I. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN LÍNEA

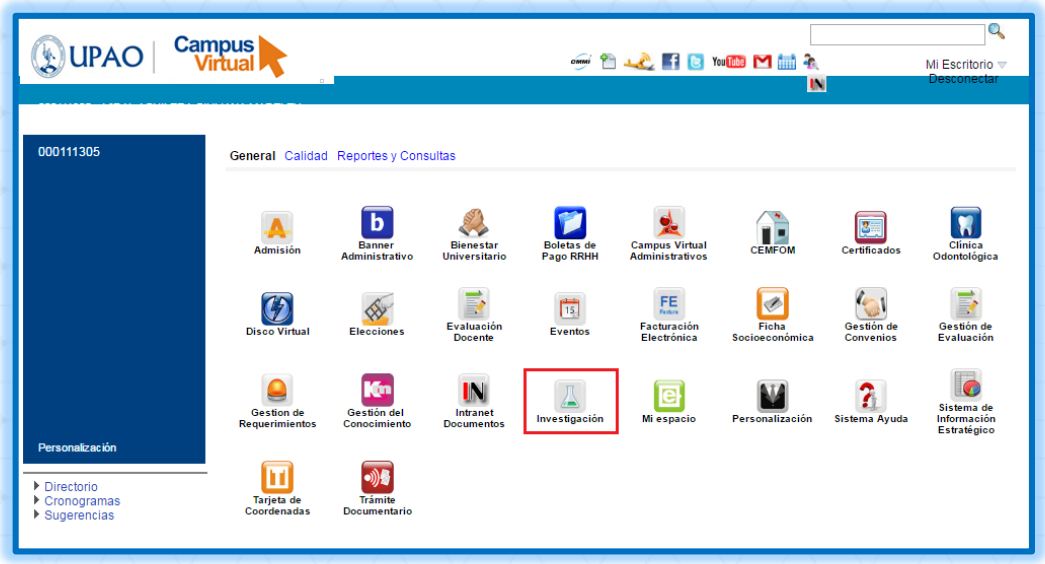
1. PRESENTACIÓN

Se describen los pasos para el acceso al módulo del Fondo de Apoyo a la Investigación (FAIN) y el registro de los proyectos de investigación.

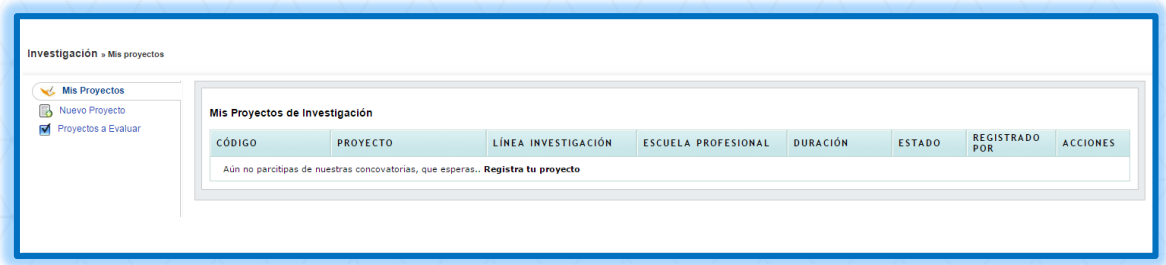
2. ACCESO A LA APLICACIÓN

a. Iniciar sesión en Campus Virtual UPAO:

b. En la página principal del Campus Virtual figuran los diferentes módulos asignados al personal administrativo. A continuación hacemos clic al módulo de **Investigación.**

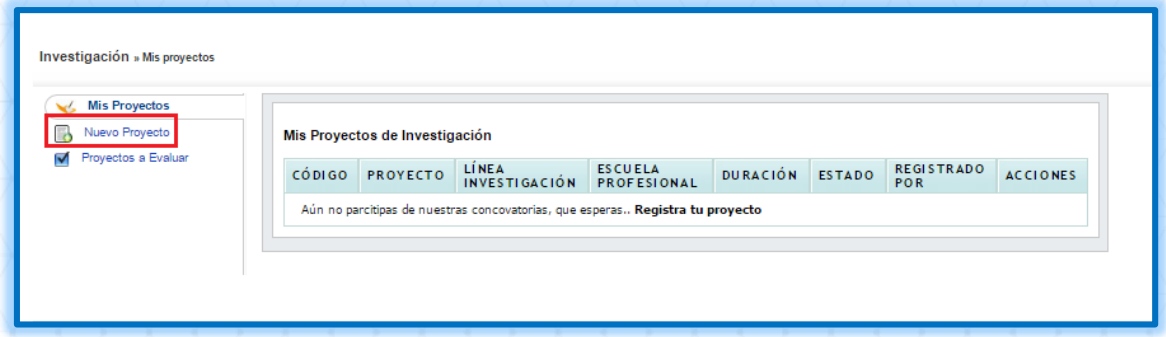


c. Se muestra la página de inicio

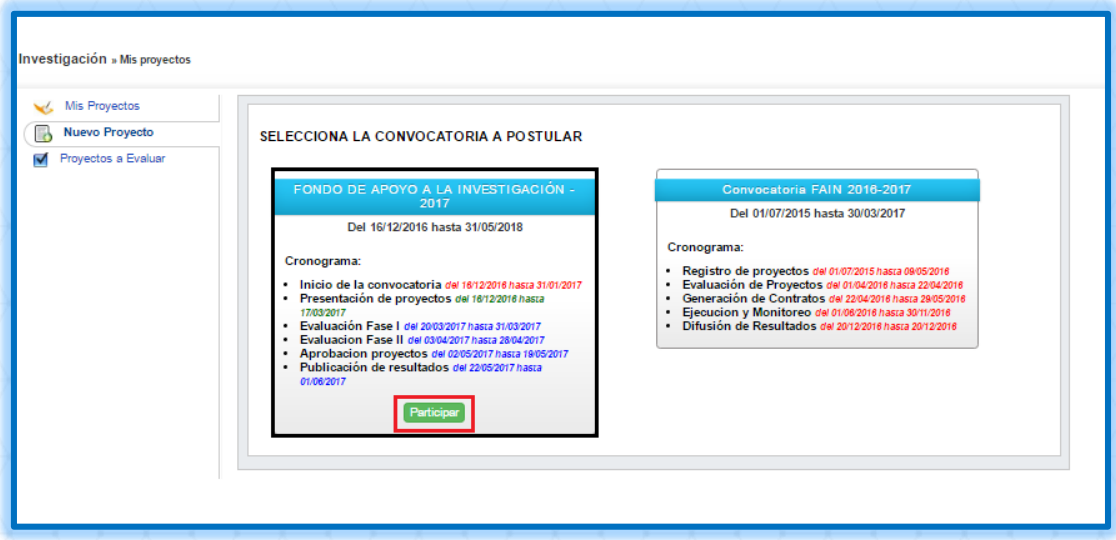


NUEVO PROYECTO

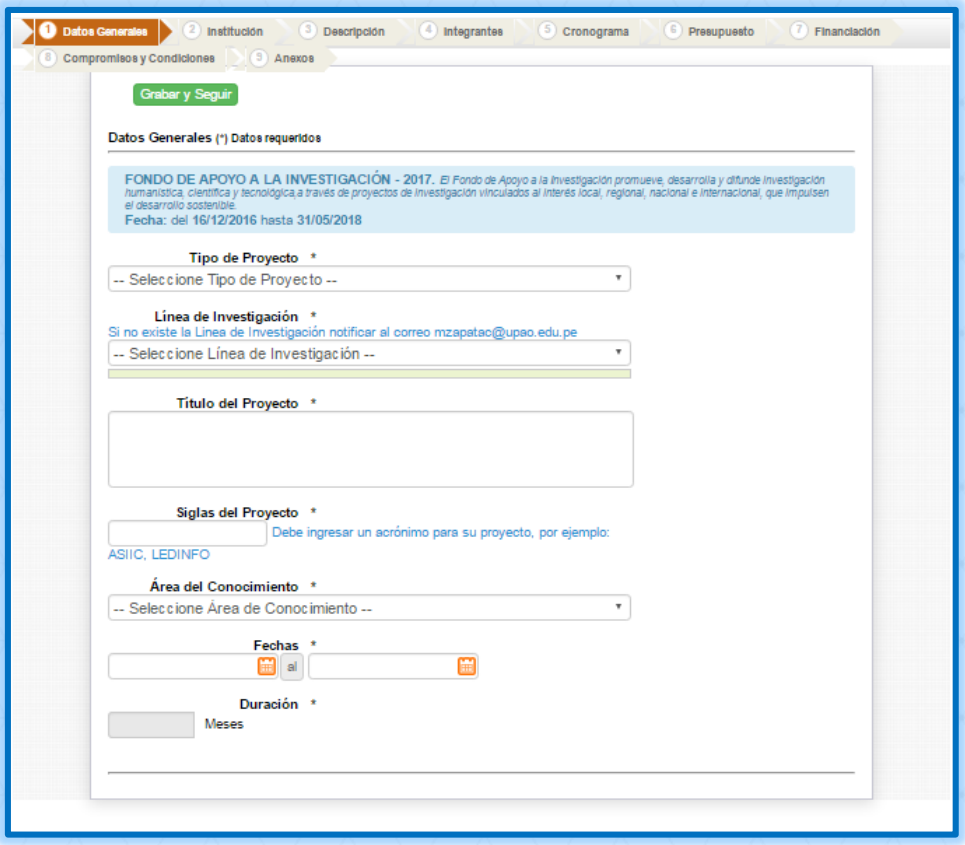
a. Seleccione **Nuevo Proyecto**



b. Seleccione a convocatoria en la que va a postular.

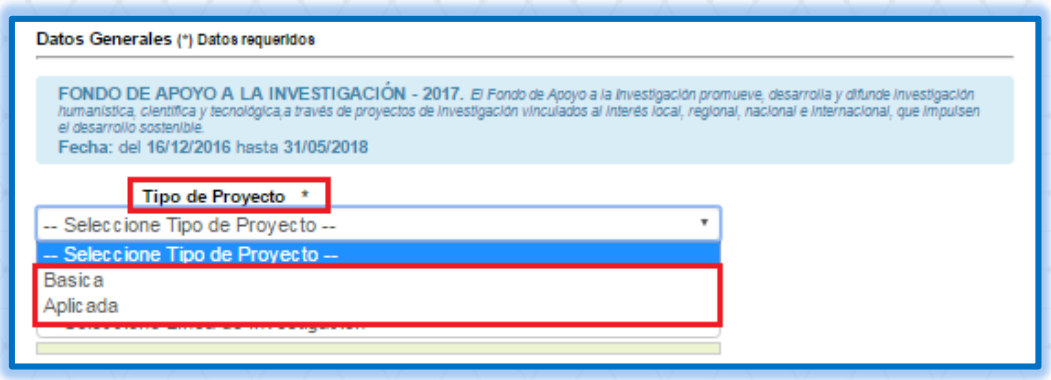


c. Ingrese todos los datos generales que se soliciten paso a paso hasta completar el registro de su proyecto.

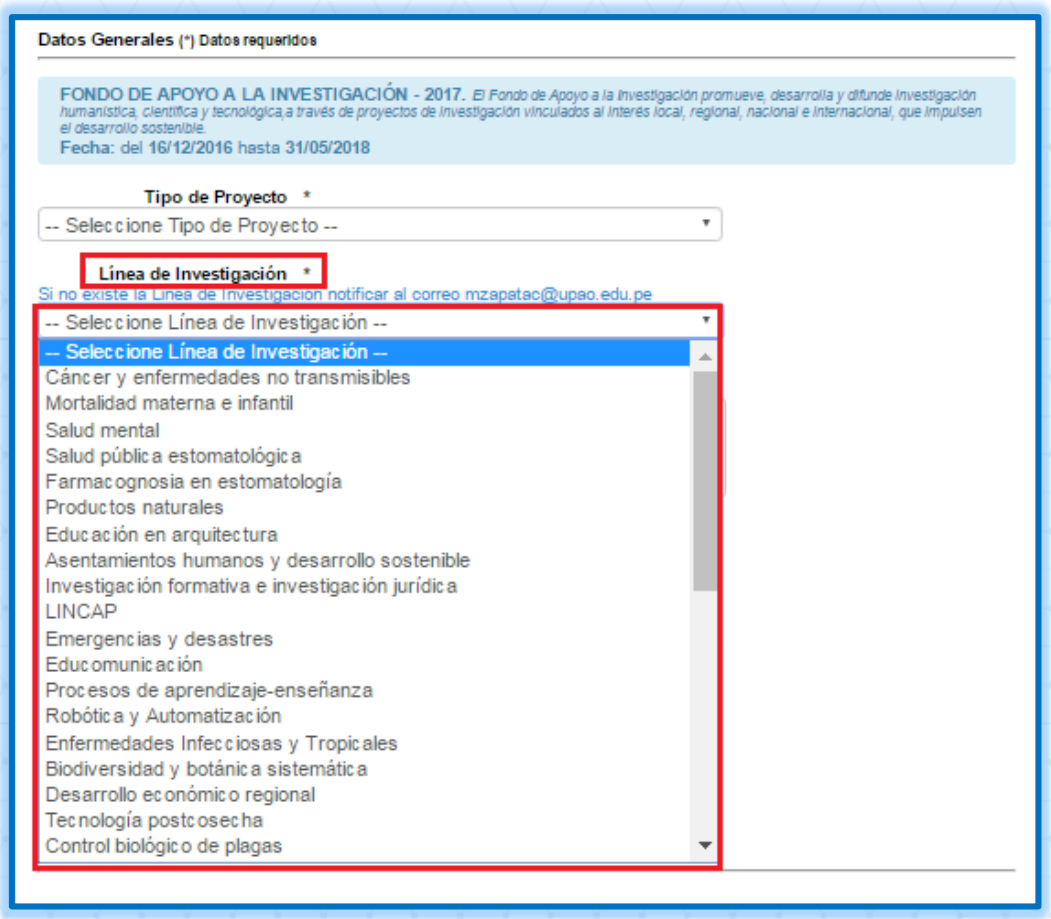


1. Paso 1: Datos Generales

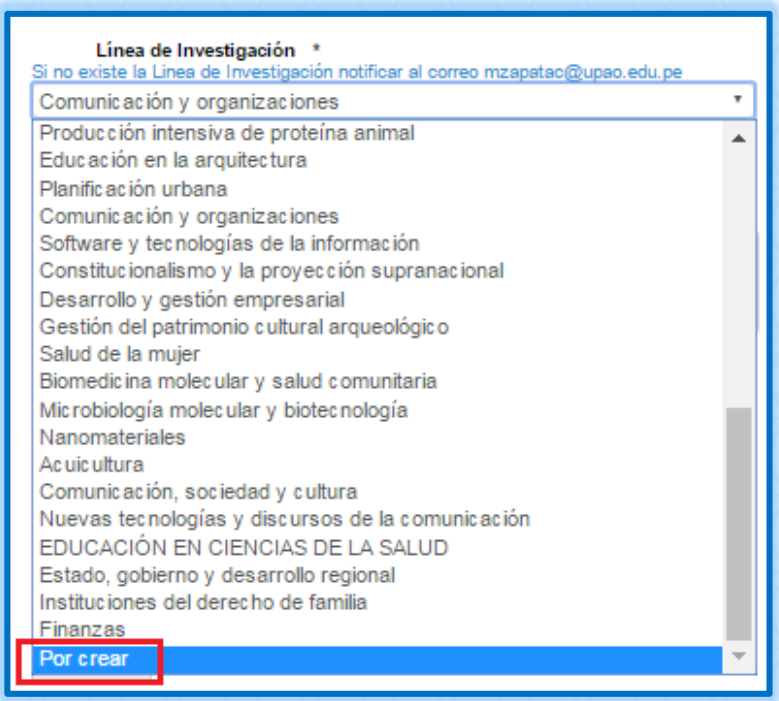
a. Seleccione a qué tipo de proyecto pertenece su investigación.



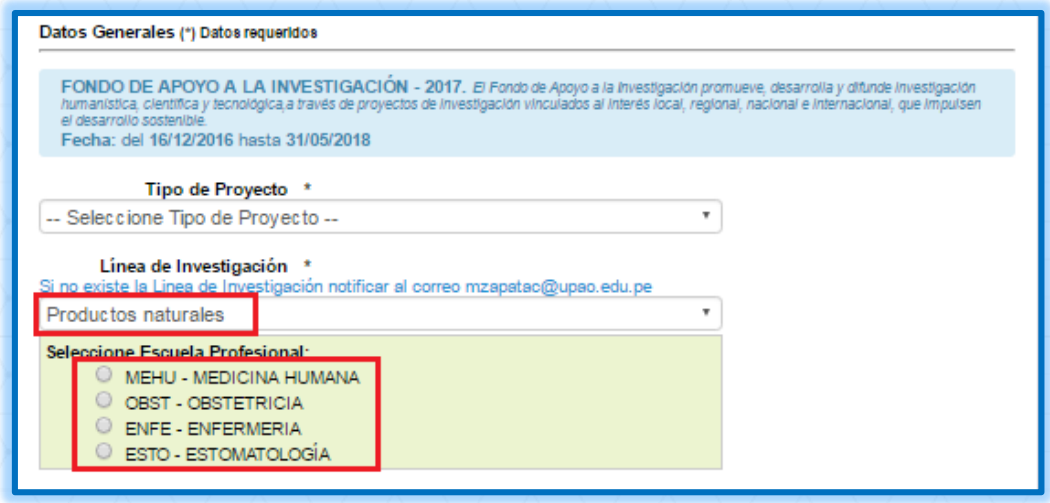
b. Seleccione en que línea de investigación se encuentra su proyecto.



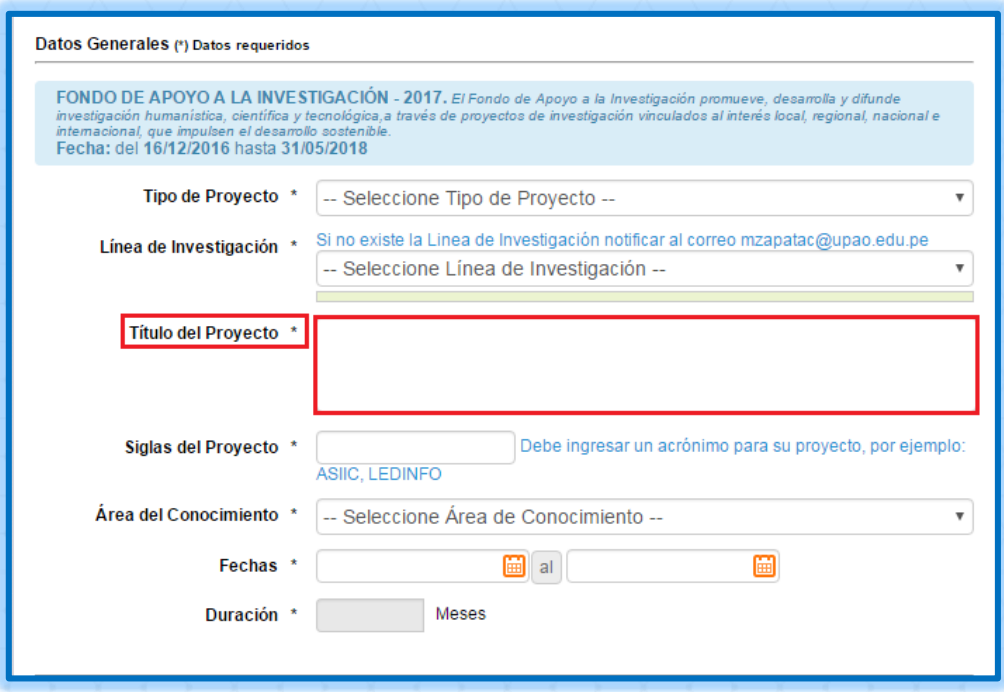
c. En caso de no encontrar la línea de investigación a la que pertenece el proyecto, es necesario dirigirse al final de la lista y seleccionar la opción **Por Crear.**



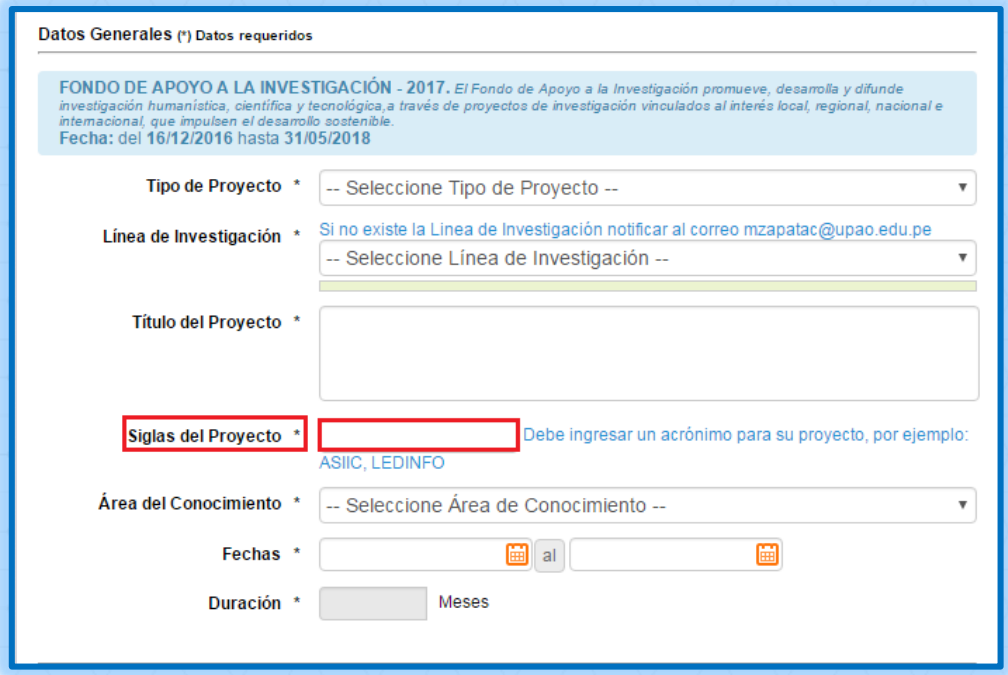
d. Una vez elija la línea de investigación del proyecto, seleccione la escuela profesional a la cual pertenece el mismo.



e. Ingrese el título del proyecto

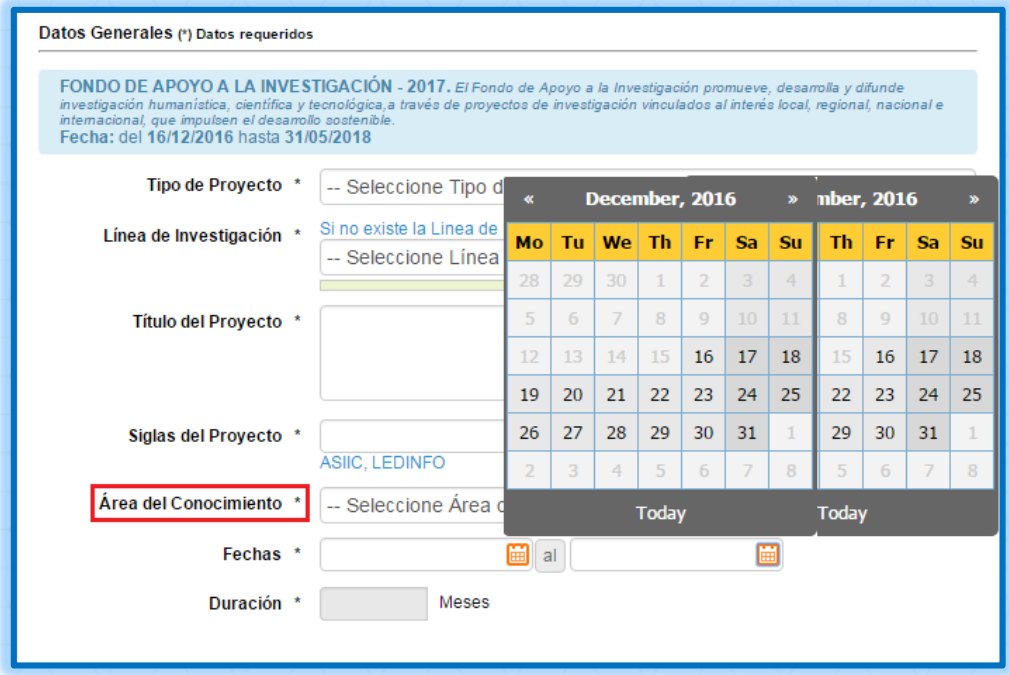


f. Ingrese las siglas del proyecto

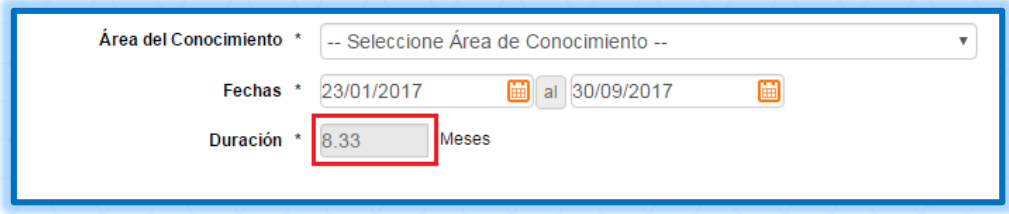


g. Ingrese la fecha de inicio y fin.

Nota: Este plazo será el tiempo que tomará en desarrollar el proyecto registrado.



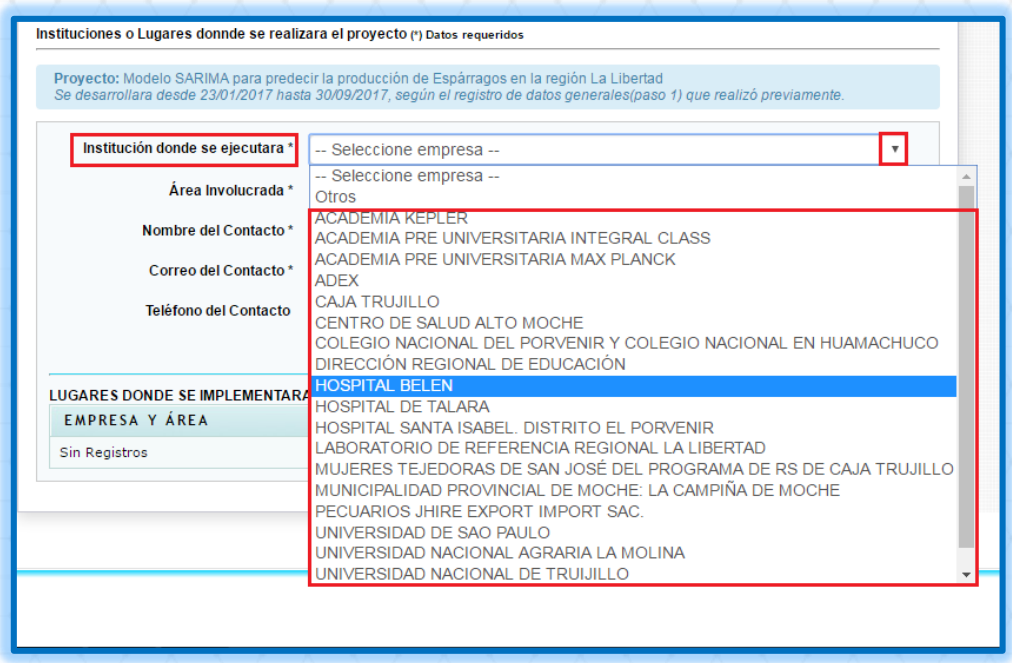
h. **Duración del proyecto** es el intervalo que habrá entre la ficha de inicio y fin. Este campo será completado automáticamente y el valor principal se mostrará en meses.



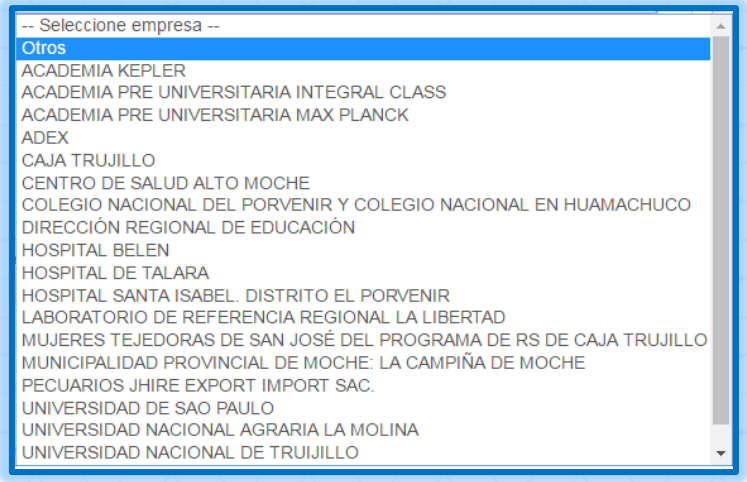
i. Finamente, grabe los datos:

2. Paso 2: Institución

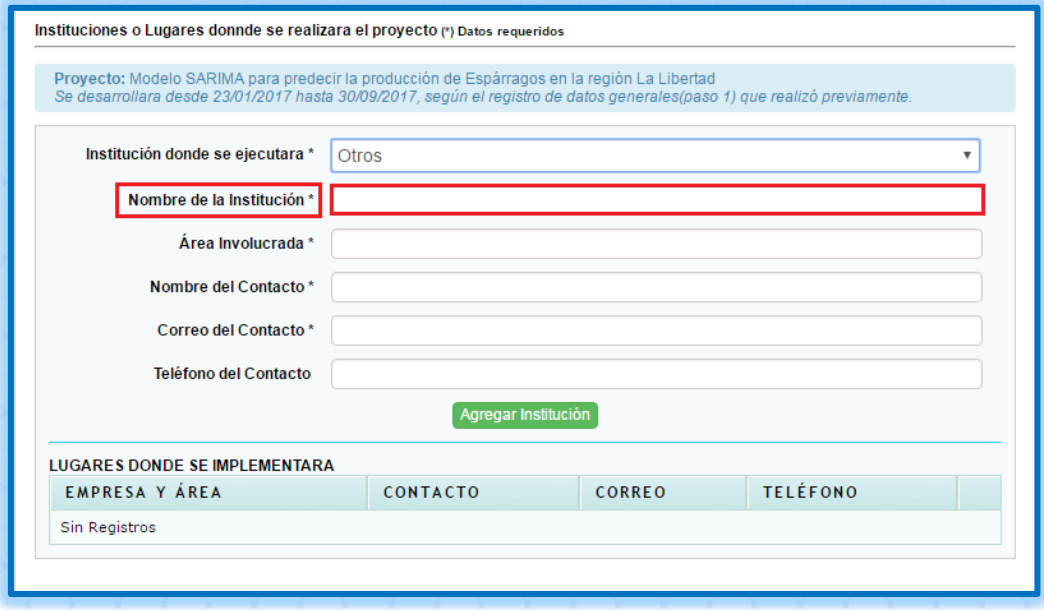
a. Seleccione la institución dónde se ejecutará el proyecto.



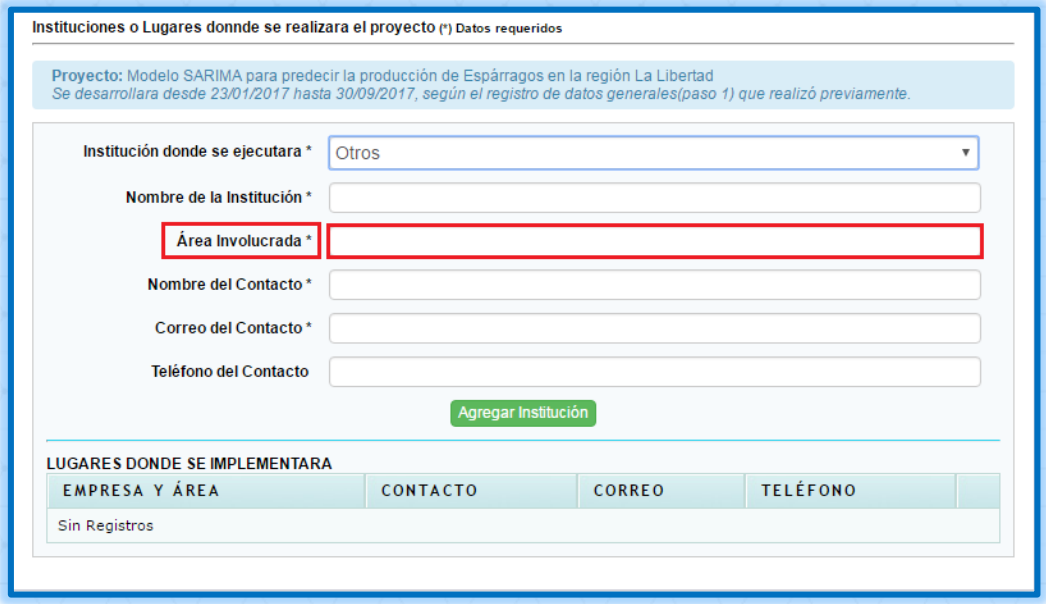
b. En caso que la institución sea nueva, seleccione la opción **Otros.**



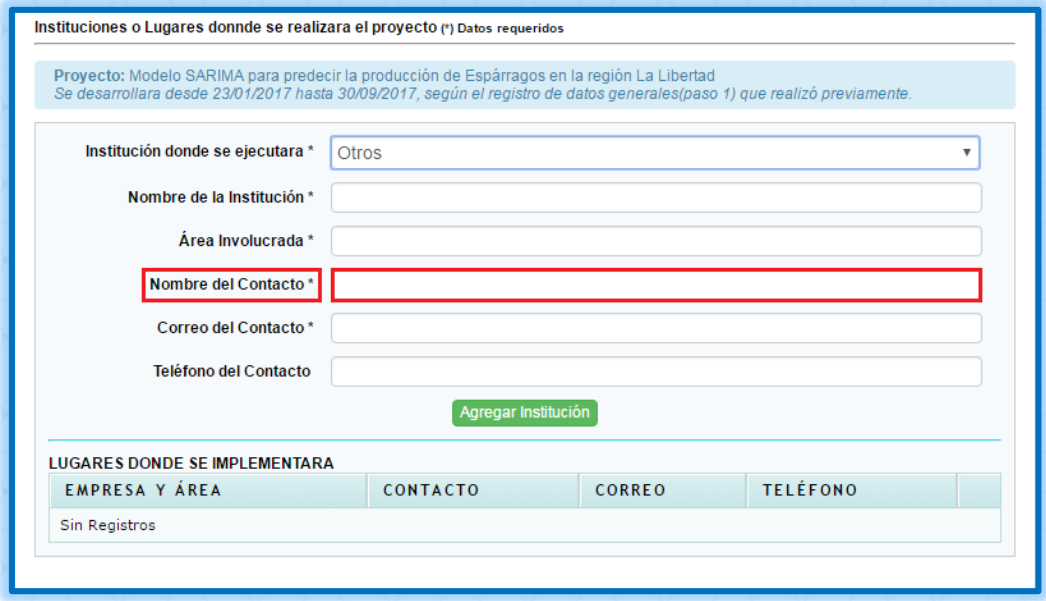
c. Escriba el nombre de la nueva institución.



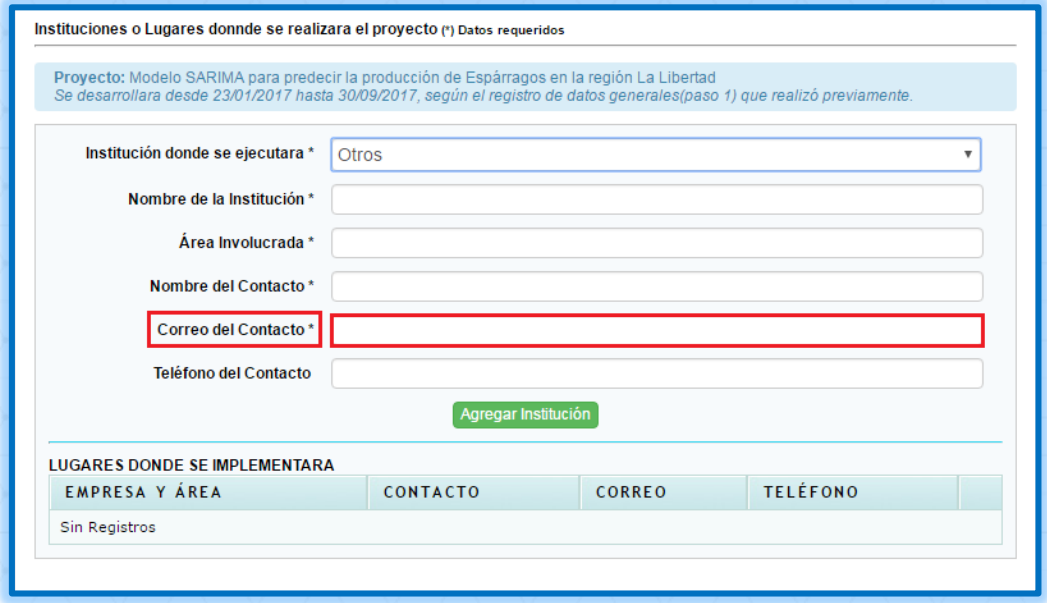
d. Escriba el área involucrada.



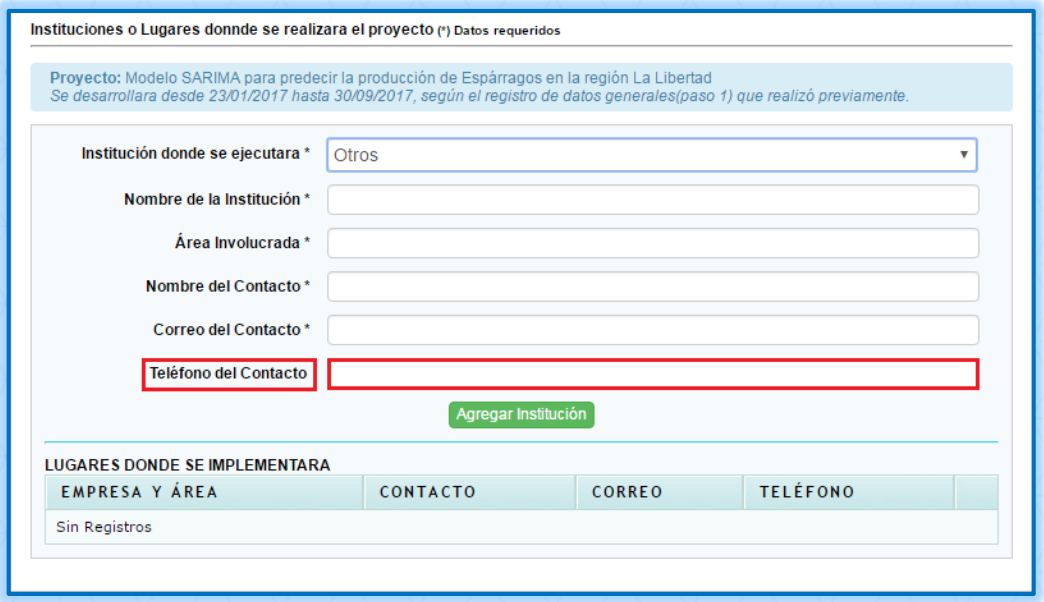
e. Registre el nombre del contacto.



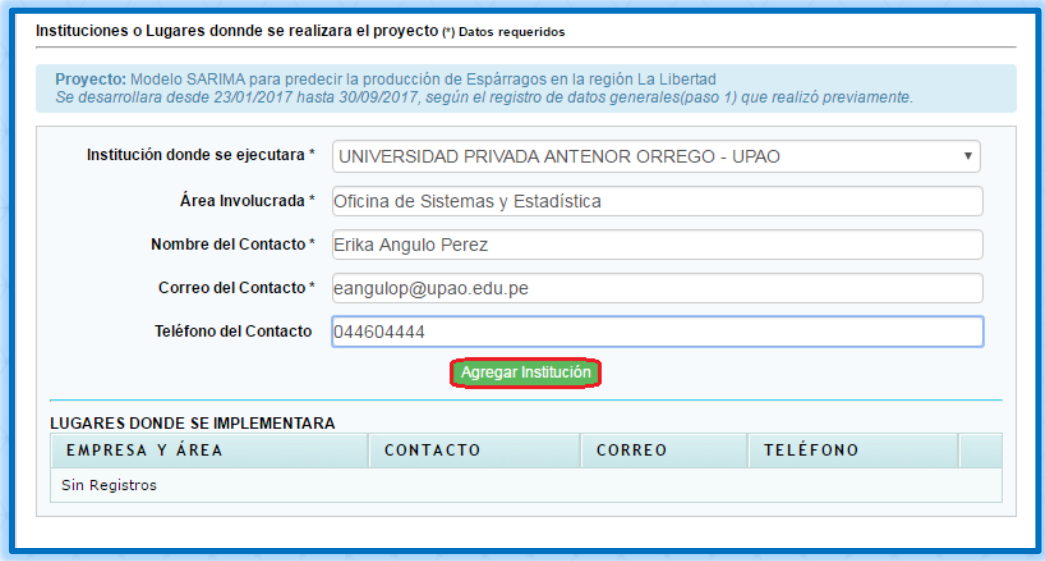
f. Escriba el correo electrónico (corporativo o personal) de contacto.



g. Escriba el número de teléfono / celular de contacto



h. Seleccione la opción: **Agregar Institución**

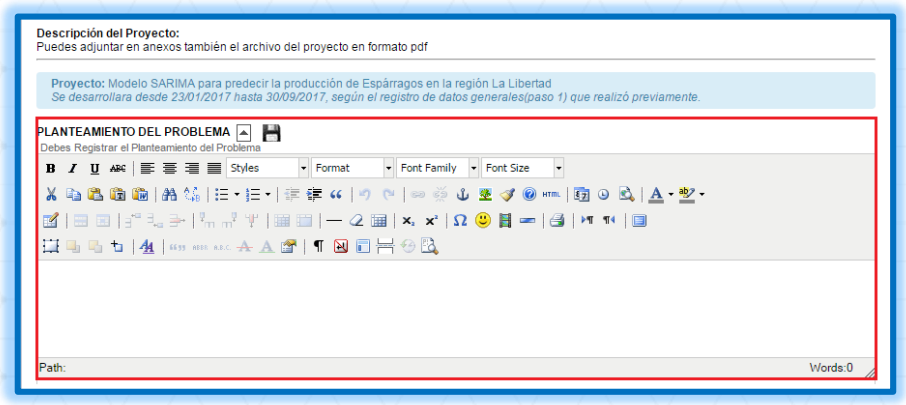


Visualizará lo siguiente

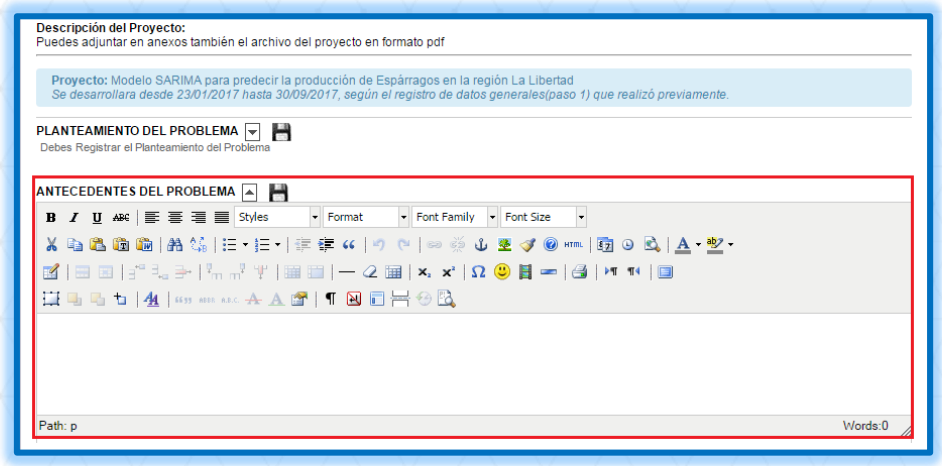
En caso desee eliminar el registro solo debe ir al ícono ⊖.

3. Paso 3: Descripción del Proyecto

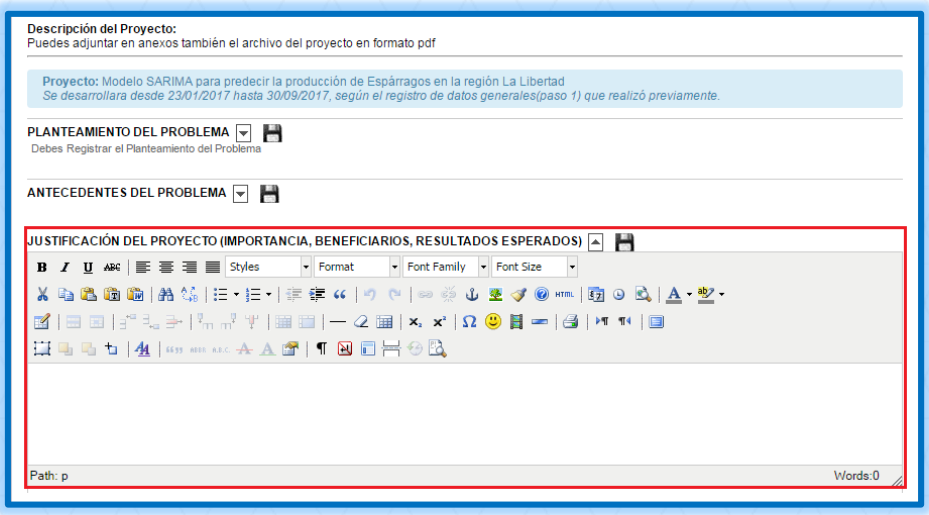
a. Primero deberá ingresar el **Planteamiento del Problema** haciendo clic en el ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



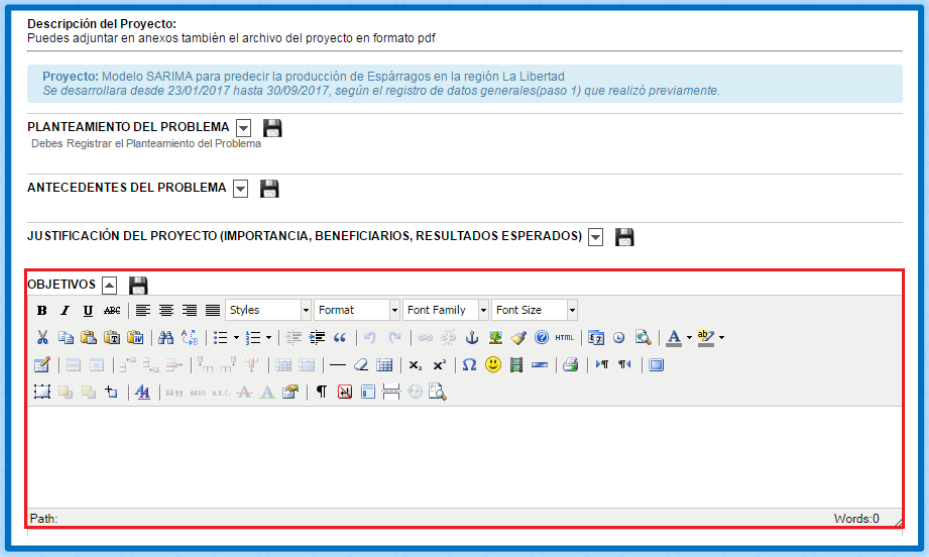
b. Ingrese **Antecedentes del Problema** haciendo clic en ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



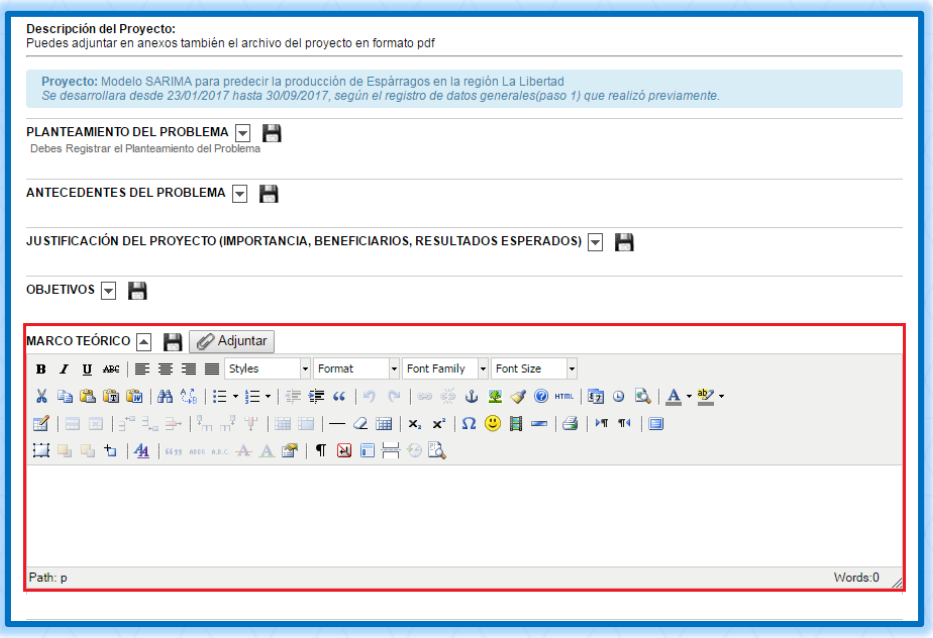
c. Ingrese la **Justificación del Proyecto** haciendo clic en el ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



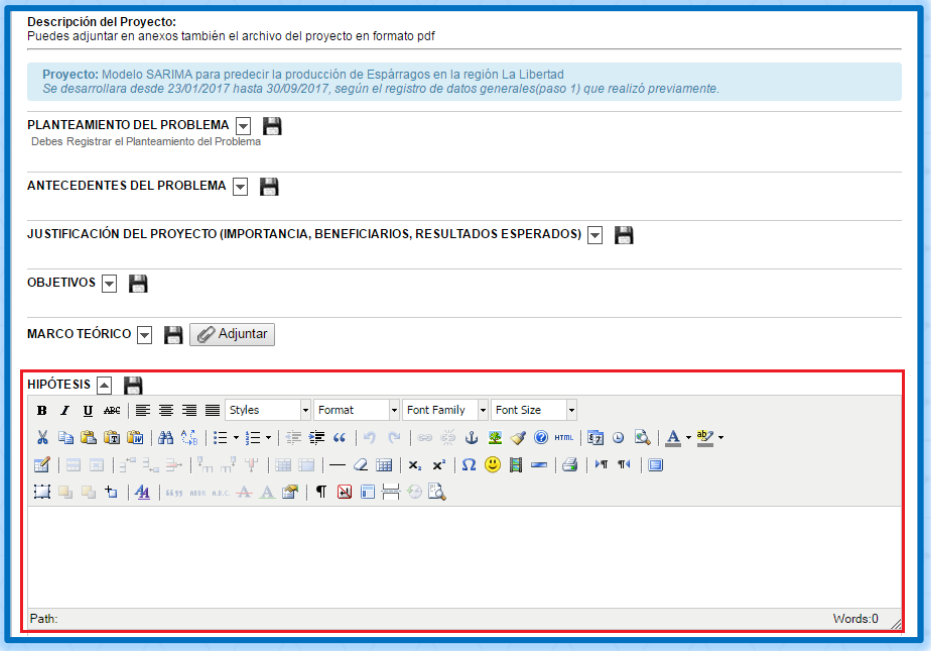
d. Ingrese los **Objetivos del Proyecto** haciendo clic en el ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



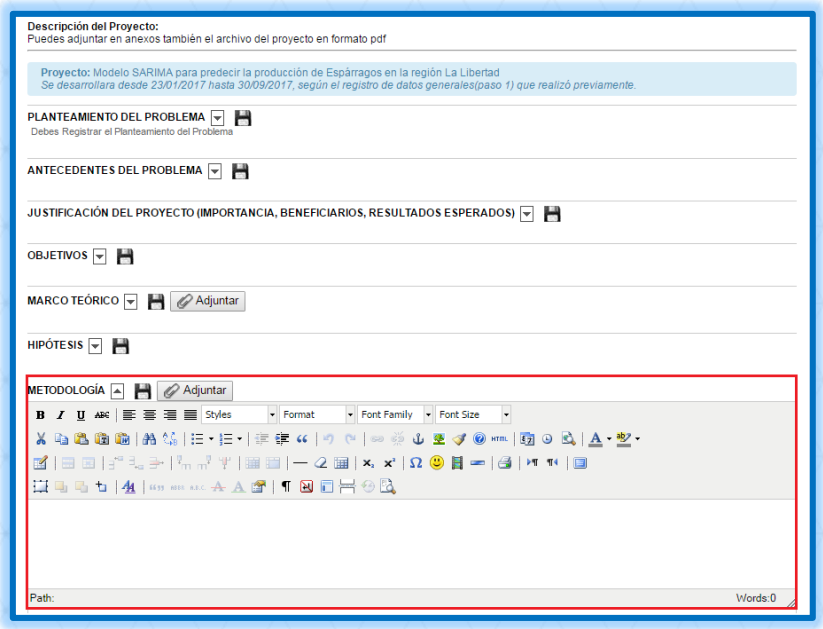
e. Ingresar **Marco Teórico** de proyecto haciendo clic en ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



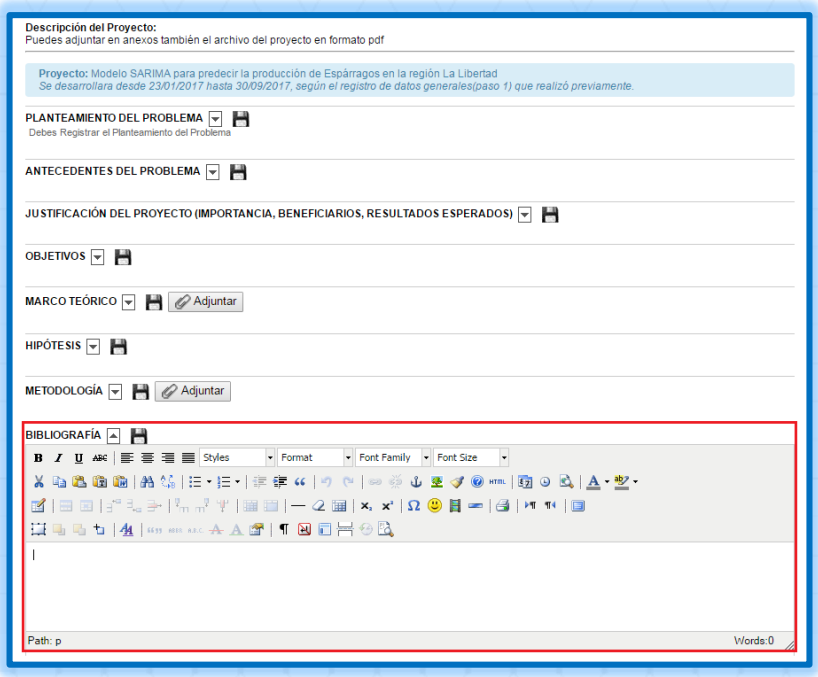
a. Ingresar **Hipótesis del Proyecto** haciendo clic en ícono y posteriormente en el ícono de guardar.



b. Ingresar **Metodología del Proyecto** haciendo clic en ícono y posteriormente en el ícono de guardar.

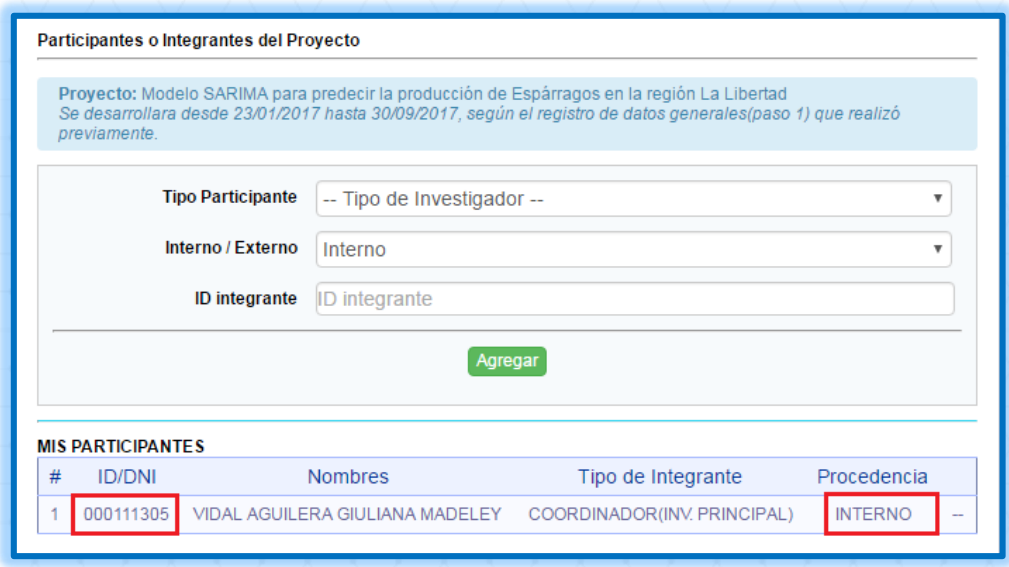


c. Ingresar **Bibliografía** haciendo clic en el ícono y posteriormente en el ícono de guardar.

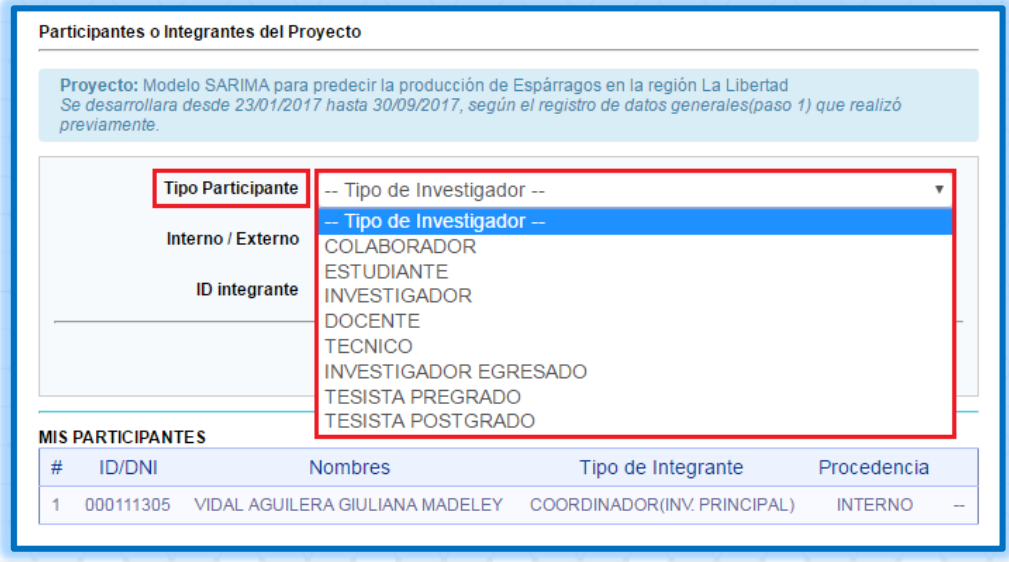


4. Paso 4: Participantes o integrantes del proyecto

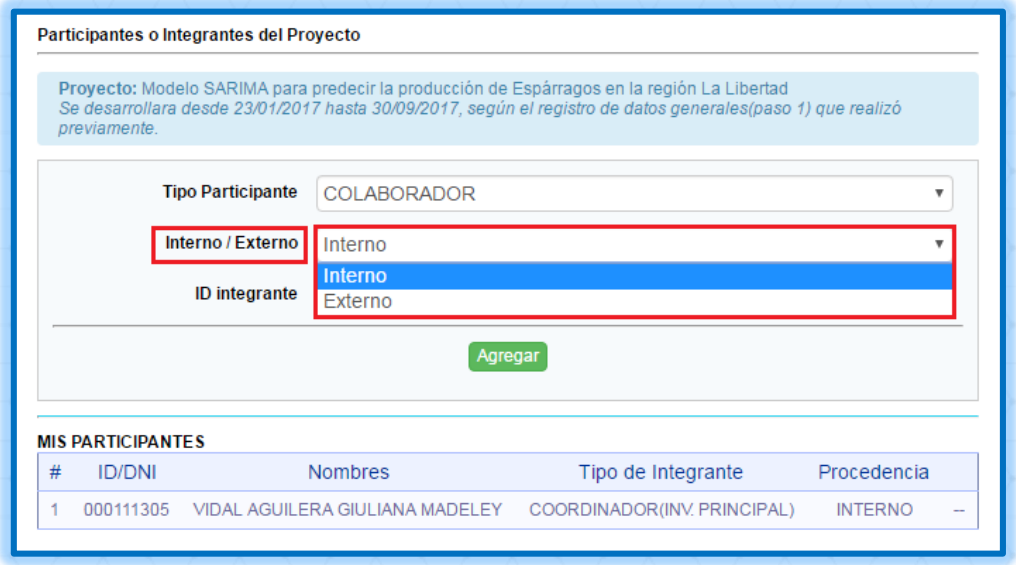
El usuario que está creando el proyecto figurará automáticamente como primer integrante y nombrado como coordinador sin opción a eliminar o modificar.



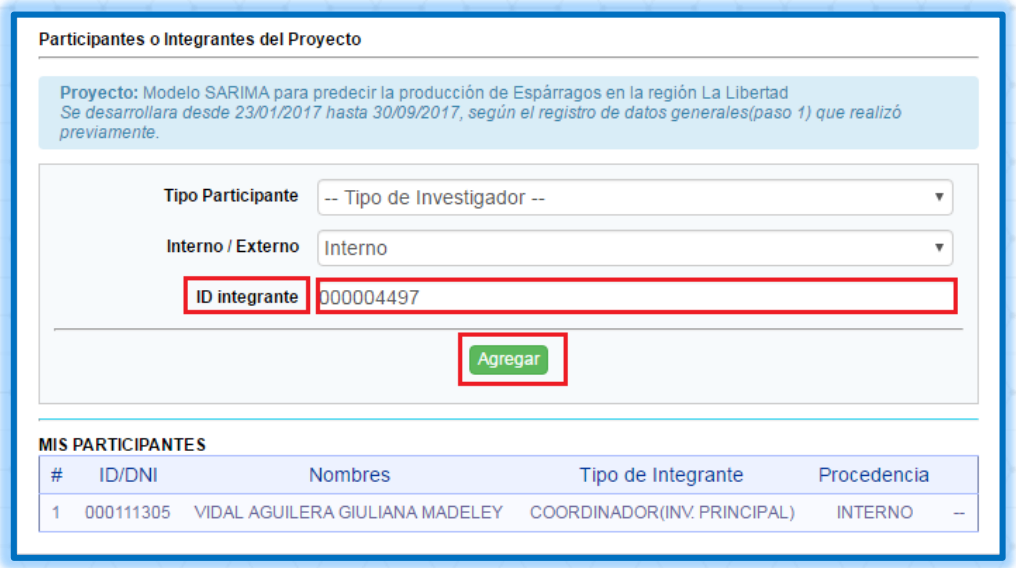
a. Puedes agregar nuevos participantes a su lista, seleccionando primero el **Tipo de Participante**



b. Y posteriormente, **Participante Interno/ externo.**



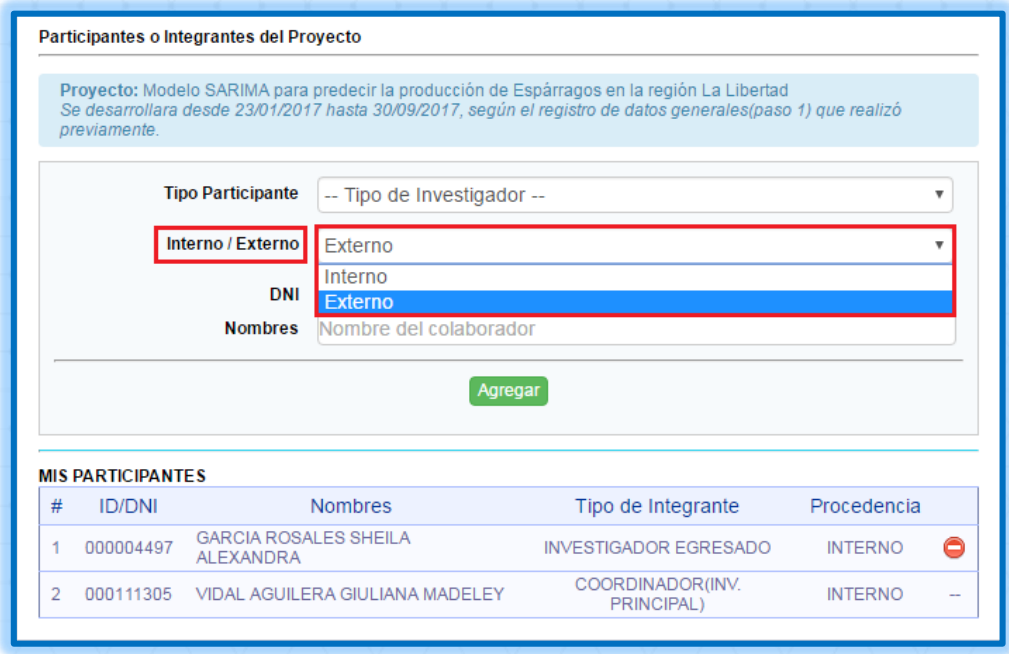
c. Si se ha escogido **Interno**, deberá ingresar el ID de participante; una vez completado deberá hacer clic en el botón **Agregar.**



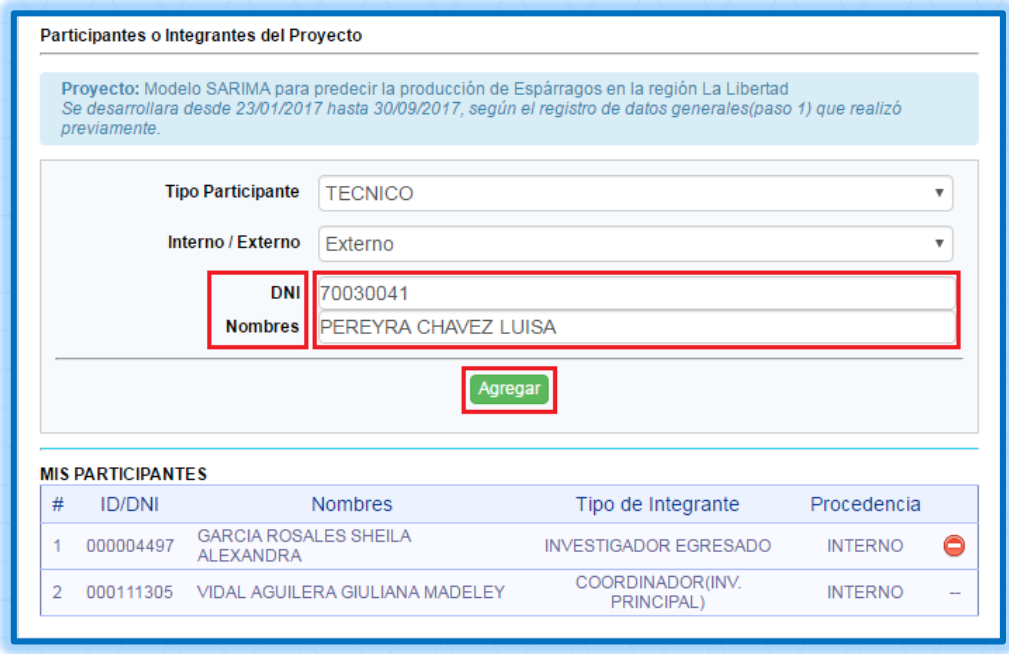
Visualizará lo siguiente:

En caso de desear eliminar el registro solo debemos ir al ícono ⊖.

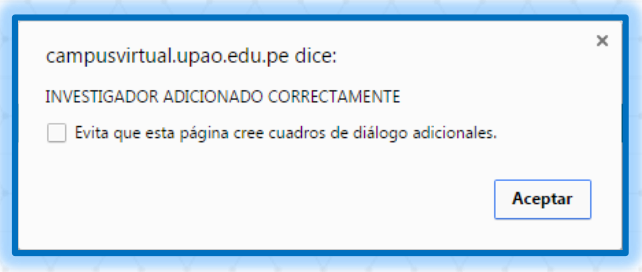
d. La otra opción es seleccionar **Participante Externo.**



e. Si se ha escogido **Externo**, deberá ingresar el DNI y nombre del participante; una vez completado deberá hacer clic en el botón **Agregar.**



f. Participante **Agregado** será el mensaje de confirmación y el participante será agregado en la lista de **Participantes.**



Visualizará lo siguiente:

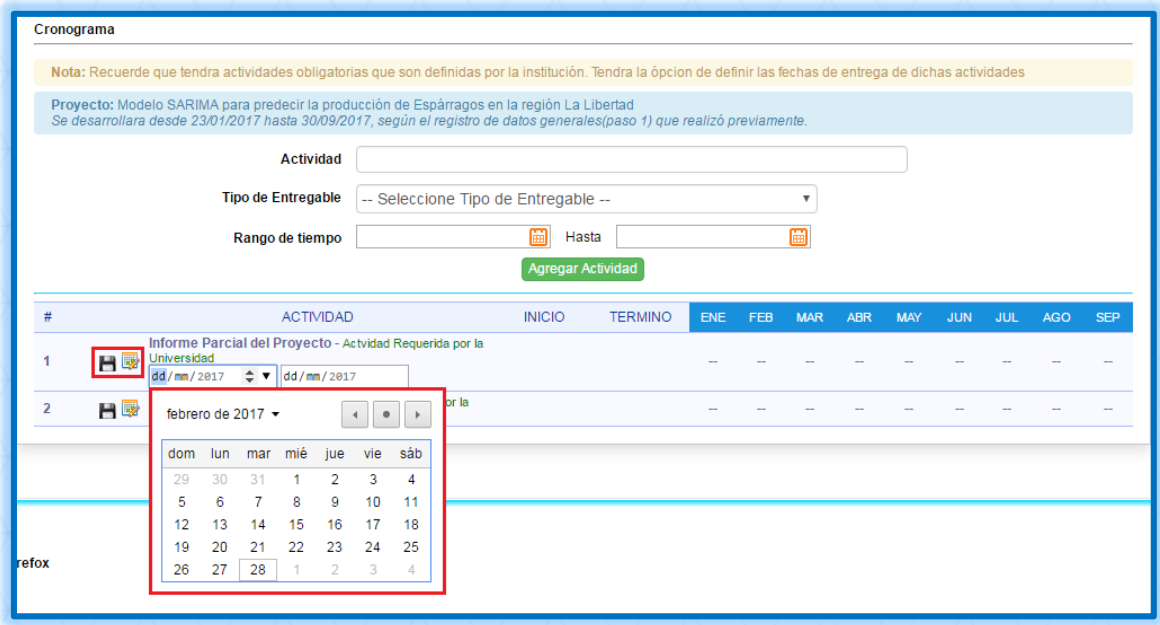
MIS PARTICIPANTES

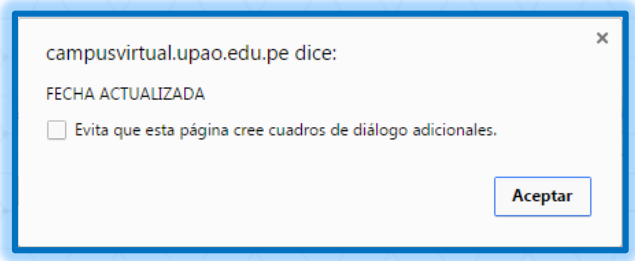
#	ID/DNI	Nombres	Tipo de Integrante	Procedencia	
1	000004497	GARCIA ROSALES SHEILA ALEXANDRA	INVESTIGADOR EGRESADO	INTERNO	
2	000111305	VIDAL AGUILERA GIULIANA MADELEY	COORDINADOR(INV. PRINCIPAL)	INTERNO	--
3	70030041	PEREYRA CHAVEZ LUISA	TECNICO	EXTERNO	

En caso desee eliminar el registro solo debe ir al ícono .

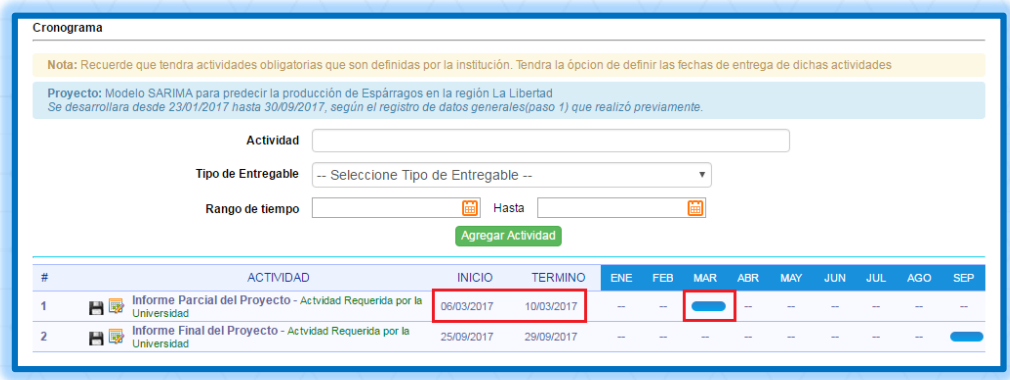
5. Paso 5: Cronograma del Proyecto.

a. En este paso se generarán 2 entregables automáticamente los cuales tendrá que presentar. Solo debe hacer clic en el ícono , ingresar la fecha que los presentará y posteriormente guardar ( ).

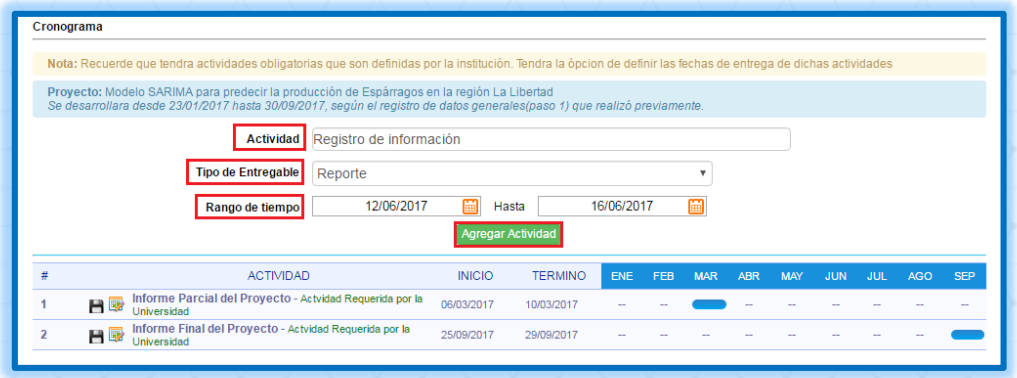


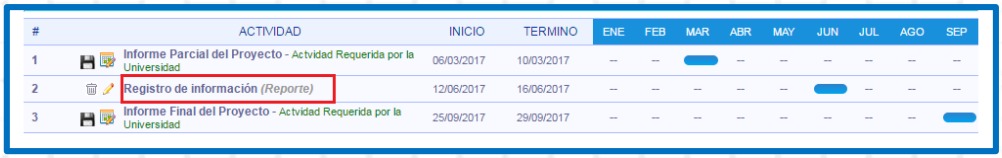


b. Se genera un margen de fecha **inicio y fin** de la primera presentación.



c. Para generar una nueva actividad solo deberá completar los campos que se solicitan y hacer clic en **Agregar Actividad**.

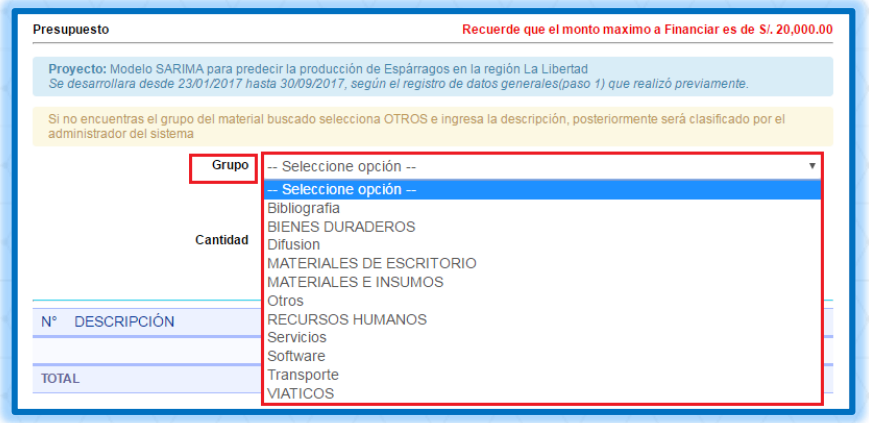




Una vez creada la actividad dispondrá de las opciones Eliminar ( ) o Editar ( ).

6. Paso 6: Presupuesto.

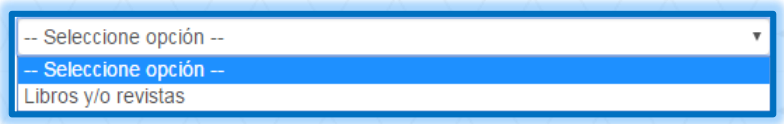
a. Ingrese el grupo que pertenece el presupuesto.



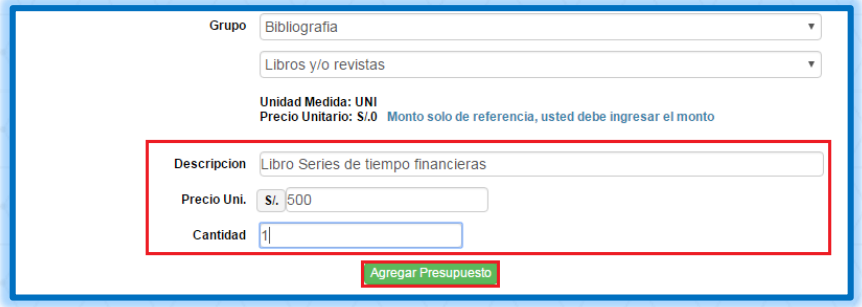
b. Según el grupo que se seleccione se presentarán diferentes opciones, complete los campos respectivos.

<u>Seleccionar Bibliografía:</u>

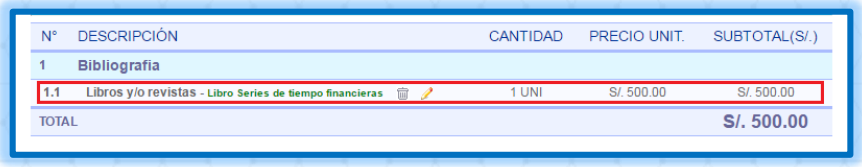
Las opciones que nos presentan son:



Completar los campos respectivos y hacer clic en **Agregar Presupuesto:**

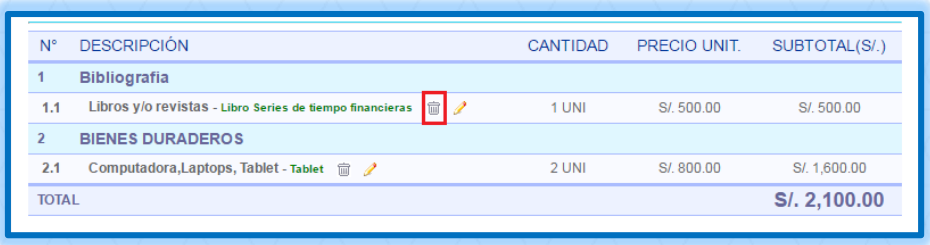


Visualizará lo siguiente:



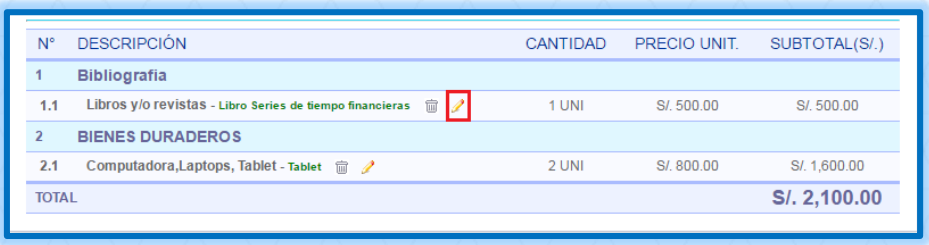
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	SUBTOTAL(S/.)
1	Bibliografia			
1.1	Libros y/o revistas - Libro Series de tiempo financieras	1 UNI	S/. 500.00	S/. 500.00
TOTAL				S/. 500.00

c. Para eliminar un presupuesto agregado solo debe hacer clic en el ícono seleccionado.



N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	SUBTOTAL(S/.)
1	Bibliografia			
1.1	Libros y/o revistas - Libro Series de tiempo financieras	1 UNI	S/. 500.00	S/. 500.00
2	BIENES DURADEROS			
2.1	Computadora,Laptops, Tablet - Tablet	2 UNI	S/. 800.00	S/. 1,600.00
TOTAL				S/. 2,100.00

d. Para editar una descripción de su **Presupuesto** solo debe hacer clic ícono marcado.

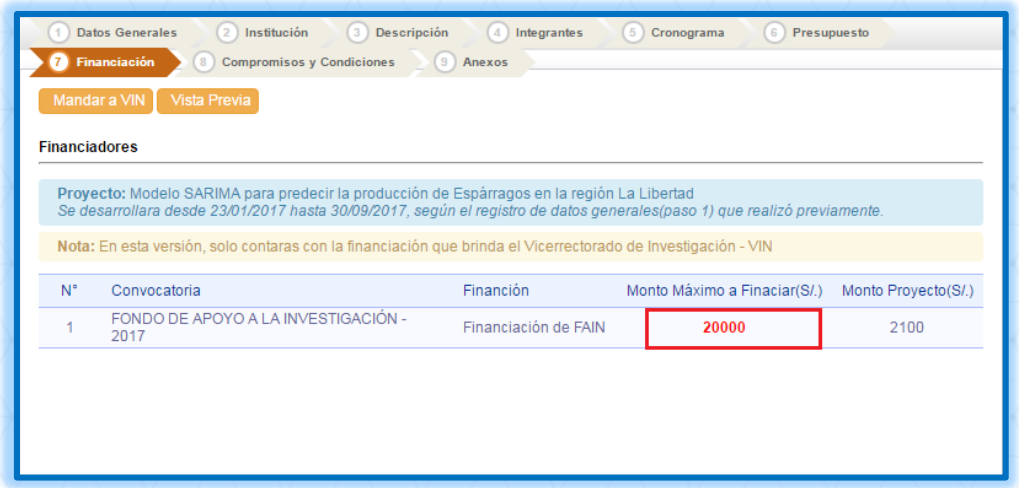


N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	SUBTOTAL(S/.)
1	Bibliografia			
1.1	Libros y/o revistas - Libro Series de tiempo financieras	1 UNI	S/. 500.00	S/. 500.00
2	BIENES DURADEROS			
2.1	Computadora,Laptops, Tablet - Tablet	2 UNI	S/. 800.00	S/. 1,600.00
TOTAL				S/. 2,100.00

e. De inmediato se abrirá un formulario con todos los campos disponibles para que pueda editar. Una vez editados, haga clic en **Guardar.**

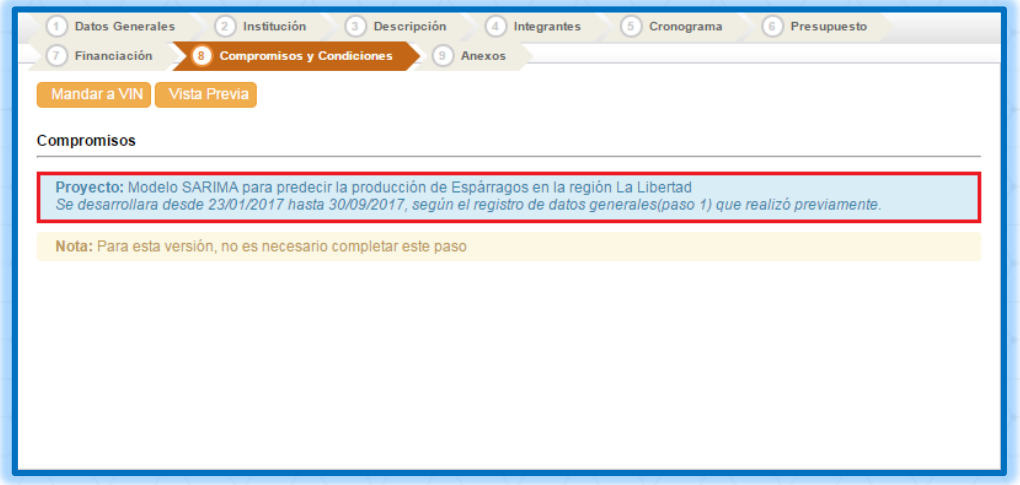
7. Paso 7: Financiadores:

El presupuesto básico que brindara el Vicerrectorado de Investigación será de hasta S/20 000 nuevos soles.



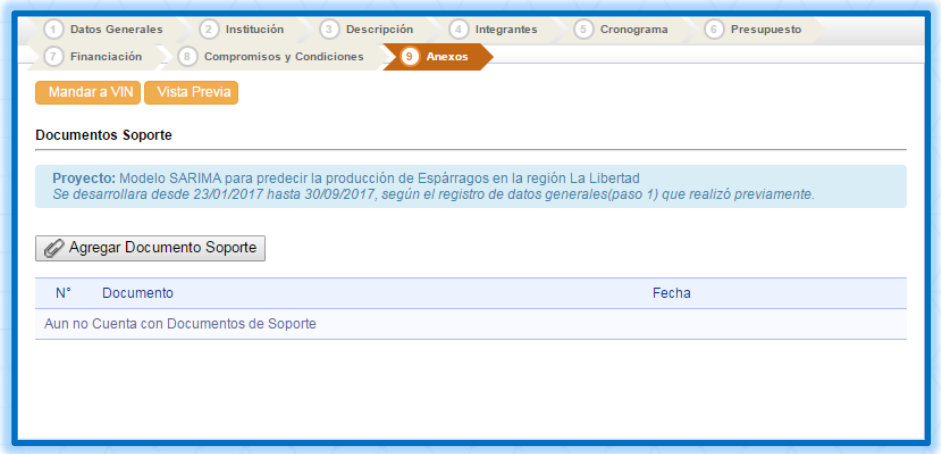
8. Paso 8: Compromiso y condiciones.

En este paso, se tendrán que aceptar las directivas de compromiso para entregables, cumplimiento de fechas, etc.

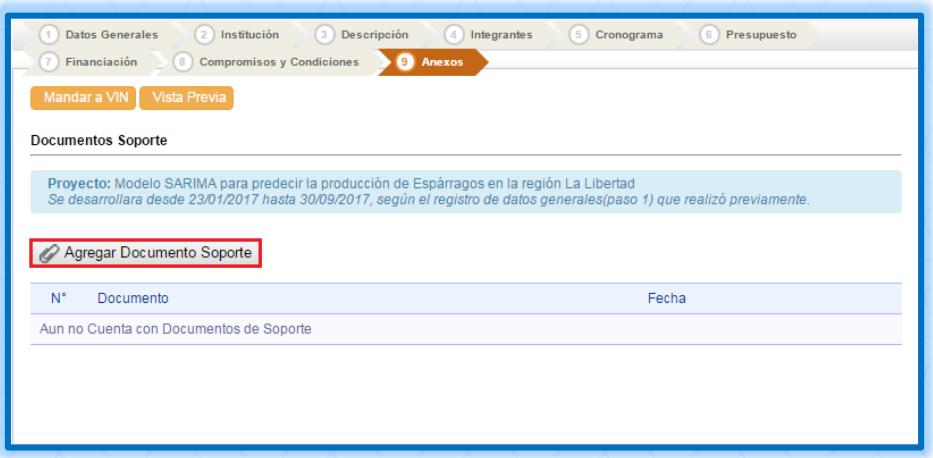


9. Paso 9: Documentos de Soporte

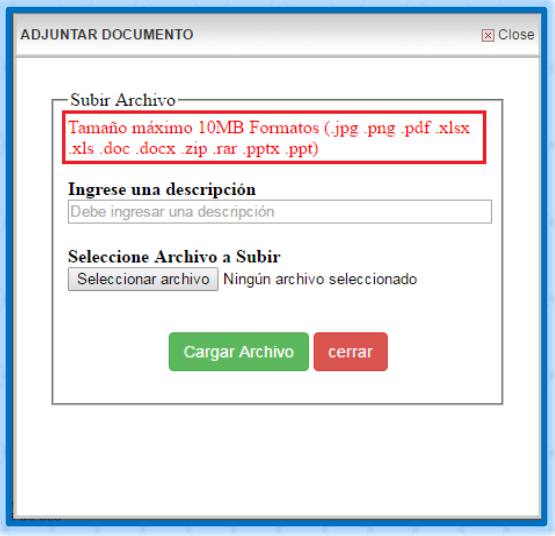
Adjuntar documentos para reforzar el proyecto de investigación, podrán ser anexo, glosarios, informes, etc.



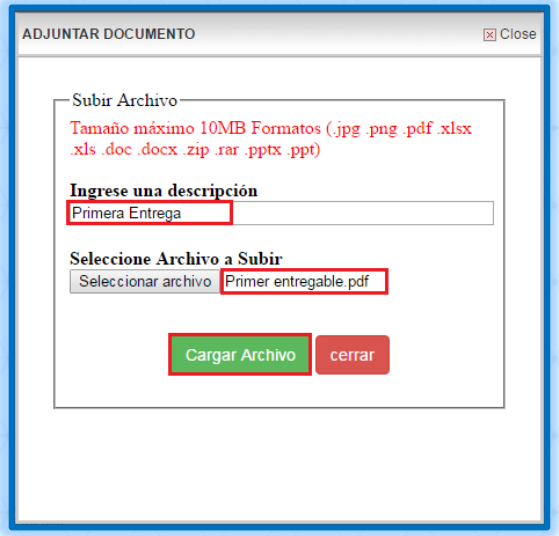
a. Podrá agregar documentos, haciendo clic en el ícono marcado.



b. Seleccionar archivo, el tamaño del mismo no debe superar los 10 MB. Verifique los formatos aceptables.



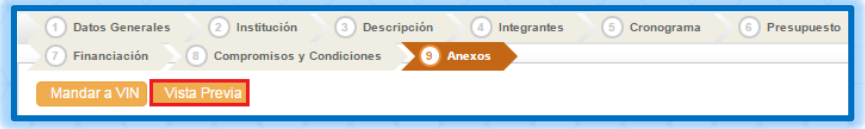
c. Posteriormente se deberá ingresar una descripción para diferenciar el archivo adjunto. Para finalizar, hacer clic en botón **Cargar Archivo.**



d. El documento se adjuntará con la descripción ingresada, mostrará la fecha que se realizó y podrás visualizar en que formato se adjuntó.

A. VISTA PREVIA DE PROYECTO

a. Para realizar una vista previa del documento deberá hacer clic en ícono **Vista Previa.**



b. Finalmente, **Enviar.**

UPAO
UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO