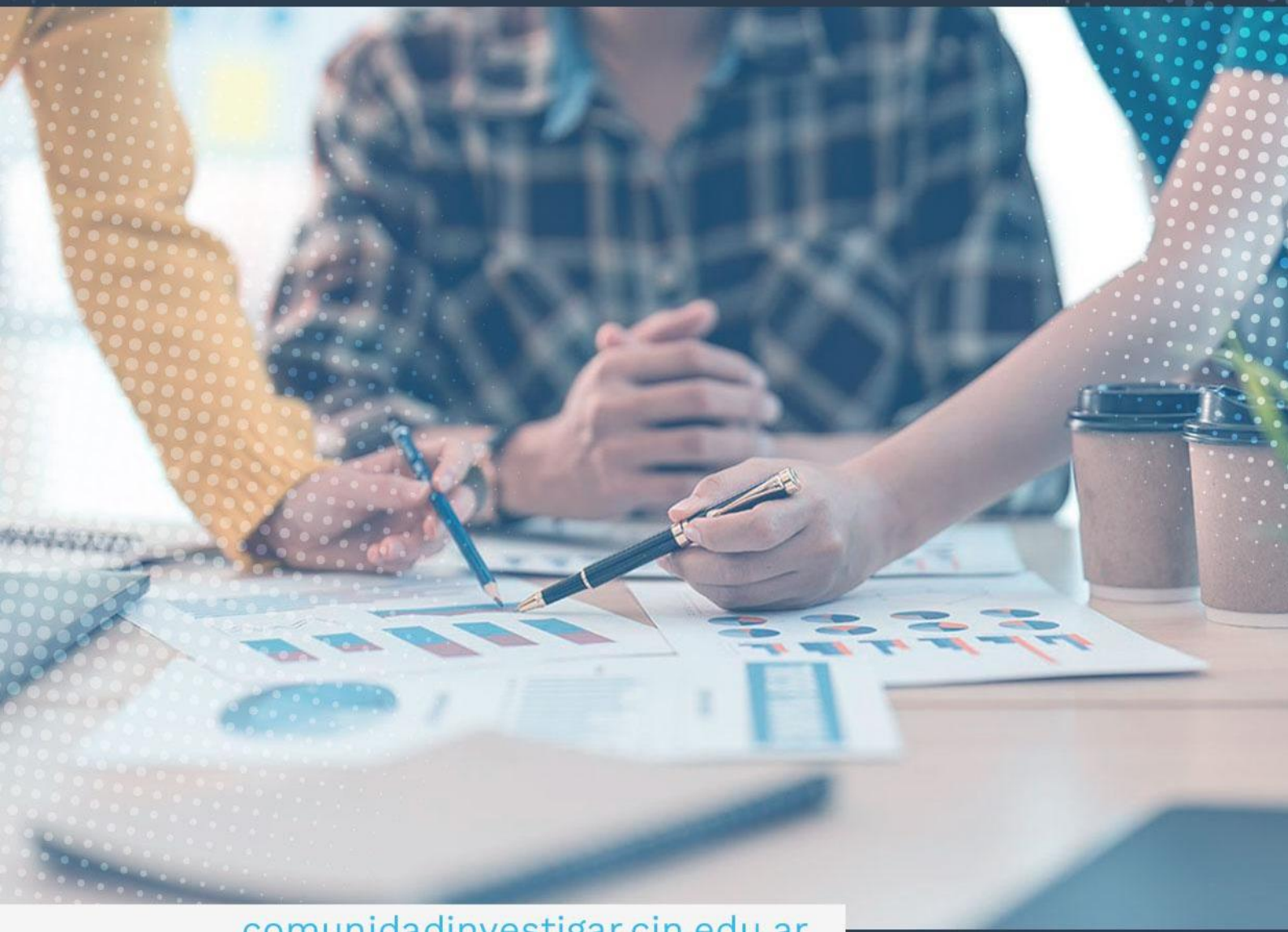
Comunidad InvestigAr



comunidadinvestigar.cin.edu.ar

Comunidad InvestigAR

Manual de usuarios investigadores

SIU SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

CIN Consejo Interuniversitario Nacional

Índice

1. Roles y funciones 2
2. Ingreso a la aplicación 2
3. Solicitud de Registro 3
4. Solicitud rechazada 7
5. Solicitud aprobada 7
6. Carga de Área de Conocimiento 7
7. Búsqueda en mapa 8
8. Mi red de Investigadores 10
9. Modificar Contraseña 11
10. Administración de Perfil 11

1. Roles y funciones

A continuación, se describen las principales acciones y responsabilidades que pueden llevar a cabo:

- Cargar área de conocimiento y líneas de investigación,
- Buscar investigadores e investigadoras según sus áreas de conocimiento, líneas de investigación y/o país de residencia.
- Agregarlos a su red, para facilitar la consulta posterior.
- Administrar sus datos personales e información de contacto.

2. Ingreso a la aplicación

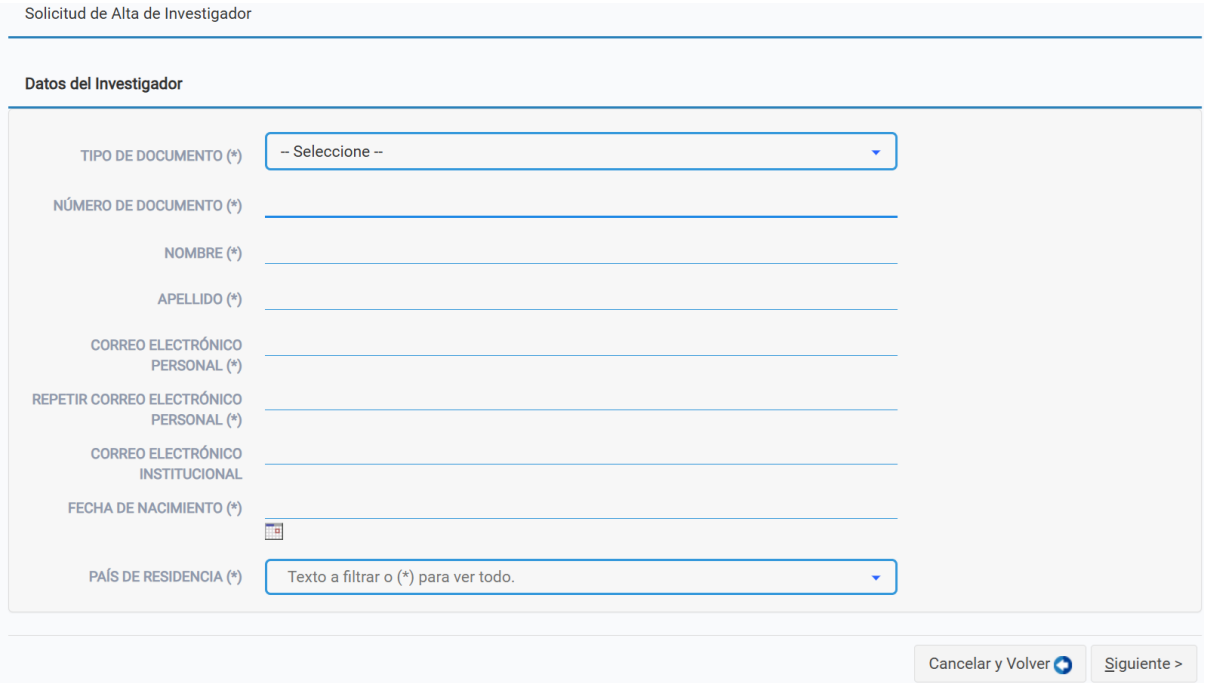
El investigador ingresa a través de https://comunidadinvestigar.cin.edu.ar/ con sus credenciales.

 Si todavía no tiene un usuario creado, debe cliquear en el botón **“NUEVO USUARIO INVESTIGADOR”** y acceder a la solicitud de registro. La deberá completar y enviar. La misma será evaluada por un Administrador.

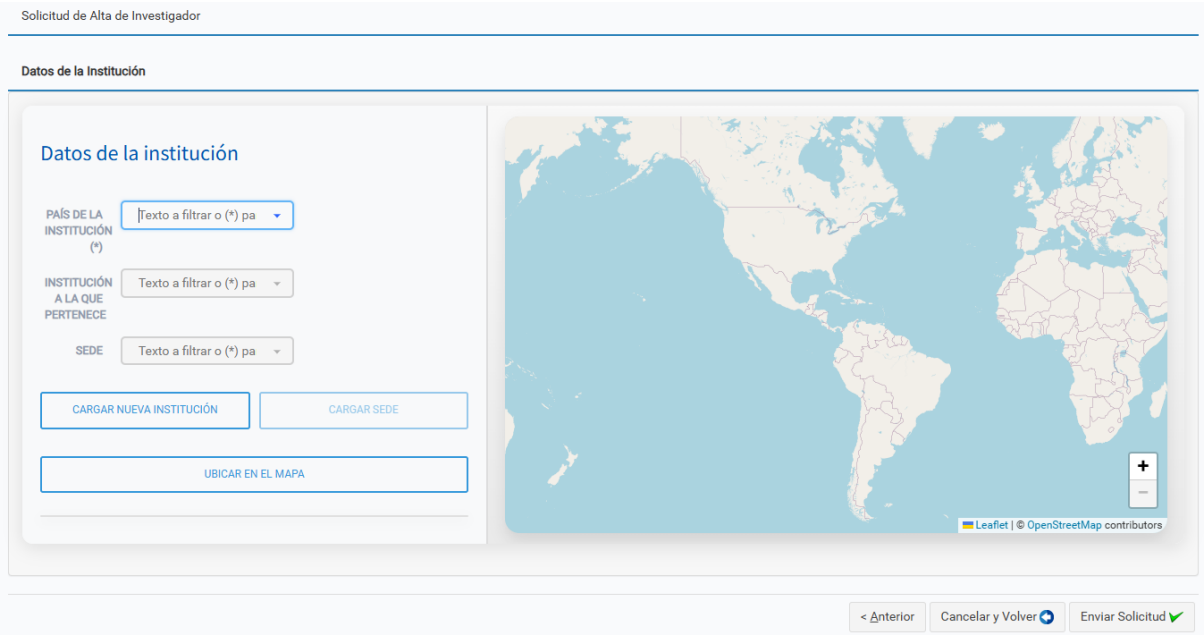
3. Solicitud de Registro

El Formulario de solicitud consta de 2 pantallas:

- En la primera, el investigador debe completar con información personal, todos los campos son obligatorios, excepto cuando se le solicita el correo electrónico institucional, el cual es opcional.



- En la segunda pantalla, debe cargar datos referidos a la Institución.



Primero, debe seleccionar el país de la Institución. En segundo lugar, seleccionar la Institución a la que pertenece y la Sede en caso de que corresponda. Puede escribir para filtrar las opciones, o presionar "*" para ver todas las opciones disponibles. Para poder seleccionar una Sede debe primero seleccionar la Institución.

Una vez seleccionada una Institución, o una Institución y una Sede, cliqueando en el botón **"POSICIONAR EN EL MAPA"**, se visualiza la misma georreferenciada en el mapa.

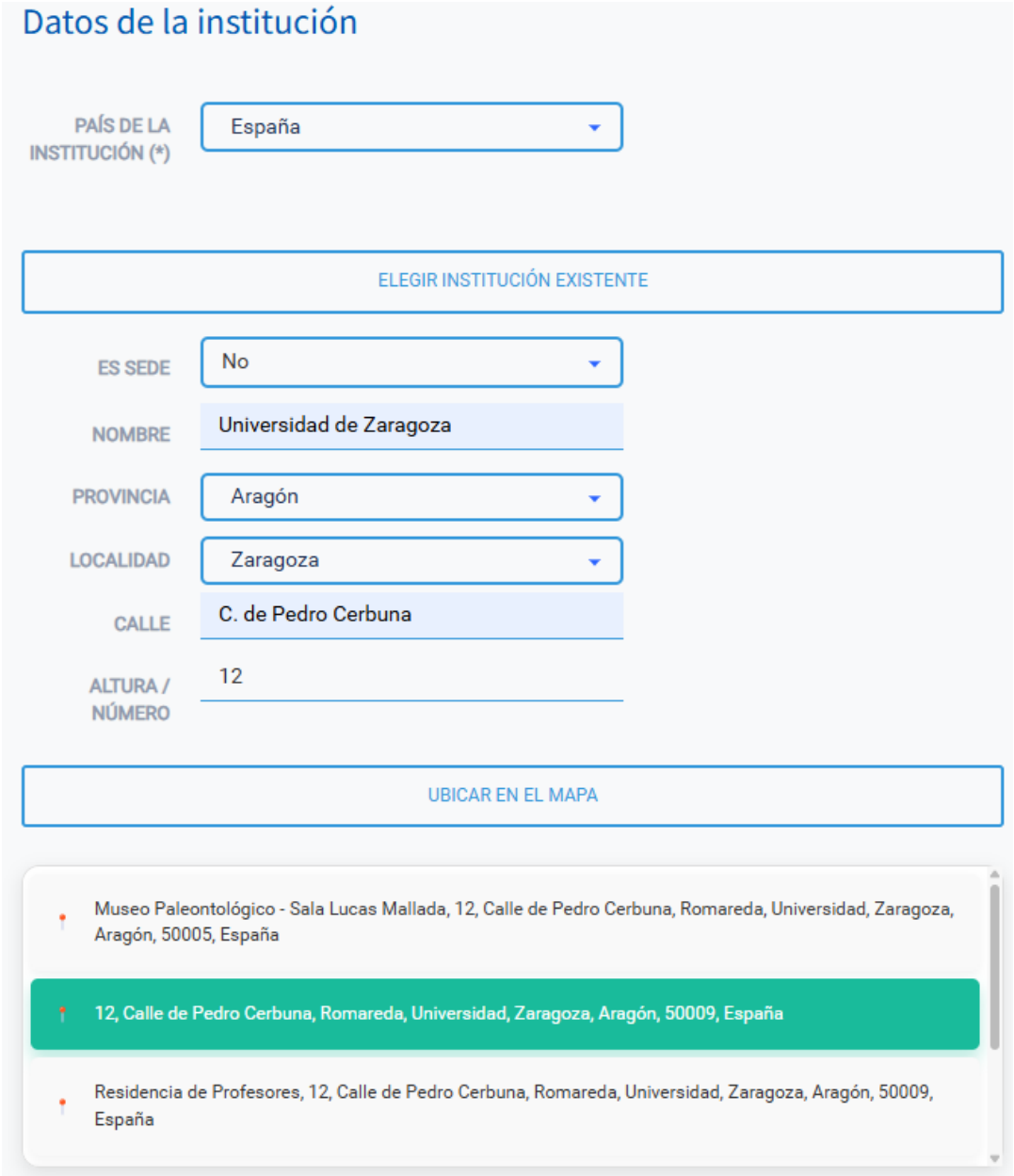
Para finalizar, debe clickear en **"Enviar Solicitud"**. La misma será evaluada por un Administrador. Al finalizar la evaluación, recibirá en su correo electrónico el resultado.

En caso de que la Institución no se encuentre en la lista, deberá hacer click en el botón **"CARGAR NUEVA INSTITUCIÓN"**:

Al hacerlo, se le habilitarán nuevos campos para cargar los datos de la misma. Puede cargar una Institución que no se encuentre en el sistema o directamente una Sede que pertenezca a una Institución que no se encuentre en el sistema.

Luego de completar todos los datos, debe hacer click en **“UBICAR EN EL MAPA”**:

Si el sistema le muestra el mensaje: **"Seleccione un resultado"**, deberá seleccionar uno de los resultados que se ofrecen abajo del botón "UBICAR EN EL MAPA":



Luego, podrá enviar la solicitud.

En caso de que al presionar “UBICAR EN EL MAPA”, el sistema le muestre el mensaje: *“No se encontraron resultados para la dirección seleccionada”*, deberá borrar la calle y la altura, y volver a cliquear en “POSICIONAR EN EL MAPA”. Luego deberá reingresar la calle y la dirección, para finalmente enviar la solicitud.

Si por el contrario, la Institución existe en el sistema, pero no así su Sede, luego de seleccionar la Institución, debe cliquear en el botón “CARGAR SEDE”:

Se le desplegará un nuevo formulario para completar los datos de la misma:

Luego de completar todos los datos, debe hacer click en **“UBICAR EN EL MAPA”**. Para posteriormente enviar la solicitud.

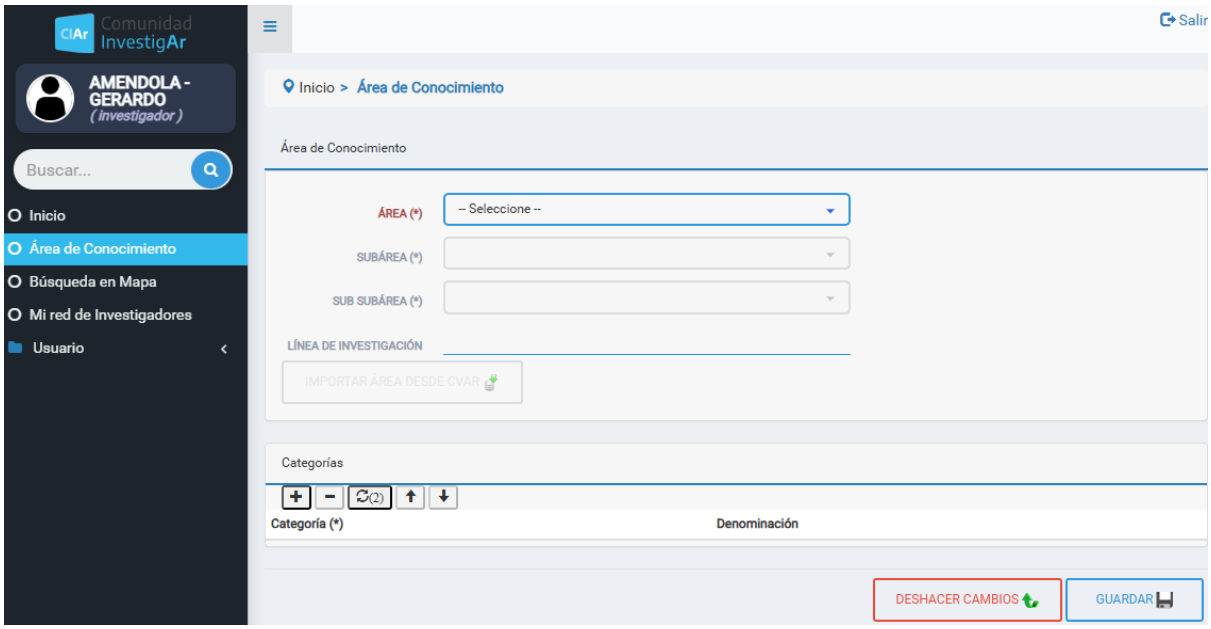
4. Solicitud Rechazada

❌Si la solicitud es rechazada, recibirá un correo electrónico detallando el motivo del rechazo. Éste incluirá un link con el cual podrá acceder a la solicitud que envió, modificarla y volver a enviarla.

5. Solicitud Aprobada

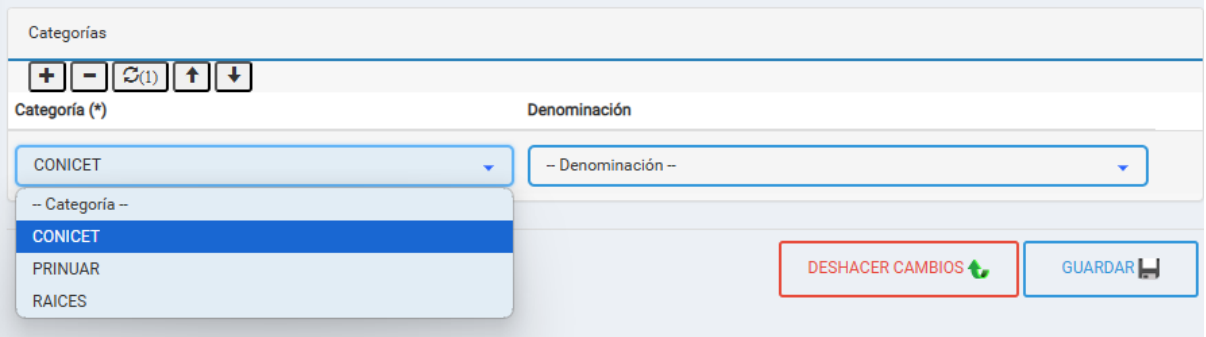
✅Una vez que la solicitud sea aprobada, recibirá un mail con las credenciales para ingresar al Sistema.
Luego de ingresar, se recomienda que modifique la contraseña, link.

6. Carga de Área de conocimiento



Para cargar el Área de conocimiento, debe seleccionar un área, subárea y sub subárea de conocimiento. Estos 3 campos son obligatorios.

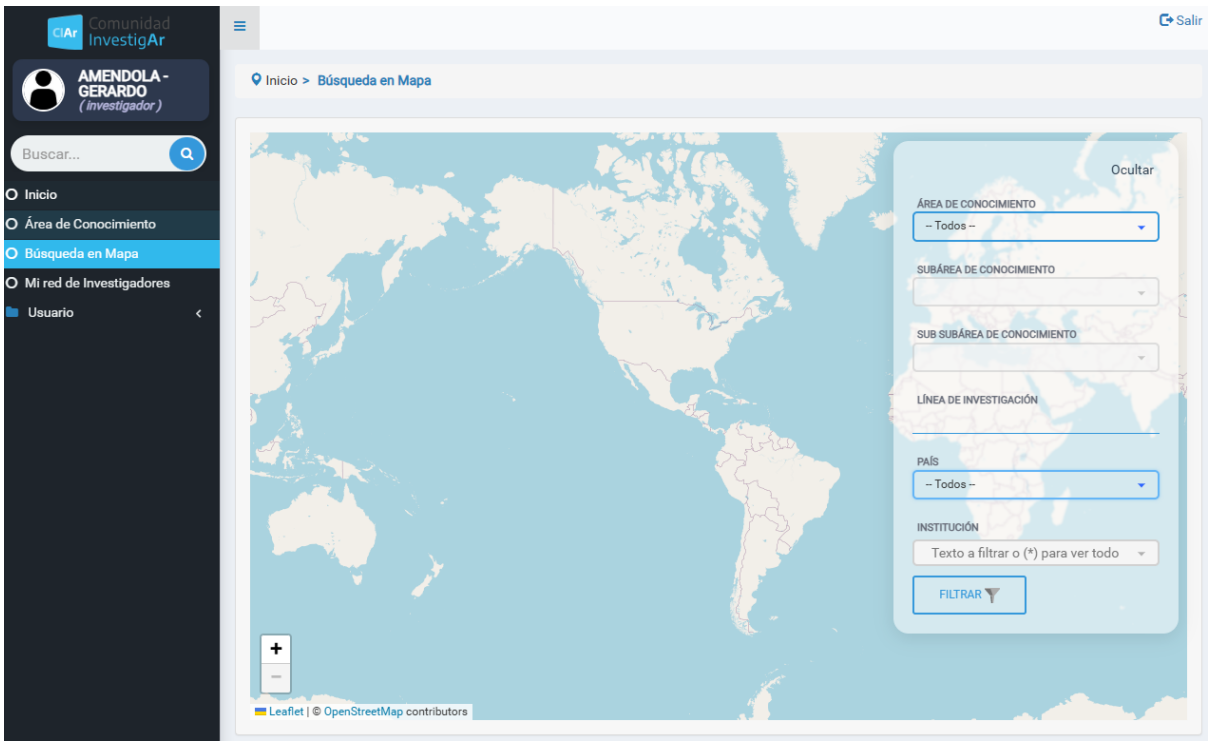
Opcionalmente, puede cargar “Línea de investigación” y, seleccionar Categorías, cliqueando en el botón [+] se habilita para que pueda seleccionar la Categoría y la Denominación.



Para dar por terminada esta pantalla, presione **"Guardar"**.

7. Búsqueda en mapa

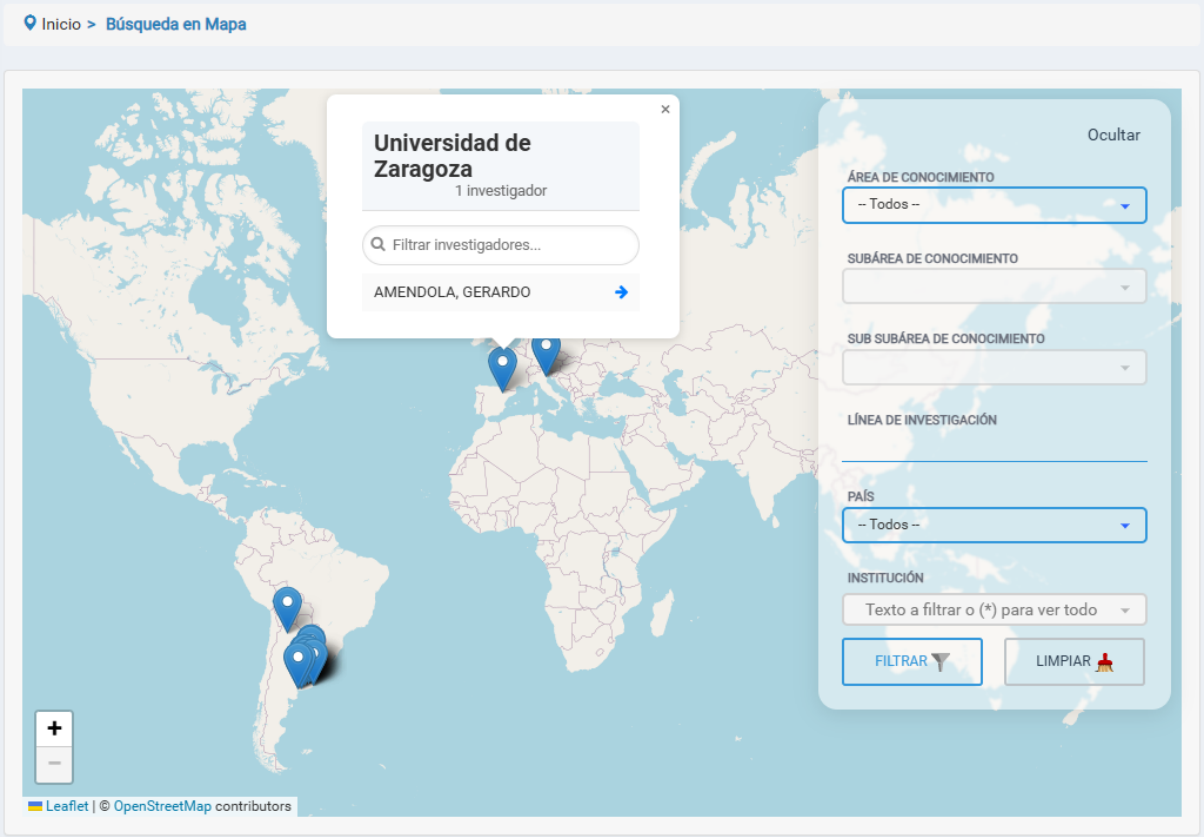
Una vez que haya completado los pasos anteriores, podrá acceder a la búsqueda de investigadores que respondan a sus intereses académicos. Para hacerlo cliquear en el menú **"Búsqueda en mapa"**:



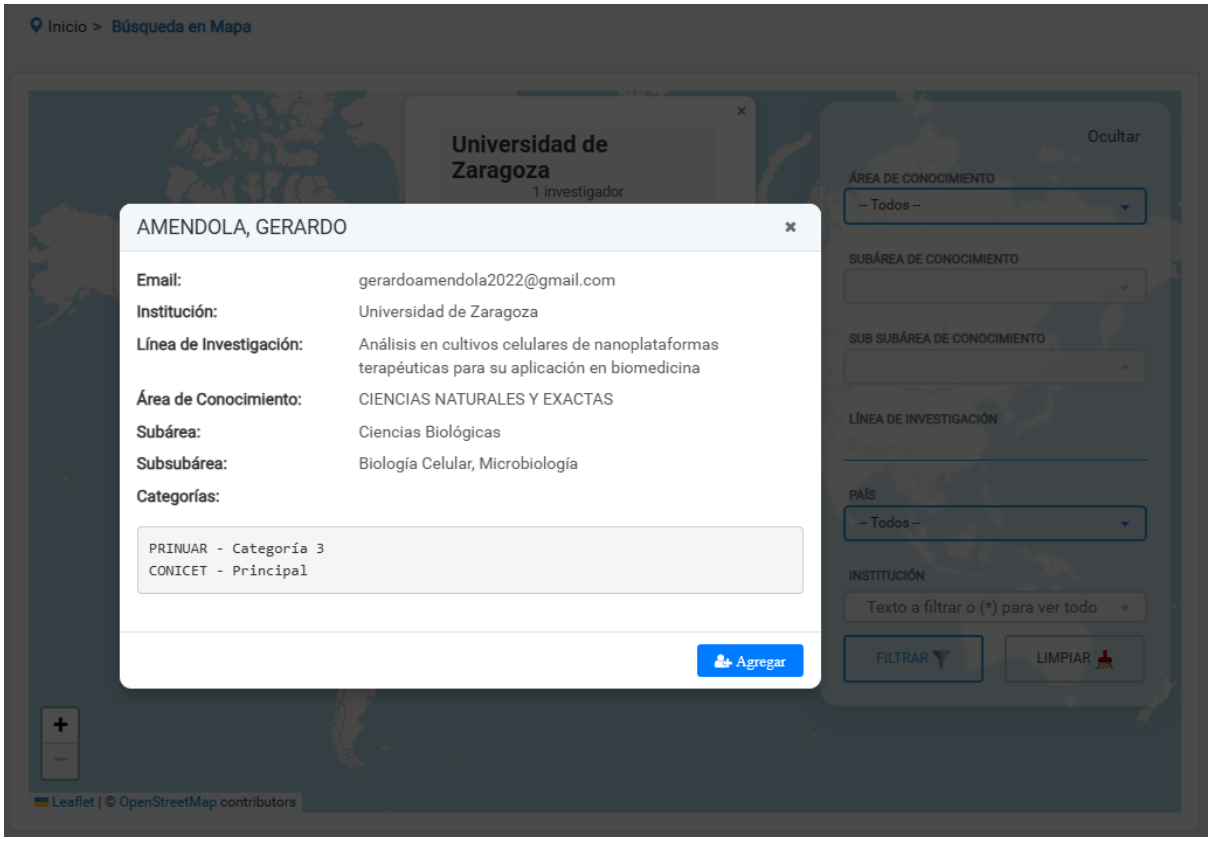
Dispone de filtros por Área, Subárea, Sub-subárea de conocimiento, Línea de investigación, País e Institución.
El filtro de Institución se habilita luego de seleccionar el País al que pertenece la Institución.

Al cliquear en **“FILTRAR”**, se mostrará en el mapa el resultado de la búsqueda.

Al cliquear en alguna de las chinchetas, podrá ver la Institución, con una lista de investigadores según el filtro aplicado.



Cliqueando sobre cada investigador accede a los detalles de sus datos y expertise:



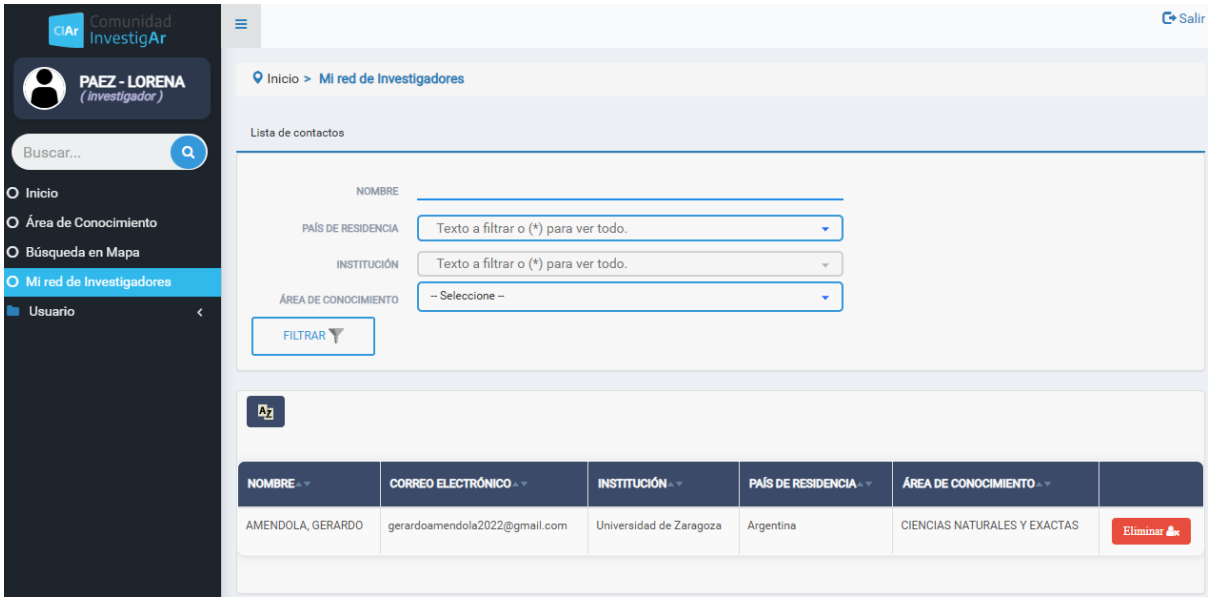
Tiene la posibilidad de agregar al investigador a su "Red de investigadores" cliqueando en el botón

.

Agregar a un Investigador implica que le quedará agendado en una lista, para no tener la necesidad de volver a buscarlo de cero.

8. Mi red de Investigadores

Desde el menú "**Mi red de Investigadores**" verá una lista de todos los investigadores que vaya agregando y podrá filtrarlos por Nombre, País de residencia, Institución y/o Área de conocimiento. También tiene la posibilidad de eliminarlos de su lista.

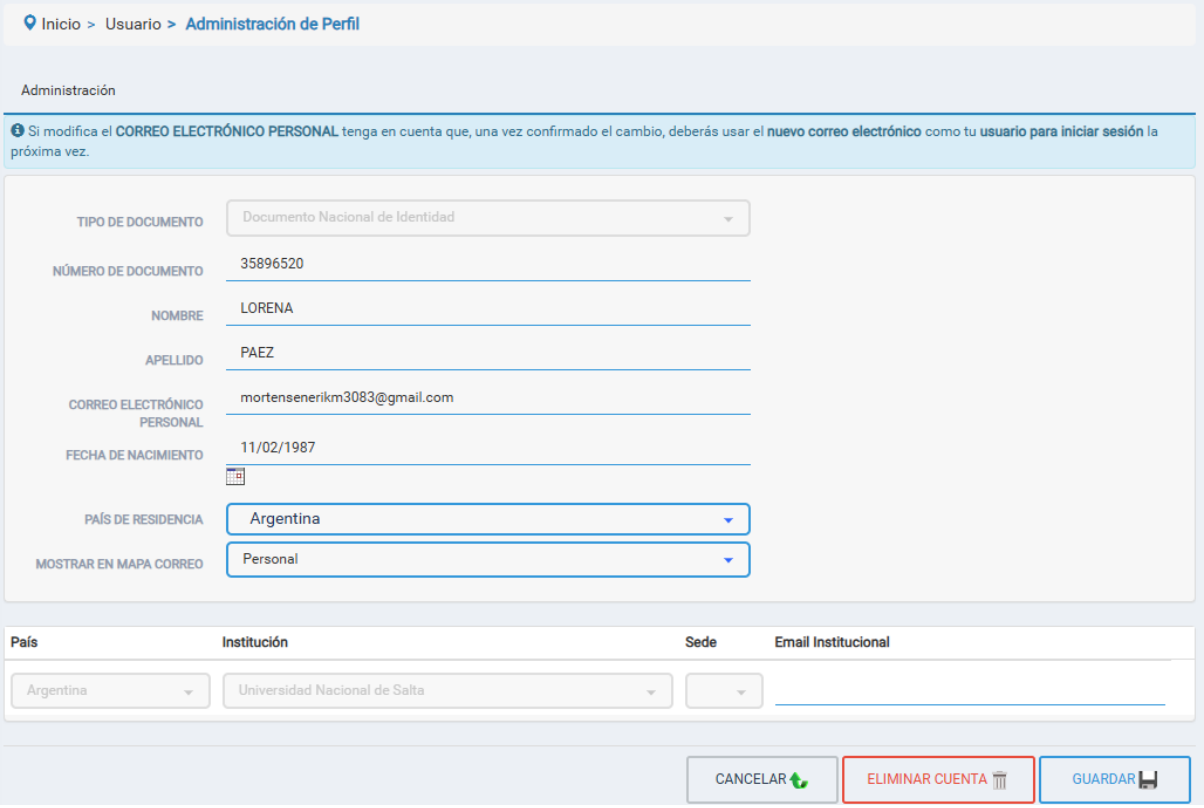


9. Modificar Contraseña

Desde el menú **Usuario> Cambiar Contraseña**, accede a la pantalla para modificarla.

10. Administración de Perfil

Desde el menú **Usuario> Administración de Perfil**, accede a una pantalla donde podrá visualizar sus datos personales, editar alguno de ellos e incluso eliminar su cuenta de Comunidad InvestigAR.



Los datos que se pueden editar son los siguientes:

- Correo electrónico personal
- País de residencia
- Seleccionar el correo que podrán visualizar sus colegas.

Un detalle muy importante es que el correo electrónico corresponde a su usuario para ingresar en el sistema. Si lo modifica, deberá usar este nuevo correo electrónico para ingresar.