón "Nuevo Proyecto".

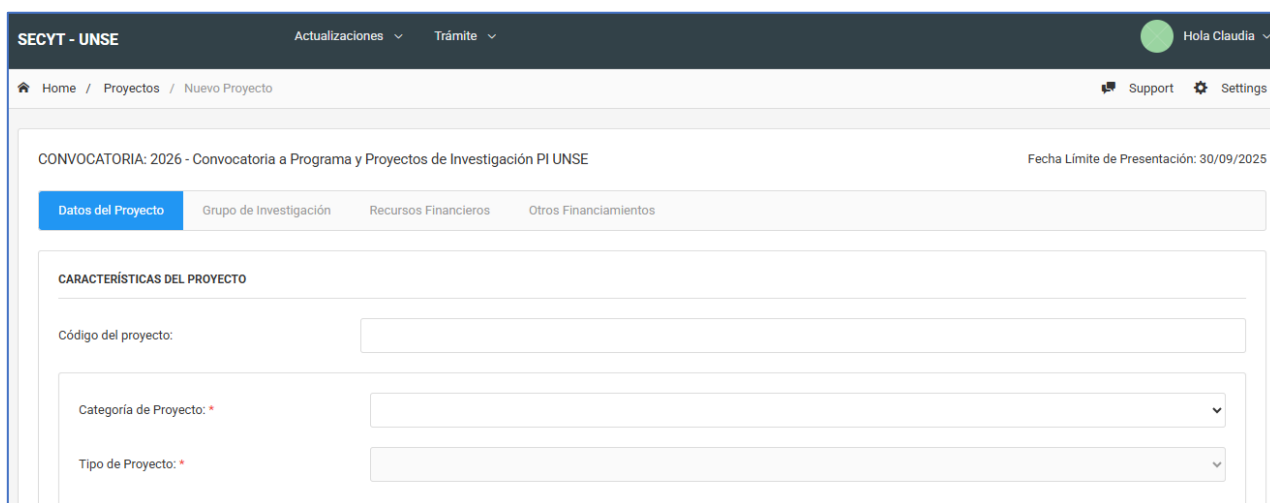
Aparecerá la pantalla de dialogo que se muestra debajo. Escribir el año de la convocatoria (Ej. 2026) y ACEPTAR.



Dialogo de selección de convocatorias. El título es "Selección de Convocatorias" con un icono de cerrar. Hay un campo de entrada "Convocatorias" con el texto "Escriba el Nombre de la Convocatoria". Hay un botón "Aceptar".

2. Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se deberán cargar todos los datos del proyecto, que **deben coincidir con los datos del Formulario de Proyecto aprobado por CICyT**.

Los datos se cargan en 4 solapas: Datos del Proyecto, Grupo de Investigación, Recursos Financieros y Otros Financiamientos. La última no es obligatoria.



3. En la solapa DATOS DEL PROYECTO deberá cargar la información general del Proyecto: título, categoría, tipo, área de investigación, resumen, palabras clave, etc.

El campo “**Código del proyecto**” queda vacío puesto que será asignado una vez que el proyecto sea aprobado por el CICyT; la SeCyT hará la carga.

En los campos “**Area de Conocimiento, Sub área de conocimiento, Disciplina del Conocimiento, Campo de aplicación, Objetivo socioeconómico y Tipo de investigación**” deben cargarse obligatoriamente una de las opciones proporcionadas por el sistema, dado que son categorías indicadas por la Subsecretaría de Ciencia y Tecnología de la Nación, usadas para calcular los indicadores nacionales de Ciencia y Tecnología.

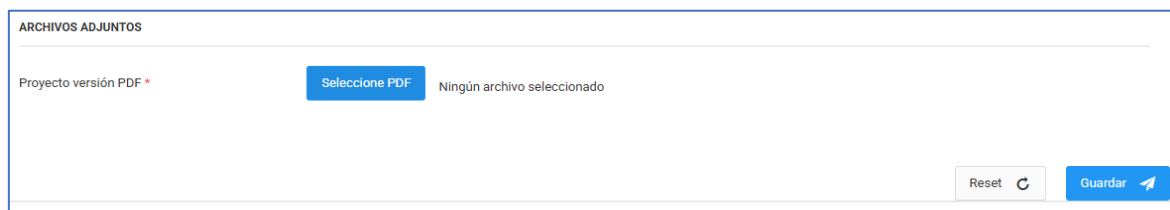
El campo “**Estado del proyecto**” no puede ser modificado por el director, será cambiado automáticamente o por la SeCyT a medida que el proyecto vaya pasando por diferentes etapas hasta su cierre definitivo.

Los campos “**Área prioritaria**” y “**Tema prioritario**” fueron definidos de manera consensuada con todas las unidades académicas e institutos de investigación de la UNSE y fueron aprobados por el Consejo Superior. Por ello, se debe cargar una de las alternativas consignadas en el sistema. Sin embargo, si el área o el tema del proyecto no pueden incluirse en una de las alternativas definidas, se debe agregar “**Otra área**” u “**Otro tema**”, según corresponda. En el formulario PDF se debe consignar el nombre que corresponda.

El título del proyecto debe tener un máximo de 255 caracteres. El resumen debe tener un máximo de 2500 caracteres.

Las palabras claves son obligatorias.

En la parte inferior del formulario, se debe clicar en SELECCIONAR PDF para adjuntar el Proyecto completo en formato PDF. El archivo debe tener un tamaño máximo de 14 MB. Ver la pantalla debajo.



Al finalizar la carga de los datos de la solapa, cliquea el botón GUARDAR y aparecerá una pantalla anunciando que su proyecto ha sido generado.

4. En la solapa **GRUPO DE INVESTIGACIÓN** deberá cargar la información referida a los recursos humanos que integran el proyecto: codirector (si lo hubiere), investigadores, recursos en formación y colaboradores. Para realizar dicha carga, se deben seguir los siguientes pasos.

4.1. Primero se deben completar los datos del mismo director, agregando: rol, categoría de investigador, horas de dedicación al proyecto, cargo y dedicación, dependencia (unidad académica) y el inicio y final (según el inicio y final previsto para el proyecto). Luego clicar en el botón GUARDAR.

CONVOCATORIA: 2026 - Convocatoria a Programa y Proyectos de Investigación PI UNSE Fecha Límite de Presentación: 30/09/2025

Datos del Proyecto Grupo de Investigación Recursos Financieros Otros Financiamientos

+ Agregar Integrante

	Apellido y Nombre	Categoría de Integrante	Cat Prg. Incentivo	Cat. Interna	Cant. Hs.	Cargo/Dedicación	Dependencia
1	21968023-Quinzio, Claudia Marcela	Director -- Selecciones Subtipo --	III	Selecc	12	Profesor Adjunc	Fac Exa
		Fecha Desde: 01/01/2026	Fecha Hasta: 31/12/20				

Reset Guardar

4.2. Hacer clic en el botón **AGREGAR INTEGRANTE**. Y aparecerá la ventana que está debajo

	Apellido y Nombre	Categoría de Integrante	Cat Prg. Incentivo	Cat. Interna	Cant. Hs.	Cargo/Dedicación	Dependencia
1	21968023-Quinzio, Claudia Marcela	Director Director	III	Selecc	12	Profesor Adjunc	Fac Exa
		Fecha Desde: 01/01/2026	Fecha Hasta: 31/12/20				

Apellido y Nombre

Categoría de Integrante

-- Seleccione Tipo -- -- Selecciones Subtipo --

Categoría Programa Incentivo

Seleccione un incentivo

Categoría Interna

Seleccione una categoría interna

Cant. Hs.

Cargo/Dedicación

Selecciona una opción

Dependencia

4.3. Controlar si el investigador ya está dado de alta en el sistema. Para ello, en **“Apellido y nombre”** poner el número de DNI del investigador (sin puntos). Si está cargado, debe seleccionarlo desde la pestaña que se muestra, completar los datos y luego clicar en **GUARDAR**.

Los datos a completar son los mismos que para el director: **“rol, categoría de investigador, horas de dedicación al proyecto, cargo y dedicación, dependencia (unidad académica) y el inicio y final (según el inicio y final previsto para el proyecto)”**. Luego clicar en el botón GUARDAR.

Apellido y Nombre	21339317 - FERNANDO DRUBE
Categoría de Integrante	21339317 - FERNANDO DRUBE
Categoría Programa Incentivo	21339336 - SUSANA ISABEL HERRERA

4.4. Si no está cargado, hacer clic en AGREGAR NUEVO AGENTE (Ver la pantalla debajo), cargar los datos del integrante y luego clicar en GUARDAR. **Tenga en cuenta que deberá conocer el DNI y Fecha de Nacimiento.**

Apellido y Nombre	21339333
Categoría de Integrante	No se encontraron resultados. Agregar nuevo agente

Luego de dar de alta el nuevo integrante, completar los datos y hacer clic en GUARDAR. Los datos a completar son los mismos que para el director: rol, categoría de investigador, horas de dedicación al proyecto, cargo y dedicación, dependencia (unidad académica) y el inicio y final (según el inicio y final previsto para el proyecto). Luego clicar en el botón GUARDAR.

5. En la solapa RECURSOS FINANCIEROS se deberá cargar la información referida al presupuesto del proyecto, de acuerdo al financiamiento que recibirá en función de la categoría del proyecto (A, B, B Int, PIP).

5.1. Al hacer clic en la solapa RECURSOS FINANCIEROS, aparecerá la pantalla que se muestra debajo. Allí se deben consignar los montos asignados para cada año. Se activa la cantidad de casillas dependiendo de la duración del proyecto (2 o 4 años). Primero, se debe cargar el monto del año 1 y hacer clic en el botón SIGUIENTE. El sistema va habilitando los diferentes años. Al finalizar, hacer clic en el botón ENVIAR.

INGRESE LOS MONTOS DESTINADOS PARA EL PROYECTO POR CADA AÑO

1

Monto (\$) Año 1

\$

2

Monto (\$) Año 2

Ingrese el monto que destinará para el Primer año.

← Previo

Siguiente →

5.2. Luego, se habilitará una pantalla, en la cual se debe cargar la distribución presupuestaria, para los rubros **Gastos de Capital y Gastos Corrientes**, por cada año de ejecución. Ver las pantallas que se muestran debajo. Tanto en Gastos de Capital como en Gastos corrientes, se deben seleccionar sub-rubros se prevea gastar el dinero. Al marcar la casilla de un subrubro, se desplegará un campo para la carga de la descripción de los gastos previstos. Ver el ejemplo en las pantallas debajo. En el campo **“Subtotal”**, tanto del rubro Gastos de Capital como Gastos Corrientes, se debe cargar el monto o el porcentaje.

Datos del Proyecto	Grupo de Investigación	Recursos Financieros	Otros Financiamientos																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro (*)</th> <th>Año 1 (% - \$)</th> <th>Año 2 (% - \$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">1-Gastos de Capital</td> </tr> <tr> <td>Equipamiento</td> <td>☒ Balanza</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Licencias</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Bibliografía</td> <td>☐</td> <td>☒ Libros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>% 24.691358024691358</td> <td>% 49.382716049382715</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$ 30000</td> <td>\$ 60000</td> </tr> </tbody> </table>				Rubro (*)	Año 1 (% - \$)	Año 2 (% - \$)	1-Gastos de Capital			Equipamiento	☒ Balanza	☐	Licencias	☐	☐	Bibliografía	☐	☒ Libros		% 24.691358024691358	% 49.382716049382715	SUBTOTAL	\$ 30000	\$ 60000
Rubro (*)	Año 1 (% - \$)	Año 2 (% - \$)																						
1-Gastos de Capital																								
Equipamiento	☒ Balanza	☐																						
Licencias	☐	☐																						
Bibliografía	☐	☒ Libros																						
	% 24.691358024691358	% 49.382716049382715																						
SUBTOTAL	\$ 30000	\$ 60000																						

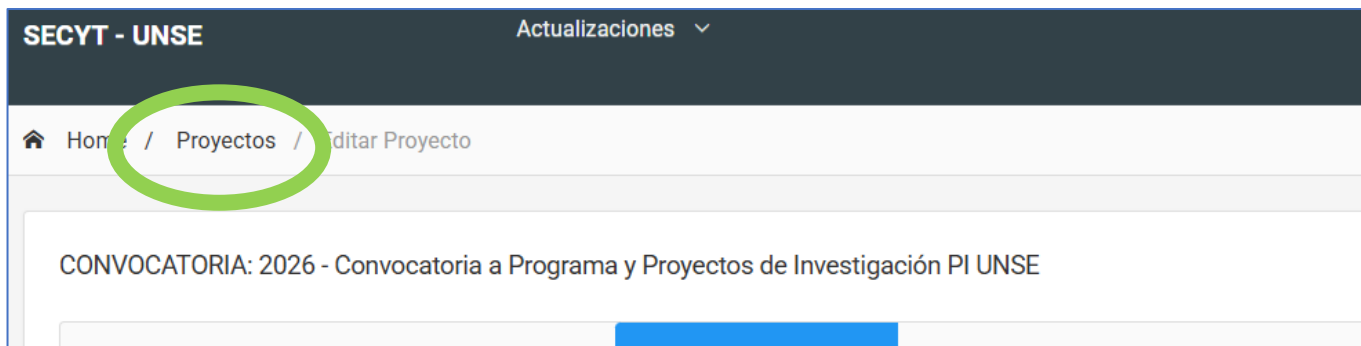
2-Gastos Corrientes			
Viajes y viáticos	☒ Combustible	☐	
Difusión y/o protección de resultados	☐	☐	
Servicios no personales	☐	☐	
Bienes de Consumo	☒ Insumos de computación, librería, reactivos, material de	☒ Insumos de computación, librería, reactivos, material de	
Servicios de Terceros	☐	☐	
Otros	☒ inscripción a congresos	☒ Inscripción a congresos	
	% 75.30864197530865	% 50.617283950617285	
SUBTOTAL	\$ 91500	\$ 61500	
	% 100	% 100	
TOTAL	\$ 121500	\$ 121500	
Monto Máx para esta convocatoria: 243000 Total: 243000 - 243000 = 0			
Reset Eliminar Guardar			

5.3. Una vez finalizada la carga del presupuesto, se debe hacer clic en GUARDAR.

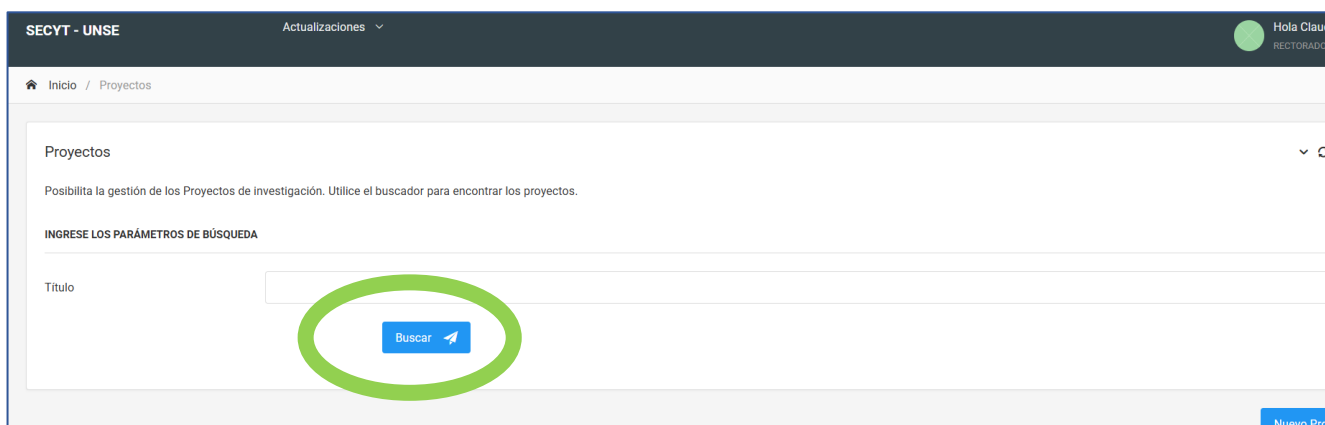
Aclaración importante: El proyecto puede ser guardado provisoriamente y luego puede ser continuado en otro momento, la información cargada no se perderá siempre que se cliquee en el botón GUARDAR. Igualmente, se pueden hacer cambios hasta que se proceda a ENVIAR el proyecto.

Impresión de Constancia de Alta de Proyecto en SiGePI

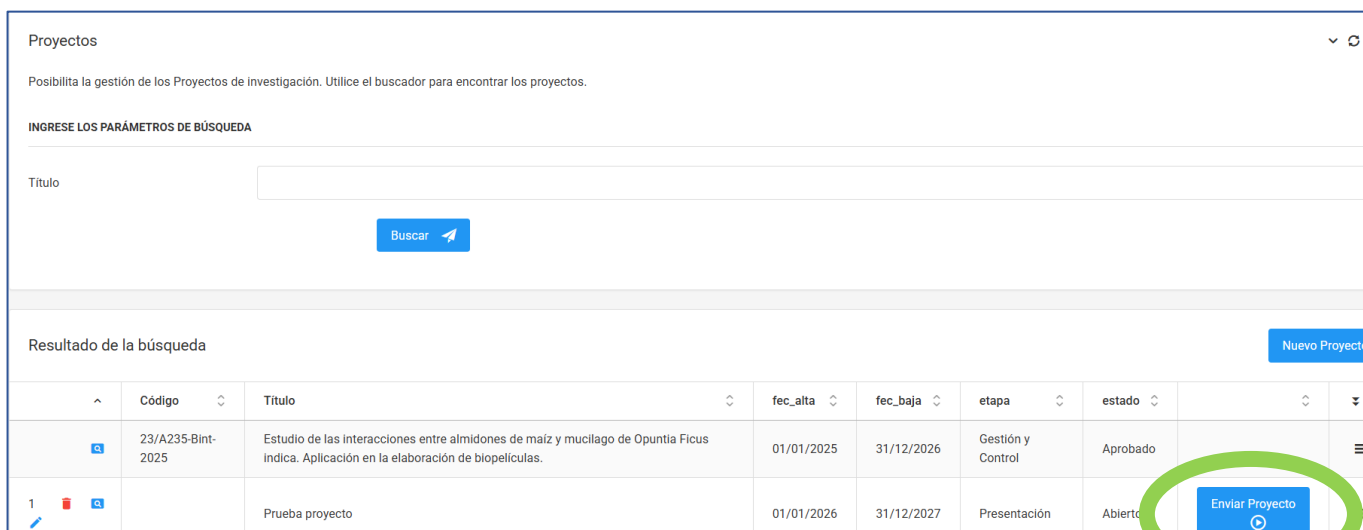
1. Al finalizar la carga completa del proyecto se debe generar una constancia de alta del mismo para adjuntar al trámite que se debe iniciar por Mesa de Entradas de la facultad correspondiente. Para ello, se debe acceder a la sección "Proyectos" (ver pantalla debajo).



2. Hacer clic en el botón BUSCAR (ver la pantalla debajo).

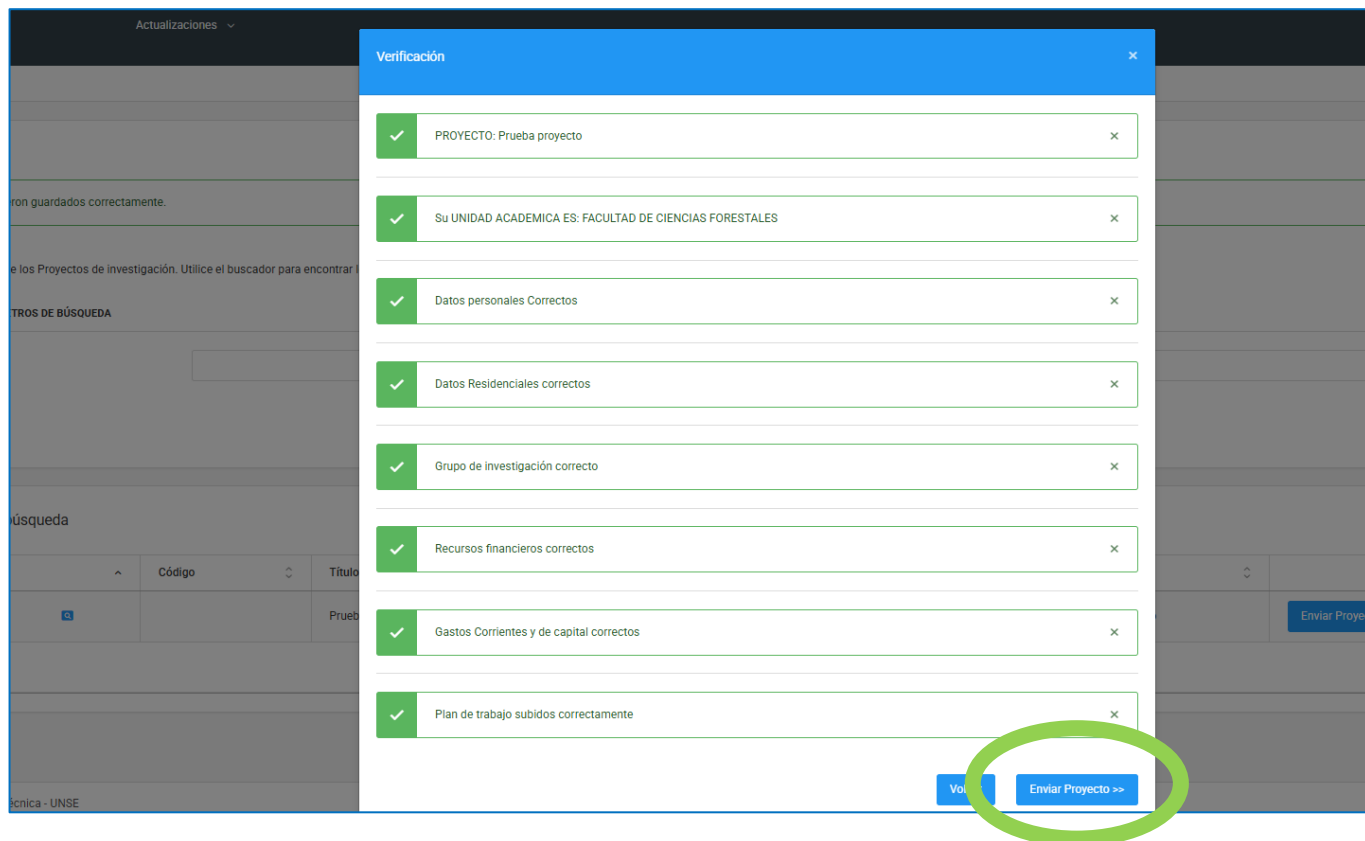


3. Aparecerá el listado de todos los proyectos del Director: cerrados, en ejecución o en proceso de alta para una nueva convocatoria. Para este último caso, a la derecha aparecerá la opción ENVIAR PROYECTO. Hacer clic.

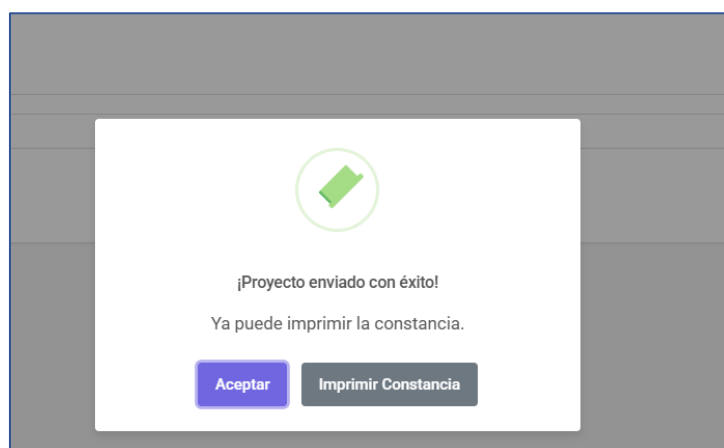


4. El sistema controla que toda la información esté cargada. Si falta alguna información obligatoria, el sistema marca en rojo y pone un acceso para la carga de lo faltante. En ese caso, se completa la información y luego se vuelve al Paso 1.

Cuando todo esté correcto, se habilita el botón ENVIAR PROYECTO. Hacer clic para concretar el envío.



5. Una vez enviado el proyecto, el sistema da la posibilidad de IMPRIMIR CONSTANCIA. Hacer clic en ese botón.



6. El sistema genera la constancia en formato PDF que puede ser impreso en ese momento o puede ser guardado para imprimir en otro momento. La constancia tiene un Código QR para su verificación en línea. Debajo se muestra un ejemplo.



UNSE
Universidad Nacional
de Santiago del Estero
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

SiGePI - Secretaría de Ciencia y Técnica
Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación (SiGePI)

CONSTANCIA DE CARGA DE PROYECTO EN SiGePI

Por la presente se deja constancia que el proyecto «Prueba proyecto», dirigido por «l», ha sido cargado en el SiGePI.

Fecha de envío: 30/09/2025
Lugar: Santiago del Estero
DNI Responsable: 21968023
ID Proyecto: 129

Código de verificación: 20E2868616A8



Escanee el código QR para validar esta constancia en línea.

Nota: Conserve esta constancia. Para verificar la autenticidad, ingrese el ID de proyecto y el código de verificación en la página web: https://secyt.unse.edu.ar/validar_constancia.php

Si el resultado es "Constancia válida", la autenticidad está confirmada. En caso contrario, consulte con la Secretaría de Ciencia y Técnica.