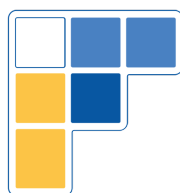


UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



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

**06 DE ENERO - 2026
ARICA - CHILE**

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 responsiva, 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.

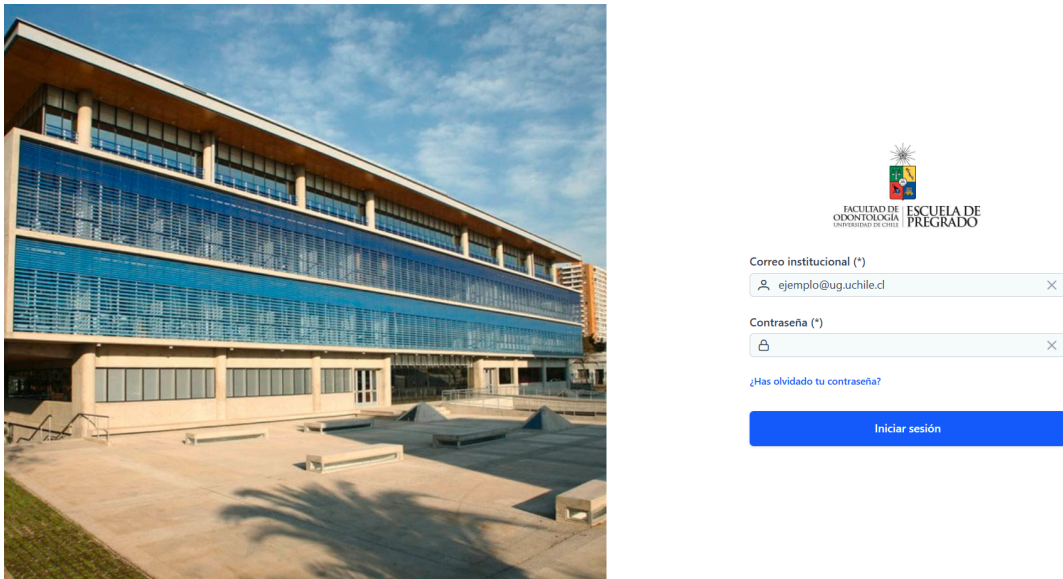


Figura 1. Inicio de sesión.

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.



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.

SGI-EPO

Valentina Soto
valentina.soto@sgi-epo.local

Notificaciones

Todas (13) No leídas (7)

Plazo vencido
El plazo de entrega de la Fase 2 venció. Si necesitas una extensión, contacta al administrador o a tu tutor.
06-01-2026

Nuevo mensaje del equipo académico
Se agregó una nota en tu investigación: "Por favor verificar formato de citas y bibliografía en la próxima versión".
05-01-2026

Solicitud de corrección pendiente
Aún tienes observaciones pendientes en la Fase 1. Sube una nueva versión si realizaste los ajustes solicitados.
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.

SGI-EPO

Admin SGI-EPO
admin@sgi-epo.local

Usuarios

Buscar

+ Agregar usuario Importar Filtros

Tipo de usuario Estado

Aplicar Limpiar

RUN	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO	ESTADO	ACCIONES
17179935-K	Alegre Godoy Osvaldo Andrés	oalegrees@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	aalarconarrataej@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	dadornoej@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
16096303-4	Ahuselme Ramos Lucero Andraa	lucero.ahuselmeai@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.

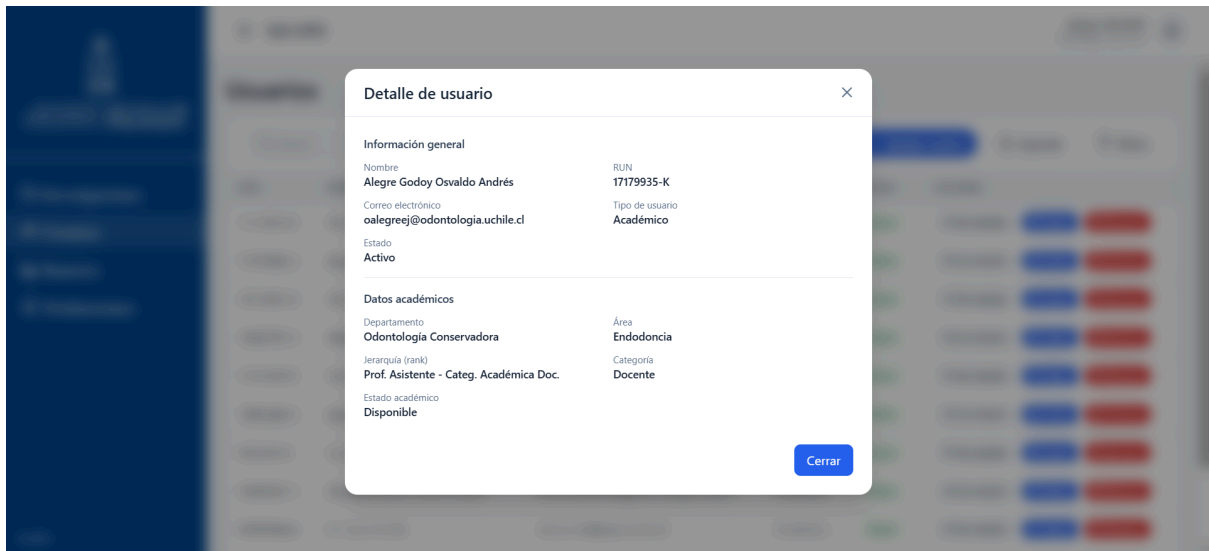


Figura 6. Detalle de usuario.

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.

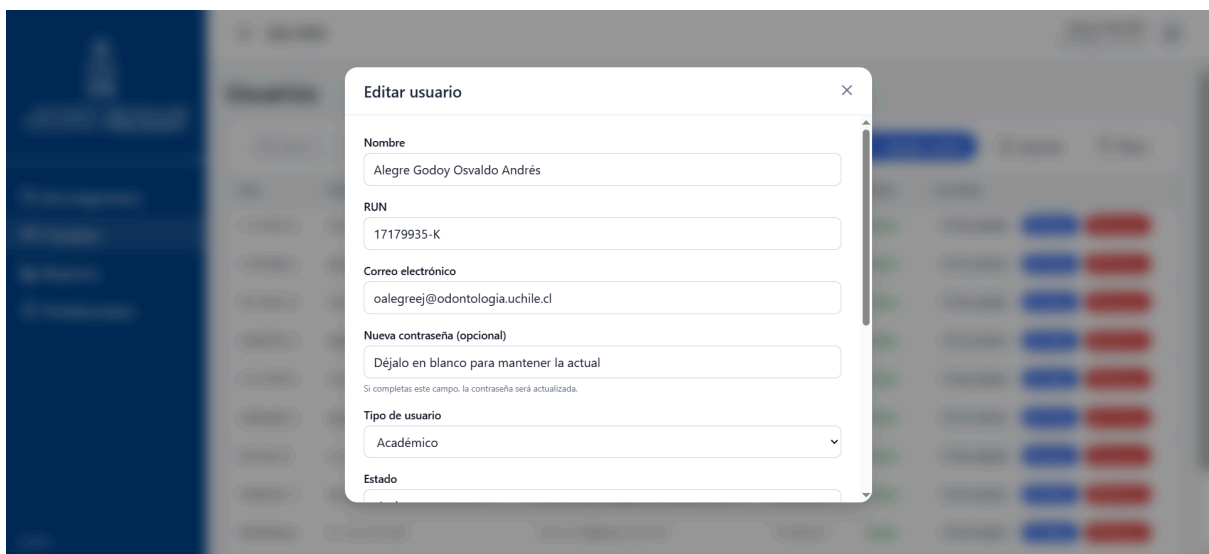


Figura 7. Editar usuario.

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.

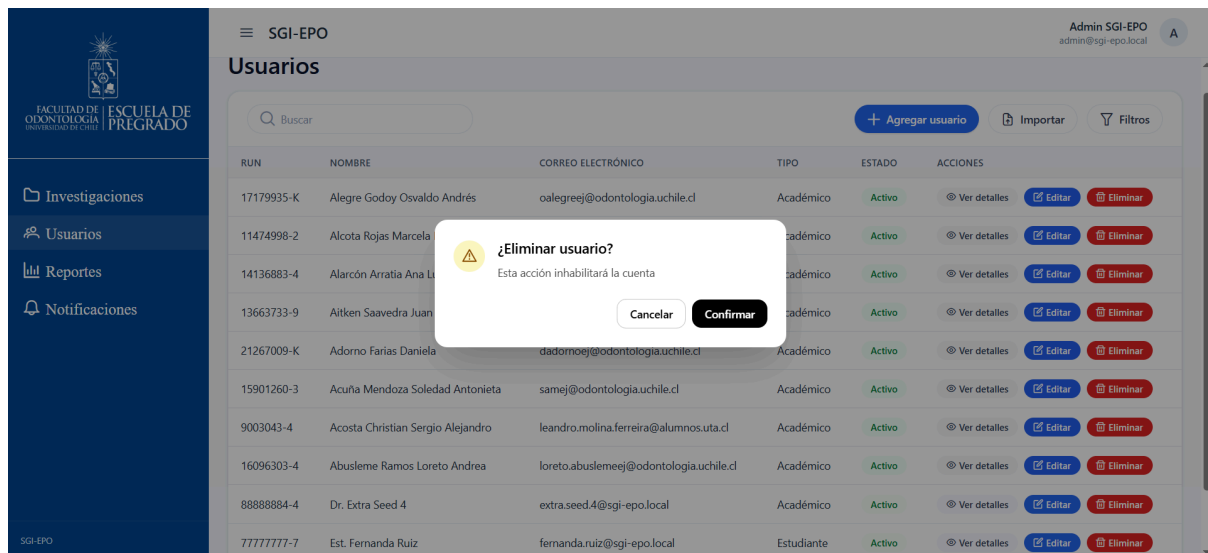


Figura 8. Eliminar usuario.

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.

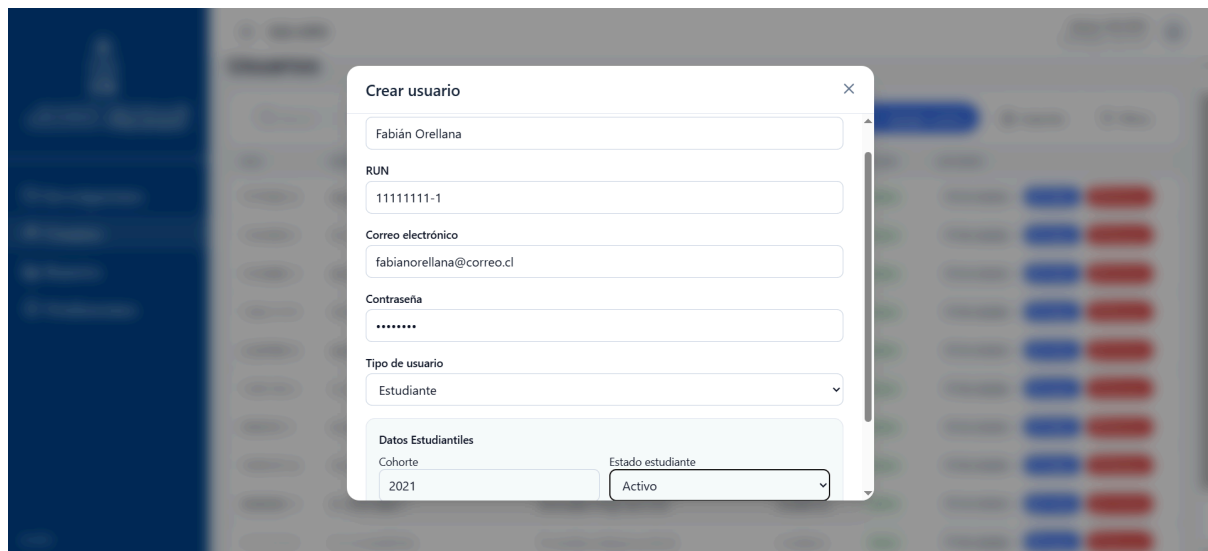


Figura 9. Crear usuario.

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.

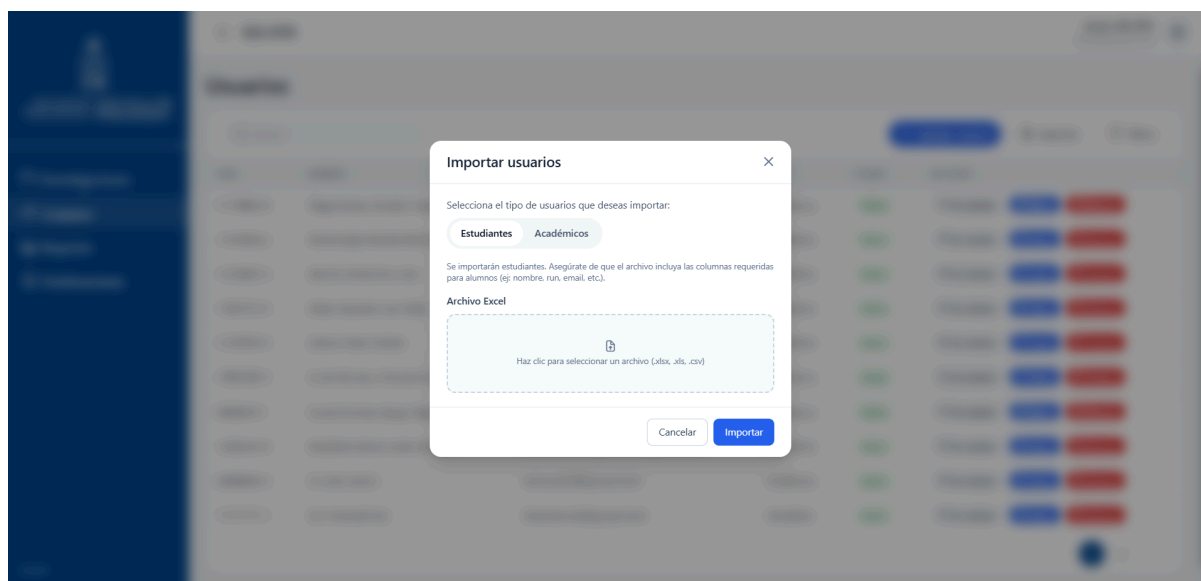


Figura 10. Importación masiva de usuarios.

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.

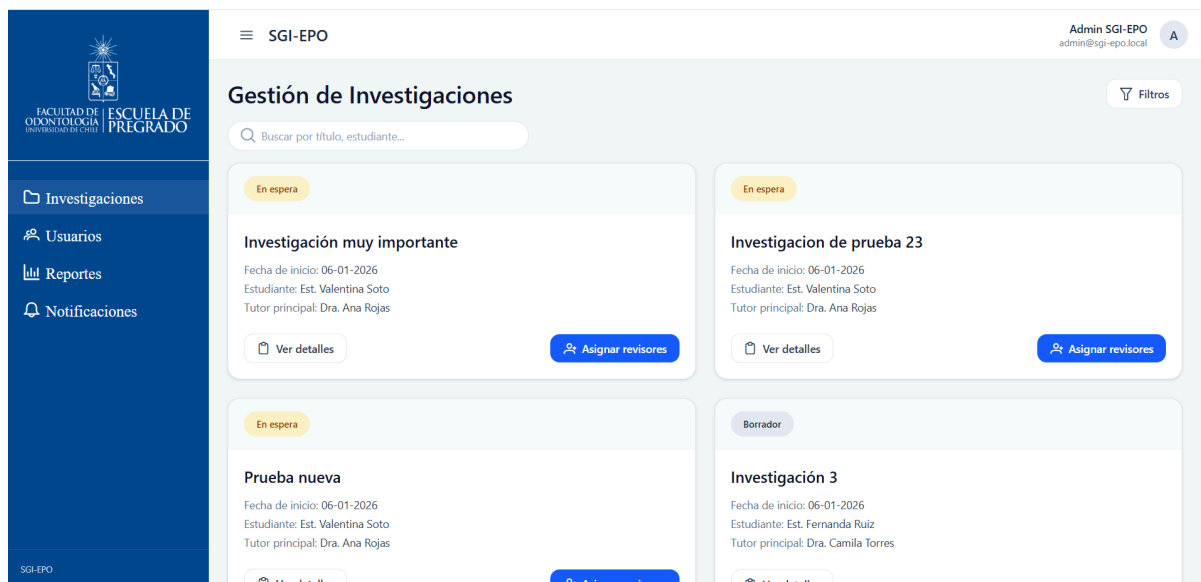


Figura 11. Gestión de investigaciones de administrador.

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.

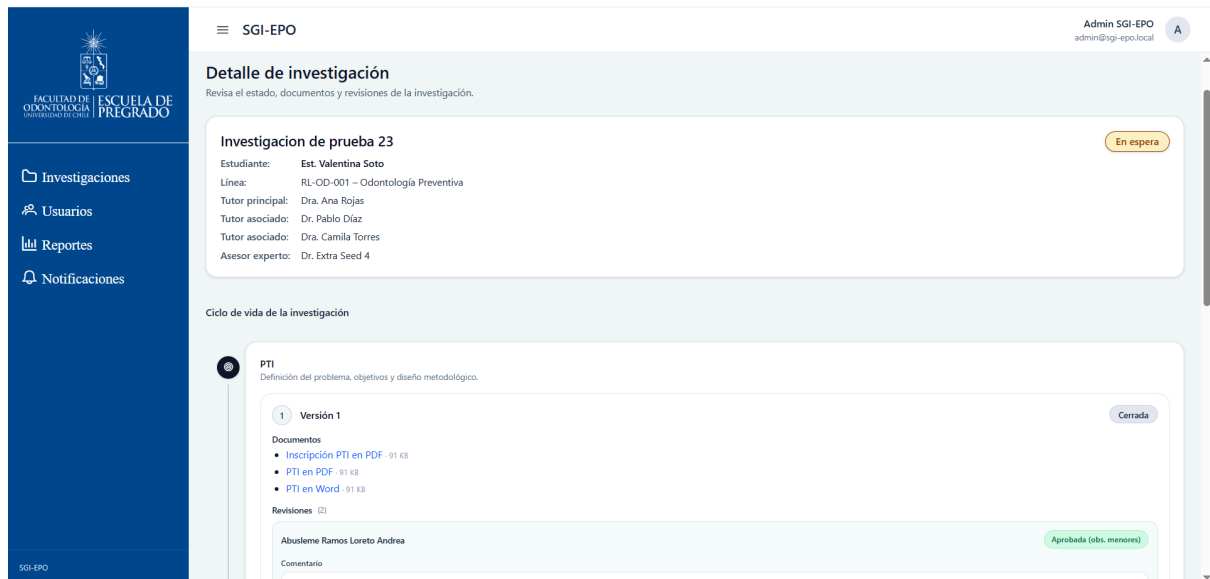


Figura 12. Detalle de investigación 1.

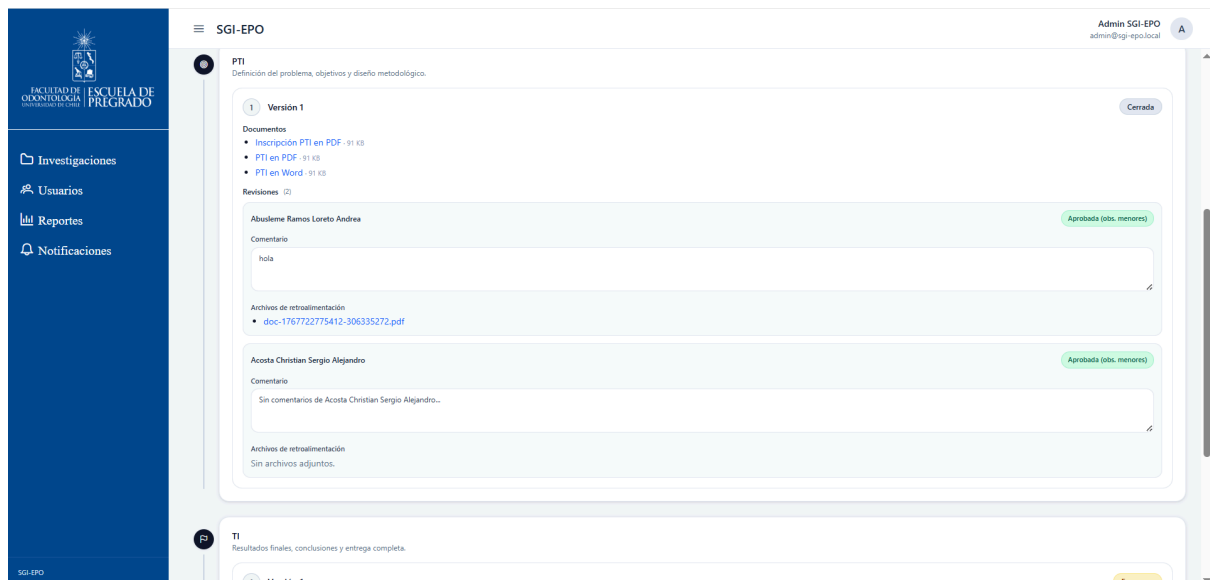


Figura 13. Detalle de investigación 2.

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.

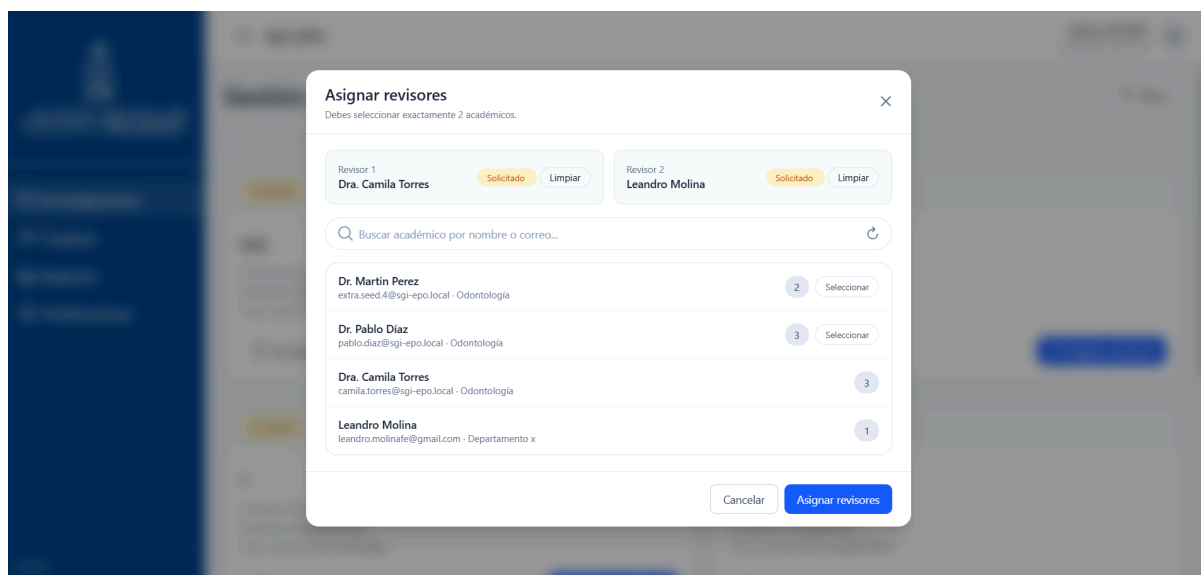


Figura 14. Asignar revisores.

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.

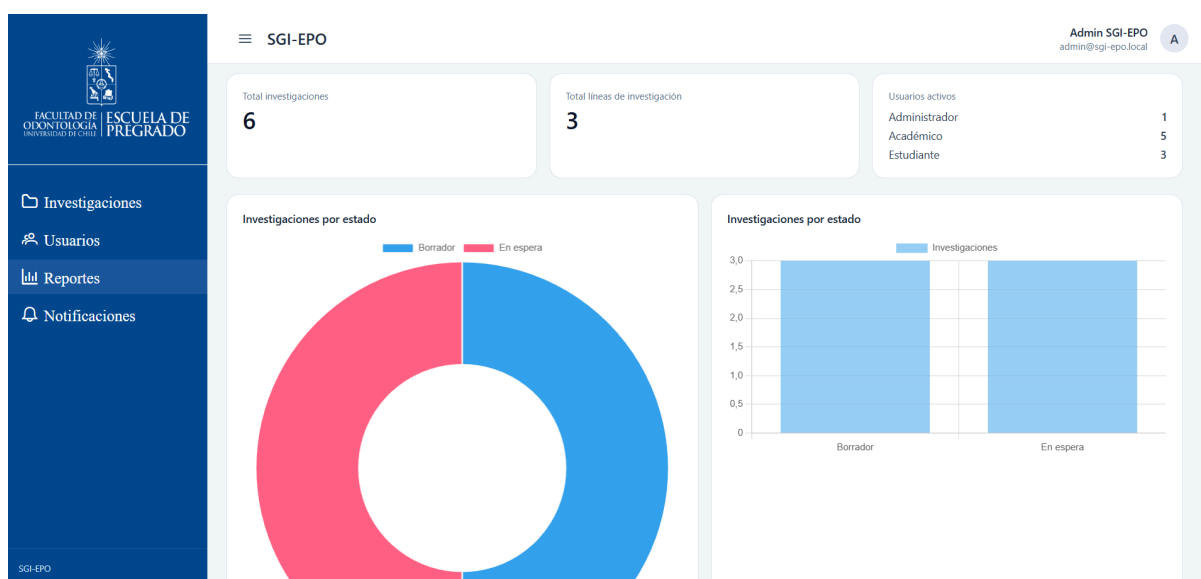


Figura 15. Reportes.

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

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.

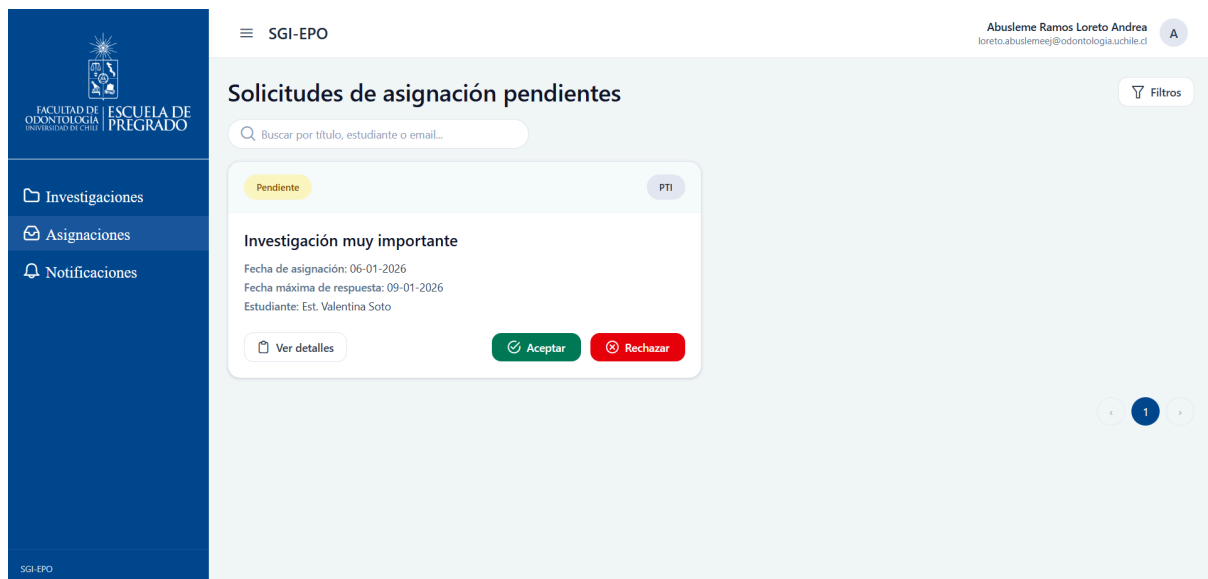


Figura 16. Solicitudes de asignación pendientes.

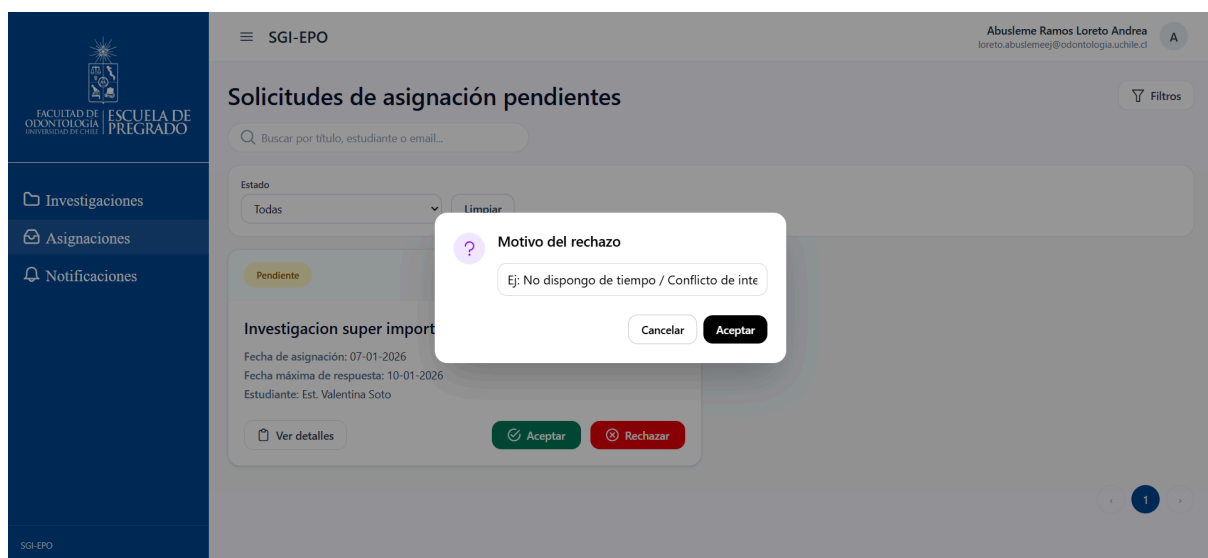


Figura 17. Rechazar investigación.

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.

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.

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.

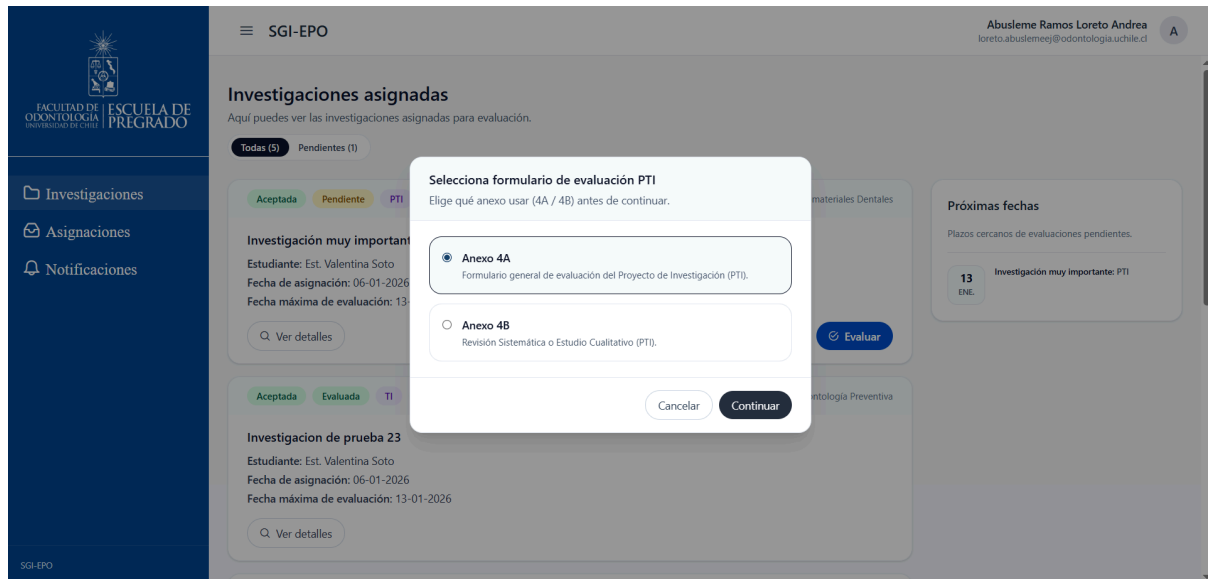


Figura 20. Seleccionar formulario de evaluación.

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.



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

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

SGI-EPO

Abusleme Ramos Loreto Andrea
loreto.abusleme@odontologia.uchile.cl

Evaluación por criterios

Factibilidad
Selecciona una opción

Coherencia entre problema, objetivos y métodos
Selecciona una opción

Relevancia del Tema
Selecciona una opción

Calidad general del Protocolo
Selecciona una opción

Recomendación

☐ Aprobado

☐ Aprobado con observaciones menores

☐ Aprobado con observaciones mayores

☐ No aprobado

☐ Solicitar reunión con el/la estudiante

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.

SGI-EPO

Abusleme Ramos Loreto Andrea
loreto.abusleme@odontologia.uchile.cl

Comentarios de evaluación

- Pregunta de investigación
- Objetivos e Hipótesis
- Metodología**
 - Tipo de diseño/evaluación
 - Universo-muestra / estrategia de muestreo / Identificación de actores / Criterios de selección
 - Recolección/producción de la información
 - Análisis de la información
- Aspectos éticos
- Referencias
- Carta Gantt (Factibilidad en el tiempo: 1 semestre)

Escribe tus comentarios aquí...

Retroalimentación (opcional)
Sube archivos si necesitas adjuntar observaciones (PDF/Word/etc.).

Sin archivos seleccionados

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.

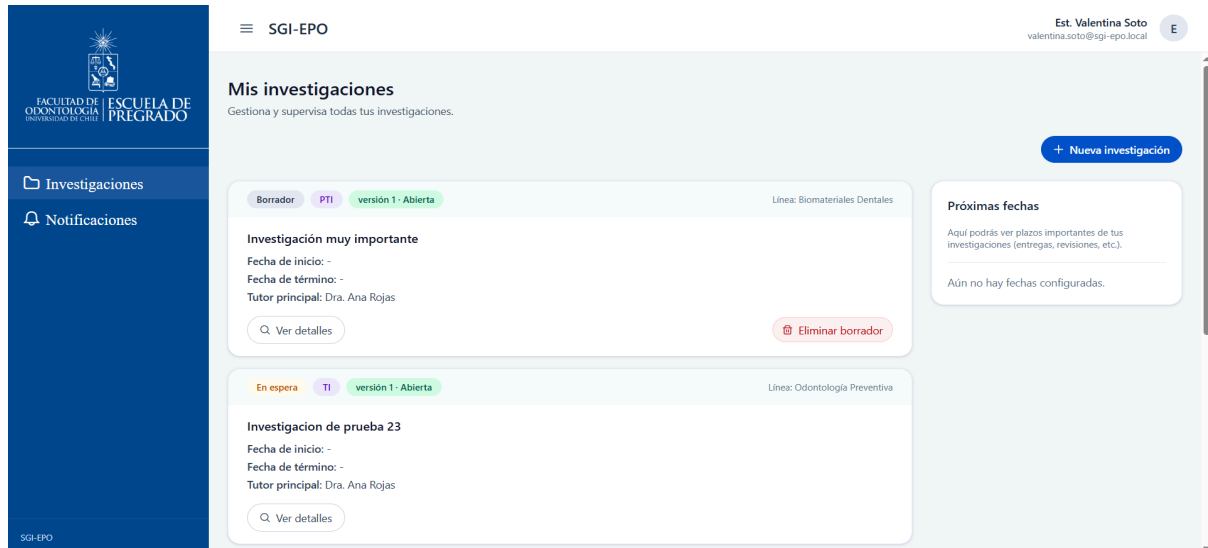


Figura 24. Mis investigaciones.

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.

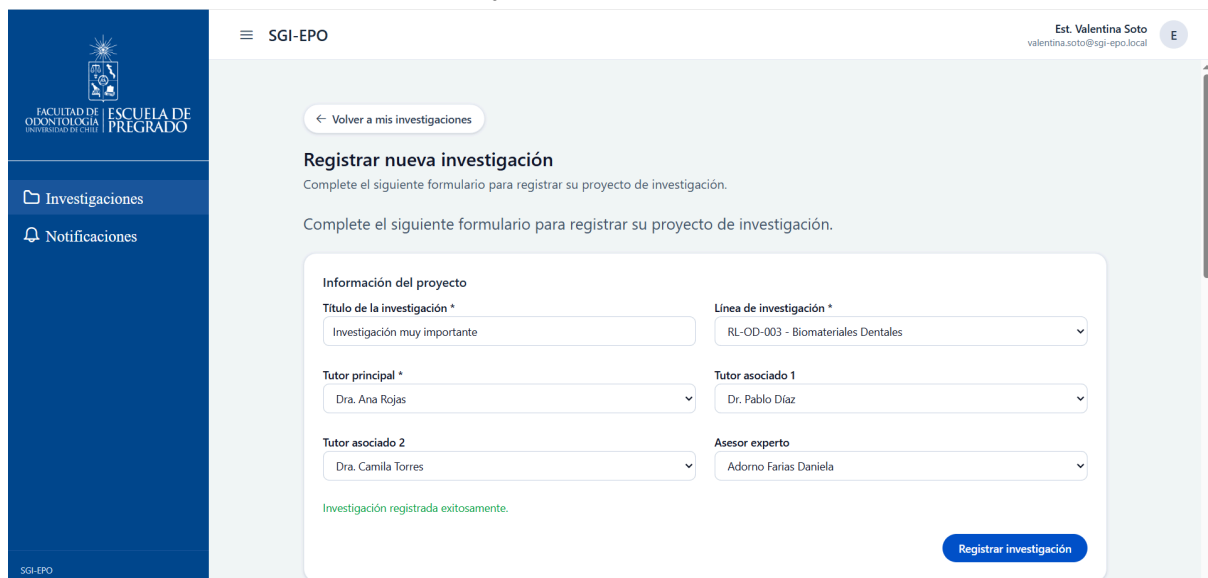


Figura 25. Registro de investigación, información del proyecto.

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.

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.

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.

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.

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.

The screenshot shows the SGI-EPO web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo of the Facultad de Odontología, Universidad de Chile, and the Escuela de Pregrado. Below the logo are links for 'Investigaciones' and 'Notificaciones'. The main content area has a header with a hamburger menu, 'SGI-EPO', and user information 'Est. Valentina Soto' with the email 'valentina.soto@sgi-epo.local'. The main area is titled 'En edición' and contains several sections: 'Documentos subidos' (No hay documentos subidos todavía.), 'Resumen (Abstract)' (with a text area for 'Abstract de la investigación' and a 'Guardar' button), and 'Documentos de esta versión'. The 'Documentos de esta versión' section includes 'Acta de término (TI)' and 'Trabajo de investigación (TI)' with checkboxes for 'Marcar como justificativo' and buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Subir documento'. At the bottom right is a green button labeled 'Enviar versión a revisión'.

SGI-EPO

Est. Valentina Soto
valentina.soto@sgi-epo.local

SGI-EPO

Investigaciones

Notificaciones

En edición

Completa los documentos requeridos y envía la versión.

Versión 2

Documentos subidos

No hay documentos subidos todavía.

Resumen (Abstract)

En TI es obligatorio completar el resumen antes de enviar a revisión.

Guardar

Abstract de la investigación

Documentos de esta versión

Acta de término (TI) *

Documento obligatorio pendiente (puedes subir documento o justificación).

☐ Marcar como justificativo

Seleccionar archivo Subir documento

Trabajo de investigación (TI) *

Documento obligatorio pendiente (puedes subir documento o justificación).

☐ Marcar como justificativo

Seleccionar archivo Subir documento

Enviar versión a revisión

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.