

CONCURSO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 2022

Guía para el registro de propuestas

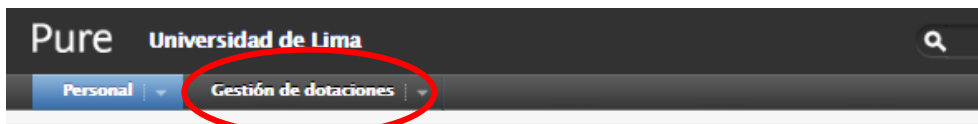
El registro de las propuestas para el Concurso de Investigación Científica 2022 se hará completamente en el CRIS Ulima.

Todo docente o investigador de la Universidad de Lima tiene —o puede solicitar— un perfil en la plataforma de gestión del CRIS. Para ingresar a su propio perfil, debe hacerlo mediante esta dirección: <https://cris.ulima.edu.pe/admin/login.xhtml>, y colocar el usuario y la contraseña que usa para otros sistemas informáticos en la universidad¹.

A continuación, se detallan los pasos que debe seguir el investigador para presentar su propuesta, así como los campos que deberá llenar.

PASOS PARA REGISTRAR LA PROPUESTA EN EL CRIS ULIMA

Cuando ingrese a su perfil, verá al menos dos pestañas: la de “Datos de perfil” y la de “Gestión de dotaciones” (“Award management” si usa el sistema en inglés). Seleccione la segunda de las mencionadas.



The screenshot shows the Pure Universidad de Lima interface. The top navigation bar includes 'Personal' and 'Gestión de dotaciones', with the latter highlighted by a red circle. Below the navigation bar, the user's profile for Laura Raquel Leon Kanashiro is displayed, including a profile picture, name, and various metrics.

Pure Universidad de Lima

Personal | **Gestión de dotaciones**

Laura Raquel Leon Kanashiro

- Mi perfil público
- Agregar curriculum vitae
- FAAR para 1 sep 2020 → 31 ago 2021
- <https://orcid.org/0000-0003-3283-2912>

3	3198 ^{↑71}	87 ^{↑3}	5	32 ^{↑3}
Índice h	Usage	Captures	Social Media	Citations

Suma de PlumX métricas para 4 de sus 6 resultados de investigación en Pure y actualizaciones desde la última fecha de inicio de sesión

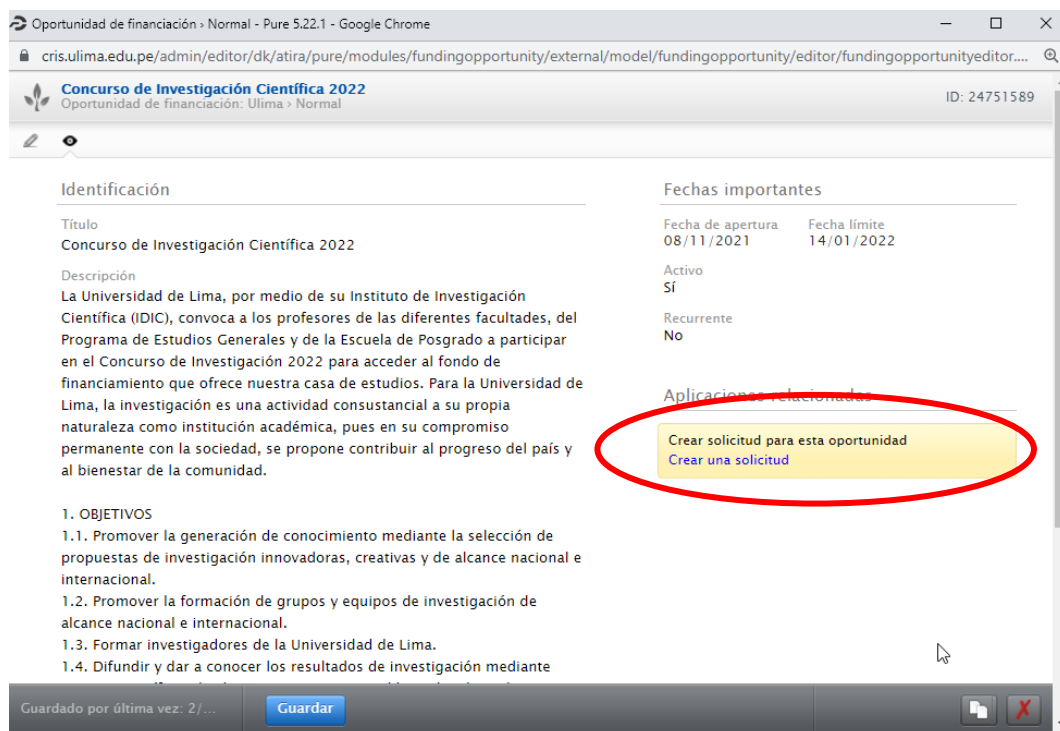
[Más información de PlumX](#) [Ver resultados de investigación con datos de PlumX](#)

¹ Escriba a Juan Fernando Bossio (jbossio@ulima.edu.pe) si no cuenta con un perfil o si tiene problemas para ingresar.

En "Gestión de dotaciones", seleccione "Compartido con mi organización".



Al hacerlo, aparecerá como única opción "Concurso de Investigación Científica 2022". Al seleccionarla, saldrá la siguiente ventana emergente, en donde deberá hacer clic en "Crear una solicitud".



Luego aparecerá una nueva ventana emergente. Debe dar clic en "Crear".

Crear solicitud

Crear una solicitud nueva basada en esta oportunidad de financiación.

Concurso de Investigación Científica 2022
Oportunidad de financiación: Ulima > Normal

Tipo de solicitud
Ulima > Propuesta ▼

Copiar estos campos en la nueva solicitud:

- Título
- Fecha límite
- Organizaciones de financiación
- Límite de dotaciones
- Naturaleza del tipo de actividad

Una vez que haga clic en **Crear**, se creará la solicitud nueva, y podrá agregar y cambiar campos.

Al hacerlo, se abrirá la ficha de registro, en la que podrá ingresar la información referente a su proyecto.

Concurso de Investigación Científica 2022
Solicitud: Ulima > Propuesta

EDITAR

Metadatos

Traducción

INFORMACIÓN GENERAL

Relaciones

Mostrar

HISTORIAL Y COMENTARIOS

Historia y comentarios

Revisión por expertos

NOTIFICACIONES

Editores responsables de gestionar esta presentación:

Ninguno

Comentario sobre el cambio en el paso del flujo de trabajo:

Clasificaciones

Tipo de solicitud
Ulima > Propuesta ▼

Naturaleza del tipo de actividad
Investigación

Añadir naturaleza del tipo de actividad...

Identificación

Título *
Concurso de Investigación Científica 2022

Título abreviado Acrónimo

Resumen del proyecto

Problema de investigación

Justificación

Estado del arte

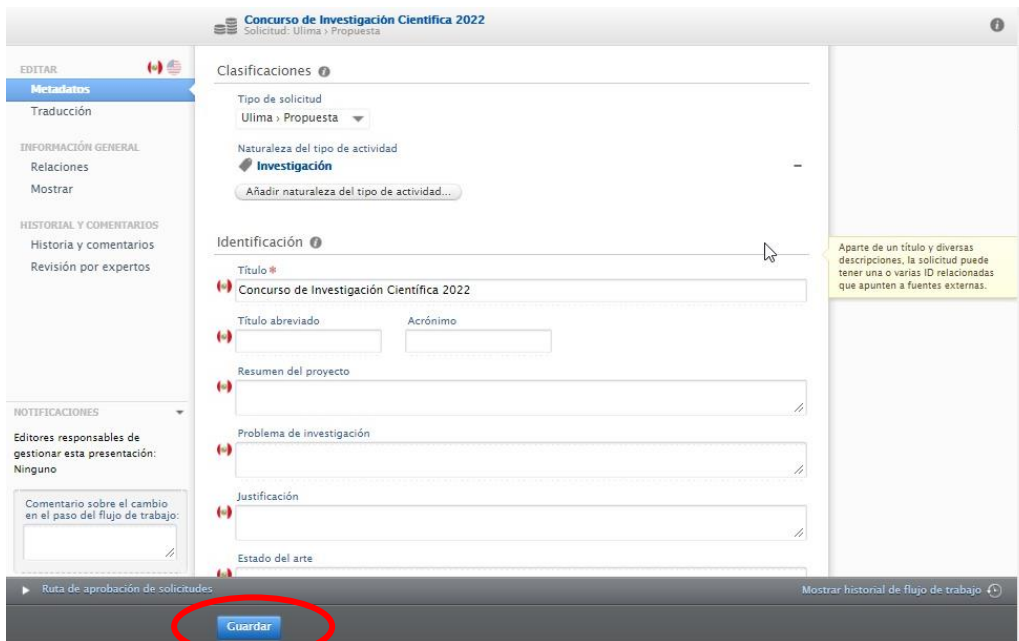
Aparte de un título y diversas descripciones, la solicitud puede tener una o varias ID relacionadas que apunten a fuentes externas.

Ruta de aprobación de solicitudes Mostrar historial de flujo de trabajo


Antes de ingresar los datos, es necesario observar en qué idioma los está registrando. Si al lado de los campos por llenar aparece una bandera norteamericana, significa que los datos se están poniendo como si estuvieran en inglés, mientras que, si la bandera es peruana, el registro se está haciendo en castellano. Para cambiar el idioma de inglés a castellano, debe hacer clic en la bandera de Perú que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.



Puede editar y guardar el registro cuantas veces requiera, solo debe hacer clic en el botón "Guardar" que aparece siempre en la parte inferior de la pantalla.



Concurso de Investigación Científica 2022
Solicitud: Última > Propuesta

EDITAR 

Metadatos

Traducción

INFORMACIÓN GENERAL

Relaciones

Mostrar

HISTORIAL Y COMENTARIOS

Historia y comentarios

Revisión por expertos

NOTIFICACIONES

Editores responsables de gestionar esta presentación:
Ninguno

Comentario sobre el cambio en el paso del flujo de trabajo:

Clasificaciones

Tipo de solicitud
Última > Propuesta

Naturaleza del tipo de actividad
Investigación

Añadir naturaleza del tipo de actividad...

Identificación

Título *
Concurso de Investigación Científica 2022

Título abreviado Acrónimo

Resumen del proyecto

Problema de investigación

Justificación

Estado del arte

Aparte de un título y diversas descripciones, la solicitud puede tener una o varias ID relacionadas que apunten a fuentes externas.

Ruta de aprobación de solicitudes

Mostrar historial de flujo de trabajo

Guardar

Nota importante: Para guardar el registro por primera vez, debe haber llenado por lo menos el campo de monto en la sección "Fondos" como el de "Tipo de investigación" (vea más adelante en esta guía).

Para continuar editando su propuesta luego de haberla salvado la primera vez, debe seleccionar el ícono de propuestas (es el segundo de los íconos en la parte superior izquierda de la pantalla de "Gestión de dotaciones").



Cuando ya haya completado el registro, coloque el puntero del *mouse* sobre "Guardar" y seleccione el botón que aparecerá más arriba: "Enviar a aprobación previa".

CAMPOS POR LLENAR EN LA PROPUESTA

El formato por llenar es una adaptación hecha en la Universidad de Lima sobre el formato típico del sistema PURE, con el que funciona nuestro CRIS. Le hemos agregado algunos campos (por ejemplo, el de áreas y líneas de investigación Ulima), pero no hemos podido retirarle otros. Por ello, acá detallamos qué campos son obligatorios, cuáles opcionales y cuáles no deberían llenar en cada sección del formato.

Primera sección: "Clasificaciones"

No cambie ninguna información en los campos llenados de manera automática.

Segunda sección: "Identificación"

Es obligatorio llenar los siguientes campos:

- Título: Aparecerá el nombre del concurso. Cámbielo por un título claro, preciso y de no más de 15 palabras.
- Resumen del proyecto (máximo de 150 palabras): Este resumen es lo primero que será revisado en el proceso de evaluación. Describa el proyecto de manera clara y comprensible para cualquier persona (incluso no especialistas), pues, de ser

aprobado el proyecto, este texto es el que se mostrará en la plataforma pública del [CRIS Ulima](#).

- Problema de investigación (máximo 250 palabras).
- Justificación: Explique la relevancia, viabilidad y pertinencia del proyecto dentro del campo de estudio elegido, qué nuevos conocimientos generará y su aporte en la solución del problema; agregue también los impactos y resultados de investigación previstos.
- Estado del arte: Detalle el análisis y sistematización de la información científica existente, en el ámbito nacional e internacional, relacionada con el problema de investigación.
- Marco teórico: Indique los enfoques teóricos y conceptos claves seleccionados para la interpretación del problema de investigación.
- Preguntas de investigación o hipótesis: Plantee, de forma interrogativa, lo que se propone descubrir. Las hipótesis de investigación son respuestas tentativas a la pregunta de investigación.
- Objetivos: Detalle el objetivo principal (finalidad de la investigación) y los objetivos específicos (los temas concretos que abordará el proyecto de investigación).
- Metodología: Describa las estrategias, procedimientos, técnicas, instrumentos, población, muestra, etcétera, con la mayor exhaustividad y detalle posible, de forma que se logren alcanzar los resultados esperados en los objetivos específicos.
- Referencias bibliográficas: Registre en formato APA los documentos citados en el texto de la propuesta. Para conocer más el formato APA, puede usar la guía [Citas y referencias. Citar vs. Plagiar](#) de la Biblioteca Ulima.
- Plan de trabajo y responsabilidades: Precise y sustente las actividades y las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo en cada uno de los trimestres (hitos de investigación), y señalar las entregas parciales en cada caso.

En esta sección, puede poner también un título abreviado y un acrónimo.

No debe llenar ID (botón que dice "Añadir ID"), ya que no asignamos números de identificación a las propuestas.

ID

Añadir ID...

Tercera sección: "Solicitantes"

En esta sección, aparecen su nombre y las unidades organizativas en las que está registrado. Puede mantenerlas todas o eliminar las que no considere para esta propuesta, haciendo clic en el signo menos "-".

Solicitantes ?

Solicitantes a la financiación relacionados *

 **Laura Raquel Leon Kanashiro**, Investigador principal
Persona interna
 **Grupo de Investigación en Comunicación y Educación**
Unidad organizativa: Grupo de Investigación
 **Carrera de Comunicación**
Unidad organizativa: Programa


Modificar

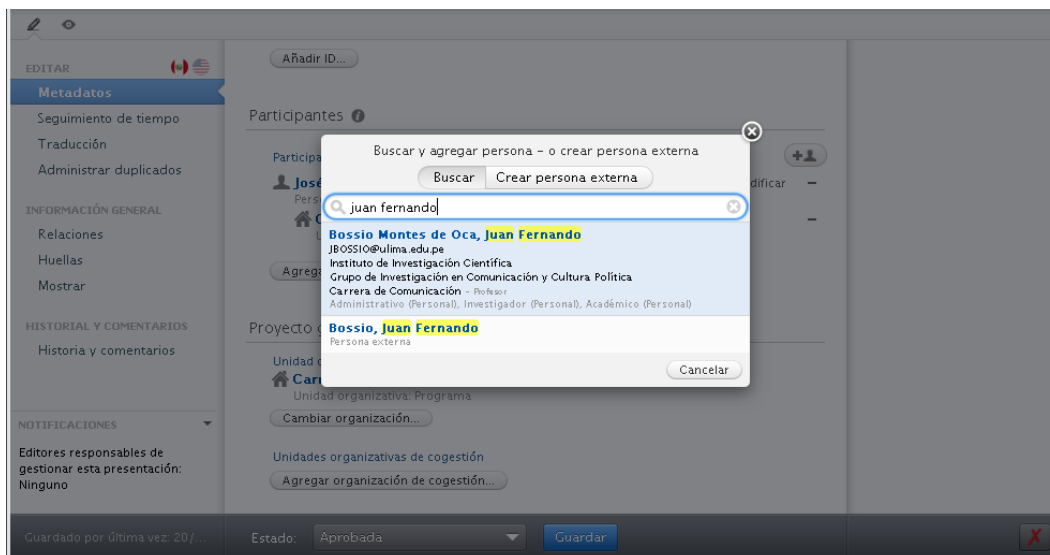
-
-

Agregar persona...

Agregar unidad organizativa...

Además, puede agregar a otros investigadores de la Universidad de Lima como participantes del proyecto. Al hacerlo, ellos recibirán un *e-mail* de aviso y también podrán modificar el registro.

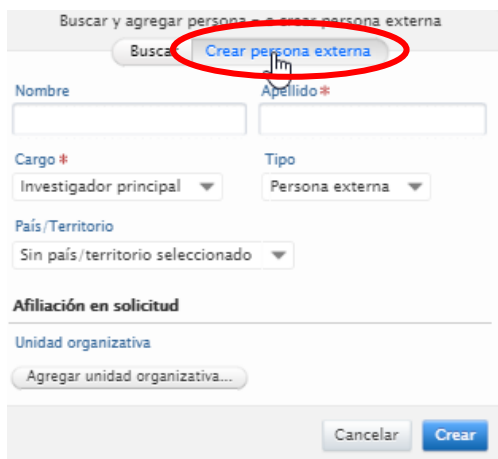
Para añadirlos, haga clic en "Agregar persona" y aparecerá una caja de búsqueda. Con ella puede encontrar a todos los investigadores registrados en el CRIS, ya sea por su nombre o apellido, o por la carrera o el grupo de investigación al que estén afiliados:



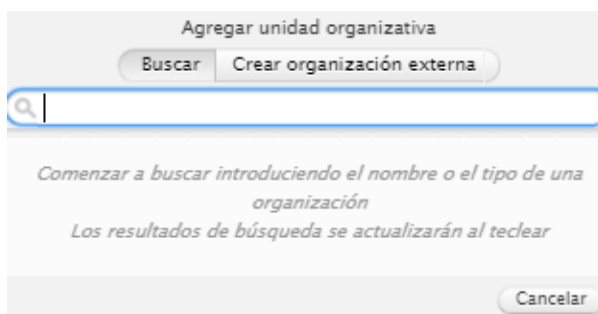
Cuando haya encontrado y seleccionado a la persona que busca, aparecerá una nueva ventana. Allí debe seleccionar el cargo del investigador, que puede ser solo uno de estos

dos: "coinvestigador" o "asistente" (esta última categoría corresponde solo a los jefes de práctica)². Recuerde que solo puede haber un investigador principal en el proyecto.

Puede también agregar investigadores externos. Si estos ya figuran en el sistema por haber participado en otro proyecto o por ser coautores en artículos, los encontrará de la misma manera que a otros profesores de la universidad. Si no están en el sistema, deberá hacer clic en "Crear persona externa" y aparecerá esta ventana:



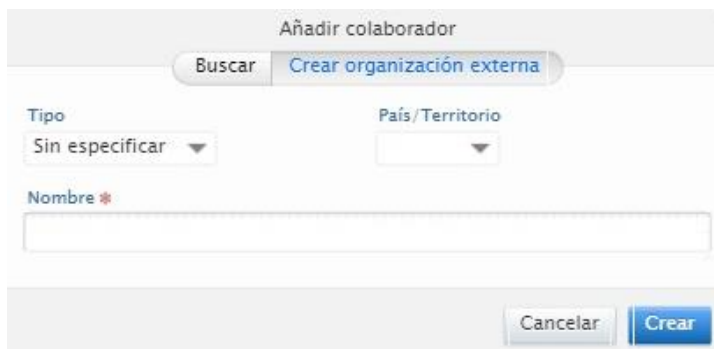
Coloque los nombres y apellidos. En la casilla "Cargo" seleccione "Coinvestigador externo". Luego seleccione el país en el que está la institución a la que está afiliado el investigador. Al hacer clic en "Agregar unidad organizativa", aparecerá una nueva caja de búsqueda:



La mayoría de las instituciones académicas están registradas en el sistema, de modo que con digitar algunas de las letras o palabras del nombre debería aparecer. Si no fuera el

² Escriba a Juan Fernando Bossio (jbossio@ulima.edu.pe) si un profesor o jefe de práctica no figura en el sistema.

caso, haga clic en "Crear organización externa", que aparece en la misma caja de búsqueda. Aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá llenar todos los datos.



Formulario "Añadir colaborador" con los siguientes elementos:

- Título: Añadir colaborador
- Botones: Buscar, Crear organización externa
- Campo Tipo: Sin especificar (menú desplegable)
- Campo País/Territorio: (menú desplegable)
- Campo Nombre: Nombre * (campo de texto)
- Botones: Cancelar, Crear

Cada vez que requiera crear una nueva organización en cualquier parte del CRIS Ulima, solo debe seguir estos mismos pasos.

Cuarta sección: "Solicitud gestionada por"

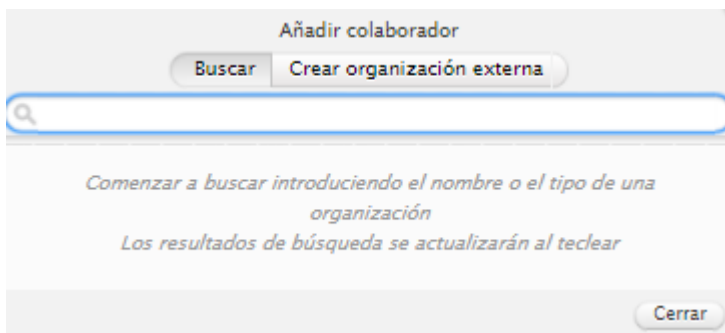
En esta sección viene seleccionada por defecto la unidad organizativa principal de quien está llenando la propuesta. Recuerde que, en el sistema, todos los perfiles están asociados a una o más unidades organizativas (carreras, grupos de investigación, laboratorios, etcétera). Puede cambiar la unidad organizativa preseleccionada. Si desea hacerlo, debe hacer clic en el ícono de la casa debajo del nombre de unidad organizativa. Aparecerán como opciones las diversas unidades organizativas a las que estén asociados todos los perfiles seleccionados en la sección anterior. Seleccione la que corresponda.

Si se trata de un proyecto en la modalidad de grupo de investigación (hasta S/ 100 000 de financiamiento), debe seleccionar al grupo de investigación como unidad organizativa.

Es posible también indicar qué otras unidades organizativas están comprometidas con el proyecto. En ese caso, debe hacer clic en "Unidad organizativa de cogestión". En la caja de búsqueda basta con poner algunas letras o palabras para ver las opciones.

Quinta sección: "Socios colaboradores"

Por defecto, aparece seleccionado el "No". Si el proyecto se hace en colaboración con alguna institución externa, deberá seleccionar "Sí" y luego hacer clic en "Añadir colaborador". Entonces aparecerá este cajón de búsqueda:



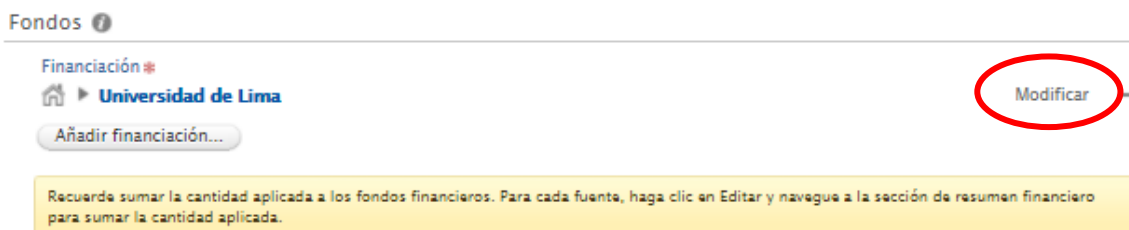
Si la institución ya ha realizado cualquier actividad con la universidad (proyecto de investigación, publicación etcétera), podrá encontrarla poniendo parte de su nombre o su acrónimo. De lo contrario, seleccione "Crear organización externa", escriba el nombre completo de la organización y seleccione el país en el que se encuentra.

Sexta sección: "Oportunidad de financiación"

Viene llenado por defecto, no lo cambie.

Séptima sección: "Fondos"


Viene llenado por defecto como "Universidad de Lima". Solo debe agregar información sobre el monto total solicitado. Para ello, haga clic en el botón "Modificar", que aparece a la derecha de la entidad:



Aparecerá una ventana de edición. Debe poner el monto correspondiente en el campo "Cantidad solicitada" (hasta S/ 100 000 para la modalidad de grupos de investigación y hasta S/ 80 000 para la modalidad abierta a todos los profesores). Recuerde que es imprescindible llenar este campo para poder salvar el registro. Una vez llenado, haga clic en "Actualizar".

Editar financiación

Organización de financiación

Organización de financiación *
 **Universidad de Lima** Cambiar...
Organización externa: Académico

Modelo de proyecto unificado: Tipos de centro de coste de la organización
Ningún valor ▼

Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)

Resumen financiero

Financiero
 Financiero No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud: 100000.00
Cantidad solicitada * PEN


Contribución institucional PEN
Gastos totales de la institución PEN
Porcentaje de gastos totales %


Presupuestos

Añadir presupuesto...

Cancelar Actualizar

Si cuenta con financiamiento adicional, haga clic en "Añadir financiamiento".

Fondos 

Financiación *
 **Universidad de Lima** Modificar -

Añadir financiación...

Recuerde sumar la cantidad aplicada a los fondos financieros. Para cada fuente, haga clic en Editar y navegue a la sección de resumen financiero para sumar la cantidad aplicada.

En la pestaña emergente, llene el nombre de la organización financiadora. Haga clic en el ícono de casita debajo de "Organización de financiación" para encontrar a la organización. Si no está en el sistema, deberá crear una nueva organización. También indique si el financiamiento es "Financiero" y el monto.

Añadir financiación

Organización de financiación

Organización de financiación *

Modelo de proyecto unificado: Tipos de centro de coste de la organización
Ningún valor

Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)

Resumen financiero

Financiero

Financiero No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud Cantidad solicitada *

Contribución institucional Gastos totales de la institución Porcentaje de gastos totales

Presupuestos

Añadir presupuesto...

Cancelar Crear

Si el financiamiento es "No financiero", seleccione esa opción y describa con detalle en qué consiste.

Resumen financiero

Financiero

Financiero No financiero

Valor estimado

Descripción

Al terminar de completar esta sección, no olvide hacer clic en el botón azul inferior de "Crear".

Octava sección: "Fecha límite de presentación"

Viene llenado por defecto, no lo cambie.

Novena sección: "Estado de financiador"

No llene nada.

Décima sección: "Ciclo de vida"

No llene nada.

Decimoprimera sección: "Documentos"

Adjunte los siguientes documentos (los encuentra en la [página del concurso](#)):

- Anexo 1: Fichas de datos de investigadores externos.
- Anexo 2: Cronograma y presupuesto.
- Anexo 3: Declaración de compromiso.

Decimosegunda sección: "Vínculos"

Si su proyecto tiene una página web o es parte de una iniciativa que la tenga, coloque aquí la dirección URL.

Decimotercera sección: "Palabras clave"

En esta sección debe registrar lo siguiente:

- Palabras clave: Agregue palabras o conceptos que pueden ser una frase (ej. "enfoque de género"). Ingrese 3 como mínimo y 5 como máximo.
- Áreas y líneas de investigación: Seleccione la/las que corresponda al proyecto, 3 como máximo.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible: Seleccione los que se vinculen al proyecto.
- Tipo de investigación: Seleccione entre investigación básica (orientada a incrementar el conocimiento científico sin contrastarlo con ningún aspecto práctico) e investigación aplicada (orientada a resolver un problema específico enfocándose en la consolidación del conocimiento para su aplicación).

Indicaciones finales

Se sugiere guardar el avance del registro siempre que sea posible. Puede hacerlo con el botón azul "Guardar" que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Cuando tenga toda la propuesta lista para someterla al concurso, coloque el puntero del *mouse* sobre el botón "Guardar" sin hacer clic y seleccione el botón que aparecerá más arriba: "Enviar a aprobación previa".

