



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE PANAMÁ

Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
Dirección Nacional de Investigación

Manual de Usuario

αPERSEi

Sistema Institucional de Gestión de la
Información Científica

Fase 2
Grupos de Investigación

UTP - 2026

Contenido

Introducción.....	3
Requisitos para la Solicitud de Grupo de Investigación.....	4
Acceso Alpha Persei - Grupos de Investigación	7
Crear grupo de Investigación	9
1 Sección Generalidades.....	10
2 Sección Constitución de Grupo de Investigación	12
2.1 Miembros.....	13
2.2 Colaboradores	14
2.2.1 Colaboradores UTP – Académicos y Administrativos	15
2.2.2 Colaboradores UTP – Estudiantes	16
2.2.3 Colaboradores Externos – Académicos	17
2.2.4 Colaboradores Externos – Estudiantes	18
3 Sección Producción Científica	19
3.1 Publicaciones	20
3.2 Proyectos.....	22
3.2.1 Proyectos con financiamiento.....	23
3.2.2 Propuestas de proyectos financiados no beneficiados.....	24
3.3 Actividades Cualitativas	24
3.4 Vinculaciones	26
4 Sección Evidencias.....	27
5 Sección Vista Previa	31
5.1 Enviar solicitud a Miembros	32
6 Firma y Envío de Solicitud	33
7 Listado de Solicitudes.....	34
8 Proceso de Evaluación de Solicitudes	35
8.1 Estados de solicitud	36
8.2 Estados de evaluación.....	37

Introducción

Los grupos de investigación son asociaciones de académicos universitarios que comparten intereses comunes y participan en investigaciones colaborativas, desarrollando proyectos y otras actividades en torno a una o varias líneas de investigación. En la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), los grupos de investigación que cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento vigente pueden ser acreditados y reconocidos oficialmente. Estos grupos atraviesan un proceso de evaluación, mediante el cual, si son aprobados, reciben una categoría determinada en función de su productividad, desempeño e impacto académico y científico.

Los interesados en obtener el reconocimiento oficial de un grupo de investigación deben presentar una solicitud a la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (VIPE). Para apoyar este proceso, el presente manual describe, de manera clara y estructurada, los pasos a seguir dentro de la plataforma Alpha Persei para la creación o renovación de grupos de investigación.

El manual está organizado en secciones que reflejan las etapas del proceso:

1. Requisitos para la solicitud de Grupos de Investigación
2. Acceso al sistema e inicio de sesión.
3. Gestión de solicitudes de grupos de investigación.
4. Registro de información general del grupo.
5. Incorporación de miembros y colaboradores.
6. Producción científica (publicaciones, proyectos, actividades cualitativas y vinculaciones).
7. Carga de evidencias.
8. Firma, envío y seguimiento de la solicitud.
9. Listado de solicitudes
10. Proceso de evaluación de solicitudes.

De esta manera, se busca proporcionar a los coordinadores y miembros de grupos de investigación una guía práctica para facilitar la gestión y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Requisitos para la Solicitud de Grupo de Investigación

Antes de iniciar el registro del grupo de investigación, es importante asegurarse de contar con toda la información necesaria para completar exitosamente la solicitud.

A continuación, encontrará una **lista de verificación** que deberá revisar y completar antes de continuar con el proceso.

En la columna **Tipo de entrega**, se indica la forma en que debe proporcionar cada requisito:

- **Campo de texto:** Ingresar la información manualmente.
- **Selección:** Elegir una opción desplegada por el sistema (por lo que es fundamental que los perfiles y la producción científica estén actualizados en *Alpha Persei*).
- **Documento PDF:** Adjuntar un archivo que contenga la evidencia o el requisito solicitado.

Lista de Verificación

#	Requisito	Tipo de entrega	Cumple
1	Nombre completo del Grupo de Investigación.	Texto	<input type="checkbox"/>
2	Acrónimo o nombre corto del Grupo de Investigación.	Texto	<input type="checkbox"/>
3	Misión, visión y valores del Grupo de Investigación.	Texto	<input type="checkbox"/>
4	Objetivos y justificación de la formación del grupo (incluyendo confirmación de valor agregado a los programas académicos existentes).	Texto	<input type="checkbox"/>
5	Áreas (máx. 2) y líneas de investigación (máx. 5), fundamentadas en los objetivos de la UTP y del país.	Selección	<input type="checkbox"/>
6	Plan de trabajo a corto plazo (2 años) y mediano plazo (5 años).	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
7	Estructura organizativa y condiciones de afiliación.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
8	Mínimo de 3 miembros académicos (docentes/investigadores) de tiempo parcial con Nombramiento por Resolución o de tiempo completo con grado de doctorado o maestría. (Importante: Deben contar con perfil actualizado en el Sistema Alpha Persei).	Selección	<input type="checkbox"/>
9	Lista de miembros con sus hojas de vida resumidas.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
10	Lista de colaboradores académicos (docentes e investigadores), administrativos y profesionales con sus hojas de vida resumidas.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>

#	Requisito	Tipo de entrega	Cumple
11	Lista de colaboradores estudiantiles con sus hojas de vida resumidas.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
12	Acuerdo de creación del Grupo de Investigación firmado por los miembros.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
13	<p>Publicaciones (la cantidad dependerá de la categoría del grupo), en las que participen al menos dos (2) miembros del grupo como autores, correspondientes a los últimos siete (7) años.</p> <p>Fuentes aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revistas indexadas con factor de impacto en Scopus (SJR), Journal Citation Reports (JCR) o Web of Science (WoS). • Revistas indexadas en bases secundarias (Latindex, International Science Index, entre otras). • Se permite considerar un (1) artículo tipo proceeding o memoria de congreso indexado relacionado con el área de investigación del grupo. • Libro • Capítulo de Libro. 	Selección	<input type="checkbox"/>
14	<p>Proyectos con financiamiento —finalizados dentro del período de evaluación, en ejecución o por iniciar—, vinculados a los miembros del grupo durante los últimos siete (7) años. Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos el 30 % de los miembros del grupo deben participar en cada proyecto. • Se debe incluir a un miembro como investigador principal y a los demás como co-investigadores. 	Selección	<input type="checkbox"/>
	<p>Propuestas sometidas a entidades financiadoras para la obtención de fondos externos, vinculados a los miembros del grupo durante los últimos siete (7) años. Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos el 30 % de los miembros del grupo deben participar en cada proyecto. • Se debe incluir a un miembro como investigador principal y a los demás como co-investigadores. 	Documento PDF	<input type="checkbox"/>

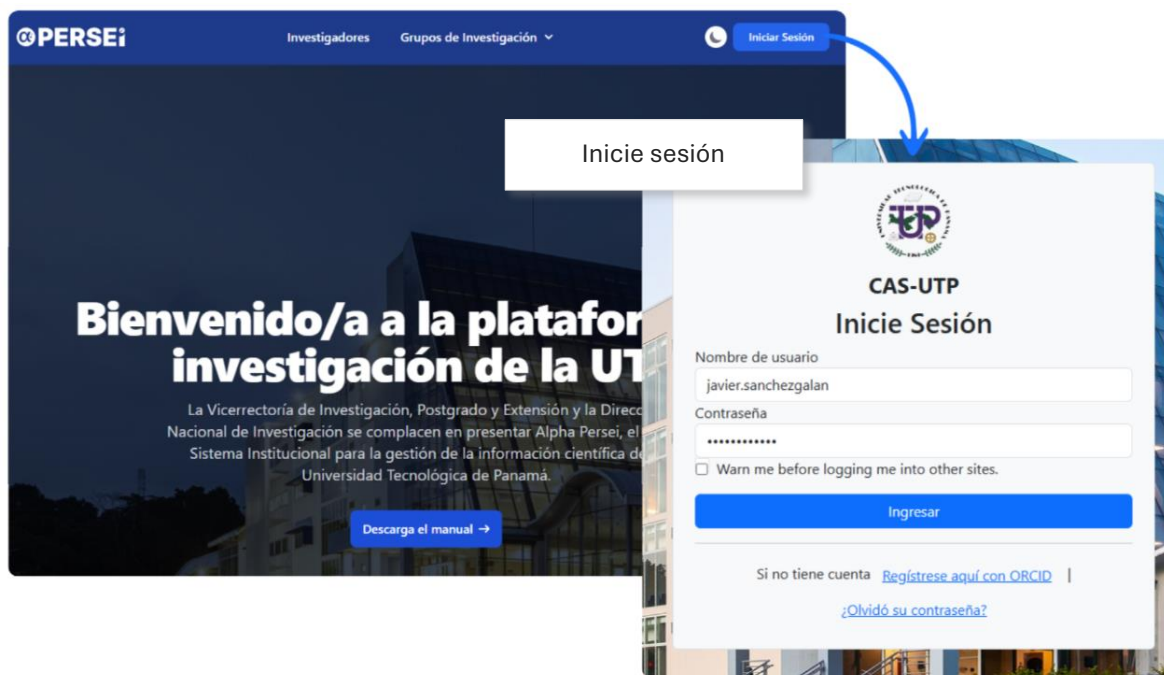
#	Requisito	Tipo de entrega	Cumple
15	<p>Se requiere un mínimo de dos (2) actividades cualitativas, correspondientes a los últimos siete (7) años, en todas las cuales al menos un miembro del grupo debe figurar como responsable principal. Asimismo, deberá adjuntar las evidencias que respalden las actividades registradas. Entre las actividades válidas se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición en congresos, simposios, talleres u otros eventos académicos. • Asesoramiento de tesis en el área o línea de investigación. • Pasantías de estudiantes (nacionales o internacionales) o actividades de formación en investigación y desarrollo. • Organización de actividades vinculadas al área o línea de investigación (seminarios, talleres, visitas, pasantías). • Creación, dirección o participación en redes de colaboración relacionadas con el área o línea de investigación. • Asesorías y consultorías en el área o línea de investigación. 	Documento PDF	<input type="checkbox"/>
16	En caso de contar con vinculaciones, deberá adjuntar las evidencias correspondientes que respalden dichas actividades.	Documento PDF	<input type="checkbox"/>

Una vez cumplidos los requisitos establecidos, podrá proceder con el llenado de la solicitud. Para ello, acceda al Sistema Alpha Persei ingresando al siguiente enlace:

<https://apersei.utp.ac.pa>

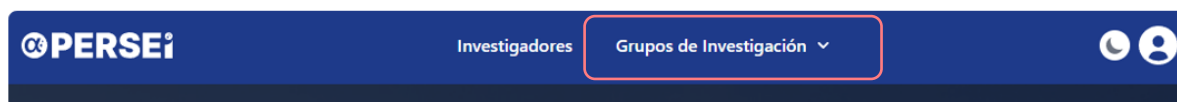
Acceso Alpha Persei - Grupos de Investigación

Para iniciar sesión, seleccione la opción **Iniciar Sesión**, introduzca su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes y, posteriormente, presione el botón **Ingresar**.



En caso de no contar con un usuario registrado, consulte el [Manual de Usuario de Alpha Persei](#), donde se detallan los pasos necesarios para su creación. Si requiere asistencia adicional, puede comunicarse al correo electrónico apersei.soporte@utp.ac.pa.

El sistema **Alpha Persei** dispone de la opción **Grupos de Investigación**, la cual le permitirá consultar los grupos de investigación oficiales y gestionar solicitudes para la creación o renovación de dichos grupos.



Opción de menú **Grupos de Investigación**

Inicie seleccionando la opción **Grupos de Investigación**. A continuación, se desplegarán las opciones **Listado de Grupos** y **Solicitud y Evaluación**.



Al hacer clic en la opción **Solicitud y Evaluación**, se mostrará un panel principal con las opciones disponibles (pueden variar por usuario).

Solicitudes:

Opciones de Grupos de Investigación

Crear grupo de investigación

Inicie el registro de un nuevo grupo de investigación como coordinador.

Mis Solicitudes

Consulte el listado de solicitudes y el estado en que se encuentra cada una.

Renovar grupo de investigación

Solicite la continuidad de un grupo de investigación oficial cada 3 años.

Cada opción cumple con la siguiente función:

- 1. Crear grupo de investigación:** Permite realizar el proceso correspondiente para *solicitar la creación de un grupo de investigación oficial*. *La persona responsable de gestionar las solicitudes de creación es el coordinador.*
- 2. Mis solicitudes:** Muestra todas las solicitudes realizadas hasta la fecha.
- 3. Renovar grupo de investigación:** *Disponible para miembros que ya cuentan con un grupo de investigación*. De acuerdo con la normativa, cada grupo debe renovarse cada tres años.

Crear grupo de Investigación

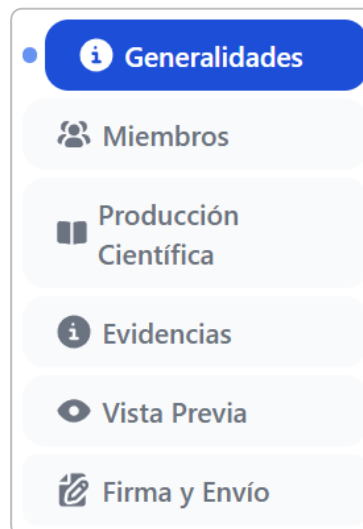
El Coordinador es el miembro responsable de realizar la solicitud de creación de un grupo de investigación.

A continuación, seleccione la opción **Crear grupo de investigación**. Esta opción está compuesta por seis secciones principales que deben completarse de forma secuencial para poder avanzar:



Secciones que componen Crear Grupo de investigación

1. **Generalidades:** Registra la información básica del grupo de investigación, incluyendo: nombre, nombre corto, misión, visión, valores, objetivos, justificación, áreas y líneas de investigación.
2. **Miembros:** Registra a los miembros y colaboradores del grupo de investigación.
3. **Producción científica:** Selección de los artículos y proyectos a considerar en la solicitud de creación. Asimismo, registra las actividades cualitativas realizadas por el grupo y sus vinculaciones.
4. **Evidencia:** Permite cargar todos los archivos que respalden la información previamente suministrada.
5. **Vista previa:** Verifica la información registrada y comparte la vista previa con los miembros del grupo.
6. **Firma y envío:** Completado el proceso, procede solicitando la firma y el envío de la solicitud para su evaluación.



Nota: Después de completar y guardar la primera sección, tendrá la opción de continuar más adelante. El sistema guardará automáticamente su registro, lo que le permitirá avanzar de manera progresiva en el llenado de la aplicación.

1 Sección Generalidades

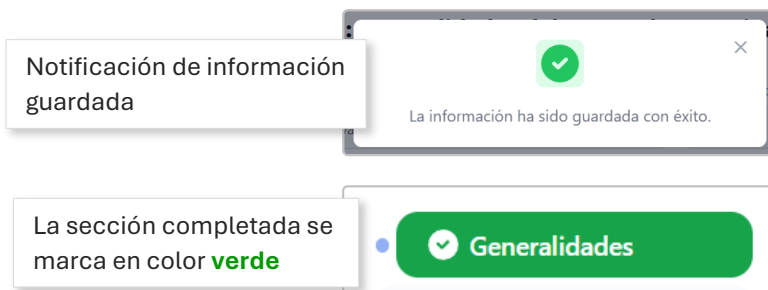
Complete los campos solicitados para el grupo de investigación: **Nombre completo, Nombre corto, Misión, Visión, Valores, Objetivos y Justificación de la formación.** Todos los campos son obligatorios.

Al comenzar a llenar los campos, se mostrará en el lado derecho un mensaje de **Atención**, indicando que existen cambios pendientes por guardar. Este mensaje permanecerá visible cada vez que haya información sin guardar, hasta que se complete el formulario y se presione el botón **Guardar Cambios**.

En la sección **Áreas y líneas de investigación**, haga clic sobre el área para visualizar y seleccionar las líneas correspondientes. Podrá elegir un máximo de **2 áreas de investigación** y hasta **5 líneas de investigación** en total.

Una vez completado el formulario, presione el botón **Guardar cambios**.

Se mostrará una notificación confirmando que los datos fueron almacenados exitosamente. Además, la sección se resaltará en **color verde**, indicando que ha sido completada. Todas las secciones posteriores funcionarán de la misma manera.



Proceda seleccionando la sección **Miembros** (Constitución de Grupo de Investigación) o presionando el botón de **Siguiente** al final del formulario.



2 Sección Constitución de Grupo de Investigación

Los grupos de investigación pueden estar conformados por múltiples tipos de integrantes:

Director	El grupo de investigación podrá contar con máximo 2 directores. Responsables de asesorar en la planificación científica, supervisar la calidad de los productos generados y apoyar en la proyección del grupo a nivel institucional y externo. Su designación y período de permanencia serán determinados por el grupo de investigación, de acuerdo con lo establecido en sus normativas internas.
Coordinador	El grupo de investigación contará con un Coordinador, elegido entre sus miembros, quien ejercerá como representante del grupo por un período mínimo de dos años, prorrogable por los períodos adicionales que se determinen. Actúa como enlace entre el grupo y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión (VIPE), siendo responsable de garantizar la gestión científica, técnica y administrativa del grupo. Es la persona encargada de presentar la solicitud de creación de un grupo de investigación.
Miembros	Docentes e investigadores de tiempo completo, o tiempo parcial con nombramiento por resolución con productividad científica de diversas unidades de la UTP con grado de doctorado o maestría. Responsables de la representación, planificación, gestión, desarrollo de actividades y resultados.
Colaboradores (Académicos/Administrativos/ Estudiantiles)	Académicos de la UTP o de organizaciones o entidades externas de la Universidad o instituciones de educación superior externos, que tengan una vinculación formal con la UTP. Los colaboradores tienen un carácter transitorio en la ejecución de proyectos y en la participación de las actividades del grupo de investigación. La categorización de los integrantes como colaboradores no excluye ni limita la participación en los grupos de investigación de estudiantes de pregrado, grado y postgrado, nacionales o internacionales, ni de académicos o profesionales graduados con título de licenciatura y administrativos.

Es importante considerar el límite de participación de los académicos en los grupos de Investigación simultáneamente:

Tipo de participación	Límite máximo permitido
Miembro (pudiendo ejercer como coordinador en uno de ellos y/o como director en uno de ellos.	2
Colaborador (académico o estudiantil)	4
Total de participaciones simultáneas por académico	6

Para la solicitud de creación de grupos de investigación, es obligatorio registrar a los **miembros** del grupo. Adicionalmente, se podrán incluir de manera opcional los **colaboradores académicos, administrativos y estudiantiles**, ya sean internos o externos.

2.1 Miembros

Iniciemos el proceso en la sección **Miembros**.

Se mostrará un formulario para la búsqueda de académicos y una tabla donde aparecerá de forma predeterminada el Coordinador del grupo.

Solicitud de Creación de Grupo de Investigación

Complete todas las secciones del formulario con la información solicitada. Al finalizar, podrá enviar la solicitud preliminar a los miembros del grupo de investigación y luego formalizar el envío con su firma digital. Recuerde que puede completar el formulario progresivamente y enviarlo cuando esté terminado.

Para más detalles sobre los requisitos y criterios, puede consultar la [Normativa de Grupos de Investigación](#).

Generalidades

Miembros

Miembros

Colaboradores

Producción Científica

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Sección 2: Constitución de Grupo de Investigación - Miembros

Los grupos de investigación pueden estar conformados por dos tipos de integrantes: miembros y colaboradores. Es **obligatorio** contar con al menos tres miembros, incluyendo al coordinador, mientras que la inclusión de colaboradores es opcional. Primero, busque, seleccione al menos dos miembros para el grupo de investigación y presione Guardar Cambios.

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	QUITAR
Javier E. (Coordinador) javier.sanchezgalan@utp.ac.pa	8-767-455	0000-0001-8806-7901	

Guardar Cambios

Retroceder

Busque al académico que desee añadir, utilizando su cédula o nombre. Aparecerá una lista de opciones; haga clic en la opción correspondiente. **Añada al menos dos miembros**, para conformar el grupo de investigación.

Sección 2: Constitución de Grupo de Investigación - Miembros

Los grupos de investigación pueden estar conformados por dos tipos de integrantes: miembros y colaboradores. Es **obligatorio** contar con al menos tres miembros, incluyendo al coordinador, mientras que la inclusión de colaboradores es opcional. Primero, busque, seleccione al menos dos miembros para el grupo de investigación y presione Guardar Cambios.

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	QUITAR
Javier E. (Coordinador) javier.sanchezgalan@utp.ac.pa	8-767-455	0000-0001-8806-7901	
Grimaldo Ureña grimaldo.urena@utp.ac.pa	8-729-1247	0009-0003-1298-6145	<div>Eliminar</div>
Héctor Poveda hector.poveda@utp.ac.pa	8-767-2444	0000-0002-6500-7006	<div>Eliminar</div>

Guardar Cambios

Retroceder

Una vez completada la selección, presione el botón **Guardar cambios**.

Una vez guardada la información, se mostrará una notificación indicando que los datos fueron almacenados exitosamente. Además, la sección se marcará en **color verde**, lo que señalará que ha sido completada.

La sección completada se marca en color **verde**

✓ Miembros ▼

2.2 Colaboradores

Para añadir colaboradores proceda seleccionando la subsección **Colaboradores** o presionando el botón de **Siguiente** al final del formulario de Miembros.

✓ Miembros ▼

- Miembros →
- Colaboradores →
- Producción Científica
- Evidencias
- Vista Previa
- Firma y Envío

Esta sección se compone de dos opciones principales: **Colaboradores UTP** y **Colaboradores Externos**; en ambos casos, podrá especificar si se trata de académicos, administrativos o estudiantes:

1. De seleccionar **Colaboradores UTP**, busque y agregue al colaborador correspondiente.
 2. De seleccionar **Colaboradores Externos**, complete la información solicitada en el formulario.
- Todos los colaboradores añadidos se desplegarán en la tabla ubicada en la parte inferior.

✓ Generalidades

✓ Miembros ▼

Miembros →

- Colaboradores →
- Producción Científica
- Evidencias
- Vista Previa
- Firma y Envío

Sección 2: Constitución de Grupo de Investigación - Colaboradores

Seleccione a continuación el tipo de colaborador: Colaborador UTP o Colaborador Externo, y complete con la información solicitada. Culminado, presione Guardar Cambios.

Colaboradores UTP Colaboradores Externos

Instrucciones Colaboradores UTP: Indique si el Colaborador es académico o estudiante:

- Si selecciona Académico, busque y agregue al colaborador.
- Si selecciona Estudiante, complete la información solicitada y presione Agregar.

Culminado, presione Guardar Cambios.

Opciones de colaboradores

Académicos Estudiantes

Q Nombre, Cédula, Apellido

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	TIPO	ACCIONES
Tabla de colaboradores				

Guardar Cambios Retroceder ← Siguiente →

2.2.1 Colaboradores UTP – Académicos y Administrativos

Seleccione la opción **Colaboradores UTP** y, a continuación, escoja la categoría **Académicos**.

1. Seleccione **Colaboradores UTP**

2. Escoja **Académicos**

Colaboradores UTP | Colaboradores Externos

Instrucciones Colaboradores UTP: Indique si el Colaborador es académico o estudiante:

- Si selecciona Académico, busque y agregue al colaborador.
- Si selecciona Estudiante, busque por cédula, añada el ORCID (opcional) y presione Agregar.

Culminado, presione Guardar Cambios

☒ Académicos | ☐ Estudiantes

Utilice el campo de búsqueda para ingresar el *nombre o la cédula del colaborador*. Seguido, seleccione la opción correspondiente y este se agregará automáticamente a la lista de colaboradores.

3. Busque por **nombre o cédula** y seleccione el docente/Investigador correspondiente

4. Presione **Guardar Cambios**

Buscar:

				ACCIONES
Yazmin Lisbeth Mack Vergara yazmin.mack@utp.ac.pa	8-814-323	0000-0002-1313-9234	Académico UTP	Eliminar
José Rogelio Fábrega Duque jose.fabrega@utp.ac.pa	8-252-878	0000-0003-1536-0386	Académico UTP	Eliminar

| Retroceder ← | Siguiente →

Puede buscar y seleccionar varios colaboradores. Asimismo, dispone de la opción de **Eliminar** para quitarlos de la lista. Una vez finalizada la selección de miembros, presione el botón **Guardar Cambios**.



Nota: Al seleccionar miembros, estos se incorporan únicamente a la lista temporal. Para guardar la información en el sistema debe presionar el botón **Guardar Cambios**.

2.2.2 Colaboradores UTP – Estudiantes

Seleccione la opción *Colaboradores UTP* y, a continuación, escoja la categoría *Estudiantes*.

Sección 2: Constitución de Grupo de Investigación - Colaboradores

Seleccione a continuación la categoría de colaboradores: *Colaboradores UTP* o Colaborador Externo, y complete con la información solicitada.

Culminado, presione Guardar Cambios.

1. Seleccione **Colaboradores UTP**

☒ Colaboradores UTP ☐ Colaboradores Externos

Instrucciones Colaboradores UTP: Indique si el Colaborador es académico o estudiante:

- Si selecciona Académico, busque y agregue al colaborador.
- Si selecciona Estudiante, busque por cédula, añada el ORCID (opcional) y presione Guardar Cambios.

2. Escoja **Estudiantes**

☐ Académicos ☒ Estudiantes

Ingresa la cédula del estudiante; seguidamente se mostrará su nombre y podrá seleccionarlo. Opcionalmente, puede completar el campo ORCID.

3. Busque por **cédula** y seleccione la opción correspondiente.

Una vez llenados los campos, presione el botón **Añadir** para incorporarlo a la tabla. En la lista de colaboradores también contará con la opción de **Eliminar** un registro si es necesario.

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	TIPO	ACCIONES
Anllelo Acosta anllelo.acosta@utp.ac.pa	08-123456789		Estudiante UTP	<input type="button" value="Eliminar"/>

4. Presione **Guardar Cambios**

Al finalizar la adición de colaboradores, presione **Guardar Cambios** para registrarlos en la plataforma.

2.2.3 Colaboradores Externos – Académicos

Seleccione la opción Colaboradores Externos y, a continuación, escoja la categoría Académicos.

1. Seleccione **Colaboradores Externos**

Instrucciones Colaboradores Externos:
Indique si el colaborador externo es académico o estudiante y complete la información requerida.
Una vez finalizado, presione Guardar Cambios.

2. Escoja **Académicos**

Complete los campos No. de Identificación, ORCID, Nombre, Apellido e Institución.

3. Complete los campos y presione **Añadir**

Una vez ingresados los datos, presione el botón **Añadir** para incorporarlo a la tabla.

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	TIPO	ACCIONES
María López Ramírez	8-854-52111	0000-0002-4587-1234	Académico	Editar Eliminar

4. Presione **Guardar Cambios**

En la lista de colaboradores añadidos también contará con las opciones de **Editar** y **Eliminar** un registro si es necesario. Al finalizar la adición de colaboradores, presione **Guardar Cambios** para registrarlos en la plataforma.

2.2.4 Colaboradores Externos – Estudiantes

Seleccione la opción Colaboradores Externos y, a continuación, escoja la categoría Estudiantes.

Colaboradores UTP **Colaboradores Externos**

1. Seleccione **Colaboradores Externos**

Instrucciones Colaboradores Externos:
Indique si el colaborador externo es académico o estudiante y complete la información requerida.
Una vez finalizado, presione Guardar Cambios.

☐ Académicos ☒ **Estudiantes**

2. Escoja **Estudiantes**

Complete los campos No. de Identificación, ORCID (opcional), Nombre, Apellido e Institución, Facultad, Carrera.

No. de Identificación: 7-727-5533 ORCID (Opcional): 2222-0000-4444-0000

Nombre: Carlos Apellido:

Institución: Universidad de Panamá Facultad de arquitectura

Carrera: Arquitectura

3. Complete los campos y presione **Añadir**

Añadir

Una vez ingresados los datos, presione el botón **Añadir** para incorporarlo a la tabla. En la lista de colaboradores añadidos también contará con las opciones de **Editar** y **Eliminar** un registro si es necesario.

NOMBRE	CÉDULA O PASAPORTE	ORCID	TIPO	ACCIONES
Carlos Rivera	7-727-5533	2222-0000-4444-0000	Estudiante	Editar Eliminar

4. Presione **Guardar Cambios**

Guardar Cambios Retroceder ← Siguiendo →

Al finalizar la adición de colaboradores, presione **Guardar Cambios** para registrarlos en la plataforma.

3 Sección Producción Científica

La sección de Producción Científica del Grupo de Investigación se compone de 4 subsecciones:

#	Subsecciones	Descripción
1	Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Permite seleccionar los artículos científicos que desea incluir en la solicitud de creación o renovación del grupo de investigación. • Se consideran publicaciones en revistas indexadas con factor de impacto, revistas indexadas secundarias, libros, capítulos de libros u otras publicaciones relevantes producidas por el grupo. • Se mostrarán automáticamente los artículos asociados a los miembros registrados en la sección de Miembros.
2	Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Permite registrar los proyectos en la solicitud, optando por una de las siguientes opciones, o su combinación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar proyectos que cuenten con financiamiento. 2. Indicar proyectos presentados como propuestas a convocatorias de financiamiento que no hayan sido beneficiados, adjuntando la evidencia correspondiente. <p>Observación: Necesariamente no requiere dos proyectos o propuestas, ya que esto depende de la categoría que corresponda y de las combinaciones posibles. En la categoría dos, una sola propuesta o un proyecto es suficiente.</p>
3	Actividades cualitativas	<ul style="list-style-type: none"> • Registre las actividades académicas o científicas que reflejen el impacto del grupo. • Entre ellas se incluyen la organización de congresos, talleres, conferencias, asesorías técnicas y contribuciones a políticas públicas, entre otras.
4	Vinculaciones (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Registre las colaboraciones y alianzas establecidas con instituciones nacionales e internacionales. • Se incluyen redes de investigación, empresas y organismos que fortalezcan la proyección y el alcance del grupo.

3.1 Publicaciones

Producción Científica

[Publicaciones →](#)

[Proyectos →](#)

[Actividades Cualitativas →](#)

[Vinculaciones →](#)

Para registrar las publicaciones en la solicitud, seleccione las opciones disponibles en la lista de publicaciones.

Observación: Necesariamente no requiere dos publicaciones, ya que esto depende de la categoría que corresponda y de las combinaciones posibles. En la categoría dos, una sola publicación en revista de alto impacto es suficiente.

Los artículos asociados a los miembros registrados en la sección *Miembros*, se mostrarán de forma automática en esta lista. Utilice los botones de navegación **Siguiente** y **Último** para recorrer la totalidad de los registros.

Generalidades

Miembros

Producción Científica

Publicaciones

Proyectos

Actividades Cualitativas

Vinculaciones

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Sección 3: Producción Científica del Grupo de Investigación - Publicaciones

Se muestra la producción científica vinculada a los miembros, de los últimos 7 años. Seleccione mínimo 2 artículos.

Observación: En todas las publicaciones, al menos dos (2) de los miembros del Grupo de Investigación deben aparecer como autores en cada publicación.

A framework for the early detection and prediction of dengue outbreaks in the Republic of Panama

JOURNAL ARTICLE

Autores: Grimaldo E. Ureña; Yamilka Díaz; Juan M. Pascale; Sandra López-Vergès; Javier E. Sanchez-Galan

Fecha de Publicación: 2025

Mathematical model of tumor-n

OTHER

Autores: Jesús J. Bosque; Jordan Martínez; José García Otero; Guim Aguadé-Gorgorió; Javier E. Sanchez-Galan; Juan Belmonte-Beitia

Fecha de Publicación: 2025

Drone-Based Detection and Classification of Greater Caribbean Manatees in the Panama Canal Basin

JOURNAL ARTICLE

Autores: ...

Fecha de Publicación: ...

Mostrando pág. 1 de 9, por

Siguiente Último

Botones de navegación

Guardar Cambios Retroceder

Seleccione la publicación haciendo clic en la opción correspondiente.

Una vez seleccionada, esta se marcará automáticamente y se mostrará en la parte inferior de la pantalla.

1. Haga clic en la publicación

A framework for the early detection and prediction of dengue outbreaks in the Republic of Panama

JOURNAL ARTICLE

Autores: Grimaldo E. Ureña; Yamilka Díaz; Juan M. Pascale; Sandra López-Vergès; Javier E. Sanchez-Galan

Fecha de Publicación: 2025

2 Se mostrará las publicaciones seleccionadas

Tipo: Journal Article

- Drone-Based Detection and Classification of Greater Caribbean Manatees in the Panama Canal Basin
- A framework for the early detection and prediction of dengue outbreaks in the Republic of Panama

Seleccionada las publicaciones, presione **Guardar Cambios**.

3 Presione **Guardar Cambios**

...e blind and visually impaired based on depth sensors

Guardar Cambios

Retroceder ←

Siguiente →

Una vez guardadas las publicaciones, podrá marcar o desmarcar las opciones desde la lista de publicaciones. Para confirmar los cambios realizados, presione el botón **Guardar Cambios**.

Una vez completada la sección, presione **Siguiente** para continuar con la subsección **Proyectos**.

3.2 Proyectos

Producción Científica

Publicaciones →

● Proyectos →

Actividades Cualitativas →

Vinculaciones →

Para registrar los proyectos en la solicitud, puede optar por una de las siguientes opciones, o combinarlas:

1. **Seleccionar proyectos que cuenten con financiamiento** (*finalizado dentro del período de evaluación, en ejecución o por iniciar*).
2. **Indicar proyectos presentados como propuestas a convocatorias de financiamiento que no hayan sido beneficiados**, adjuntando la

evidencia correspondiente.

Observación: Necesariamente no requiere dos proyectos o propuestas, ya que esto depende de la categoría que corresponda y de las combinaciones posibles. Un solo proyecto ya finalizado dentro del período de evaluación, en ejecución o por iniciar es suficiente, tanto para la categoría 1 como para la categoría 2.

Generalidades

Miembros

Producción Científica

Publicaciones →

● Proyectos →

Actividades Cualitativas →

Vinculaciones →

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Sección 3: Producción Científica del Grupo de Investigación - Proyectos

Solo se mostrarán los proyectos de los últimos 7 años vinculados a los miembros. Debe seleccionar al menos 2 proyectos para su solicitud.

Observación:

- En cada propuesta o proyecto, al menos el 30% de los miembros del Grupo de Investigación deben estar incluidos: uno como investigador principal y los demás como co-investigadores principales.
- En caso de no contar con 2 proyectos finalizados o en ejecución, puede seleccionar la opción Cuento con propuestas de proyectos financiados no beneficiados.
- Al elegir esta opción, en la sección Evidencias se habilitará un campo obligatorio donde deberá subir la documentación correspondiente a dichas propuestas.*

Lista de Proyectos

Monitorización y entrega de neurorrehabilitación de mano personalizada a través de actividades virtuales controladas por el impulso neuronal v MYOREHAB

En Ejecución ID

IPs: Jose Carlos Rangel Ortiz

CoIPs: Edmanuel Gaspar Cruz ; Edmanuel Gaspar Cruz ; Javier Enrique Sanchez Galan Frauca

Fuente financiadora: SENACYT

Vigencia inicial: 01/01/2023

Vigencia final: 31/12/2026

Monitorización de población de pollos de engorde en galpones utilizando IA, para facilitar el manejo zoonosanitario y administrativo

Terminada IDDS

IPs: Edmanuel Gaspar Cruz ; Edmanuel Gaspar Cruz

Habilita el registro de propuestas no financiadas.

☐ Cuento con propuestas de proyectos financiados no beneficiados (Deberá adjuntar evidencia)

Mostrando pág. 1 de 1, para 7 registros.

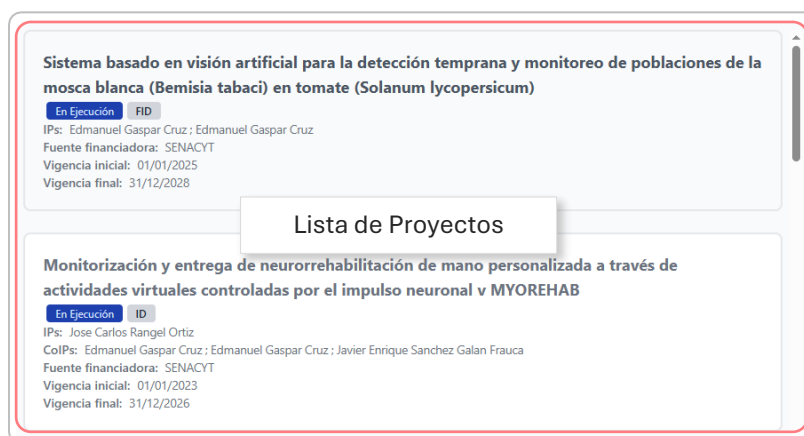
Guardar Cambios

Retroceder ←

Siguiente →

3.2.1 Proyectos con financiamiento

Para registrar los proyectos con financiamiento en la solicitud (finalizado dentro del período de evaluación, en ejecución o por iniciar), seleccione las opciones disponibles en la *lista de proyectos*. En esta lista se mostrarán los proyectos asociados a los miembros registrados en la sección Miembros. Utilice los botones de navegación *Siguiente* y *Último* para recorrer todos los registros.



Seleccione el proyecto haciendo clic en la opción correspondiente. Una vez seleccionado, este se marcará automáticamente y se visualizará en la parte inferior de la pantalla.



1. Haga clic en el Proyecto

2. Se mostrará los proyectos seleccionados

3. Presione **Guardar**

Agregados los proyectos, podrá marcar o desmarcar las opciones desde la lista de proyectos. Para confirmar los cambios realizados, presione el botón **Guardar Cambios**.

3.2.2 Propuestas de proyectos financiados no beneficiados

Para registrar propuestas presentadas a convocatorias de financiamiento que no hayan sido beneficiadas, seleccione la opción *Cuento con propuestas de proyectos presentadas a financiamiento no beneficiadas*, ubicada en la parte inferior. Al hacerlo, en la sección Evidencias (que se muestra más adelante) se habilitará el campo para adjuntar la documentación correspondiente.

☒ **Cuento con propuestas de proyectos financiados no beneficiados (Deberá adjuntar evidencia)**

Una vez completada la sección de proyectos, presione **Siguiente** para continuar con la subsección **Actividades Cualitativas**.

3.3 Actividades Cualitativas

Para registrar las actividades cualitativas, complete los campos: nombre de la actividad, miembro responsable, tipo de actividad, fecha de inicio y fecha de finalización. Debe seleccionar como mínimo 2 actividades cualitativas.

Generalidades

Miembros

Producción Científica

Publicaciones

Proyectos

Actividades Cualitativas

Vinculaciones

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Sección 3: Producción Científica del Grupo de Investigación - Actividades Cualitativas

Registre al menos 2 actividades cualitativas.
Observación: En todas las actividades alguno de los dos miembros debe ser principal.

Nombre de la Actividad

Miembro Responsable

Actividad...

Seleccione un miembro encargado

Tipo de actividad

Seleccione un tipo de actividad

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

18-08-2025

18-08-2025

Agregar

DETALLES DE LA ACTIVIDAD

ACCIONES

Tabla de Actividades Cualitativas añadidas

Guardar Cambios

Retroceder

Proceda completando todos los campos requeridos y presione el botón **Agregar** para incorporar la actividad a la tabla. También dispone de las opciones para **Editar** o **Eliminar** los registros añadidos.

Nombre de la Actividad	Miembro Responsable
<input type="text" value="Taller de Innovación en Inteligencia Artificial"/>	<input type="text" value="Héctor Poveda / 8-767-2444"/>
Tipo de actividad	
<input type="text" value="Actividades de formación en investigación y desarrollo."/>	
Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
<input type="text" value="10-06-2025"/>	<input type="text" value="12-06-2025"/>
<div><div> Agregar</div><div>Presione Agregar para añadir la actividad la tabla</div></div>	

Una vez finalizado el registro, presione **Guardar Cambios**.

DETALLES DE LA ACTIVIDAD	ACCIONES
Taller de innovación en inteligencia artificial Tipo: Formación Responsable: Héctor Poveda Inicio: 10-06-2025 Fin: 12-06-2025	<div><div> Editar</div><div> Eliminar</div></div>
Asesoramiento de tesis sobre algoritmos de optimización Tipo: Asesor Responsable: Javier Sanchez Inicio: 10-01-2024 Fin: 16-12-2024	<div><div> Editar</div><div> Eliminar</div></div>
<div><div> Guardar Cambios</div><div>Presione Guardar Cambios</div></div>	

Nota: Recuerde que deberá adjuntar posteriormente la evidencia correspondiente a cada una de las actividades registradas.

3.4 Vinculaciones

Para registrar las vinculaciones, complete los campos: **Nombre de la organización**, **Categoría**, **Subcategoría**, **Enlace** y **País**. Cabe destacar que las vinculaciones son opcionales.

Sección 3: Producción Científica del Grupo de Investigación - Vinculaciones

Registre las vinculaciones del grupo de investigación con otras organizaciones. Esta sección es **opcional** y permite documentar colaboraciones externas clasificadas en las siguientes categorías: academia, empresa, gobierno y sociedad civil.

Nombre de la organización

Categoría

Seleccione una categoría

Subcategoría

Seleccione una subcategoría

Enlace Web

País

Seleccione el País

Agregar

DETALLES DE LA VINCULACIÓN	ACCIONES
No se han registrado vinculaciones.	

Guardar Cambios

Retroceder ←

Siguiente →

La **subcategoría** variará en función de la categoría seleccionada.

Categoría

Academia

Seleccione una categoría

Academia

Empresa

Gobierno

Sociedad Civil

Subcategoría

Seleccione una subcategoría

Seleccione una subcategoría

Universidades

Centro e Institutos de Investigación, Laboratorios o AIP

Gremios y Asociaciones Científicas

Redes Académicas

Una vez completada la información, presione el botón **Agregar** para incorporarla a la tabla.

Nombre de la organización

Instituto Tecnológico De Costa Rica

Categoría

Academia

Subcategoría

Universidades

Enlace Web

https://www.tec.ac.cr

País

Costa Rica

Agregar

Una vez agregada la vinculación, contará con las opciones de **Editar** o **Eliminar** el registro según sea necesario.

DETALLES DE LA VINCULACIÓN

ACCIONES

Instituto Tecnológico De Costa Rica

País: Costa Rica

Categoría Academia

Subcategoría Universidades

Enlace: https://www.tec.ac.cr

Editar

Eliminar

Fundación Pro Ambiente

País: Chile

Categoría Sociedad Civil

Subcategoría O.S.F.L.

Enlace: https://www.proambiente.org

Editar

Eliminar

Guardar Cambios

Presione **Guardar Cambios**

Después de añadir todas las vinculaciones, presione **Guardar Cambios** para registrarlas en el sistema.

4 Sección Evidencias

En la sección Evidencias, deberá adjuntar todos los documentos que respalden la información registrada en las secciones anteriores. Para conocer en detalle el formato y el tipo de información requerida en cada documento, puede consultar las **Plantillas guía para la creación de grupos de investigación**. A continuación, se presenta una descripción de los archivos a subir:

Documento	Descripción	Observación
Plan de trabajo a corto plazo (2 años) y mediano plazo (5 años)	Detalla las metas, actividades y cronograma de ejecución. Incluya los objetivos específicos, responsables, recursos requeridos y plazos de cumplimiento.	Obligatorio
Estructura organizativa y condiciones de afiliación	Describe la jerarquía del grupo (coordinador, directores, miembros, colaboradores) y las reglas para la incorporación o salida de integrantes. Debe señalar compromisos, responsabilidades y criterios de permanencia.	Obligatorio
Acuerdo para la creación de un grupo de investigación	Documento oficial (firmado por los miembros fundadores) en el que se establece la constitución formal del grupo, indicando sus fines, área de trabajo y marco institucional.	Obligatorio
CVs de miembros	Generado desde la plataforma Alpha Persei. Cada CV debe: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales • Formación académica • Experiencia profesional • Producción científica • Proyectos desarrollados. 	Obligatorio
CVs de colaboradores académicos y administrativos	Colaboradores internos: Deben ser generados desde la plataforma Alpha Persei. Colaboradores externos: Deben utilizar la plantilla guía.	Obligatorio en caso de registrar
CVs de colaboradores estudiantiles	Currículum Vitae o ficha académica de los estudiantes vinculados al grupo. Cada CV debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales • Formación académica • Experiencia profesional • Producción científica • Proyectos desarrollados. 	Obligatorio en caso de registrar

Documento	Descripción	Observación
Evidencias de propuestas no beneficiadas	Evidencia correspondiente de propuestas no beneficiadas	Condicional
Evidencias de Actividades cualitativas/Otras actividades	Archivos que respalden las actividades cualitativas declaradas, como constancias de participación en congresos, cartas de aceptación de ponencias, certificados de asesoría de tesis, informes de pasantías, entre otros.	Obligatorio
Evidencias de vinculaciones	Documentos que respalden la relación con organizaciones externas o internas. Pueden ser convenios, cartas de intención, acuerdos de cooperación, actas de reuniones o certificaciones emitidas por las instituciones involucradas.	Obligatorio en caso de registrar

Todos los documentos solicitados deben estar en formato PDF y no superar un tamaño máximo de 5 MB individualmente.

Generalidades

Miembros

Producción Científica

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Sección 4: Evidencia del Grupo de Investigación

Suba los documentos que respalden la información registrada en la solicitud. Las evidencias deben estar organizadas y corresponder a las actividades, logros y vínculos descritos previamente en el formulario.

Generalidades

Plan de trabajo corto y mediano plazo:

Haga clic o arrastre y suelte para importar su archivo
PDF (MAX. 5MB)

Miembros y Colaboradores

Estructura organizativa y condiciones de afiliación:

Haga clic o arrastre y suelte para importar su archivo
PDF (MAX. 5MB)

CVs de miembros:

Haga clic o arrastre y suelte para importar su archivo
PDF (MAX. 5MB)

Acuerdo para la creación de un grupo de investigación:

Haga clic o arrastre y suelte para importar su archivo
PDF (MAX. 5MB)

CVs de colaboradores académicos:

Haga clic o arrastre y suelte para importar su archivo
PDF (MAX. 5MB)

Formulario de Evidencias vacío

Evidencias

Vista Previa

Firma y Envío

Generalidades

Plan de trabajo corto y mediano plazo:

15.1 KB

1-Plan-trabaj...

Miembros y Colaboradores

Estructura organizativa y condiciones de afiliación:

0.2 MB

2-Estructura...

Acuerdo para la creación de un grupo de investigación:

19.2 KB

3-Acuerdo-cr...

CVs de miembros:

0.2 MB

5-5 VERSION...

CVs de colaboradores académicos:

64.2 KB

Academic CV...

CVs de colaboradores estudiantiles:

0.2 MB

VERSION RES...

Producción Científica

Evidencias de otras actividades registradas:

15.5 KB

Evidencias de vinculaciones:

15.5 KB

8-evidencia-...

Presione Guardar Cambios

Guardar Cambios

Retroceder ←

Siguiente →

Arrastre los documentos a los espacios correspondientes

Se mostrará el nombre y el archivo a subir

Una vez que todos los archivos estén cargados en su campo correspondiente, presione el botón **Guardar Cambios** para registrarlos en la plataforma. Si la carga se realiza correctamente, aparecerá un ícono de verificación en color verde. Completado el proceso presione **Siguiente**.

CVs de miembros:

0.6 MB

CV de miembros K...

CVs de colaboradores académicos:

0.6 MB

CV de colaboradores K...

CVs de colaboradores estudiantiles:

0.6 MB

CV de colaboradores K...

Producción Científica

Evidencias de otras actividades registradas:

15.5 KB

7-evidencias K...

Evidencias de vinculaciones:

15.5 KB

8-evidencias K...

Presione **Siguiente**

Guardar Cambios

Retroceder ←

Siguiente →

5 Sección Vista Previa

En la sección **Vista Previa** podrá revisar toda la información registrada en las secciones anteriores antes de enviarla. Haga clic en las secciones desplegables para visualizar la información de cada apartado.

Grupo de Investigación: GITE

Haga clic en las secciones

- I- Generalidades del Grupo de Investigación
- II- Constitución del Grupo de Investigación
- III- Producción Científica
- IV- Evidencias

[Editar Solicitud](#) [Enviar solicitud a Miembros](#) [Firmar y Enviar Solicitud](#)

Sección Generalidades desplegada:

Grupo de Investigación: GITE

I- Generalidades del Grupo de Investigación

Se mostrará la información registrada en cada sección.

1. Misión
Desarrollar soluciones tecnológicas innovadoras que mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje a nivel nacional e internacional.

2. Visión
Ser un grupo de referencia en el desarrollo e implementación de tecnologías educativas de impacto social en la región para el año 2030.

3. Objetivos
Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas para entornos educativos. Fomentar la investigación en tecnologías emergentes aplicadas a la educación. Establecer vínculos con instituciones educativas y centros de investigación.

4. Justificación
La rápida transformación digital en la educación exige la creación de soluciones innovadoras que promuevan el aprendizaje inclusivo y de calidad.

5. Áreas de Investigación y Líneas de Investigación

a. Ciencias Naturales
Inteligencia artificial

e. Ciencias Sociales
Psicología y Ciencias Cognitivas
Educación

II- Constitución del Grupo de Investigación

Si desea modificar algún dato, puede presionar **Editar Solicitud** o utilizar el menú lateral izquierdo.

[Editar Solicitud](#) ←[Enviar solicitud a Miembros](#)[Firmar y Enviar Solicitud](#)

Si la información es correcta, puede continuar con la opción **Enviar solicitudes a Miembros** (opcional) o **Firmar y Enviar Solicitud**.

5.1 Enviar solicitud a Miembros

Esta opción permite al coordinador compartir la vista previa de la solicitud a los miembros| antes de enviarla para su evaluación.

✓ Generalidades

✓ Miembros ▾

✓ Producción Científica

✓ Evidencias

👁 Vista Previa

✍ Firma y Envío

Vista previa del correo

Vista previa del correo para los miembros

Estimado miembro,

Por medio del presente, le informamos que el coordinador ha completado la solicitud para la creación del grupo de investigación:

Grupo de Innovación en Tecnologías Educativas

Adjunto encontrará el enlace con la vista preliminar de la solicitud para su revisión.

[Vista Preliminar](#) ↗

Le pedimos que, por favor, verifique la información detenidamente y, en caso de requerir algún ajuste o modificación, se comunique directamente con el coordinador a la mayor brevedad posible.

Agradecemos su colaboración para garantizar que la solicitud refleje correctamente los objetivos y detalles del grupo.

Saludos,

Sistema αPersei

Presione Enviar Solicitud a Miembros.

Retroceder ←

Enviar Solicitud a Miembros

Firmar y Enviar Solicitud

Al presionar **Enviar Solicitud a Miembros**, se mostrará la lista de miembros a quienes se enviará la solicitud y se solicitará su confirmación antes de proceder con el envío. **Los miembros solo podrán acceder a la sección de vista previa y no podrán realizar modificaciones ni hacer comentarios directamente en la plataforma; cualquier ajuste sugerido deberá ser realizado por el coordinador.**

Una vez que la solicitud haya sido actualizada y esté lista para su envío definitivo, el coordinador podrá presionar el botón **Firmar y Enviar Solicitud**.

6 Firma y Envío de Solicitud

Revise la información de la solicitud. A continuación, lea y acepte los términos, y firme digitalmente para completar el envío.

Una vez enviada, la solicitud no podrá editarse; solo podrá visualizarse o eliminarse si aún no ha sido evaluada.

Firma y Envío de Solicitud

Revise cuidadosamente la información registrada. Luego, acepte los términos y firme digitalmente para completar el envío de la solicitud. Una vez enviada, no podrá editarla; solo podrá visualizarla o eliminarla si aún no ha sido evaluada.

Términos y condiciones

Por favor, lea y acepte los términos y condiciones para continuar con el envío de la solicitud.

Confirmando la veracidad de la información proporcionada. Como coordinador, me comprometo a cumplir con los deberes y responsabilidades detallados en el reglamento para los grupos de investigación, comprometido al éxito continuo del grupo.

Las actividades del grupo para garantizar

Acepte los términos y condiciones

☐ He leído y acepto los términos y condiciones

Coloque su firma digital

Presione Aceptar y Enviar

Aceptar y Enviar

[← Retroceder](#)

Una vez firmada la solicitud, recibirá un mensaje de confirmación.

✓ Generalidades

✓ Miembros

✓ Producción Científica

✓ Evidencias

👁 Vista Previa

Firma y Envío

Firma y Envío de Solicitud

Revise cuidadosamente la información registrada. Luego, acepte los términos y firme digitalmente para completar el envío de la solicitud. Una vez enviada, no podrá editarla; solo podrá visualizarla o eliminarla si aún no ha sido evaluada.

✓

¡Solicitud enviada correctamente!

Su solicitud ha sido recibida y está pendiente de evaluación.

Recibirá una notificación por correo institucional cuando inicie el proceso de revisión.

[Regresar a mis solicitudes >](#)

7 Listado de Solicitudes

A través de la opción **Mis solicitudes** podrá acceder a aquellas en progreso o entregadas, y consultar el estado las misma.

Ingresa desde su perfil a **Mis solicitudes**.



En el panel principal, seleccione **Consultar Listado de solicitudes**.

Solicitudes:



ACCIONES	NOMBRE	TIPO	ESTADO DE SOLICITUD	ESTADO DE EVALUACIÓN	CATEGORÍA	SOLICITANTE	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Editar Eliminar	Grupo de Ingeniería de Software y Bases de Datos Aplicadas	Creación	En proceso				05-01-2026	05-01-2026

Listado de Solicitudes

Se mostrará la información de las solicitudes realizadas hasta la fecha. La lista incluye el **nombre del grupo**, **tipo de solicitud**, **estado de la solicitud**, **solicitante**, **fecha de creación** y **fecha de última actualización**.

Además, según el estado de la solicitud, se podrán visualizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Permite modificar la solicitud hasta antes de su firma digital. Una vez entregada la solicitud, no será posible realizar ediciones.
- **Eliminar:** Permite eliminar la solicitud cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
 - La solicitud se encuentre en proceso.
 - La solicitud haya sido entregada, pero el período de evaluación aún no haya iniciado. En caso contrario, esta opción se deshabilitará automáticamente.
- **Ver evaluación (solicitud evaluada):** Una vez finalizado el período de evaluación, se habilita esta opción para consultar los resultados de la evaluación de la solicitud.
- **Reabrir (solicitud rechazada):** Esta opción se habilita únicamente cuando la solicitud ha sido rechazada. El coordinador podrá reabrir la solicitud para realizar las modificaciones requeridas, accediendo a todas las secciones y editando la información según corresponda. Una vez actualizada la información, deberá firmar nuevamente la solicitud para someterla al siguiente período de evaluación.

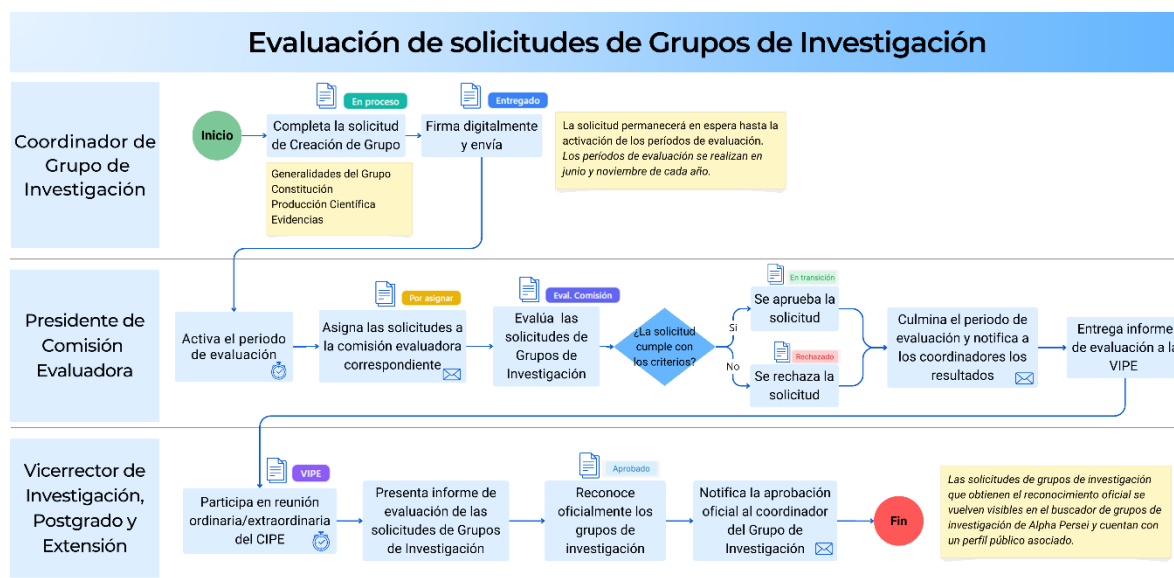
8 Proceso de Evaluación de Solicitudes

El proceso de evaluación de las solicitudes para la creación de grupos de investigación inicia una vez que el coordinador entrega la solicitud debidamente completada y firmada digitalmente. A partir de ese momento, la solicitud permanece en espera hasta la apertura de los períodos de evaluación, los cuales se realizan en los meses de junio y noviembre de cada año. En casos excepcionales, la institución podrá habilitar períodos extraordinarios.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, el coordinador recibe la notificación de resultados.

- **Si la solicitud es aprobada,** pasa al estado *En transición*, en espera de su reconocimiento por el CIPE, etapa final para culminar el proceso y oficializar el grupo de investigación.
- **Si la solicitud es rechazada,** se notifica al coordinador indicando las observaciones emitidas por la comisión evaluadora. En este escenario, el coordinador tendrá la opción de reabrir la solicitud.

El siguiente diagrama presenta un resumen del proceso de evaluación de solicitudes para la creación de grupos de investigación. En él se destacan los **actores involucrados**: Coordinador de Grupo, Presidente de la Comisión Evaluadora y Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión; así como los **estados** en los que puede encontrarse una solicitud durante el proceso evaluación.



A continuación, se describen en detalle los distintos estados que puede asumir una solicitud.

8.1 Estados de solicitud

Los estados de solicitud hacen referencia a las etapas por las que transita una solicitud hasta la culminación de su evaluación.

Nombre de estado	Etiqueta	Descripción
En proceso	En proceso	La solicitud se encuentra en elaboración hasta ser firmada digitalmente y enviada.
Entregado	Entregado	Las solicitudes permanecen en espera hasta la activación de los períodos de evaluación (junio y noviembre de cada año, o periodos extraordinarios en casos excepcionales).
Por asignar	Por asignar	Una vez activado el período de evaluación, las solicitudes deben ser asignadas a la comisión evaluadora correspondiente por el Presidente de la Comisión.

Evaluación por la Comisión Evaluadora	Eval. Comisión	La comisión evaluadora evalúa las solicitudes y determina si cumplen con los criterios establecidos.
Reconocimiento por la VIPE	VIPE	La solicitud aprobada queda en espera de ser reconocida por el CIPE.
Culminado	Culminado	La solicitud es reconocida como grupo oficial y el proceso la solicitud se completa.

8.2 Estados de evaluación

Los estados de evaluación se refieren específicamente a la valoración de la solicitud, desde su condición inicial hasta la decisión final.

Nombre de estado	Etiqueta	Descripción
Pendiente	Pendiente	Solicitud pendiente de evaluación.
En transición	En transición	La solicitud pasa al estado En transición, quedando en espera del reconocimiento oficial por el CIPE, luego de haber sido evaluada positivamente por la comisión.
Aprobado	Aprobado	El CIPE reconoce oficialmente al grupo de investigación y se notifica la aprobación formal.
Rechazado	Rechazado	Solicitud rechazada por la comisión evaluadora.