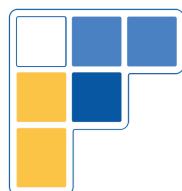


UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



FACULTAD DE INGENIERÍA



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



Manual de Usuario:

“Sistema de Gestión y Seguimiento de Proyectos y Trabajos de Investigación para la Escuela de Pregrado de la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile”

Alumnos: Leandro Molina Ferreira
Fabián Orellana Orellana

Empresa: Facultad de Odontología
- Universidad de Chile

Profesor: Diego Aracena Pizarro

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA.....	5
III. PÚBLICO OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE.....	6
4.1. GUÍA RÁPIDA POR ROL.....	6
V. CONCEPTOS CLAVE.....	6
5.1. ESTADOS COMUNES.....	6
5.2. VERSIONES.....	7
5.3. CONVENCIONES DE INTERFAZ.....	7
5.3. FLUJO DE ESTADOS Y RESPONSABLES.....	7
VI. ROLES Y PERMISOS.....	8
6.1. ADMINISTRADOR.....	8
6.2. ACADÉMICOS.....	8
6.3. ESTUDIANTE.....	8
VII. MÓDULOS.....	9
7.1. VISTAS COMUNES DE USUARIO.....	9
7.1.1. INICIO DE SESIÓN.....	9
7.1.2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	9
7.1.3. NOTIFICACIONES.....	10
7.2. VISTAS DE ADMINISTRADOR.....	11
7.2.1. GESTIÓN DE USUARIOS.....	11
7.2.2. REVISAR DOCUMENTOS.....	14
7.2.3. GENERAR REPORTES.....	16
7.3. VISTAS DE ACADÉMICO.....	16
7.3.1. ACEPTAR/RECHAZAR ASIGNACIÓN.....	16
7.3.2. REVISAR TRABAJO.....	17
7.4. VISTAS DE ESTUDIANTE.....	21
7.4.1. REGISTRAR INVESTIGACIÓN.....	21
7.4.2. ENVIAR ENTREGA FINAL.....	22
7.4.3. REENVIAR CORRECCIONES.....	23
VIII. BUENAS PRÁCTICAS.....	25
IX. PREGUNTAS FRECUENTES.....	25
9.1. No me llega el correo de recuperación.....	25
9.2. ¿Por qué no puedo eliminar mi investigación?.....	25
9.3. ¿Cómo sé si tengo algo pendiente?.....	25
9.4. Subí un archivo y no se ve.....	25
9.5 No me aparece el botón “Enviar a revisión” (Estudiante).....	25
9.6 ¿Por qué solo veo mi evaluación y no la del otro revisor?.....	25
9.7 Me equivoqué de archivo, ¿qué puedo hacer?.....	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Inicio de sesión.....	9
Figura 2. Recuperación de contraseña.....	10
Figura 3. Correo electrónico de recuperación de contraseña.....	10
Figura 4. Notificaciones.....	11
Figura 5. Gestión de usuarios.....	11
Figura 6. Detalle de usuario.....	12
Figura 7. Editar usuario.....	12
Figura 8. Eliminar usuario.....	13
Figura 9. Crear usuario.....	13
Figura 10. Importación masiva de usuarios.....	14
Figura 11. Gestión de investigaciones de administrador.....	14
Figura 12. Detalle de investigación 1.....	15
Figura 13. Detalle de investigación 2.....	15
Figura 14. Asignar revisores.....	16
Figura 15. Reportes.....	16
Figura 16. Solicitudes de asignación pendientes.....	17
Figura 17. Rechazar investigación.....	17
Figura 18. Investigaciones asignadas.....	18
Figura 19. Detalles de investigación, académico.....	18
Figura 20. Seleccionar formulario de evaluación.....	19
Figura 21. Información de investigación.....	19
Figura 22. Evaluación de investigación.....	20
Figura 23. Comentarios de evaluación.....	20
Figura 24. Mis investigaciones.....	21
Figura 25. Registro de investigación, información del proyecto.....	21
Figura 26. Registro de investigación, adjuntar documentos.....	22
Figura 27. Registro de investigación, enviar a revisión.....	22
Figura 28. Enviar entrega final.....	23
Figura 29. Versión rechazada.....	23
Figura 30. Reenviar correcciones.....	24

I. INTRODUCCIÓN

Este manual describe el uso del Sistema de Gestión y Seguimiento de Proyectos y Trabajos de Investigación para la Escuela de Pregrado de la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile (SGI Pregrado FOUCH) La plataforma permite centralizar el registro de investigaciones, el envío de documentos por fase, el proceso de revisión por académicos y el seguimiento del estado de cada entrega.

El sistema organiza el trabajo mediante un flujo de estados y versiones, lo que facilita mantener trazabilidad de cada entrega, sus observaciones y las correcciones solicitadas. Además, cada usuario accede a funcionalidades distintas según su rol (estudiante, académico o administrador).

II. REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

Para utilizar el sistema de gestión y seguimiento de proyectos y trabajos de investigación, los usuarios deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con un dispositivo con acceso a internet, como computador de escritorio, notebook, tablet o dispositivo móvil.
- Disponer de un navegador web actualizado, como Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox para un correcto funcionamiento del sistema.
- Poseer una cuenta de correo electrónico institucional activa, la cual será utilizada para la autenticación y recepción de notificaciones del sistema.
- Tener credenciales de acceso válidas proporcionadas por la administración del sistema.

El sistema está diseñado para funcionar de manera responsive, permitiendo su uso desde distintos dispositivos sin requerir la instalación de software adicional.

III. PÚBLICO OBJETIVO

Este sistema está orientado a tres perfiles principales:

- Estudiantes: registran investigaciones, adjuntan documentos, envían versiones a revisión, revisan observaciones, realizan correcciones cuando corresponde y finalmente completan la entrega final.
- Académicos (revisores): reciben solicitudes, aceptan o rechazan asignaciones, evalúan versiones de PTI/TI con formularios, recomendaciones y comentarios.
- Administradores: gestionan usuarios, supervisan investigaciones, asignan revisores y consultan reportes e indicadores generales del sistema.

IV. ALCANCE

El sistema permite:

- Gestión de usuarios con roles diferenciados.
- Registro de investigaciones y control del ciclo de vida por fases (PTI y TI).
- Envío de documentos por versión, revisión académica y registro de observaciones.
- Asignación de revisores y seguimiento del proceso de evaluación.
- Generación de reportes e indicadores para monitorear el avance general.

En términos prácticos, el alcance del sistema es gestionar el flujo completo desde el registro de una investigación hasta su aprobación y entrega final, manteniendo historial y trazabilidad.

4.1. GUÍA RÁPIDA POR ROL

Estudiante: Registra la investigación, adjunta documentos en borrador y luego envía la versión a revisión. Si la versión es rechazada, corrige y reenvía en una nueva versión; si es aprobada, puede avanzar a la siguiente etapa (por ejemplo, TI).

Administrador: Gestiona usuarios, supervisa el avance de investigaciones y asigna revisores para que el proceso de evaluación se realice correctamente.

Académico (revisor): Recibe solicitudes, las acepta o rechaza indicando un motivo, revisa documentos, completa el formulario PTI/TI y envía la evaluación con comentarios y retroalimentación.

V. CONCEPTOS CLAVE

5.1. ESTADOS COMUNES

El flujo suele ser:

- Borrador: la investigación aún no se envía (se puede editar).
- En espera: se bloquean ciertas ediciones y queda en espera de revisión.
- Asignada: un académico recibe la solicitud (pendiente de aceptar o rechazar).

- En revisión: el académico aceptó y está evaluando.
- Rechazada: se devuelve con observaciones; normalmente se habilita una nueva versión.
- Aprobada: la versión cumple, puede habilitar la fase siguiente (pasar de PTI a TI).
- Entrega final (TI): etapa final con abstract + archivos definitivos.

5.2. VERSIONES

Cada vez que se rechaza una entrega, el sistema:

- Mantiene el historial (trazabilidad).
- Crea y habilita una nueva versión para subir correcciones.

5.3. CONVENCIONES DE INTERFAZ

En la mayoría de las vistas del sistema se utilizan elementos comunes como listados con buscador, filtros por estado y botones de acción (por ejemplo, Detalle, Editar, Evaluar, Enviar). Cuando una acción impacta el flujo del proceso (por ejemplo, enviar a revisión o enviar una evaluación), el sistema solicita confirmación y luego muestra un mensaje indicando el resultado. Además, el módulo de notificaciones sirve como apoyo para identificar tareas pendientes, cambios de estado y observaciones relevantes asociadas a una investigación.

5.3. FLUJO DE ESTADOS Y RESPONSABLES

- Mientras el estudiante completa información y documentos, la investigación se mantiene en borrador.
- Al presionar Enviar a revisión, la investigación pasa a un estado de envío/pendiente, quedando a la espera de gestión.
- El administrador realiza la asignación de revisores, generando solicitudes para los académicos.
- Cuando el académico acepta, la investigación pasa a en revisión y se habilita la evaluación.
- Tras la evaluación, la versión puede quedar aprobada o rechazada. Si es rechazada, se habilita una nueva versión para correcciones, manteniendo la trazabilidad.

VI. ROLES Y PERMISOS

6.1. ADMINISTRADOR

Puede:

- Crear/editar/inhabilitar usuarios.
- Importar usuarios masivamente.
- Ver investigaciones, documentos, versiones y estados.
- Asignar revisores a investigaciones.
- Consultar reportes y estadísticas generales.

6.2. ACADÉMICOS

Puede:

- Ver solicitudes de revisión asignadas por el administrador.
- Aceptar o rechazar asignaciones (con motivo si rechaza).
- Acceder a investigaciones aceptadas.
- Evaluar investigaciones aceptadas usando formularios PTI/TI, registrando:
 - puntajes por criterio
 - recomendación final (aprobar / rechazar / solicitar reunión)
 - comentarios generales y archivos de retroalimentación

6.3. ESTUDIANTE

Puede:

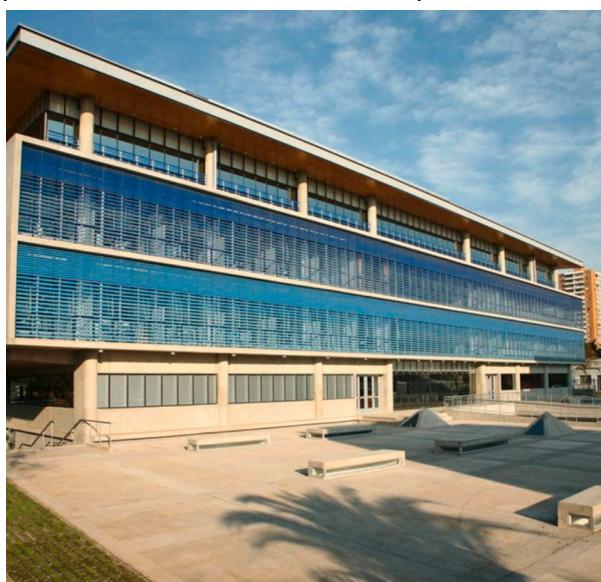
- Crear investigaciones y completar su información.
- Adjuntar documentos requeridos por fase.
- Guardar borrador o enviar a revisión.
- Ver estado, fase y versión.
- Subir correcciones cuando la versión sea rechazada.
- En TI: escribir abstract y adjuntar entrega final.

VII. MÓDULOS

7.1. VISTAS COMUNES DE USUARIO

7.1.1. INICIO DE SESIÓN

La vista de Inicio de sesión permite acceder a la plataforma mediante el ingreso de correo institucional y contraseña. Al presionar el botón de ingresar, el sistema valida las credenciales y, si son correctas, redirige automáticamente al usuario al panel principal según su rol (estudiante, académico o administrador). En caso de necesitarlo, el usuario puede utilizar la función de recuperación de contraseña.



The screenshot shows a login form for the Escuela de Pregrado. At the top right is the university's logo, which includes a stylized sun icon and the text "FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNIVERSIDAD DE CHILE ESCUELA DE PREGRADO". Below the logo are two input fields: "Correo institucional (*)" containing "ejemplo@ug.uchile.cl" and "Contraseña (*)" with a placeholder icon. Underneath the fields is a link "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom is a large blue button labeled "Iniciar sesión".

Figura 1. Inicio de sesión.

7.1.2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

La vista de recuperación de contraseña permite al usuario restablecer su acceso al sistema mediante el ingreso de su correo institucional. Una vez enviada la solicitud, el sistema genera y envía automáticamente un correo electrónico con un enlace seguro para el restablecimiento de la contraseña. El enlace tiene una vigencia limitada por motivos de seguridad y permite al usuario definir una nueva contraseña para continuar utilizando la plataforma.



¿Olvidaste tu contraseña?

Ingrésa tu correo electrónico y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.

Si el correo está registrado, te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.

Correo institucional (*)

leandro.molina.ferreira@alumnos.uta.cl

Enviar enlace de recuperación

[Volver al inicio de sesión](#)

Figura 2. Recuperación de contraseña.

A continuación se muestra el correo electrónico que recibe el usuario, el cual incluye un enlace para restablecer la contraseña de la cuenta asociada a esa dirección. Al abrir el enlace se podrá definir una nueva contraseña y recuperar el acceso a la plataforma.

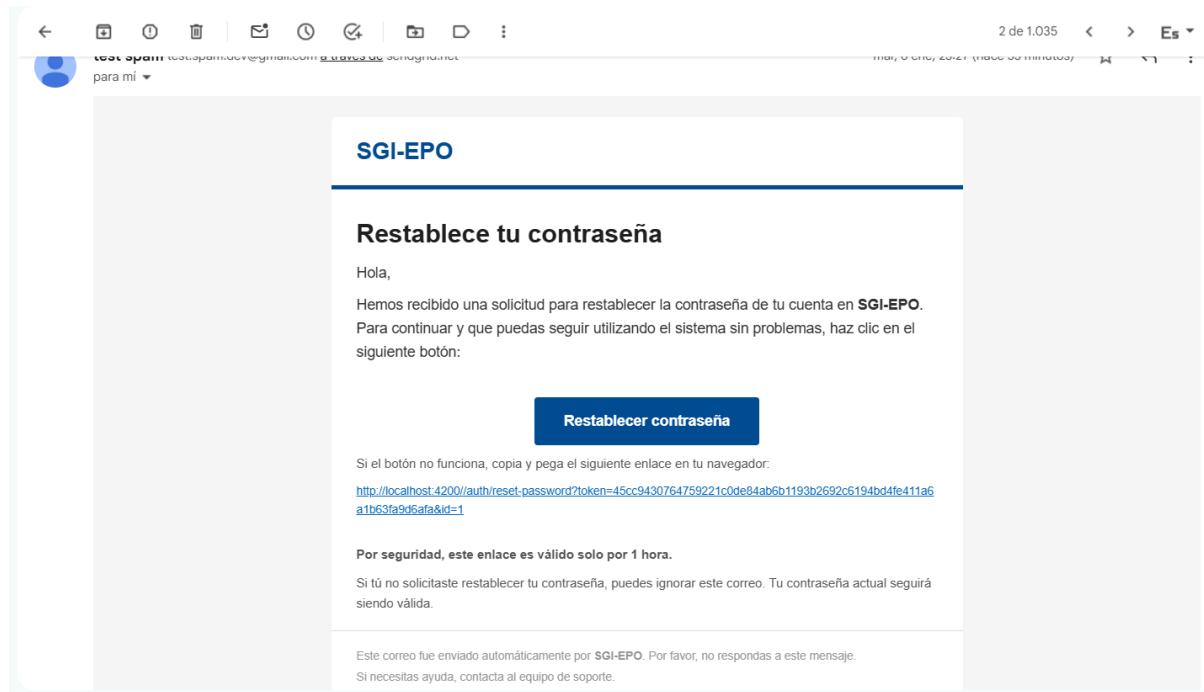


Figura 3. Correo electrónico de recuperación de contraseña.

7.1.3. NOTIFICACIONES

La vista de notificaciones muestra de forma centralizada los mensajes generados por el sistema, tales como plazos vencidos, observaciones académicas y solicitudes de corrección. Cada notificación incluye información relevante, fecha de emisión y acciones disponibles como marcar como leída, acceder a la investigación asociada o eliminarla.

Entrega Final

The screenshot shows the 'Notificaciones' (Notifications) section of the SGI-EPO platform. At the top right, there is a user profile for 'Valentina Soto' (valentina.soto@sgi-epo.local) with a 'V' icon. Below the header, there are two main notification items:

- Plazo vencido**: A message stating that the deadline for Fase 2 has passed. It includes a note about contacting the administrator or tutor if an extension is needed, a date (06-01-2026), and three buttons: 'Marcar como leída' (Mark as read), 'Ver investigación' (View investigation), and 'Eliminar' (Delete).
- Nuevo mensaje del equipo académico**: A message from the academic team noting a note was added to the investigation: "Por favor verificar formato de citas y bibliografía en la próxima versión". It includes a date (05-01-2026) and three buttons: 'Marcar como leída' (Mark as read), 'Ver investigación' (View investigation), and 'Eliminar' (Delete).

On the left sidebar, under the 'Notificaciones' (Notifications) section, there is a link labeled 'Solicitudes de corrección pendiente' (Pending correction requests) with a date (04-01-2026).

Figura 4. Notificaciones.

7.2. VISTAS DE ADMINISTRADOR

7.2.1. GESTIÓN DE USUARIOS

La vista de Gestión de usuarios permite al administrador visualizar el listado de usuarios registrados, buscar y filtrar por criterios, y realizar acciones como crear usuarios, editar información o inhabilitar cuentas cuando corresponda. Además, si está habilitado, el módulo permite la importación masiva mediante un archivo Excel, lo que facilita cargar grupos completos de estudiantes o académicos de forma rápida manteniendo la administración centralizada en un solo lugar.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management page of the SGI-EPO platform. At the top right, there is a user profile for 'Admin SGI-EPO' (admin@sgi-epo.local) with an 'A' icon. The page features a search bar and several filter options: 'Tipo de usuario' (User type) dropdown set to 'Todos' (All), 'Estado' (State) dropdown set to 'Todos' (All), and buttons for 'Aplicar' (Apply) and 'Limpiar' (Clear). Below these filters is a table displaying user information:

RUN	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO	ESTADO	ACCIONES
17109935-K	Alegre Godoy Osvaldo Andrés	oalegreetj@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
11474998-2	Alcota Rojas Marcela Patricia	malcotaej@u.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
14136883-4	Alarcón Arratia Ana Luisa	aalarconarratiaej@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
13663733-9	Aitken Saavedra Juan Pablo	jaitkenej@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
21267009-K	Adorno Farias Daniela	dadormoej@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
15901260-3	Acuña Mendoza Soledad Antonieta	samej@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
9003043-4	Acosta Christian Sergio Alejandro	leandro.molina.ferreira@alumnos.uta.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar
16096307-4	Ahuacame Ramírez Loreto Andrea	loreto.ahuacamej@odontologia.uchile.cl	Académico	Activo	Ver detalles Editar Eliminar

Figura 5. Gestión de usuarios.

Al presionar el botón "Ver detalles" se despliega un menú con la información completa del usuario seleccionado. En esta sección se pueden revisar sus datos con mayor claridad (por ejemplo, nombre, correo y rol asignado), lo que facilita confirmar que la información sea correcta antes de realizar alguna acción como editar o inhabilitar.

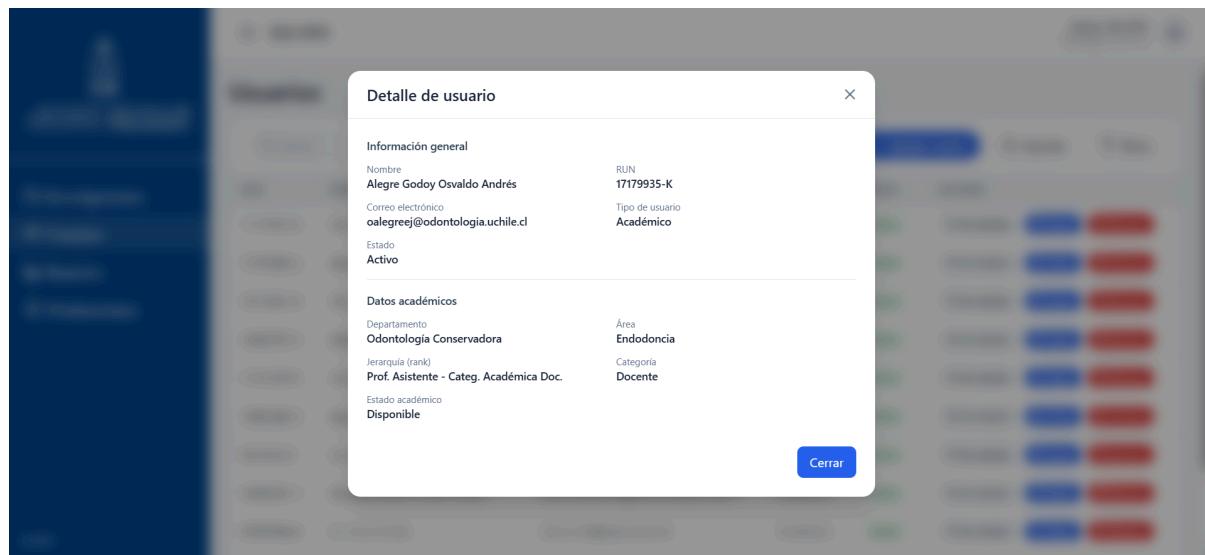


Figura 6. Detalle de usuario.

Al presionar el botón “Editar usuario”, el administrador puede actualizar la información registrada de ese usuario en el sistema. Esta opción permite modificar sus datos (como nombre, correo y rol, según corresponda) y guardar los cambios para que queden reflejados de inmediato en la plataforma.

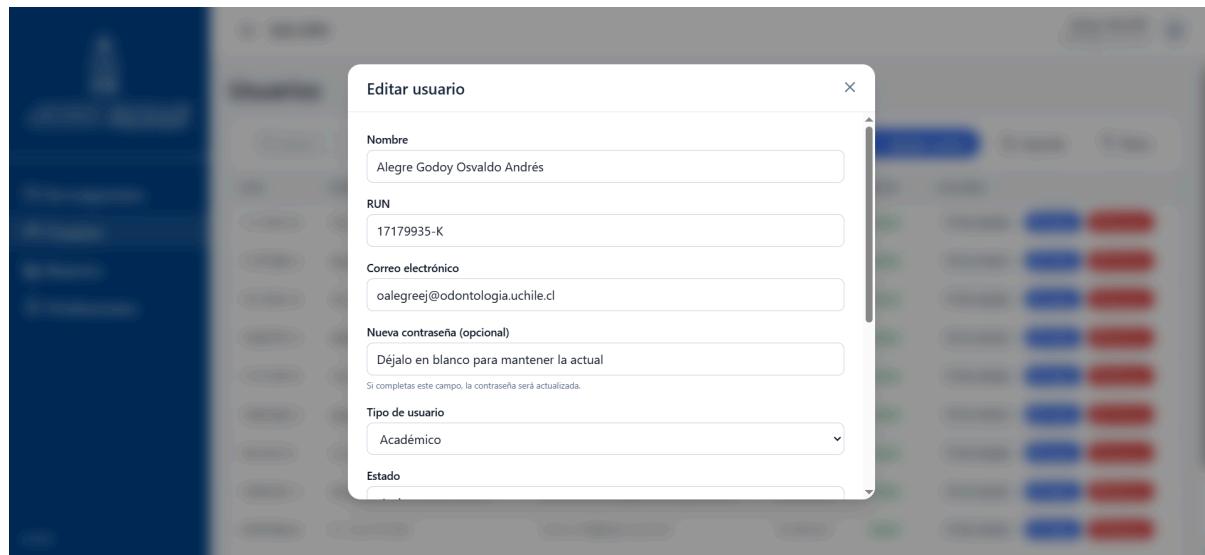


Figura 7. Editar usuario.

Al presionar el botón “Eliminar”, el usuario no se borra definitivamente del sistema. En su lugar, la cuenta queda desactivada, por lo que esa persona ya no podrá volver a iniciar sesión. Sin embargo, sus datos se mantienen registrados para conservar un historial y asegurar la trazabilidad de la información asociada a ese usuario.

Entrega Final

The screenshot shows the 'Users' section of the SGI-EPO application. A modal window titled '¿Eliminar usuario?' (Delete user?) is displayed, containing the message 'Esta acción inhabilitará la cuenta' (This action will disable the account). It includes 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) buttons. In the background, a table lists users with columns: RUN, NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO, TIPO, ESTADO, and ACCIONES. The table shows various users like Alegre Godoy, Alcota Rojas, Alarcón Arratia, Aitken Saavedra, Adorno Farias, Acuña Mendoza, Acosta Christian, Abusleme Ramos, Dr. Extra Seed, and Est. Fernanda Ruiz, each with their respective details and edit/delete buttons.

Figura 8. Eliminar usuario.

Al presionar el botón “Crear usuario”, se despliega un formulario donde el administrador debe ingresar los datos del nuevo usuario. Según el tipo de usuario seleccionado (por ejemplo, estudiante o académico), el sistema solicitará información específica adicional, de modo que el perfil quede correctamente configurado antes de guardarlo.

The screenshot shows the 'Crear usuario' (Create user) dialog box. It contains fields for 'Nombre' (Name) with 'Fabián Orellana', 'RUN' with '11111111-1', 'Correo electrónico' (Email) with 'fabianorellana@correo.cl', 'Contraseña' (Password) with '*****', and 'Tipo de usuario' (User type) set to 'Estudiante'. Below this, under 'Datos Estudiantiles', there are dropdown menus for 'Cohorte' (Cohort) set to '2021' and 'Estado estudiante' (Student status) set to 'Activo' (Active).

Figura 9. Crear usuario.

También es posible importar listas de estudiantes y académicos mediante archivos que contengan todos los datos necesarios para su registro. Esta función permite cargar el listado de forma masiva en el sistema, evitando ingresar cada usuario manualmente y agilizando el proceso de incorporación.

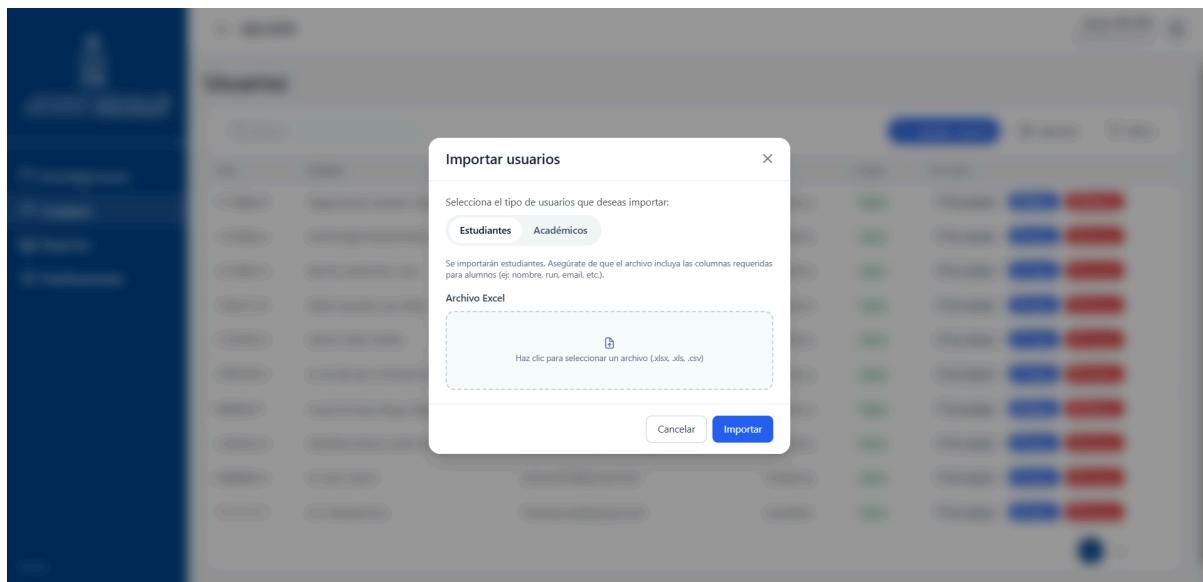


Figura 10. Importación masiva de usuarios.

7.2.2. REVISAR DOCUMENTOS

La vista de Gestión de investigaciones muestra el listado general de investigaciones registradas en el sistema junto con su estado actual. Desde aquí el administrador puede acceder al detalle de una investigación para revisar información general, versiones entregadas y documentos asociados, lo que permite supervisar el avance del proceso y preparar acciones como la asignación de revisores o el seguimiento de entregas.

A screenshot of the "Gestión de Investigaciones" (Investigation Management) page. The left sidebar has a dark blue background with the university's logo and navigation links: "Investigaciones", "Usuarios", "Reportes", and "Notificaciones". The main content area shows a list of investigations with their status (e.g., "En espera", "Borrador"), start date, student, tutor, and revision buttons. The top right shows the administrator's name "Admin SGI-EPO" and email "admin@sgiepo.local". A "Filtros" (Filters) button is also visible.

Figura 11. Gestión de investigaciones de administrador.

Desde el listado es posible acceder al detalle de cada investigación, donde se muestra de forma ordenada la información general del trabajo, su ciclo de vida (estados y cambios a lo largo del proceso), las versiones entregadas con sus documentos asociados y cuando corresponda, las revisiones realizadas por los académicos, incluyendo observaciones y retroalimentaciones si ya existen.

Entrega Final

SGI-EPO

Admin SGI-EPO
admin@sgi-epo.local

A

Detalle de investigación

Revisa el estado, documentos y revisiones de la investigación.

Investigación de prueba 23

Estudiante: Est. Valentina Soto

Línea: RL-OD-001 – Odontología Preventiva

Tutor principal: Dra. Ana Rojas

Tutor asociado: Dr. Pablo Díaz

Tutor asociado: Dra. Camila Torres

Asesor experto: Dr. Extra Seed 4

Ciclo de vida de la investigación

PTI

Definición del problema, objetivos y diseño metodológico.

1 Versión 1

Documentos

- Inscripción PTI en PDF - 91 KB
- PTI en PDF - 91 KB
- PTI en Word - 91 KB

Revisores (2)

Abusleme Ramos Loreto Andrea

Comentario

Aprobada (obs. menores)

Figura 12. Detalle de investigación 1.

SGI-EPO

Admin SGI-EPO
admin@sgi-epo.local

A

PTI

Definición del problema, objetivos y diseño metodológico.

1 Versión 1

Documentos

- Inscripción PTI en PDF - 91 KB
- PTI en PDF - 91 KB
- PTI en Word - 91 KB

Revisores (2)

Abusleme Ramos Loreto Andrea

Comentario

hola

Archivos de retroalimentación

- doc-1767722775412-306335272.pdf

Acosta Christian Sergio Alejandro

Comentario

Sin comentarios de Acosta Christian Sergio Alejandro..

Archivos de retroalimentación

Sin archivos adjuntos.

TI

Resultados finales, conclusiones y entrega completa.

1 Versión 1

En espera

Figura 13. Detalle de investigación 2.

La asignación de revisores se realiza mediante un cuadro de diálogo que permite seleccionar a los académicos encargados de evaluar una investigación específica. Para asegurar el cumplimiento del proceso, el sistema exige la asignación exacta de dos revisores, e incluye herramientas de búsqueda y selección que facilitan encontrarlos rápidamente. Una vez confirmada la asignación, se generan las solicitudes correspondientes y los académicos seleccionados reciben una notificación automática para que puedan aceptar y comenzar la revisión.

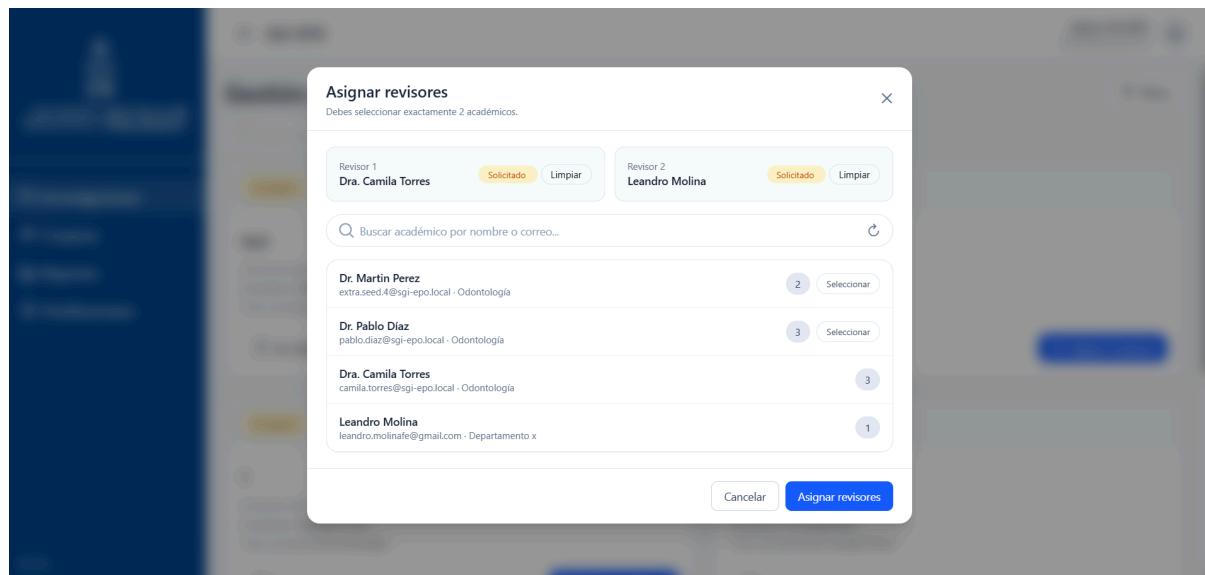


Figura 14. Asignar revisores.

7.2.3. GENERAR REPORTES

La vista de reportes presenta indicadores visuales y estadísticas generales del sistema. El administrador puede visualizar métricas como el total de investigaciones, su distribución por estado, líneas de investigación, estado de asignaciones académicas, etc. Estos reportes permiten apoyar la toma de decisiones y realizar un seguimiento global del funcionamiento del sistema.

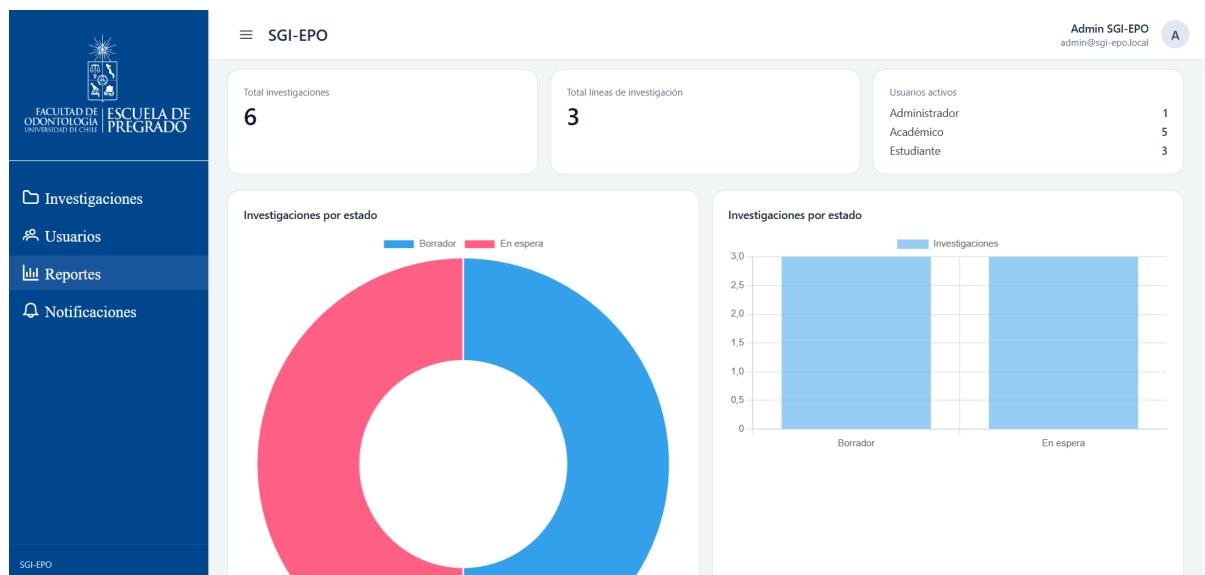


Figura 15. Reportes.

7.3. VISTAS DE ACADÉMICO

7.3.1. ACEPTAR/RECHAZAR ASIGNACIÓN

La vista de solicitudes de asignaciones pendientes permite al académico revisar las investigaciones que el administrador le ha solicitado evaluar. Desde esta sección puede aceptar una solicitud para continuar con el proceso de revisión, o rechazarla indicando un

Entrega Final

motivo, lo que ayuda a justificar la decisión y facilita una eventual reasignación. Además, el listado incorpora un buscador por investigación y un filtro por estado, lo que permite organizar mejor las solicitudes y priorizar las que requieren atención.

The screenshot shows the SGI-EPO application interface. On the left, there is a sidebar with the university logo and navigation links for 'Investigaciones', 'Asignaciones', and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Solicitudes de asignación pendientes' and displays a single request. The request details are: 'Investigación muy importante', assigned on '06-01-2026', due by '09-01-2026', and assigned to 'Est. Valentina Soto'. Below the details are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Rechazar' (Reject). At the top right, the user's name 'Abusleme Ramos Loreto Andrea' and email 'loreto.abuslemej@odontologia.uchile.cl' are shown, along with a profile icon and a filter button.

Figura 16. Solicitudes de asignación pendientes.

This screenshot shows the same application interface as Figure 16, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Motivo del rechazo' (Reason for rejection) and contains the placeholder text 'Ej: No dispongo de tiempo / Conflicto de inte...' (Ex: I don't have time / Conflict of interest...). At the bottom of the dialog are 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept) buttons. The background of the application shows the same pending assignment request as in Figure 16.

Figura 17. Rechazar investigación.

7.3.2. REVISAR TRABAJO

En la vista de Investigaciones asignadas se muestra un listado con todas las investigaciones asignadas al académico, tanto las que ya tienen su evaluación completada como las que aún están pendientes de revisión. El listado permite filtrar para ver sólo las pendientes y también identificar las que están más próximas a su fecha límite. Además cada investigación incluye dos acciones: ver el detalle, para revisar toda la información y los archivos asociados, y realizar la evaluación, para analizar los documentos de la investigación y completar la revisión.

Entrega Final

The screenshot shows the SGI-EPO interface. On the left, a sidebar has a logo for the Faculty of Dentistry, University of Chile, and three menu items: 'Investigaciones' (selected), 'Asignaciones', and 'Notificaciones'. The main area is titled 'SGI-EPO' and 'Investigaciones asignadas'. It displays two projects: 'Investigación muy importante' (Linea: Biomateriales Dentales) and 'Investigación de prueba 23' (Linea: Odontología Preventiva). Each project card includes status filters (Aceptada, Pendiente, PTI, Versión 1), student information (Est. Valentina Soto), assignment date (06-01-2026), evaluation deadline (13-01-2026), a 'Ver detalles' button, and an 'Evaluar' button. A sidebar on the right shows 'Próximas fechas' with an item for 'Investigación muy importante: PTI' due on 13 ENE.

Figura 18. Investigaciones asignadas.

Al presionar el botón “Ver Detalles”, se muestra la información completa de la investigación del estudiante, incluyendo sus datos principales y los documentos asociados. Además, si el académico ya ha realizado una revisión para esa investigación, en esta misma vista se visualizará la evaluación registrada por él. Es importante considerar que el sistema solo permite ver la evaluación propia, por lo que no se mostrará la revisión realizada por el segundo revisor.

The screenshot shows the SGI-EPO interface with the 'Investigaciones' menu selected. A specific investigation titled 'TI' is selected. The details page shows 'Versión 1' with a 'Cerrada' status, containing a list of documents (Acta de término, Trabajo de investigación) and a revision by 'Abusleme Ramos Loreto Andrea' with a 'Rechazada' status and a comment 'sisi'. Below it, 'Versión 2' is shown with a 'En espera' status, also containing a list of documents. The sidebar on the left is identical to Figure 18.

Figura 19. Detalles de investigación, académico.

Al presionar el botón “Evaluar” se abrirá una ventana donde el académico debe seleccionar el formulario de evaluación que se aplicará a la investigación. El sistema dispone de dos formularios para PTI y dos formularios para TI, según la fase y el tipo de revisión que corresponda. Una vez seleccionado el formulario se debe presionar “Continuar” para avanzar a la vista de revisión, donde se podrá analizar la información del trabajo y completar la evaluación.

Entrega Final

The screenshot shows the SGI-EPO platform interface. On the left, there's a sidebar with the university logo and navigation links for 'Investigaciones', 'Asignaciones', and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Investigaciones asignadas' and displays two projects: 'Investigación muy importante' and 'Investigación de prueba 23'. A modal window titled 'Selecciona formulario de evaluación PTI' is open, asking 'Elige qué anexo usar (4A / 4B) antes de continuar.' It contains two options: 'Anexo 4A' (selected) and 'Anexo 4B'. Below the options are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. At the top right of the main screen, the user's name 'Abusleme Ramos Loreto Andrea' and email 'loreto.abuslemej@odontologia.uchile.cl' are visible.

Figura 20. Seleccionar formulario de evaluación.

Una vez presionado el botón, el sistema redirige a la vista de revisión, donde se presenta la información general de la investigación junto con los archivos adjuntos subidos por el estudiante. Desde esta sección el académico puede revisar los documentos directamente en la plataforma (visualizándolos en pantalla) o bien descargarlos para analizarlos con mayor detalle, según lo que le resulte más cómodo.

The screenshot shows the 'Formulario de Evaluación del Proyecto de Investigación (PTI)' for 'ANEXO 4A'. It includes basic information like the title 'Investigación muy importante', student 'Estudiante: Est. Valentina Soto', line 'Línea de Investigación: Biomateriales Dentales (RL-OD-003)', and tutor 'Tutor Principal: Dra. Ana Rojas'. Below this, a section titled 'Documentos PTI enviados' lists files: 'INSCRIPCION_PDF' (selected), 'PTI_PDF', and 'PTI_WORD'. To the right, a preview window shows the document 'ANEXO_7B_Pauta_de...' with the title 'EXCELENTE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (REVISIÓN SISTÉMICA o ESTUDIO CUALITATIVO)'. The bottom of the preview shows fields for 'Nombre del (la) Profesor(a) Revisor(a):' and 'Nombre del (la) Estudiante:'.

Figura 21. Información de investigación.

Más abajo en la vista se presentan los distintos criterios de evaluación que se aplicarán al Proyecto de Investigación (PTI) o al Trabajo de Investigación (TI) según corresponda, en la captura por ejemplo, se muestra la revisión de un proyecto. A medida que el académico revisa cada punto, puede asignar los puntajes y registrar observaciones. Finalmente se incluye la sección de recomendación donde el académico define el resultado de la versión

Entrega Final

evaluada: aprobar, rechazar o si lo considera necesario, solicitar una reunión con el estudiante para aclarar aspectos antes de continuar.

The screenshot shows the SGI-EPO evaluation interface. On the left sidebar, there are links for 'Investigaciones', 'Asignaciones', and 'Notificaciones'. The main area is titled 'SGI-EPO' and contains sections for 'Evaluación por criterios' and 'Recomendación'. Under 'Evaluación por criterios', there are four dropdown menus: 'Factibilidad' (with option 'Selecciona una opción'), 'Coherencia entre problema, objetivos y métodos' (with option 'Selecciona una opción'), 'Relevancia del Tema' (with option 'Selecciona una opción'), and 'Calidad general del Protocolo' (with option 'Selecciona una opción'). Under 'Recomendación', there are five options: 'Aprobado' (radio button selected), 'Aprobado con observaciones menores' (radio button), 'Aprobado con observaciones mayores' (radio button), 'No aprobado' (radio button), and 'Solicitar reunión con el/la estudiante' (checkbox). The top right corner shows the user's name 'Abusleme Ramos Loreto Andrea' and email 'loreto.abusleme@odontologia.uchile.cl'.

Figura 22. Evaluación de investigación.

Finalmente, el académico debe registrar comentarios generales sobre la investigación y su desarrollo dejando observaciones claras que orienten al estudiante en caso de requerir mejoras. Además puede adjuntar archivos de retroalimentación por ejemplo, documentos del estudiante con anotaciones o correcciones realizadas por el revisor. Una vez completada esta información, al presionar el botón “Enviar evaluación”, la revisión queda guardada y registrada en el sistema, actualizando el historial de la versión evaluada.

The screenshot shows the SGI-EPO evaluation interface. On the left sidebar, there are links for 'Investigaciones', 'Asignaciones', and 'Notificaciones'. The main area is titled 'SGI-EPO' and contains sections for 'Comentarios' and 'Retroalimentación (opcional)'. Under 'Comentarios', there is a text area labeled 'Escribe tus comentarios aquí...' and a large empty text area below it. Under 'Retroalimentación (opcional)', there is a note 'Sube archivos si necesitas adjuntar observaciones (PDF/Word/etc.)' and a file upload section with a 'Elegir archivos' button and a message 'Sin archivos seleccionados'. The bottom right corner has a blue button labeled 'Enviar Evaluación'. The top right corner shows the user's name 'Abusleme Ramos Loreto Andrea' and email 'loreto.abusleme@odontologia.uchile.cl'.

Figura 23. Comentarios de evaluación.

7.4. VISTAS DE ESTUDIANTE

7.4.1. REGISTRAR INVESTIGACIÓN

En la vista de Investigaciones el estudiante podrá revisar todas las investigaciones que ha registrado en el sistema. En el listado se muestra un resumen de cada una incluyendo su estado, fase y versión. Las investigaciones en estado borrador (fase PTI, versión 1) podrán eliminarse, ya que aún no han sido enviadas a revisión. También se muestran las fechas más próximas de entrega y un botón de Nueva investigación, que permite acceder al formulario para registrar una investigación.

Figura 24. Mis investigaciones.

Al presionar el botón Nueva investigación, se redirigirá a la siguiente vista, donde se podrá completar el formulario con la información de la investigación a registrar. Primero se debe ingresar la información del proyecto, como título, línea a la que pertenece, tutor principal y, de forma opcional, tutores asociados y asesor experto.

Figura 25. Registro de investigación, información del proyecto.

Entrega Final

Luego se deberán adjuntar los documentos requeridos de la investigación para la fase PTI. En caso de ser necesario, también se podrá subir un justificativo para alguno de ellos.

The screenshot shows the SGI-EPO platform interface. On the left, there's a sidebar with the university logo, the text 'FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNIVERSIDAD DE CHILE' and 'ESCUELA DE PREGRADO', and two menu items: 'Investigaciones' and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Adjuntar documentos' and contains four sections:

- PTI en Word ***: A file named 'ANEXO_7A_Pauta_de_Evaluacion_Trabajo_de_Investigacion.doc' is selected. There are buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento'.
- PTI en PDF ***: A file named 'ANEXO_7B_Pauta_de_Evaluacion_Trabajo_de_Investigacion.docx.pdf' is selected. There are buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento'.
- Inscripción PTI en PDF ***: A file named 'ANEXO_7B_Pauta_de_Evaluacion_Trabajo_de_Investigacion.docx.pdf' is selected. There are buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento'.
- Carta de compromiso (opcional)**: There is no file selected. Buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento' are present.

At the top right, it says 'Est. Valentina Soto valentina.soto@sgi-epo.local' and has an 'E' icon.

Figura 26. Registro de investigación, adjuntar documentos.

Al registrar la investigación, esta quedará en estado borrador y podrá accederse desde la vista de Investigaciones, donde se guardarán todos los datos y archivos ingresados hasta ese momento. Desde ahí el estudiante podrá modificar o subir archivos faltantes si es necesario, y luego enviar esa versión a revisión.

The screenshot shows the SGI-EPO platform interface. On the left, there's a sidebar with the university logo, the text 'FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNIVERSIDAD DE CHILE' and 'ESCUELA DE PREGRADO', and two menu items: 'Investigaciones' and 'Notificaciones'. The main content area shows the investigation details:

- Tutor principal:** Dra. Ana Rojas
- Tutor asociado:** Dr. Pablo Díaz
- Tutor asociado:** Dra. Camila Torres
- Asesor experto:** Adorno Farias Daniela

Below this, under 'En edición', it says 'Completa los documentos requeridos y envía la versión.' and shows the following files listed:

- **PTI en Word** - 91 KB (Document subido.)
- **PTI en PDF** - 91 KB (Documento subido.)
- **PTI en Word** - 85 KB (Documento subido.)

Under 'Documentos de esta versión', it lists:

- PTI en Word ***: Document subido.
- PTI en PDF ***: Document subido.
- Inscripción PTI en PDF ***: Document subido.
- Carta de compromiso (opcional)**: Aún no se ha subido un documento de este tipo.

At the bottom right, there are buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento' for each type of document, and a large green button labeled 'Enviar versión a revisión'.

Figura 27. Registro de investigación, enviar a revisión.

7.4.2. ENVIAR ENTREGA FINAL

Una vez que ambos académicos hayan aprobado la fase PTI de la investigación, se habilitará la siguiente fase TI. En esta etapa el estudiante verá nuevamente su investigación en estado borrador, y deberá ingresar el resumen (abstract) de su investigación, además de subir los archivos correspondientes a esta fase.

Entrega Final

The screenshot shows the SG-EPO platform interface for submitting a final investigation report. At the top, there is a header with the university logo and the text "FACULTAD DE ODONTOLOGÍA ESCUELA DE PREGRADO". On the left sidebar, there are links for "Investigaciones" and "Notificaciones". The main content area is titled "SGI-EPO" and "Investigación muy importante". It displays student information: Estudiante: Est. Valentina Soto, Línea: RL-DD-003 - Biomateriales Dentales, Tutor principal: Dra. Ana Rojas, Tutor asociado: Dr. Pablo Díaz, Tutor asociado: Dra. Camila Torres, Asesor experto: Adorno Farias Daniela. Below this, there is a section for "En edición" (In edition) with a note to complete required documents and send the version. It lists uploaded documents: "Acta de término (TI)" (91 KB) and "Trabajo de investigación (TI)" (98 KB). There is also a "Resumen (Abstract)" section with a note to complete the summary before sending it for review, and a "Guardar" (Save) button. The "Documentos de esta versión" (Documents of this version) section shows the same two files again with "Subir documento" (Upload document) buttons. At the bottom right, there is a green "Enviar versión a revisión" (Send version for review) button.

Figura 28. Enviar entrega final.

7.4.3. REENVIAR CORRECCIONES

En caso de que la investigación sea rechazada por los revisores, se cerrará esa versión dejando registrados los comentarios y la retroalimentación entregada por los académicos. Luego se abrirá una nueva versión, en la que el estudiante deberá volver a subir los archivos con las correcciones solicitadas.

The screenshot shows the SG-EPO platform interface for a rejected investigation report version. At the top, there is a header with the university logo and the text "FACULTAD DE ODONTOLOGÍA ESCUELA DE PREGRADO". On the left sidebar, there are links for "Investigaciones" and "Notificaciones". The main content area is titled "SGI-EPO" and "TI". It shows a status message: "Resultados finales, conclusiones y entrega completa." Below this, there is a section for "Version 1" with a "Cerrada" (Closed) button. It lists "Documentos": "Acta de término (TI)" (91 KB) and "Trabajo de investigación (TI)" (98 KB). Under "Revisores" (Reviewers), there are two entries: "Abuselme Ramos Loreto Andrea" with a "Comentario" (Commentary) field containing "sí" and a "Rechazada" (Rejected) status; and "Acosta Christian Sergio Alejandro" with a "Comentario" field containing "muy mal estimada, se parece a karen corea, trabaja muy mal, estudie mas" and a "Rechazada" status. There is also a section for "Archivos de retroalimentación" (Feedback files) with the note "Sin archivos adjuntos." (No files attached). Below this, there is a section for "Version 2" with a "En edición" (In edition) button. It shows a note: "Documentos No hay documentos subidos para esta versión." and a "Revisores (0)" section.

Figura 29. Versión rechazada.

Entonces la investigación volverá al estado borrador, pero no podrá eliminarse ya que ya fue enviada a revisión y no corresponde a su primera versión. En esta etapa, el estudiante deberá subir nuevamente los documentos con las correcciones necesarias para que los académicos puedan revisarlos otra vez.

Entrega Final

The screenshot shows the SGI-EPO system interface for submitting a research project. On the left, there is a sidebar with the university logo and navigation links for 'Investigaciones' and 'Notificaciones'. The main content area has a header 'SGI-EPO' and a user profile 'Est. Valentina Soto valentina.soto@sgiepo.local'. A 'Version 2' button is also present. The main form is titled 'En edición' (In editing) and contains instructions to complete required documents and send the version. It shows a section for 'Resumen (Abstract)' with a 'Guardar' (Save) button. Below this is a section for 'Documentos de esta versión' (Documents of this version) with two fields: 'Acta de término (TI)' and 'Trabajo de investigación (TI)'. Each field includes a 'Documento obligatorio pendiente' (Pending mandatory document) note, a 'Seleccionar archivo' (Select file) button, a 'Subir documento' (Upload document) button, and a 'Marcar como justificativo' (Mark as justification) checkbox. A large green 'Enviar versión a revisión' (Send version for review) button is at the bottom right.

Figura 30. Reenviar correcciones.

VIII. BUENAS PRÁCTICAS

1. Antes de enviar: revisa que adjuntaste el archivo correcto y que se vea bien.
2. Si te rechazan: no reenviar “lo mismo”; corrige lo que te marcaron y deja cambios claros.
3. Académicos: en comentarios, escribe “qué” está mal y “cómo” mejorarlo (accionable)..

IX. PREGUNTAS FRECUENTES

9.1. No me llega el correo de recuperación.

Revisa la carpeta de spam/correo no deseado y confirma que el correo ingresado sea el institucional correcto. Si no llega después de unos minutos, intenta nuevamente y verifica que no haya errores de escritura. Si el problema persiste, contacta a soporte o al administrador para confirmar que tu correo esté registrado.

9.2. ¿Por qué no puedo eliminar mi investigación?

La eliminación solo está disponible cuando la investigación se encuentra en borrador, corresponde a PTI y es versión 1. Si ya fue enviada a revisión o tiene historial de evaluaciones/versiones, el sistema bloquea la eliminación para mantener la trazabilidad del proceso.

9.3. ¿Cómo sé si tengo algo pendiente?

Revisa el módulo de notificaciones y el listado principal según tu rol. Por ejemplo, el académico debe revisar asignaciones pendientes, y el estudiante debe revisar investigaciones rechazadas o con observaciones para corregir.

9.4. Subí un archivo y no se ve

Actualiza la página y confirma que el archivo se haya cargado correctamente. Si el visor del navegador no lo muestra, intenta descargarlo para comprobar que el documento se abre sin problemas. Si continúa el inconveniente, vuelve a subir el archivo o prueba con otro navegador actualizado.

9.5 No me aparece el botón “Enviar a revisión” (Estudiante)

Verifica que completaste todos los campos obligatorios y que adjuntaste los documentos requeridos. Si falta información o algún archivo, el sistema puede mantener la investigación en borrador y no habilitar el envío.

9.6 ¿Por qué solo veo mi evaluación y no la del otro revisor?

El sistema muestra únicamente la evaluación realizada por el académico que inició sesión. Esto mantiene la independencia del proceso y evita confusiones entre revisiones, especialmente cuando existen dos revisores asignados.

9.7 Me equivoqué de archivo, ¿qué puedo hacer?

Si la versión aún está en borrador, reemplaza el archivo por el correcto antes de enviar. Si ya fue enviada a revisión, espera las observaciones para corregir en la siguiente versión. En general, lo importante es que la versión enviada sea coherente con lo que se espera evaluar.