

INSTRUCTIVO PARA EL INVESTIGADOR

PASOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN EL SISTEMA DEL CIEI

I. Crear una cuenta de usuario

1. En el navegador Web ingresar a: <https://ciei.unap.edu.pe/>
2. Crear una cuenta de usuario en Registrarse: <https://ciei.unap.edu.pe/index.php/about/user/register>
3. Llenar los datos solicitados (tener cuidado con la dirección de correo electrónico), en el caso de nombre usuario se recomienda ingresar el número de DNI y anote su contraseña (para no olvidarse).
4. Marque los checks, donde pregunta por la línea (disciplina) ingrese la que corresponde al proyecto de investigación.
5. Presione el botón “Registrarse” y listo ya tiene la cuenta con la que puede presentar el proyecto.

II. Enviar o presentar el proyecto de investigación

6. Para entrar en el sistema debe hacer clic en Entrar: <https://ciei.unap.edu.pe/index.php/about/login>
7. Ingresar Nombre de usuario y contraseña, clic en el botón Entrar
8. Dentro de la pestaña Mi lista, hacer clic en el botón “Nuevo envío” ubicado al lado derecho.
9. En el selector Sección elegir tipo de procedimiento: 1. Humanos y 2. Animales (verifique que cumpla con los requisitos del procedimiento).
10. Marcar los checks (previo cumplimiento de sus mensajes).
11. En la sección “Comentarios para el editor/a” puede ingresar algún mensaje adicional a considerar (opcional).
12. Clic en el botón “Guardar y continuar”.
13. Cuando aparezca una pequeña venta con el nombre “Subir archivo de envío”, en el selector elegir el nombre de cada documento y subir los archivos que requiere el procedimiento (Humanos o Animales) con el botón “Subir fichero”, luego Continuar, otra vez en “Continuar”, si son varios archivos “Enviar otro archivo”, luego de subir todo los archivos necesarios del procedimiento, clic en el botón “Completar”:

Nota: En la subida de archivos, excluir los últimos ítems que aparece en el selector, pues se tratan de documentos que le corresponde al CIEI (no al investigador), estos son: Constancia de aprobación del CIEI, Carta con observaciones del CIEI y Acta de reunión del CIEI.

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo

Carta de presentación del proyecto
Formato básico
Proyecto de investigación
Consentimiento y/o Asentimiento Informado
Currículu vitae actualizado del investigador principal y su equipo
Declaración del investigador principal y del director del Instituto de Inv.
D.J. del investigador principal y el equipo de investigación
D.J. de detalles financieros y potenciales conflictos de interés
Comprobante de pago
Manual del investigador para procedimientos biológicos
Póliza de seguro del patrocinador
Entrenamiento en buenas prácticas clínicas y ética de la investigación
Cert. de entre. en buenas prácticas clínicas y ética de la investi. en animales
Constancia de aprobación del CIEI
Carta con observaciones del CIEI
Absolución de observaciones ante el CIEI
Acta de reunión del CIEI
Otro

14. Despues aparecerá un listado de todos los archivos subidos, si falta alguno, puede subirlo realizando clic en “Subir archivo, si está completo, clic en el botón “Guardar y continuar”.
15. Ingresar los metadatos del proyecto: Título, resumen y autores. Deje en blanco: Prefijo y subtítulo.

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Siguientes pasos

Prefijo

Título *

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *



Autoría y colaboradores/as

[Añadir colaborador/a](#)

Nombre

Correo electrónico

Rol

Contacto principal

En listas de navegación

 Pedro Picapiedra Molina

ppicapiedra@gmail.com

Investigador principal



[Guardar y continuar](#)

[Cancelar](#)

16. Tenga cuidado en no olvidar de ingresar los datos del resto de autores; por defecto aparecerá su nombre, complete o corrija sus datos haciendo clic en el triangulo volteado. Su rol por defecto es “Investigador principal”
17. Para añadir al resto de autores (incluido el asesor), haga clic en “Añadir colaborador/a” e ingrese el resto de metadatos con cuidado, escriba correctamente el correo electrónico de cada autor (para recibir notificaciones por email), seleccione el rol (investigador principal o coinvestigador) y quien es el contacto principal (autor de correspondencia).

Añadir colaborador/a X

Nombre

Nombre *

Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL

Identificador ORCID

Afilación

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

- Investigador principal
- Coinvestigador

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

18. Luego de ingresar a todos los autores, aparece un listado de los mismos, de igual modo si hay un error puede editar haciendo clic en el triangulo invertido.

Autoría y colaboradores/as		Ordenar	Añadir colaborador/a	
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Pedro Picapiedra Molina	ppicapiedra@gmail.com	Investigador principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Vilma de las Cavernas	vilmacavernas@hotmail.com	Coinvestigador		<input checked="" type="checkbox"/>

19. Después de todo presione el botón “Guardar y continuar”. Le aparecerá un mensaje de confirmación para que usted tenga oportunidad de revisar y corregir todos los datos y archivos que ingreso.
20. Finalmente presione el botón “Finalizar envío” con ello presenta el proyecto y el sistema cierra la posibilidad de modificar datos.

Enviar un artículo

[1. Inicio](#) [2. Cargar el envío](#) [3. Introducir los metadatos](#) [4. Confirmación](#) [5. Siguientes pasos](#)

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que dese continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

[Finalizar envío](#)

[Cancelar](#)

III. Seguimiento del proyecto en el CIEI

21. Para realizar seguimiento, ingrese al sistema y encuentre su proyecto en la pestaña “Mi lista”, al lado izquierdo de los datos aparece una flecha volteada hacia abajo, clic en ella, luego clic en el botón “Ver Envío”, con ello usted podrá identificar la etapa en la que se encuentra el proyecto, descargar la carta del CIEI, la constancia, enviar los archivos corregidos y mantener comunicación con la parte administrativa del CIEI.