

DIIT-SGA (Módulo de Investigación)

MANUAL DE USUARIO

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2025, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/

CONTENIDO

1.		IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA		
	1.1		JERIMIENTOS DE HARDWARE	
	1.2		JERIMIENTOS DE SOFTWARE	
2.			ALIDAD DEL SISTEMA	
۷.				
3.	ı	INGRESO '	Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA	1
	3.1	. Acce	SO AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	3.2	ОРСК	ONES DE PROFESORES Y ESTUDIANTES	4
	3.3	ОРСК	ones del Módulo de Investigación	5
	3	3.3.1	Nomencladores	6
		3.3.1.1	Tipo de Red	7
	3	3.3.2	Grupos de Investigación	8
		3.3.2.1	Buscar Integrantes de Grupo de Investigación	
	3	3.3.3	Proyecto de Investigación	12
		3.3.3.1	Gestión de hitos	14
		3.3.3.2	Registro de tareas o actividades	14
		3.3.3.3	Registro de Resultados	
		3.3.3	.3.1 Pestañas en Adicionar Resultados	16
4.	9	SALIR DEL	SISTEMA	17
5.	ı	RESPECTO	AL MAL USO DEL SISTEMA	17
6.	ı	FUENTES I	DE INFORMACIÓN	18



1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con un computador personal y conexión a Internet

1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- a) Contar con el Sistema operativo Windows 10 11, macOS Sonoma, macOS Ventura y macOS Monterey.
- **b)** Esta versión de la aplicación requiere un mínimo de 1 GB de RAM. Contar con navegadores web de preferencia Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari.
- c) La solicitud de credenciales de acceso se realizará al correo electrónico: incidencias.diit@uleam.edu.ec.

2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

La forma de utilizar esta herramienta es la misma que en cualquier aplicación que use Windows, también puede usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón. Cabe mencionar que, en algunos módulos del sistema, los botones y las barras pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar.

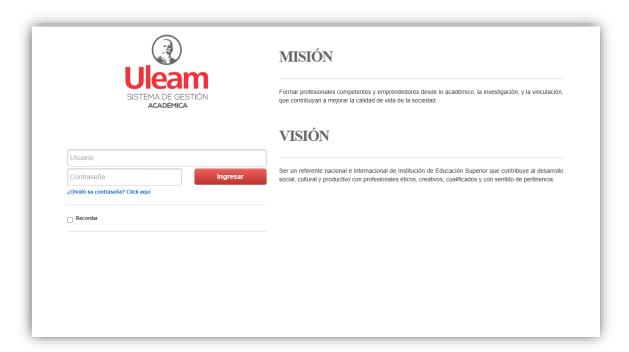
3. INGRESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

3.1 Acceso Al Sistema de Gestión Académica

1) Abra la aplicación en el enlace: https://tics.uleam.edu.ec/







2) Ingrese su usuario y contraseña asignadas, anteriormente solicitadas al correo incidencias.diit@uleam.edu.ec. Asegúrese que su navegador le permita visualizar ventanas emergentes (pop ups). La interfaz en la pantalla de su computador debería visualizarse de la siguiente manera:



3) Haga clic en el logo de la Uleam en la parte alta de la interfaz (encerrado en el círculo verde), se habilitará inmediatamente la pestaña verde **Acceder al sistema** en la que también se debe hacer clic para desplegar la ventana emergente del módulo.

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec





4) La ventana emergente resultante se visualizará de la siguiente forma:



5) Haga clic en la pestaña superior del interfaz **Uleam-Sistema Académico** para ver las opciones disponibles del Módulo de Investigación: **Estudiante, Profesor, Investigación.**

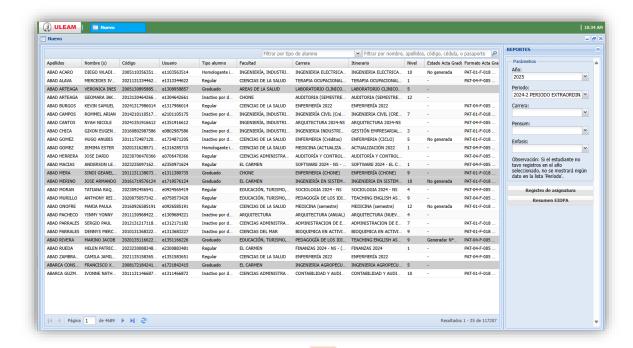
incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo **www.uleam.edu.ec**





3.2 Opciones de Profesores y Estudiantes

- 1) Haga clic en la pestaña **Estudiante.** En su rol de líder de proyecto usted tiene opción a ver:
 - Nuevo: Donde podrá consultar datos básicos del estudiante e imprimir reportes de Registro de Asignaturas y el Resumen de evaluación EIDPA.
 - Historial de asignatura: Donde podrá consultar el historial y notas histórico del estudiante.

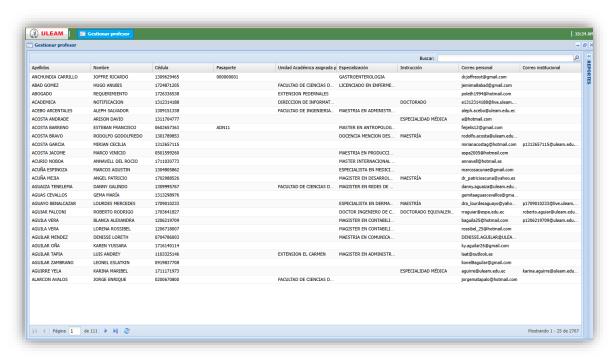


incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo

www.uleam.edu.ec



- 2) Haga clic en la pestaña Profesor. En su rol de líder de proyecto usted tiene opción a ver:
 - Gestionar profesor: Donde podrá consultar datos básicos del profesor e imprimir reportes de Datos de profesor, Horarios, Resumen de uso de plataforma.
 - **Reportes:** Acceso a reportes docentes con asignaturas a impartir por periodo, Distribución de trabajo, Reporte Carga horaria.

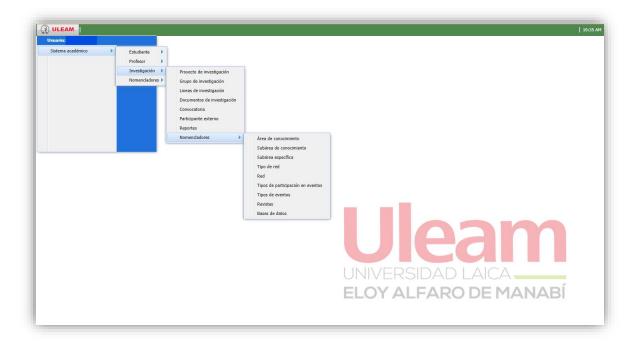


3.3 Opciones del Módulo de Investigación

- **3)** Haga clic en la pestaña **Investigación.** En su rol de líder de proyecto usted tiene opción a registrar, editar y dar seguimiento a:
 - Grupos de Investigación.
 - Proyectos de Investigación.
 - Líneas de investigación.
 - Convocatorias.
 - Documentos de investigación.
 - Participantes externos (investigadores de otros Instituciones de Educación Superior e Institutos nacionales o internacionales).
 - Reportes de seguimiento de proyectos.
 - Nomencladores para registro de producción científica y redes.

<u>Ir a Contenido</u>





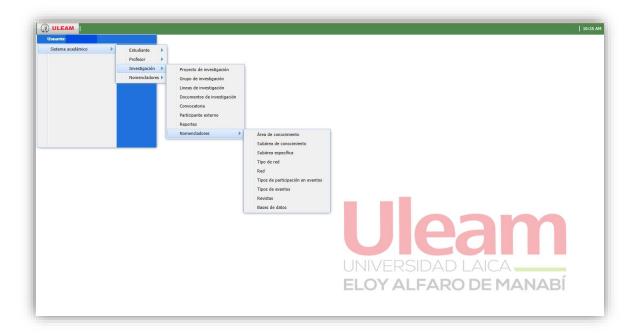
4) Para el registro de información de su Grupo y Proyecto de Investigación usted debe ceñirse específicamente al contenido del Plan Estratégico de Investigación (PEI) de su Unidad Académica, Extensión o Campus en vigencia, la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos dará seguimiento a la información registrada por los líderes y comunicará a través de los Decanatos respecto a las inconsistencias en la información pertinente en base al contenido del PEI. La estructura básica de Dominios, Líneas de Investigación y Programas ha sido previamente cargada y es de uso exclusivo de la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos, y no puede ni debe ser editada por los líderes.

3.3.1 Nomencladores

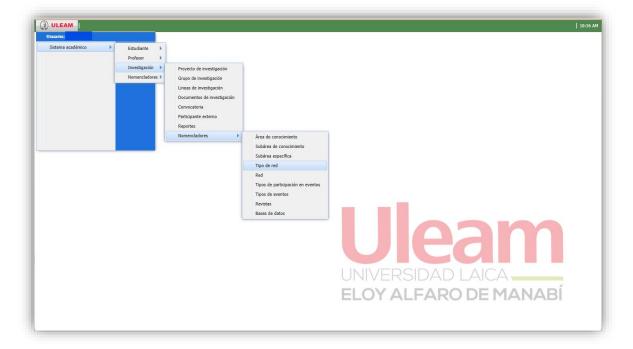
 El sistema informático institucional le permite el registro de información en los nomencladores asociados al módulo de investigación. Sistema académico-Investigación-Nomencladores.

<u>Ir a Contenido</u>





2) El registro de información en los **Nomencladores** es una tarea simple, a modo de ejemplo se simula el registro de un **Tipo de Red** de investigación. **Sistema académico-Investigación-Nomencladores-Tipo de Red**.



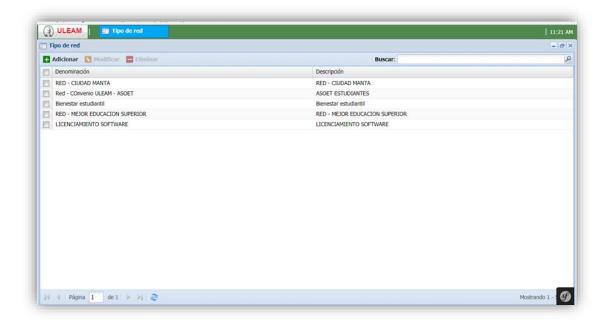
3.3.1.1 Tipo de Red

1) Para registrar un nuevo Tipo de Red nueva haga clic en la pestaña Adicionar.

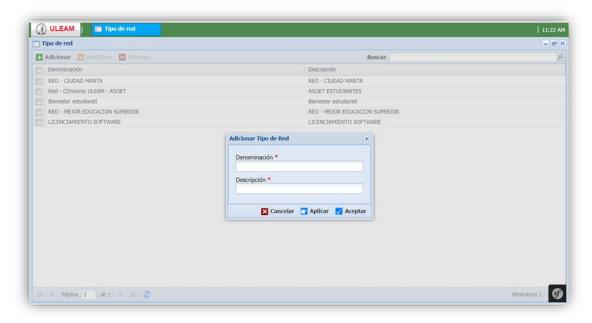
Ulear

Ir a Contenido





2) Registre la información de los campos obligatorios (asteriscos). Para guardar la información haga clic en Aplicar y Aceptar. Para los siguientes nomencladores aplique la misma dinámica de registro.

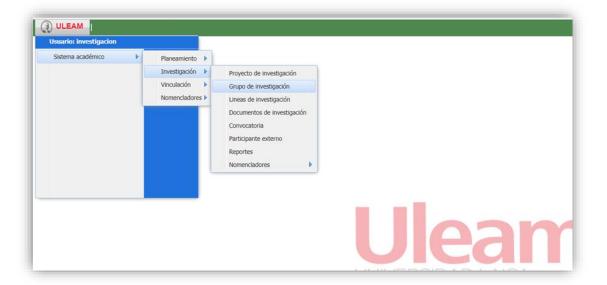


3.3.2 Grupos de Investigación

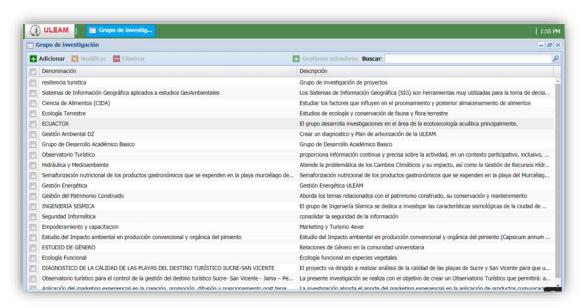
1) La interfaz de Grupos de Investigación se despliega dando clic en Sistema académico-Investigación-Grupo de Investigación.

<u>Ir a Contenido</u>





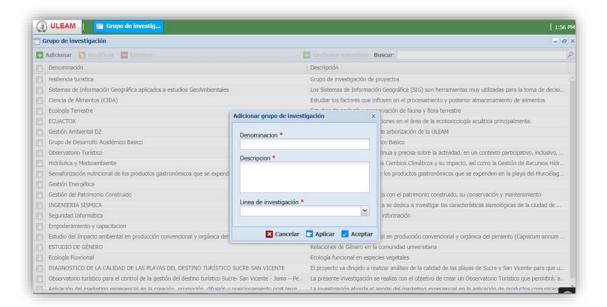
2) Para registrar su **Grupo de Investigación** deberá hacer clic en la pestaña **Adicionar** en la parte superior izquierda de la pantalla.



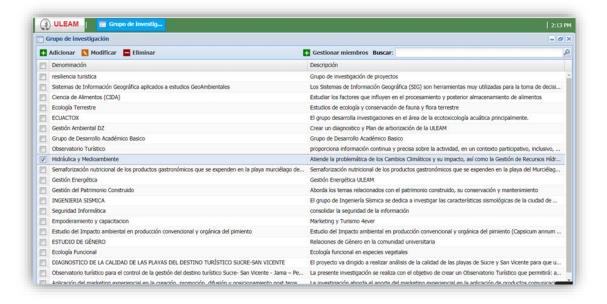
3) Registre información básica en cada casilla de la interfaz resultante. Las casillas con asterisco son campos obligatorios: Denominación: nombre del grupo según PEI. Descripción: Campo de acción de investigación del grupo. Línea de Investigación: Usted debe escoger una de las nueve líneas institucionales vigentes en correspondencia con la estructura organizacional de investigación de la Uleam. Para grabar la información usted deberá seguir la secuencia Aplicar-Aceptar. Usted cuenta además con las opciones Modificar para editar información de su grupo o la opción Eliminar el registro.

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo **www.uleam.edu.ec**





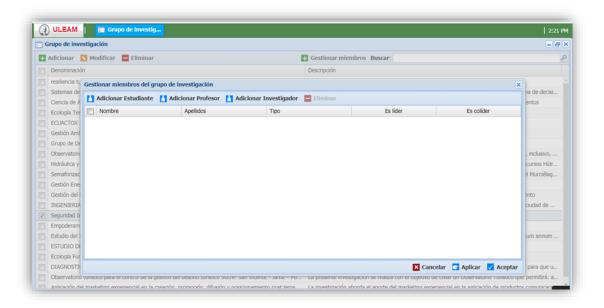
4) Una vez que registre la información básica de su Grupo de Investigación debe Gestionar los miembros que lo conforman. Haga clic en la casilla del lado izquierdo del Grupo recientemente creado, automáticamente se activará la opción Gestionar miembros.



5) Haga clic en la pestaña Gestionar miembros. Existen tres opciones disponibles: 1. Adicionar estudiantes, 2. Adicionar profesores y 3. Adicionar investigador (Participante externo) y una opción para eliminar. Seleccione una de las tres opciones disponibles.

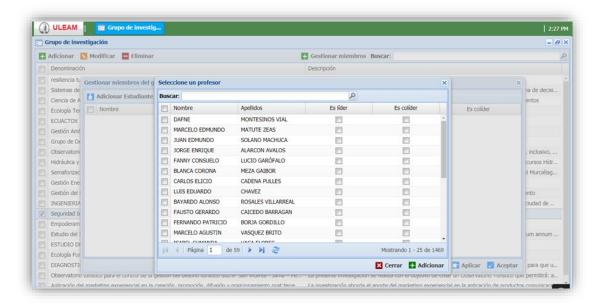
<u>Ir a Contenido</u>





3.3.2.1 Buscar Integrantes de Grupo de Investigación

1) Haga una búsqueda de los integrantes de su Grupo de Investigación con Apellidos y Nombres. Una vez localizado un participante es importante hacer clic en la pestaña Adicionar. Usted puede también asignar el rol de líder y colíder a los profesores dando un clic en la casilla correspondiente. Siga la misma dinámica para ingresar a los estudiantes. Si el proyecto tiene investigadores (participantes externos), usted deberá registrarlos previamente mediante el nomenclador Participante externo asegurándose de guardar toda la información requerida. Para grabar la información usted deberá seguir la secuencia Aplicar-Aceptar.



2) Si en la búsqueda realizada no le es posible localizar a algún integrante de su grupo (profesor o estudiante) comuníquese con la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos. Nota importante: Los profesores y estudiantes a integrar en los grupos son los mismos registrados en el Sistema de

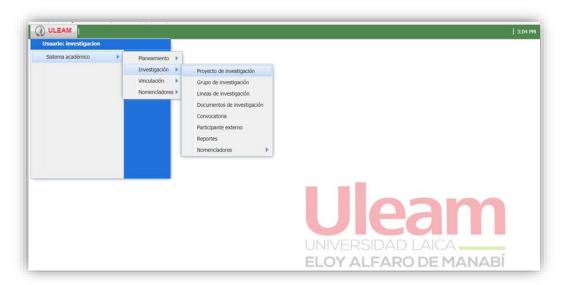
incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo



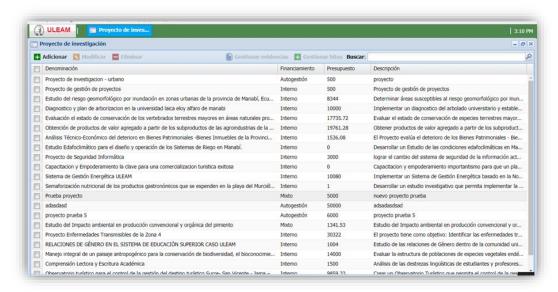
Gestión Académica (SGA) de la Uleam, por lo cual sus nombres deberían estar disponibles para la conformación de los grupos.

3.3.3 Proyecto de Investigación

1) La interfaz de Proyectos de Investigación se despliega dando clic en Sistema académico-Investigación-Proyecto de Investigación.



2) Para registrar su Proyecto de Investigación deberá hacer clic en la pestaña Adicionar en la parte superior izquierda de la pantalla.

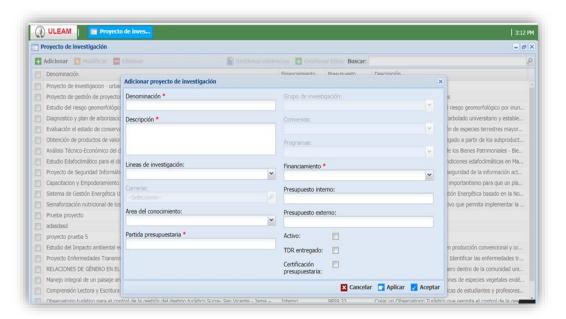


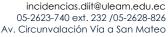
- 3) Registre información básica de su proyecto en cada casilla de la interfaz resultante. Las casillas con asterisco son campos obligatorios.
 - Denominación: nombre del proyecto según PEI.
 - **Descripción:** Objetivo general del proyecto.





- Línea de Investigación: Usted debe escoger una de las nueve líneas institucionales vigentes en correspondencia con la estructura organizacional de investigación de la Uleam.
- Carreras: Escoja la carrera a la que se encuentra adscrito el proyecto.
- **Área del conocimiento:** escoja una de las áreas de conocimiento que se despliegan en la pantalla en concordancia con el proyecto.
- Partida presupuestaria: Número de partida presupuestaria asignada por el Departamento Financiero de la Uleam.
- Grupo de Investigación: Escoja el que usted previamente creó.
- **Convenios:** Los convenios para desarrollo de actividades de un proyecto deben ser registrados previamente con la opción **Nomencladores.** Si no se poseen convenios no es necesario llenar este campo.
- Programas: Escoja el programa contenido en el PEI de su Unidad Académica, Extensión o Campus y que guarde pertinencia con su proyecto.
- **Financiamiento:** Usted puede escoger entre tres opciones relacionadas con la naturaleza del proyecto. Interno (presupuesto de la Uleam), Externo (otorgado por otra IES o Instituto) o Mixto (Interno y externo).
- En las casillas Presupuesto Interno o Externo debe registrar el monto asignado al mismo. Haga clic en las casillas Activo si el proyecto está vigente para el año fiscal, en TDR entregado si su proceso de compras públicas ha dado inicio y si el proyecto cuenta con Certificación presupuestaria.
- Para grabar la información usted deberá seguir la secuencia Aplicar-Aceptar. Usted cuenta además con las opciones Modificar para editar información de su grupo o la opción Eliminar el registro.

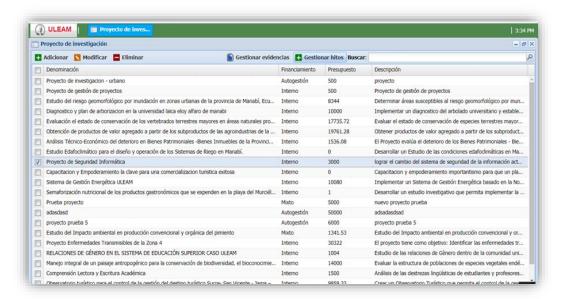




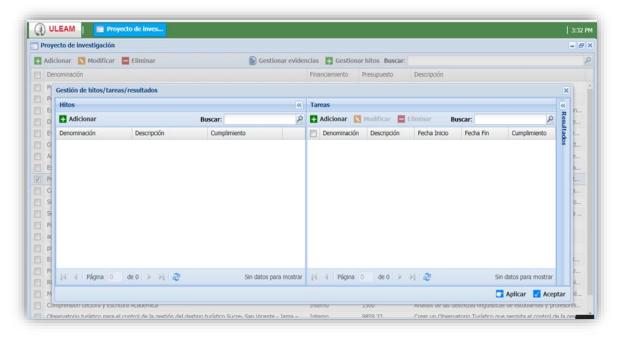


3.3.3.1 Gestión de hitos

1) Es la sección de registro objetivos específicos. Usted puede habilitar esta opción escogiendo el proyecto recién creado y dando clic en la opción Gestionar hitos. Esta sección también posee las opciones Modificar que le permite editar el registro y la opción Eliminar el registro.



2) Para registrar cada hito escoja la opción **Adicionar.** Escriba los hitos uno por uno y para guardarlos presione la tecla **Enter. Aplique y Acepte** para guardar los cambios.



3.3.3.2 Registro de tareas o actividades.

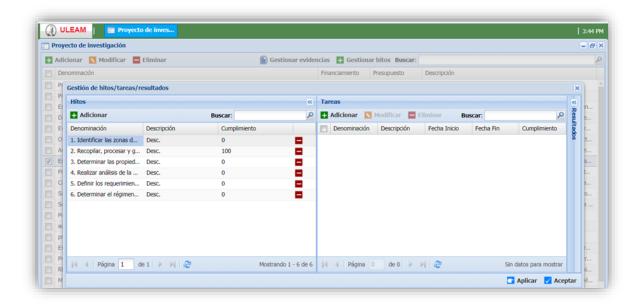
1) Escoja el hito pertinente a la tarea que quiera registrar y haga un clic en la opción Adicionar.



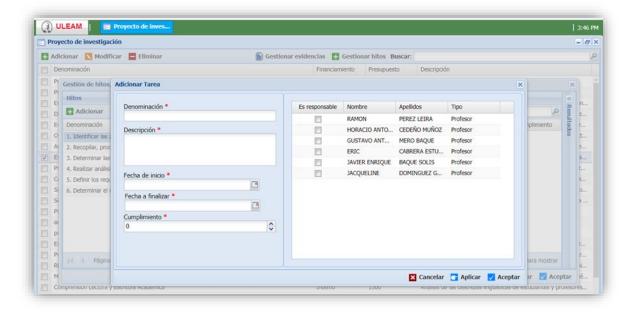


Ir a Contenido





- 2) Se desplegará una nueva pantalla que le permitirá Adicionar la tarea o actividad. Asegúrese de llenar los campos obligatorios:
 - Denominación de la tarea.
 - **Descripción** de la tarea.
 - Fecha de inicio y finalización programada de la tarea y el porcentaje de cumplimiento de esta.
 - La tarea debe ser asignada a miembros de su grupo de investigación: profesores y estudiantes, esto se logra dando clic en las casillas correspondientes. Para guardar el registro aplique y acepte.



3.3.3.3 Registro de Resultados

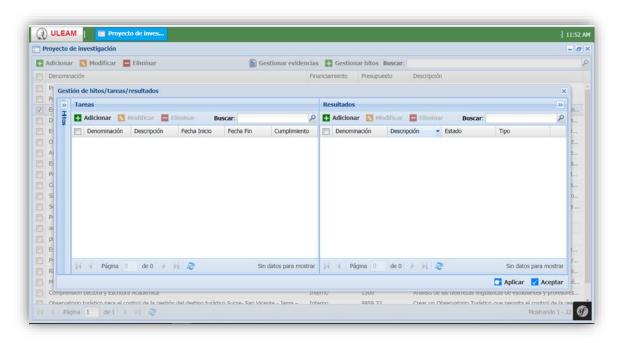
Artículos, libros, memorias de eventos, etc. Estos pueden ser registrados en el Sistema a través de opción **Resultados**. Escoja el objetivo y tareas pertinentes con el resultado y

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo

www.uleam.edu.ec

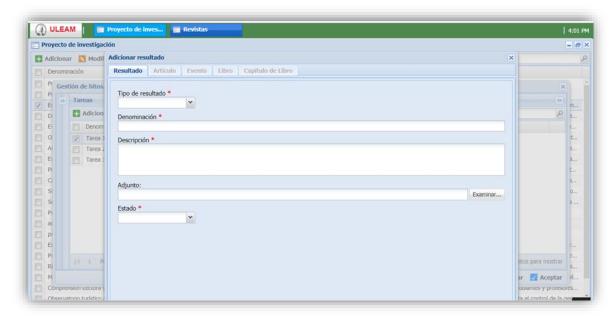


haga clic en la opción **Adicionar.** Los nombres de las revistas, bases de datos, eventos o tipos de eventos deben registrarse previamente con el uso de los **Nomencladores**. Si esto no se realiza previamente no podrá registrar sus resultados.



3.3.3.1 Pestañas en Adicionar Resultados

1) Explore las opciones en las pestañas e ingrese la información de sus resultados. La opción Tipo de Resultado, denominación, descripción, a subir el adjunto de su resultado en versión PDF y a registrar su estado: entregado o aceptado para publicación.

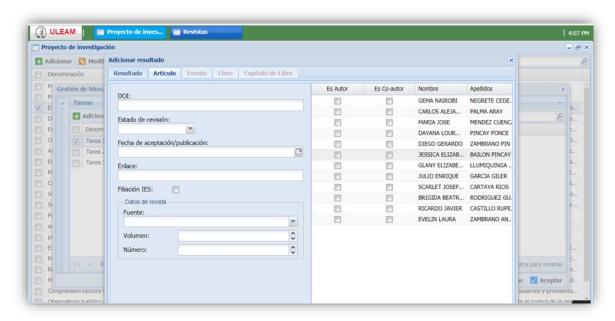


2) Usted puede ingresar información de su resultado tomando como ejemplo los campos de la siguiente imagen. La revista y la base de datos por ejemplo deberían

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo **www.uleam.edu.ec**



haber sido registrado mediante los nomencladores para tal efecto. Además, desde aquí se podría asignar los autores y coautores en la misma interfaz.



4. SALIR DEL SISTEMA

Por último, si desea cerrar alguna interfaz haga clic en icono ubicado en la parte superior derecha de cada ventana, y el sistema le mostrará la pantalla de ingreso; si desea salir definitivamente del sistema, haga clic en el botón ubicado en la central de la aplicación.



5. RESPECTO AL MAL USO DEL SISTEMA

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual podrá dar lugar, en función de su gravedad y/o reiteración, a la suspensión inmediata del servicio y/o al bloqueo temporal del acceso, como medida preventiva.

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext. 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación vía a San Mateo

www.uleam.edu.ec



Las acciones que adoptar serán determinadas por los órganos competentes de la Uleam, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que, conforme a la normativa vigente, pudieran corresponder a las personas presuntamente involucradas.

Asimismo, la Uleam remitirá a las autoridades nacionales competentes toda información relativa a posibles infracciones que pudieran constituir delito.

6. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para más información sobre el registro de información y consulta en el módulo de investigación del sistema informático institucional, de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, el usuario puede acercarse a la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos.



Elaborado por:

DIIST

Dirección de Investigación e Innovación Social y Calidad

Este documento es una actualización del manual adjunto a la guía de trabajo PIR-01-G-001 elaborado por:

- ✓ Ing. Horio Navigio Vélez Giler
- ✓ Blgo. Juan Figueroa Pico
- ✓ Ing. Alba Cáceres Larreategui

Modificado por:	
Ing. Freddy Alarcón, Mg.	
Especialista I	
Especialista i	
Bandifficada waw	
Modificado por:	
Ing. Carlos Alvarado	
Técnico	
Modificado por:	
Ing. María José Rodríguez P., Mg.	
Oficinista 1	
Revisado por:	
Ing. Victor Flores	
Analista I	
Alidiista i	
Aprobado por:	
Anl. Neptalí Bermúdez, Mg.	
Director de la DIIT	
Aprobado por:	
Dra. Jackeline Rosalía Terranova Ruiz, PhD.	
Vicerrectora de Investigación, Vinculación	
y Postgrado	
y i ooigi uuo	
Manalés 4.4	

Versión 1.1

Revisión

Martes, 13-may-2025