

MANUAL DEL SISTEMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

[Rol: Coordinador de Grupo]

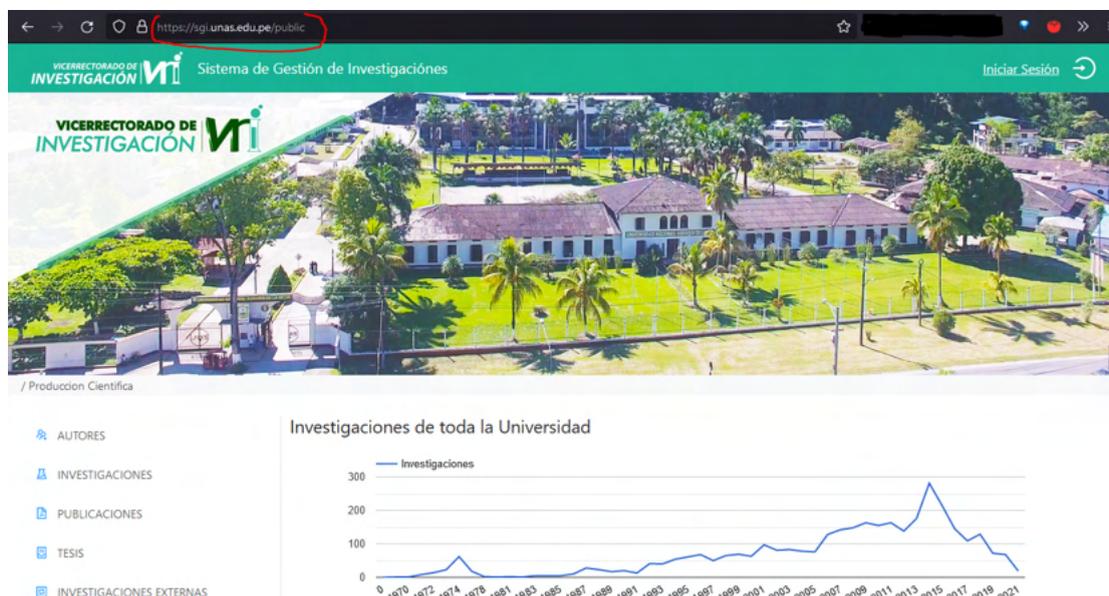
<https://sgi.unas.edu.pe>

1. INTRODUCCIÓN.-

El objetivo de este documento es explicar a los usuarios del rol “Coordinador de Grupo” los procedimientos para usar el sistema de apoyo a la investigación.

2. PASOS EN EL SISTEMA.-

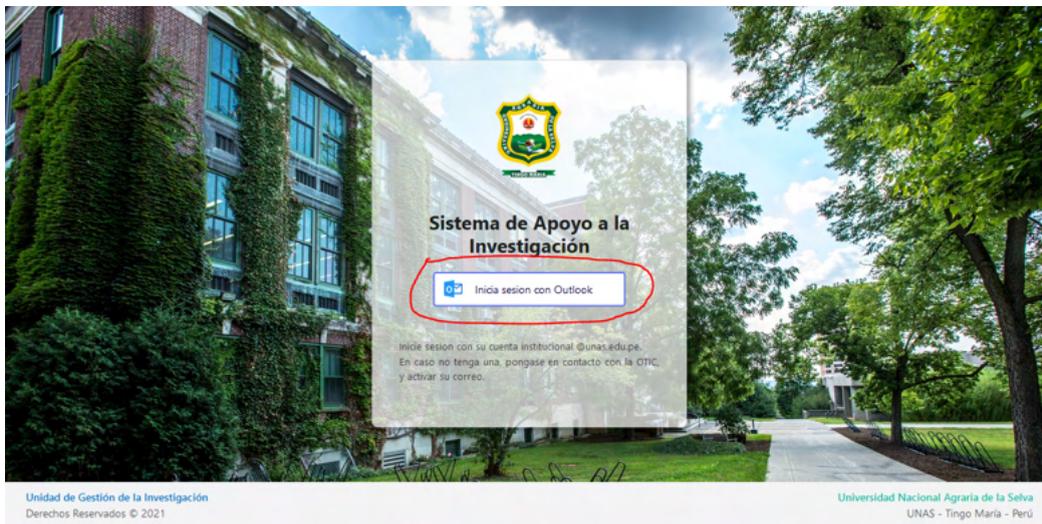
Paso 1.- Ingresamos al enlace de la aplicación donde actualmente se encuentra alojado el sistema.



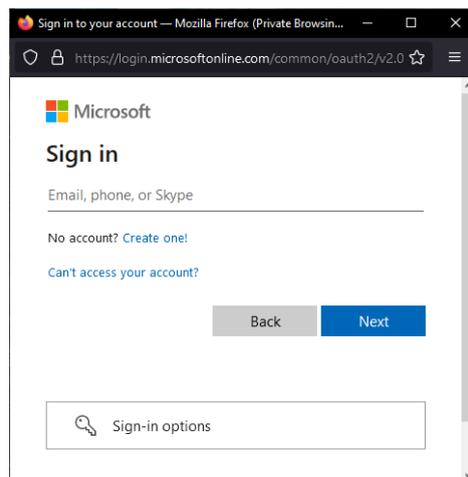
Paso 2.- En la parte superior derecha, podemos encontrar el botón para [Iniciar Sesión](#).



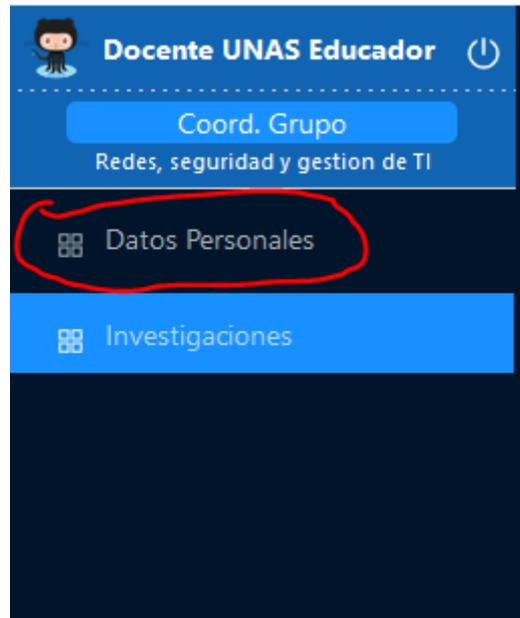
Paso 3.- Eso nos redirigirá a la siguiente vista, donde podremos iniciar sesión con nuestra cuenta de Outlook, la cual se nos brinda en OTIC.



Paso 4.- Una vez dado click en ese botón, nos solicitará nuestro correo y contraseña, para poder continuar.



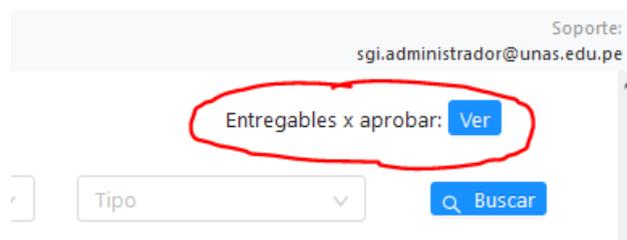
Paso 5.- Una vez ingresados los datos correctos, tendremos un primer vistazo al interior del sistema. Y al ser primera vez dentro del sistema, nos dirigiremos al menú izquierdo, en el ítem **"Datos Personales"**.



Paso 6.- Ingresamos todos nuestros datos solicitados dentro de los campos. Y guardamos verificando que cada uno de ellos esté correcto.

A screenshot of a web form titled 'Sistema de Apoyo a la Investigación'. The form contains various input fields for personal and professional information. The 'Guardar' button at the bottom right is circled in red. The form fields include: DNI (12345678), Scopus ID (987568C), Nombre (Docente UNAS), Facultad (Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas), Apellidos (Educador), Escuela (Escuela Profesional de Ciencias en Informática...), F. Nacimiento (1998-08-06), Grupo (Redes, seguridad y gestion de TI), Direccion (Tingo Maria), Linea de Invest. (Redes e Infraestructura de TI), Telefono (987654321), Email (docente.unas@unas.edu.pe), ORCID (12345AB), and Biografía (with a note: 'Esta biografía, debe contener 3 líneas como máximo').

Paso 7.- Nos dirigimos al menú de Investigaciones. Y como Coordinador de Grupo, tendremos la opción de poder Revisar los entregables realizados por los investigadores, pertenecientes a nuestro grupo. En la parte superior derecha.



Paso 8.- Se nos mostrará una ventana emergente, donde estarán listados los entregables pendientes de revisar, pertenecientes a nuestro grupo.

Asimismo, podremos ser capaces de visualizar los archivos subidos por el investigador.

Entregables por aprobar

Año: 2021 Período: Estados: Pendiente Incentivo: Buscar

Entregable	Autores	F. Entrega	Fin. Inv.	Tipo	Periodo	Revisado	Aprobado
Capacitación del sistema de apoyo a la investigación	Docente UNAS Educador Luis Fidel Abregu Tueros Alumno UNAS ,Castillo	2021-12-17	2021-12-17 al 2022-12-17	Avance 2	T4-2021	(--)	(--)

Total: 1 registros.

Cancelar Guardar

Paso 9.- En caso los entregables cumplan con los parámetros requeridos por el coordinador de Grupo, tendrá la capacidad de poder revisarlos.

Entregables por aprobar

Año: 2021 Período: Estados: Pendiente Incentivo: Buscar

Entregable	Autores	F. Entrega	Fin. Inv.	Tipo	Periodo	Revisado	Aprobado
Capacitación del sistema de apoyo a la investigación	Docente UNAS Educador Luis Fidel Abregu Tueros Alumno UNAS ,Castillo	2021-12-17	2021-12-17 al 2022-12-17	Avance 2	T4-2021	(--)	(--)

Total: 1 registros.

Cancelar Guardar

Paso 10.- Luego, dentro de la ventana de entregables de la misma investigación, podrá visualizarse la fecha y la persona respectiva quien hizo la revisión.

Listado de Entregables

Agregar

(*) Para añadir un entregable necesita adjuntar: Informes, Material de Avance, Diapositivas u otros.

Entregable	Autores	F. Entrega	Fin. Inv.	Periodo	Tipo	Revisado	Aprobado
Capacitación del sistema de apoyo a la investigación	Docente UNAS Educador Luis Fidel Abregu Tueros Alumno UNAS ,Castillo	2021-12-17	2021-12-17 al 2022-12-17	T4 - 2021	Avance 2	2021-12-17 (Docente UNAS)	(--)

De esa manera podemos gestionar la revisión de los entregables, dentro del sistema. Es muy importante resaltar la importancia que recae en cada uno, sobre la veracidad de sus datos ingresados y almacenados en el sistema.

Para cualquier tipo de información o asesoría adicional, contacto a su administrador, mediante este correo: sgi.administrador@unas.edu.pe

FIN.-