

INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

Proyectos de Investigación — Convocatoria 2027

El presente instructivo describe paso a paso el procedimiento de carga de proyectos de investigación en el sistema de gestión de la Secretaría de Investigación de Universidad Siglo 21.

ACCESO AL SISTEMA:

<https://gestionproyectosiglo21.netlify.app/>

Antes de comenzar

Antes de iniciar la carga en el sistema, asegúrese de tener preparada toda la información y documentación necesaria. El formulario guarda automáticamente el progreso, por lo que puede retomarlo en cualquier momento desde el mismo navegador.

#	Ítem	Detalle
✓	Datos del proyecto	Título, tipo de proyecto, tipo de investigación, área (decanato) y nombre del presentante.
✓	Plan de investigación	Resumen (máx. 500 palabras), palabras clave, planteamiento de la problemática, objetivos, antecedentes teóricos, metodología, bibliografía.
✓	Cronograma	Actividades planificadas para los 12 meses del proyecto.
✓	Equipo de investigación	Apellido, nombre, DNI/CUIL, email, rol, pertenencia institucional y máxima titulación de cada integrante.
✓	Archivos adjuntos	CV de cada integrante (PDF/DOC), avales institucionales y documentación complementaria. Máx. 10 MB por archivo, hasta 25 archivos.

Progreso automático

- El sistema guarda su avance automáticamente en el navegador. No es necesario completarlo todo de una vez.
- Puede cerrar la pestaña y retomar desde donde dejó. Asegúrese de usar siempre el mismo navegador y dispositivo.
- Si borra el caché o usa modo incógnito, el progreso guardado se perderá.

Pasos para completar la presentación

El formulario está organizado en 5 secciones. Deberá completarlas en orden, avanzando con el botón “Siguiente” al final de cada una.

- 1. Proyecto — Identificación.** Datos generales del proyecto y del postulante.
- 2. Plan de Investigación.** Detalles formales: resumen, palabras clave, problemática, objetivos, metodología y cronograma.
- 3. Equipo.** Datos de cada integrante del equipo. Debe incluir al menos un/a director/a.
- 4. Adjuntos.** CVs, avales y documentación complementaria.
- 5. Envío.** Revisión final y confirmación.

Sección 1 — Proyecto

Complete los siguientes campos de identificación del proyecto:

- **Título del Proyecto** — Escriba el título completo tal como figura en la propuesta. Campo obligatorio.
- **Tipo de Proyecto** — Seleccione una opción del menú desplegable: Tipo I, Tipo II, Interinstitucional, Internacional o Part-time.
- **Tipo de Investigación** — Seleccione Básica o Aplicada.
- **Área de Investigación** — Seleccione el área al que pertenece el proyecto: Ciencias Aplicadas, Ciencias de la Administración y Management, Ciencias del Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o Ciencias de la Salud.
- **Nombre del postulante** — Nombre y apellido de quien realiza la presentación.

- **Email del postulante** — Correo institucional. Aquí llegará la confirmación de envío.

Sección 2 — Plan de Investigación

Todos los campos de esta sección son obligatorios. Se recomienda redactarlos previamente en un procesador de texto para facilitar la carga.

- **Resumen del Proyecto** — Síntesis del proyecto. **Máximo 500 palabras.** El sistema no permitirá avanzar si se supera ese límite. Se sugiere redactarlo en Word o similar para controlar la cantidad de palabras antes de pegarlo.
- **Palabras Clave** — Entre 3 y 5 palabras separadas por coma. Ejemplo: Inteligencia Artificial, Educación, Mercado Laboral.
- **Planteamiento de la Problemática y Pregunta Central** — Describa el problema que aborda el proyecto y la pregunta de investigación que lo orienta.
- **Objetivo/s General/es y Específicos** — Redacte el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.
- **Principales Antecedentes y Lineamientos Teóricos** — Desarrolle el marco teórico y los antecedentes relevantes.
- **Metodología** — Describa el enfoque metodológico, diseño, instrumentos y procedimientos, entre otros.
- **Bibliografía** — Liste las referencias bibliográficas utilizadas.

Cronograma de Actividades

Al final del plan de investigación encontrará una tabla de cronograma de 12 meses. Para cargarlo:

- Haga clic en “Agregar actividad” para incorporar cada tarea planificada.
- Marque con una tilde los meses en que se realizará cada actividad.
- Puede agregar todas las actividades que necesite.

Sección 3 — Equipo de Investigación

En esta sección deberá cargar los datos de cada integrante del equipo. Todo proyecto debe incluir al menos un/a director/a.

Requisito del equipo

- Todo proyecto debe contar con al menos 1 director/a, quien debe ser docente de la Universidad Siglo 21, 1 docente investigador, 2 alumnos y 2 egresados.
- Consulte las Bases y Condiciones de la convocatoria para conocer la composición mínima del equipo según tipología de proyecto.

Cómo agregar un integrante

- Haga clic en el botón “Agregar Investigador/a”.
- Se abrirá un formulario. Complete los siguientes datos:

Campo	Detalle / Opciones
Apellido y Nombre	Nombre completo del integrante.
DNI o CUIL	Documento Nacional de Identidad o CUIL.
Email	Correo de contacto.
Teléfono	Número de contacto.
Sexo	Seleccione la opción correspondiente.
Nacimiento	Fecha de nacimiento.
Rol en el proyecto	Director/a · Co-director/a · Docente Investigador/a · Adscripto/a · Ayudante alumno/a de grado · Ayudante alumno/a de posgrado · Docente Investigador/a Extranjero/a.
Máxima Titulación Obtenida	Grado, Especialización, Maestría, Doctorado, etc.
Pertenencia Institucional	Docente · Egresado/a · Alumno/a · Ninguna (externo) · Docente titular disciplinar.
Carrera con la que se vincula	Carrera de la universidad con la que el integrante se relaciona.

Sede	Córdoba · Río Cuarto · Córdoba y Río Cuarto.
Tipo de carrera	Pregrado, Grado, Posgrado.
Modalidad	Presencial, Distancia, Presencial y distancia.

- Para agregar otro integrante, haga clic nuevamente en “Agregar Investigador/a” y repita el proceso.
- Haga clic en siguiente para confirmar los datos del integrante.

Editar o eliminar un integrante

- Para editar: seleccione “Editar”.
- Para eliminar: seleccione “Eliminar”.

Sobre la Pertenencia Institucional

- Docente: indique modalidad (Presencial/Distancia), sede y carrera. Si dicta en varias carreras, puede agregar más pertenencias con el botón “Agregar”.
- Adscripto/a egresado/a de Siglo 21: seleccione “Egresado/a”.
- Adscripto/a egresado/a de otra institución: seleccione “Ninguna”.

Sección 4 — Documentación Adjunta

Adjunte los archivos requeridos para completar la presentación. Los archivos se almacenarán en Google Drive junto con su presentación.

- CV de cada integrante del equipo.
- Avales institucionales si corresponde.
- Documentación complementaria requerida por las Bases y Condiciones.

Formatos y límites de archivos

- Formatos aceptados: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.
- Tamaño máximo por archivo: 10 MB.

- Cantidad máxima de archivos: 25.
- Puede arrastrar los archivos al área indicada o hacer clic para seleccionarlos desde su equipo.

Sección 5 — Revisión y Envío

Antes de enviar, el sistema mostrará un resumen de toda la información cargada. Verifique que los datos sean correctos.

- Revise cada sección en el resumen final.
- Si necesita corregir algo, use el botón “Anterior” para volver a la sección correspondiente.
- Una vez confirmado todo, haga clic en “Enviar Presentación”.
- El sistema procesará el envío (puede tardar unos segundos — no cierre la página).
- Al finalizar, recibirá un código de referencia en pantalla. El/la director/a recibirá además un email de confirmación.

Confirmación exitosa

- Una vez enviada la presentación, aparecerá el mensaje “¡Presentación Enviada!” con un código de referencia.
- Conserve ese código. Le será solicitado ante cualquier consulta sobre su proyecto.
- Si no recibe el email de confirmación dentro de las 24 horas, contacte a la Secretaría de Investigación (secretariadeinvestigacion@ues21.edu.ar).

Preguntas Frecuentes

¿Puedo completar el formulario en varias sesiones?

Sí. El progreso se guarda automáticamente en el navegador. Use siempre el mismo navegador y dispositivo. Evite el modo incógnito, ya que no conserva el historial de almacenamiento local.

¿Qué pasa si supero las 500 palabras en el resumen?

El sistema no le permitirá avanzar a la siguiente sección. Reduzca el texto antes de continuar. Se recomienda escribirlo en Word y verificar la cantidad de palabras antes de pegarlo.

¿Cuántos integrantes puede tener el equipo?

No hay un máximo establecido. Consulte las Bases y Condiciones de la convocatoria para conocer la composición mínima requerida según el tipo de proyecto.

¿Qué hago si no recibo el email de confirmación?

Verifique que el email del presentante esté correctamente ingresado. Si el problema persiste, contacte a la Secretaría de Investigación con el código de referencia que aparece en pantalla al finalizar el envío.

¿Puedo modificar la presentación después de enviarla?

No. Una vez enviada, la presentación no puede modificarse a través del sistema. Ante correcciones urgentes, comuníquese directamente con la Secretaría de Investigación.

Contacto — Secretaría de Investigación

Universidad Siglo 21

Para consultas sobre el proceso de presentación o el sistema de carga, contacte a la Secretaría de Investigación a través de los canales institucionales habituales.