

GUÍA PARA EL REGISTRO DE POSTULACIONES A LA CONDICIÓN DE PROFESOR INVESTIGADOR 2025

Esta guía lo ayudará en el registro de la información que se evaluará durante su postulación a la condición de profesor investigador Ulima. Tenga en cuenta que, para cada dato que registre, deberá adjuntar la evidencia que lo sustente (enlace o archivo).

Recuerde que para acceder a la condición deberá tener por lo menos un proyecto de investigación aprobado o en desarrollo, con financiamiento IDIC o externo, durante todo el año 2025. Por tanto, debe asegurarse de verificar que sus propuestas y sus proyectos en curso estén vinculados a su perfil en el CRIS Ulima.

En el caso de financiamiento interno, deberá verificar que su propuesta para el Concurso de Investigación Científica 2025 esté registrada y enlazada a su perfil personal. Debe proceder de igual modo con los proyectos actualmente en desarrollo financiados por la Universidad.

En el caso de financiamiento externo, estos proyectos deberán haber sido presentados al IDIC previamente para su evaluación y registro, de modo que pueda verificar que estén enlazados a su perfil. Si usted tiene un proyecto de este tipo por registrar, puede comunicarse al correo fondosconcursablesidic@ulima.edu.pe.

Para cualquier consulta respecto a esta guía o la información incluida en el CRIS Ulima, puede comunicarse al correo cris@ulima.edu.pe.

1. Registro de postulación en la plataforma CRIS Ulima	2
2. Ingreso a la plataforma CRIS Ulima	2
3. Actualización del perfil	2
4. Selección del nivel al que postula.....	3
5. Verificación de propuestas y proyectos enlazados al perfil del postulante.....	4
6. Registro de clasificación Renacyt.....	5
7. Registro como ponente en conferencias nacionales o internacionales	7
8. Registro de artículos publicados en revistas indexadas en Latindex	10
9. Registro como director, editor o revisor de revistas indexadas en Scopus, Web of Science, Scielo o Latindex	11
10. Registro de artículos o intervenciones en medios de comunicación o plataformas de divulgación científica	13
11. Registro de grupos de investigación	15

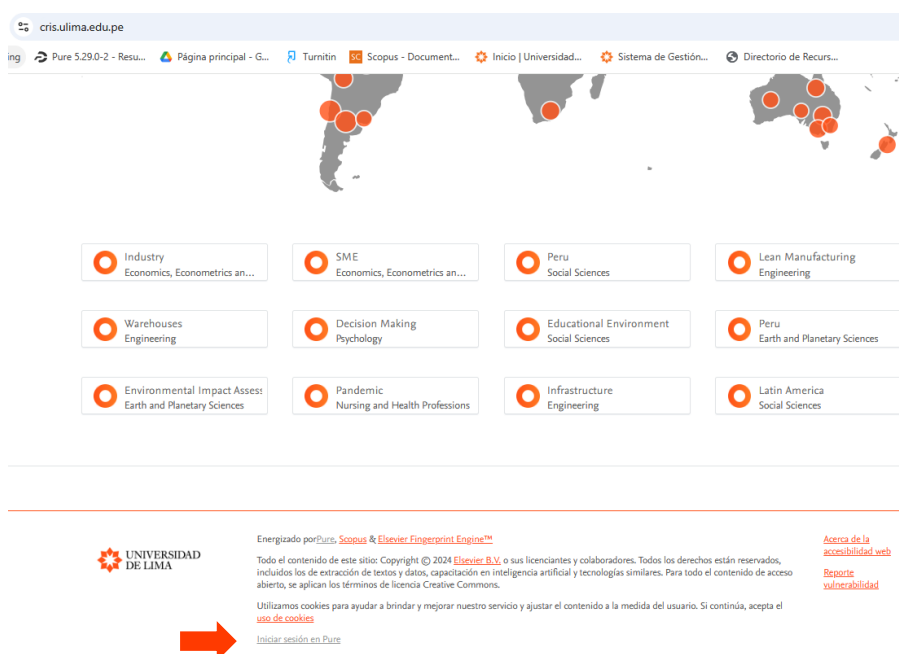
1. Registro de postulación en la plataforma CRIS Ulima

Para registrar su postulación, debe contar con un usuario en la plataforma CRIS Ulima.

Si no cuenta con acceso a la plataforma o desea actualizar sus datos personales, puede comunicarse al correo cris@ulima.edu.pe.

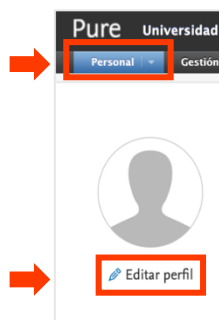
2. Ingreso a la plataforma CRIS Ulima

Ingresa a la plataforma desde este enlace: <https://cris.ulima.edu.pe/> y diríjase a la parte final de la pantalla (ver captura). Use el correo de la universidad y contraseña que utiliza en otros sistemas de la Universidad, y luego haga clic en “Log in”.



3. Actualización del perfil

En la parte superior izquierda, haga clic en la opción “Personal”, y luego haga clic en la opción “Editar perfil” que aparece debajo de su foto.



Registre o actualice la siguiente información:

- Líneas de investigación
- Clasificación Renacyt (Concytec)
- Correo electrónico alternativo
- Número de celular

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

4. Selección del nivel al que postula

Seleccione el nivel al que postula en la convocatoria de profesor investigador:

- Nivel A
- Nivel B

CONVOCATORIA PROFESOR INVESTIGADOR 2025

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.



5. Verificación de propuestas y proyectos enlazados al perfil del postulante

Verifique su postulación al Concurso de Investigación Científica 2025 del IDIC y los proyectos que tiene en desarrollo. Recuerde que, para acceder a la condición de profesor investigador, es requisito que tenga al menos un proyecto de investigación que se ejecute durante todo el 2025.

- a) Para verificar que la propuesta de proyecto que presentó al Concurso de Investigación Científica está vinculada a su perfil, ingrese a la opción “Personal” en la esquina superior izquierda y verifique que su solicitud se encuentre registrada en la columna “Solicitudes”, opción “Mis solicitudes”.



- b) Para verificar que sus proyectos (con fondos internos o externos) en desarrollo están vinculados a su perfil, haga lo siguiente:

- Si su proyecto tiene financiamiento interno, ingrese a la opción “Personal” en la esquina superior izquierda y verifique que se encuentre registrado en la columna “Concesiones”, opción “Mis concesiones”.



- Si su proyecto tiene financiamiento externo, ingrese a la opción “Personal” en la esquina superior izquierda y verifique que su proyecto se encuentre registrado en la columna “Proyectos”, opción “Mis proyectos”.

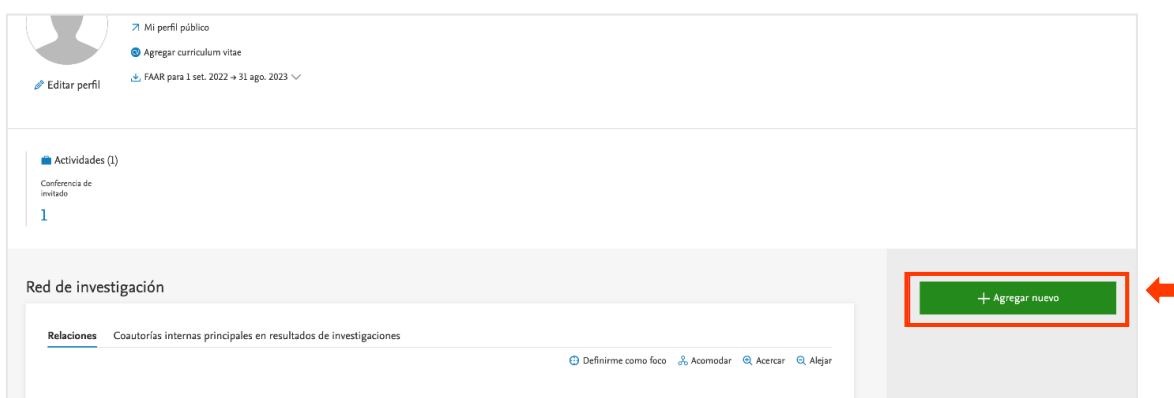


Recuerde que los proyectos con fondos externos deben ser registrados en el IDIC previamente. Si usted tiene un proyecto por registrar, puede comunicarse al correo fondosconcursablesidic@ulima.edu.pe.

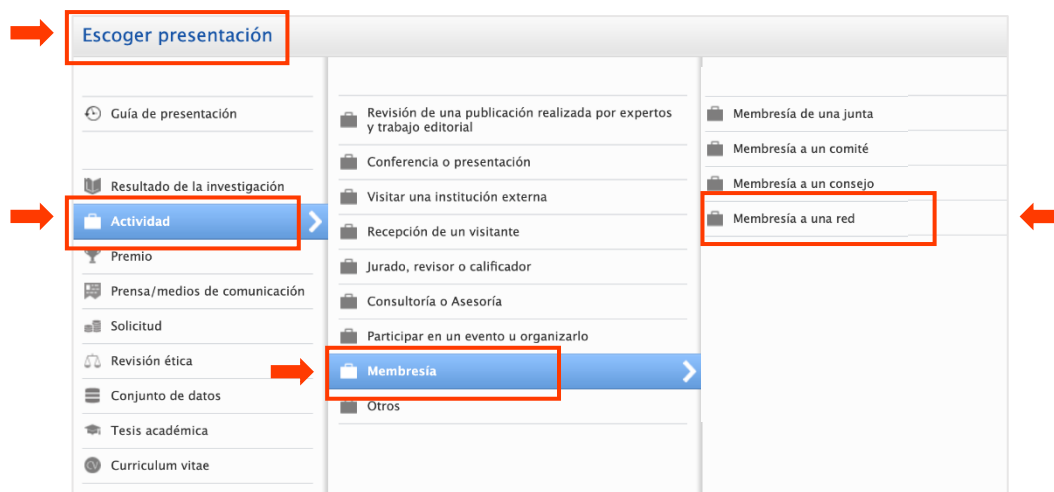
Importante: Si usted tiene propuestas de proyecto presentadas al Concurso de Investigación Científica o proyectos en curso que no están vinculados a su perfil, comuníquese con cris@ulima.edu.pe.

6. Registro de clasificación Renacyt

Diríjase a la opción “Agregar nuevo” de la pantalla principal de su perfil.



En la pantalla “Escoger presentación”, seleccione la pestaña “Actividad”, luego la opción “Membresía” y, después, “Membresía a una red”.



En la siguiente pantalla, registre la información de la organización (Concytec), la descripción (indique “Clasificación Renacyt”) y el periodo dentro del cual se encuentra habilitado. En la sección “Archivos y enlaces”, adjunte el informe técnico respecto a la solicitud de promoción en el Renacyt emitido por Concytec.

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

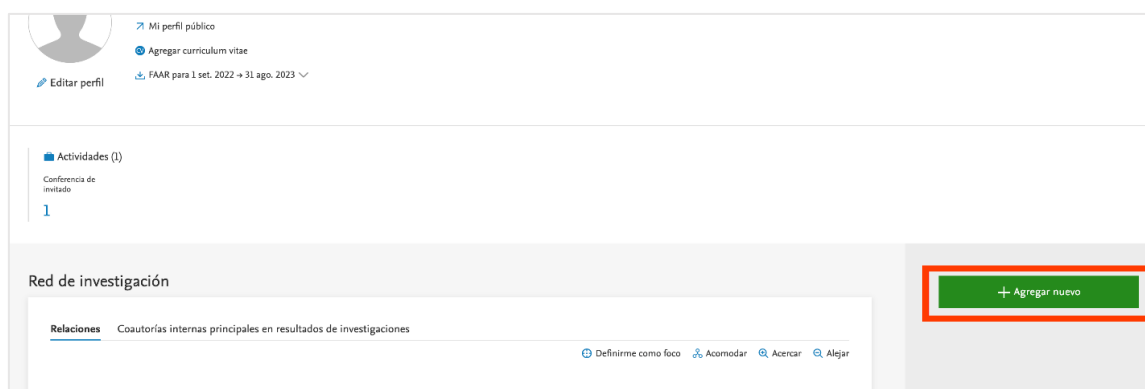


Los siguientes son requisitos para postulantes a profesor investigador nivel B que cuentan con clasificación Renacyt nivel VII

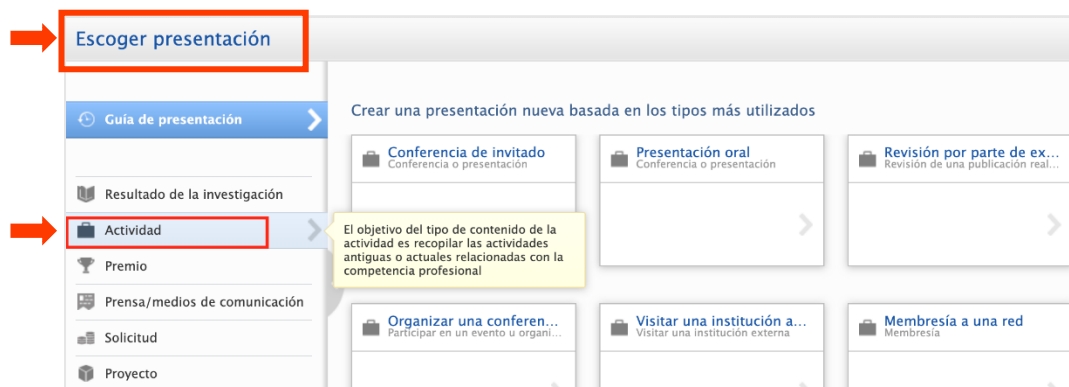
7. Registro como ponente en conferencias nacionales o internacionales.
8. Registro de artículos publicados en revistas indexadas en Latindex.
9. Registro como director, editor o revisor de revistas indexadas en Scopus, Web of Science, Scielo o Latindex.
10. Registro de artículos o intervenciones en medios de comunicación o plataformas de divulgación científica.
11. Registro de grupos de investigación.

7. Registro como ponente en conferencias nacionales o internacionales

Diríjase a la opción “Agregar nuevo” de la pantalla principal de su perfil.



En la pantalla titulada “Escoger presentación”, seleccione la pestaña “Actividad”.



Luego, señale la opción “Conferencia o presentación” y, seguidamente, elija “Presentación oral”.



Posteriormente, registre los datos del evento en el que participó. Incluya el certificado de ponente o el enlace del evento que evidencia su participación.

Conferencia o presentación celebrada en *

☐ Evento ☐ Unidad organizativa ☐ Organización externa

Nombre *

Descripción

Periodo *


☐ Fecha específica ☐ Periodo de tiempo


Grado de reconocimiento

Sin valor

Personas/organizaciones

Personas *

 **Carlos Gamberini**, Orador
Persona interna


 **Universidad de Lima**
Unidad organizativa: Universidad

Modificar

Agregar persona... Agregar unidad organizativa...

Actividad gestionada por

Unidad organizativa de gestión *

 **Universidad de Lima**
Unidad organizativa: Universidad

Cambiar unidad organizativa...

Archivos y enlaces

Documentos

Añadir documento...

Enlaces

Añadir vínculo...

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

Guardado por última vez: 17...

Guardar

8. Registro de artículos publicados en revistas indexadas en Latindex

En la pantalla titulada “Escoger presentación”, seleccione “Resultados de la investigación”, luego “Contribución a una revista” y, en esta, haga clic en “Artículo (Contribución a Revista)”.

En la siguiente pantalla, registre todos los datos del artículo, en especial los relacionados con la evidencia de este registro (sección “Versión(es) electrónica(s) y vínculos y archivos relacionados” de la pantalla).

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Revista', contains a 'Revista *' label, an 'Añadir revista...' button, and input fields for 'Volumen' and 'N.º'. The second section, titled 'Versión(es) electrónica(s) y vínculos y archivos relacionados', contains a 'Versión(es) electrónica(s) de este trabajo' label, an 'Añadir versión electrónica (archivo, DOI o vínculo)...' button, and sub-sections for 'Otros vínculos' (with an 'Añadir otro vínculo...' button) and 'Otros archivos' (with an 'Añadir otro archivo...' button). Red boxes highlight both sections, and red arrows point to them from the right.

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él y mantenga la opción “Para validación”.

The screenshot shows a grey status bar at the bottom of the page. It contains the text 'Estado:' followed by a dropdown menu currently set to 'Para validación', and a blue 'Guardar' button. Red boxes highlight both the dropdown and the button, with a red arrow pointing to them from the right.

9. Registro como director, editor o revisor de revistas indexadas en Scopus, Web of Science, Scielo o Latindex

En la pantalla “Escoger presentación”, ingrese a la pestaña “Actividad”, luego a la opción “Revisión de una publicación realizada por expertos y trabajo editorial” y seleccione “Trabajo editorial”.

The screenshot shows a screen titled 'Escoger presentación'. On the left, there is a sidebar with tabs: 'Guía de presentación', 'Resultado de la investigación', 'Actividad', and 'Premio'. The 'Actividad' tab is selected and highlighted with a red box and an arrow. The main area shows a list of activities. The first activity, 'Revisión de una publicación realizada por expertos y trabajo editorial', is highlighted with a red box and an arrow. Under this activity, there are two sub-options: 'Revisión por parte de expertos de una publicación' and 'Trabajo editorial'. The 'Trabajo editorial' option is highlighted with a red box and an arrow. An 'Escoger' button is visible next to the 'Trabajo editorial' option.

En esta sección, según lo indicado en el punto 4 de las [bases de la convocatoria a profesor investigador](#), puede ingresar las siguientes actividades:

- Director o editor de revistas indexadas en Scopus o Web of Science.
- Director o editor de revistas indexadas en Scielo o Latindex.
- Revisión de artículos para revistas indexadas en Scopus o Web of Science.
- Revisión de artículos para revistas indexadas en Scielo o Latindex.

En la pantalla titulada “Actividad: Revisión de una publicación...”, ingrese la información correspondiente a la revista, en especial los datos relacionados con la evidencia de este registro (sección “Archivos y enlaces” de la pantalla).

The screenshot shows a web form titled "Actividad: Revisión de una publicación realizada por expertos y trabajo editorial". The form is divided into several sections:

- Información de la actividad:** This section is highlighted with a red box. It contains a "Trabajo editorial" label and three buttons: "Revista", "Editorial", and "Evento". An orange arrow points to this section.
- Descripción:** A text area for describing the activity.
- Periodo:** This section is highlighted with a red box. It includes radio buttons for "Fecha específica" and "Periodo de tiempo", a "Grado de reconocimiento" dropdown menu (currently set to "Sin valor"), and a "Sin valor" dropdown. An orange arrow points to this section.
- Personas/organizaciones:** This section lists the individuals and organizations involved. It shows "Carlos Gamberini, Revisor" as a "Persona interna" from the "Universidad de Lima". A red box highlights the "Revisor" role and the "Modificar" button. An orange arrow points to the "Modificar" button.
- Actividad gestionada por:** This section shows the managing organization as "Universidad de Lima".
- Archivos y enlaces:** This section is highlighted with a red box. It contains two sub-sections: "Documentos" with an "Añadir documento..." button, and "Enlaces" with an "Añadir vínculo..." button. An orange arrow points to the "Añadir documento..." button.

En la sección “Personas/organizaciones”, el botón “Modificar” permite ingresar el cargo que corresponde: “Director”, “Editor” o “Revisor”.

Modificar persona

Carlos Gamberini
Persona interna

Nombre y cargo en actividad

Nombre: Carlos
Apellido *: Gamberini

Cargo *: Director

- Director
- Revisor
- Miembro de la junta editorial
- Editor
- Editor jefe
- Miembro del comité del programa
- Vicepresidente del comité del programa...
- Presidente del comité del programa
- Afiliar a otra unidad organizativa...
- Afiliar a una organización externa...

Cancelar Actualizar

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

Guardado por última vez: 17...

Guardar

10. Registro de artículos o intervenciones en medios de comunicación o plataformas de divulgación científica

En la pantalla “Escoger presentación”, seleccione la opción “Prensa/medios de comunicación”.

Escoger presentación

Guía de presentación

- Resultado de la investigación
- Actividad
- Premio
- Prensa/medios de comunicación
- Solicitud

Crear una presentación

Conferencia de prensa

El objetivo del tipo de comunicación es captar la actividad de prensa/medios de comunicación (actividad de comunicación activa) derivada de la investigación.

Después, complete la información relacionada con el artículo presentado en el medio de comunicación, en especial la relacionada a la evidencia de este registro (sección “Enlace de referencia” de la pantalla):

The screenshot shows a web form titled 'Prensa/medios de comunicación'. It contains several sections, each with a red box and a red arrow pointing to it from the right:

- Descripción**: A section with a red box around the 'Título del ensayo/artículo *' field.
- Descripción**: A section with a red box around the rich text editor area, which includes a toolbar with bold, italic, underline, and other formatting options.
- Temática**: A section with a red box around the rich text editor area, similar to the one above.
- Datos de la contribución y cobertura de los medios de comunicación**: A section with a red box around the 'Contribución y cobertura de los medios de comunicación *' field and a button labeled 'Añadir contribución y cobertura de los medios de comunicación...'
- Personas y afiliaciones**: A section with a red box around the 'Personas y organizaciones' field, which has a subtext 'Sin personas o unidades organizativas asociadas'.
- Palabras clave**: A section with a red box around the 'ENLACE DE REFERENCIA' field.

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

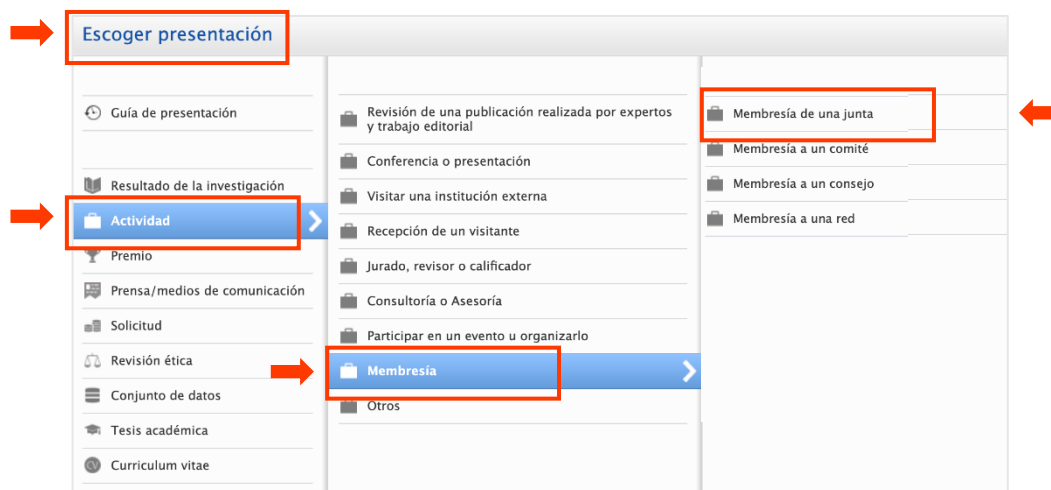
The screenshot shows the bottom bar of the form, which is a grey horizontal strip. On the left, it says 'Guardado por última vez: 17...'. In the center, there is a blue button labeled 'Guardar' with a red box around it and a red arrow pointing to it from the right.

11. Registro de grupos de investigación

En la pantalla “Escoger presentación”, podrá registrar su pertenencia a grupos de investigación de acuerdo con lo indicado en las bases de la convocatoria:

- Miembro de un grupo de investigación reconocido por una universidad extranjera que esté en el top 1000 mundial del *ranking* QS.
- Miembro de un grupo de investigación reconocido por una universidad peruana distinta de la Ulima y licenciada por la Sunedu.

Para registrar la pertenencia a grupos de investigación, en la pantalla “Escoger presentación”, seleccione la pestaña “Actividad”, luego la opción “Membresía” y, después, la opción “Membresía de una junta”.



En la siguiente pantalla, registre la información de la organización o red a la que pertenece, la descripción y el periodo dentro del cual se encuentra habilitado. Asimismo, registre la evidencia de la pertenencia a esta organización (sección “Archivos y enlaces” de la pantalla).

Actividad: Membresía » Membresía a una red

Información de la actividad

Miembro de *

Evento Unidad organizativa Organización externa

Descripción

Periodo *

Fecha específica Periodo de tiempo

Grado de reconocimiento

Sin valor

Personas/organizaciones

Personas *

Carlos Gamberini, Presidente

Persona interna

Universidad de Lima

Unidad organizativa: Universidad

Agregar persona... Agregar unidad organizativa...

Actividad gestionada por

Unidad organizativa de gestión *

Universidad de Lima

Unidad organizativa: Universidad

Cambiar unidad organizativa...

Archivos y enlaces

Documentos

Añadir documento...

Enlaces

Añadir vínculo...

En la parte inferior de la pantalla, en una franja de color gris, encontrará el botón para guardar estos datos. Haga clic en él.

Guardado por última vez: 17...

Guardar