

**2026**

# **Guía del Usuario DOCENTES**



**RAIS**

**Registro de Actividades de  
Investigación de San Marcos**

**VRIP - UNMSM**

# TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACCESO AL SISTEMA.....	1
3. INTERFAZ GENERAL DEL SISTEMA.....	2
4. MÓDULO: MI PERFIL.....	5
5. MÓDULO: ACTIVIDADES.....	11
6. MÓDULO: PUBLICACIONES.....	19
7. MÓDULO: GRUPO.....	23
8. MÓDULO: CONSTANCIAS.....	29
9. MÓDULO: CONVOCATORIAS.....	32
10. MÓDULO: INFORMES.....	41
11. SOPORTE TÉCNICO.....	53

# 1. INTRODUCCIÓN

---

- **Objetivo de la guía**

La presente guía tiene como objetivo principal guiar en el uso de los diversos módulos de la plataforma RAIS.

- **Alcance**

La plataforma de Registro de Actividades de Investigación de San Marcos (RAIS), tal como su nombre indica, está encargada de registrar las actividades referentes a la investigación realizada por docentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- **Público objetivo**

Docentes investigadores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que cuenten con credenciales de ingreso en la plataforma RAIS.

## 2. ACCESO AL SISTEMA

---

- **Ingreso a la plataforma**

El ingreso a la plataforma RAIS se da mediante el siguiente link: [rais.unmsm.edu.pe](https://rais.unmsm.edu.pe), o dirigiéndose al desplegable Plataformas en la página web del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.



- **Inicio de sesión**

Las credenciales de inicio de sesión son proporcionadas vía correo electrónico luego de proporcionar la siguiente información del docente.

- **Google Scholar:** Link del perfil de Google Scholar.
- **CTI Vitae:** Link o código del perfil del CTI Vitae.
- **Código ORCID:** Código identificador del ORCID.

- **Renacyt y Nivel de Renacyt:** Código de Renacyt y nivel respectivo, adjuntando la constancia de Renacyt respectiva.

En la pantalla de Inicio de sesión deben digitarse las credenciales proporcionadas.



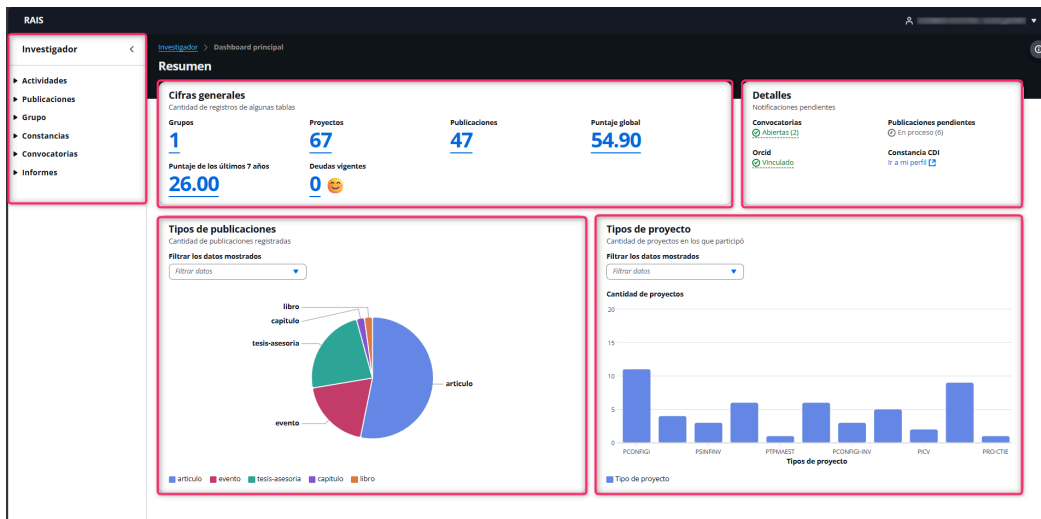
- **Recuperación de contraseña**

En caso de olvido y/o pérdida de las credenciales de ingreso a la plataforma enviar un correo electrónico a [rais.vrip@unmsm.edu.pe](mailto:rais.vrip@unmsm.edu.pe) solicitando el restablecimiento de las credenciales.

### 3. INTERFAZ GENERAL DEL SISTEMA

- **Descripción del panel principal**

La pantalla inicial cuando se ingresa a la plataforma está dividida en cinco apartados principales: **Cifras generales**, **Detalles**, **Tipos de publicaciones**, **Tipos de proyecto** y la **barra lateral**.



- **Cifras generales**

El apartado se visualiza de forma resumida los datos de investigación:

- **Grupo:** Grupos en los que presenta participación.
- **Proyectos:** Proyectos aprobados en los que presenta participación.
- **Publicaciones:** Publicaciones registradas donde figura como autor.
- **Puntaje global:** Suma total del puntaje de todas las publicaciones registradas con su autoría.
- **Puntaje de los últimos 7 años:** Suma del puntaje de publicaciones registradas en los últimos 7 años, se considera hasta el año previo al actual.
- **Deudas vigentes:** Número de deudas académicas o económicas que presenta en la actualidad.



- **Detalles**

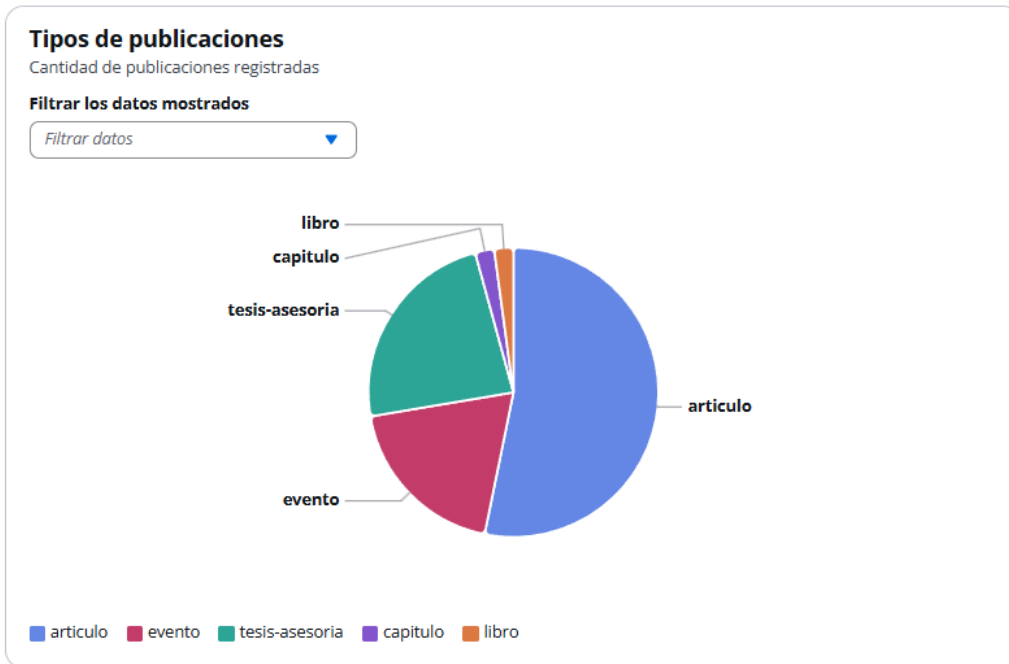
En el apartado se visualizan las notificaciones sobre la siguiente información:

- **Convocatorias:** Convocatorias activas para registro.
- **ORCID:** Estado de vinculación del RAIS con el ORCID. En caso de no estar vinculado, este apartado permitirá la vinculación al hacer clic sobre este.
- **Publicaciones pendientes:** Publicaciones que aún no hayan culminado con su proceso de registro.
- **Constancia CDI:** Se redirige al apartado de **Constancia de Investigador (CDI)** en el **Perfil**.



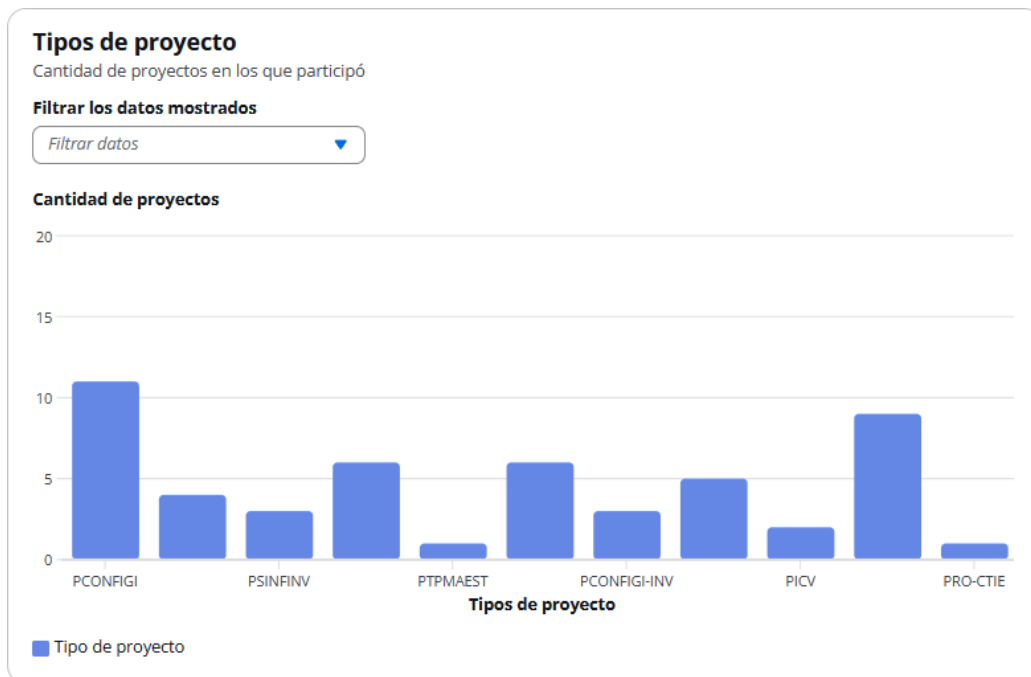
- **Tipos de publicaciones**

En el apartado se visualiza la distribución de publicaciones registradas por el docente pudiendo filtrar según el tipo de publicación presente.



- **Tipos de proyecto**

En el apartado se visualiza la distribución de los proyectos en los que participó el docente según la Cantidad de participaciones y el Tipo de proyecto.



- **Barra lateral**

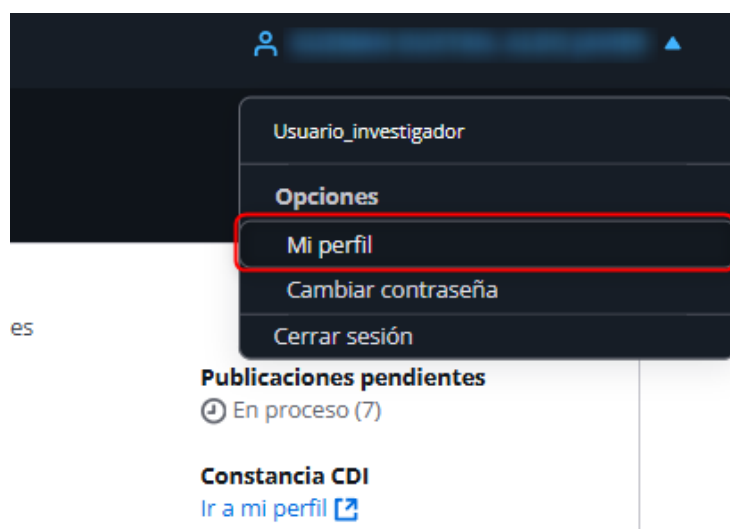
En esta se visualizan los módulos presentes en la plataforma RAIS; al seleccionar una de las opciones se despliegan las partes correspondientes al módulo. Estos apartados se detallan en los siguientes puntos.



## 4. MÓDULO: MI PERFIL

- **Descripción**

Este módulo permite al docente gestionar su información personal, la seguridad de su cuenta y realizar el seguimiento de la **Constancia de Docente Investigador (CDI)**. Al hacer clic sobre su nombre, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, se despliega un menú con tres opciones: **Mi perfil**, **Cambiar contraseña** y **Cerrar sesión**.



- **Funcionalidades**

- **Opción: Mi perfil**

Al seleccionar esta opción, se abrirá la pantalla principal de gestión del usuario donde se centraliza toda su información.

Esta pantalla se divide en las siguientes secciones:

- **Datos Personales:** Permite visualizar Datos Generales, Datos Académicos, Datos Profesionales, Teléfonos, Datos Institucionales e Información adicional.

**Nota:** Si usted modifica o actualiza algún dato en estas secciones, es obligatorio hacer clic en el botón Guardar cambios ubicado en la esquina superior derecha para que la nueva información se registre correctamente.

- **Gestión de Constancia CDI:** En la sección Constancia CDI podrá administrar su constancia. Dependiendo de su situación, el sistema mostrará uno de los siguientes cuatro estados:

- **Estado 1: No puede solicitar CDI** — Este estado aparece cuando el docente no cumple con los prerequisites. El sistema indicará el motivo exacto: "Necesita tener registrado su CTI VITAE, Google Scholar, ORCID asociado al RAIS y su nivel de Renacyt no debe ser María R. ni Carlos M."

### No puede solicitar CDI

**ⓘ No cumple con los requisitos para solicitar CDI**  
Necesita tener registrado su CTI VITAE, Google Scholar, ORCID asociado al RAIS y su nivel de Renacyt no debe ser María R. ni Carlos M.

**Nota:** El requisito del “ORCID asociado al RAIS” se puede vincular directamente desde el dashboard principal de la plataforma.

**Detalles**  
Notificaciones pendientes

<b>Convocatorias</b> ✔ Abiertas (2)	<b>Publicaciones pendientes</b> ✔ Ninguna
<b>Orcid</b> ⚠ No vinculado	<b>Constancia CDI</b> <a href="#">Ir a mi perfil</a>

[Vincular ORCID](#) ✕

**Estado 2: Solicitar constancia** — Si cumple los requisitos, verá una lista de documentos e información (Renacyt, Grupo de investigación, Actividades de Investigación, etc.). Debe hacer clic en la opción **Ver** de cada ítem para verificar que todos los documentos estén debidamente llenados con los datos correctos.

**Solicitar constancia** [Solicitar](#)

[Ver Información Importante](#)

Renacyt [Ver](#)

Grupo de investigación [Ver](#)

Actividades de Investigación [Ver](#)

Publicaciones con filiación [Ver](#)

Deudas [Ver](#)

Declaración Jurada (DJ) [Ver](#)

Una vez verificado todo, haga clic en el botón azul **Solicitar**.

**Solicitar constancia** Solicitar

[Ver Información Importante](#)

Renacyt [Ver](#)

Grupo de investigación [Ver](#)

Actividades de Investigación [Ver](#)

Publicaciones con filiación [Ver](#)

Deudas [Ver](#)

Declaración Jurada (DJ) [Ver](#)

Aparecerá una ventana emergente titulada "Solicito ser designado Docente Investigador".

**Solicito ser designado Docente Investigador** [X]

**1. Datos del investigador**

Apellidos y nombres: [Redacted]    Renacyt: [Redacted]    Código orcid: [Redacted]  
N° documento: [Redacted]    Renacyt nivel: [Redacted]    Categoría de docente: [Redacted]  
CTI Vitae: [Redacted]    Google scholar: [Redacted]    Clase: [Redacted]

**2. Actividades Extras (Obligatorio)** Cargar actividad

Agregar actividad en caso usted considere que no cumple con, al menos, dos (2) tipos de actividades diferentes durante los últimos dos (2) años, de acuerdo al ítem c. del artículo 10 de la Directiva para Docente Investigador.

Tipo de actividad: Escoja una opción    Documento de prueba: Cargar archivo  
El archivo cargado no debe superar los 6 MB

Tipo	Ver	Eliminar
No hay registros...		

**3. Declaración Jurada**

Quien suscribe, identificado/a con DNI [Redacted] docente ordinario, [Redacted] de la Facultad de [Redacted], Departamento Académico [Redacted] declaro no haber incurrido en algún tipo de infracción o tener alguna sanción vigente, conforme lo establecido en el Código de Integridad Científica del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC). En caso contrario, me hago responsable de las sanciones establecidas en el referido documento, en fe de lo cual suscribo la presente.

Por tanto, declaro haber leído y cumplir con las condiciones establecidas en esta Declaración Jurada.

Lima, 27 de Abril de 2026

[Redacted]    DNI: [Redacted]

Acepto los términos y condiciones  
\* Los datos personales fueron obtenidos de la Oficina General de Recursos Humanos

Presentar solicitud

Diríjase a la sección **Actividades Extras (Obligatorio)**, escoja una opción en Tipo de actividad y haga clic en **Cargar archivo** para subir el documento de prueba.

**2. Actividades Extras (Obligatorio)** **Cargar actividad**

Agregar actividad en caso usted considere que no cumple con, al menos, dos (2) tipos de actividades diferentes durante los últimos dos (2) años, de acuerdo al ítem c. del artículo 10 de la Directiva para Docente Investigador.

Tipo de actividad	Documento de prueba
Escoja una opción ▲	<b>Cargar archivo</b>
C. Asesoría de trabajo de investigación o tesis	El archivo cargado no debe superar los 6 MB
D. Labor editorial de las publicaciones científicas	<b>Eliminar</b>
E. Comisiones en actividades de investigación	
No hay registros...	

Finalmente, marque la casilla **Acepto los términos y condiciones** y haga clic en el botón **Presentar solicitud**.

**Acepto los términos y condiciones**

\* Los datos personales fueron obtenidos de la Oficina General de Recursos Humanos

**Presentar solicitud**

- **Estado 3: Constancia vigente** — Indica que su constancia está activa y aprobada. Se mostrará el periodo de vigencia y se habilitará el botón **Descargar** para obtener el documento.

**Constancia CDI**

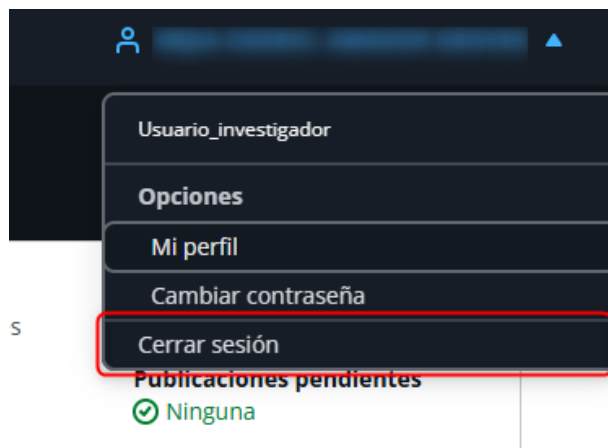
**Constancia vigente** **Descargar** ↓

Vigente desde el [ ] hasta el [ ]. La validez del presente documento está condicionada a la vigencia de su registro en RENACYT.

- **Estado 4: Renovación (Próxima a caducar)** — Dos meses antes de que la constancia vigente caduque, el sistema volverá a mostrar las mismas opciones del estado Solicitar constancia para que pueda realizar el trámite antes de su vencimiento. Deberá seguir exactamente los mismos pasos del Estado 2.
- **Opción: Cambiar contraseña**  
Esta opción permite actualizar la clave de acceso al sistema:
  - Haga clic en **Cambiar contraseña** dentro del menú desplegable de su nombre.
  - Ingrese su contraseña actual, defina la nueva clave y confírmela en los campos solicitados.
  - Haga clic en el botón **Cambiar contraseña** para guardar los cambios.

- **Opción: Cerrar sesión**

Permite finalizar la sesión de manera segura, cerrando el acceso a su cuenta en el navegador actual para proteger su información personal y académica.



## 5. MÓDULO: ACTIVIDADES

- **Descripción**

El módulo de Actividades permite al docente investigador visualizar y gestionar los proyectos y actividades académicas en las que participa dentro de la plataforma RAIS. Desde este módulo se puede acceder a información detallada de cada proyecto, descargar reportes en formato PDF, y en el caso de Proyectos FEX, registrar nuevas propuestas. Además, permite consultar las deudas económicas pendientes asociadas a los proyectos del investigador.

- **Funcionalidades**

- **Ingreso al módulo Actividades**

El módulo Actividades se encuentra en el menú lateral izquierdo de la plataforma RAIS, bajo el perfil **Investigador**.



Las subopciones disponibles dentro del módulo son:

- Proyectos con financiamiento
- Proyectos sin financiamiento
- Proyectos FEX
- Proyectos multidisciplinario
- Concurso para publicación de libros universitarios
- Asesoría de tesis pregrado
- Asesoría de tesis posgrado
- Talleres
- Eventos
- Equipamiento científico
- Comité editorial
- Grupos de estudio
- Deudas

- **Flujo común de subopciones**

El siguiente flujo aplica para las subopciones: Proyectos con financiamiento, Proyectos sin financiamiento, Proyectos multidisciplinario, Concurso para publicación de libros universitarios, Asesoría de tesis pregrado, Asesoría de tesis posgrado, Talleres, Eventos, Equipamiento científico, Comité editorial y Grupos de estudio.

- Al ingresar a cualquiera de estas subopciones, se mostrará el Listado de proyectos, donde se visualizan todos los proyectos asociados al investigador con sus datos principales: Código, Título, Tipo de proyecto, Condición, Periodo y Estado.

Investigador > Actividades > Proyectos con financiamiento

**Listado de proyectos**

Listado

Proyectos (32)

Buscar proyecto

Código	Título	Tipo de proyecto	Condición	Periodo	Estado
		PCONFIG-INV		2026	En proceso
		PICV		2026	Aprobado
		PICV		2026	Eliminado
		PRO-CTIE		2025	En proceso
		PCONFIG-INV		2025	En proceso
		PCONFIGI		2025	Aprobado
		PCONFIGI		2025	Aprobado
		PCONFIGI		2025	Aprobado
		PICV		2025	En proceso
		PCONFIG-INV		2024	Aprobado

Ver detalles

- Para seleccionar un proyecto, hacer clic sobre la fila correspondiente. El registro quedará resaltado indicando que está seleccionado.
- Una vez seleccionado el proyecto, hacer clic en el botón "Ver detalles" para acceder a la información completa del proyecto.

Investigador > Actividades > Proyectos con financiamiento

**Listado de proyectos**

Listado

Proyectos (32)

Buscar proyecto

Código	Título	Tipo de proyecto	Condición	Periodo	Estado
		PCONFIG-INV		2026	En proceso
		PICV		2026	Aprobado
		PICV		2026	Eliminado
		PRO-CTIE		2025	En proceso
		PCONFIG-INV		2025	En proceso
		PCONFIGI		2025	Aprobado
		PCONFIGI		2025	Aprobado
		PICV		2025	En proceso
		PCONFIG-INV		2024	Aprobado

Ver detalles

- Dentro de la pantalla de detalles, se visualizan los **Datos generales** del proyecto (tipo, estado, código, periodo, título, monto, facultad, línea de investigación, fecha de inscripción, resolución y grupo) así como la lista de **Participantes**. Así mismo, en caso de ser Responsable del proyecto figurará Dj Subvención Económica con las opciones de Descargar Formato y Adjuntar DJ Firmada.
  - **Nota:** La Declaración Jurada es indispensable que sea firmada, cargada y enviada por el docente Responsable del proyecto para que pueda recibir la respectiva subvención económica.

## Dj Subvención Económica

Descargar Formato

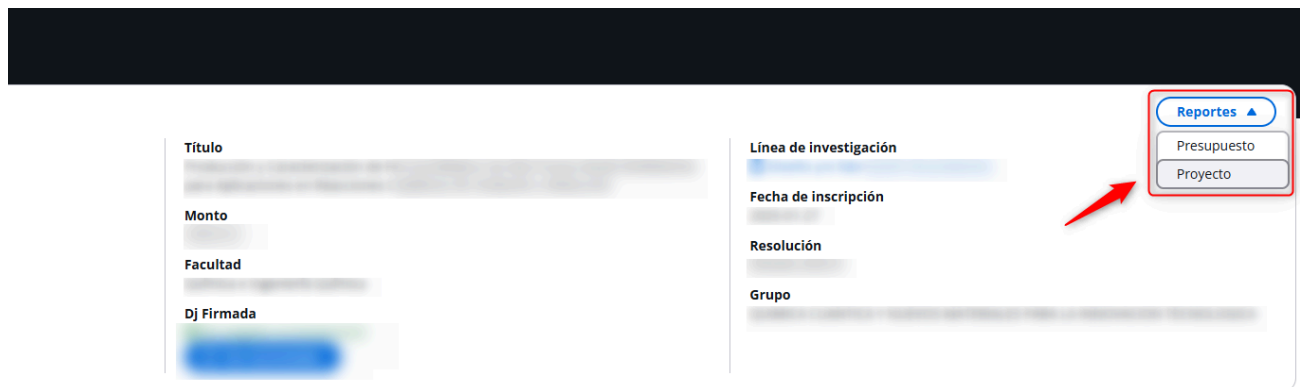
Adjuntar DJ Firmada

- Al seleccionar **Descargar Formato** se descarga la declaración jurada con los datos respectivos del docente responsable, es importante verificar que esta concuerde con la información actual del docente. Al confirmar la validez de la información este formato deberá ser firmado.

- Al seleccionar **Adjuntar Dj Firmada** aparecerá un cuadro donde al hacer clic en **Cargar documento** el docente podrá subir la declaración jurada firmada. Una vez cargada seleccionando **Enviar Dj firmada** esta declaración se enviará a la Dirección de Prospectiva para continuar con los trámites de la subvención correspondiente.



- En la esquina superior derecha se encuentra el botón **Reportes**. Al hacer clic, se despliegan dos subopciones: **Presupuesto** y **Proyecto**.



- Al seleccionar la subopción "**Presupuesto**", aparece automáticamente un PDF con la hoja de resumen de la subvención financiera del proyecto.
  - **Nota:** Este apartado sólo se visualizará si el proyecto ha sido aprobado.


**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
 Universidad del Perú, Decana de América  
 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado


 © RAIS  
 SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

---

**HOJA DE RESUMEN DE LA SUBVENCIÓN FINANCIERA**  
ESTADO: [REDACTED]

**I. Información del proyecto:**

Fecha : [REDACTED]  
 Año : [REDACTED]  
 Tipo : [REDACTED]  
 Código : [REDACTED]  
 Título : [REDACTED]  
 Facultad : [REDACTED]  
 Responsable : [REDACTED]  
 Correo : [REDACTED]  
 Teléfono : [REDACTED]

**II. Presupuesto:**


Descripción	Presupuesto asignado (S/)	Presupuesto modificado (S/)	Resultado validado (S/)	Saldo residual (S/)
<b>Bienes</b>				
[REDACTED]				
<b>Subvención Financiera</b>			0.00	0.00


  

Monto (S/)	Monto (S/)
Sub total	0.00
Excedente	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

RAIS - Registro de Actividades de Investigación de San Marcos Página 1 de 2

- Al seleccionar la subopción **"Proyecto"**, aparece automáticamente un PDF con la información completa del proyecto de investigación.


**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
 Universidad del Perú, Decana de América  
 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado


 © RAIS  
 SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

---

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA GRUPOS 2025**  
Estado: [REDACTED]

**I. Información del grupo de investigación:**

Grupo de investigación : [REDACTED]  
 Facultad : [REDACTED]  
 Área académica : [REDACTED]  
 Tipo de investigación : [REDACTED]  
 Línea OCDE : [REDACTED]

**II. Información del proyecto:**

Código de proyecto : [REDACTED]  
 Título : [REDACTED]  
 Línea de Investigación : [REDACTED]  
 Registro de Decretos Sustantivos (RDS) : [REDACTED]  
 Localización : [REDACTED]

**III. Resumen ejecutivo:**

[REDACTED]

**IV. Palabras clave:**

[REDACTED]

**V. Antecedentes:**

[REDACTED]

**VI. Justificación:**

[REDACTED]

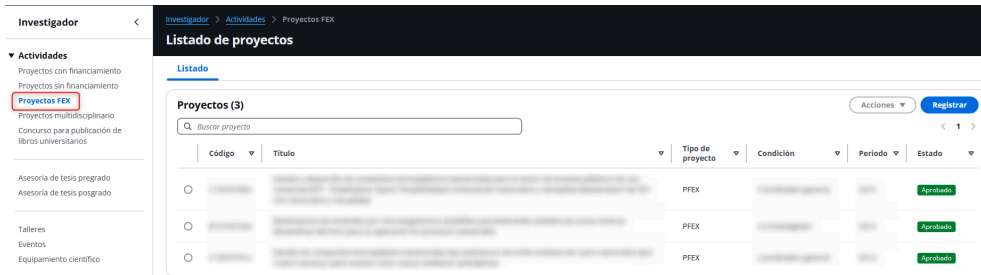
RAIS - Registro de Actividades de Investigación de San Marcos

- o **Proyectos FEX**

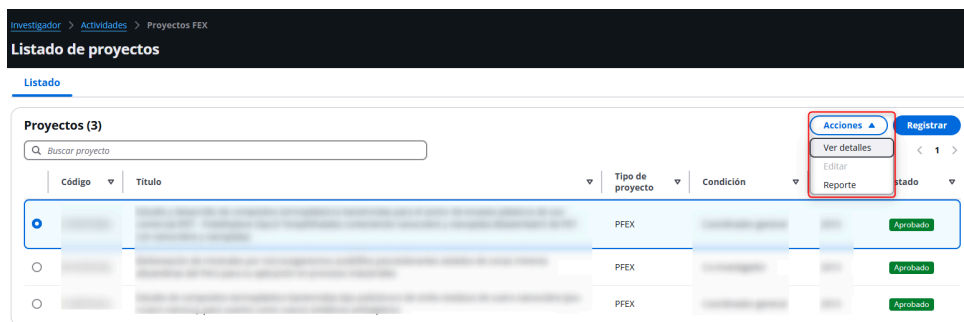
Los Proyectos FEX (Fuente Externa) son proyectos de investigación financiados total o parcialmente por entidades externas a la UNMSM, ya sean nacionales o internacionales. Este módulo permite al investigador visualizar, gestionar y registrar dichos proyectos dentro de la plataforma RAIS.

- o **Listado de proyectos FEX**

- Al ingresar a la subopción **Proyectos FEX** desde el menú lateral, se muestra el **Listado de proyectos**, donde se visualizan los proyectos FEX del investigador con sus datos: Código, Título, Tipo de proyecto, Condición, Periodo y Estado.
- Para habilitar el botón "**Acciones**", se debe seleccionar un proyecto del listado haciendo clic sobre la fila correspondiente.



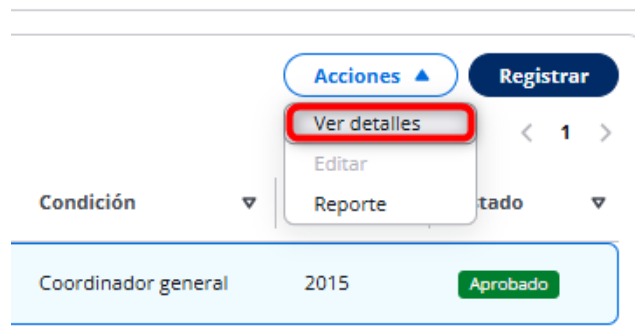
- Al hacer clic en el botón "**Acciones**", se despliegan tres subopciones: **Ver detalles**, **Editar** y **Reporte**.



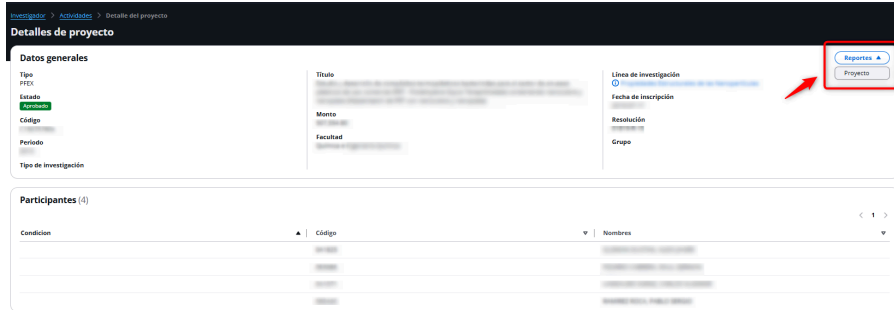
**Nota:** La opción **Editar** solo se encuentra disponible cuando el proyecto tiene el estado **"En proceso"**. Para proyectos con estado **"Aprobado"**, esta opción estará **deshabilitada**.

- o **Ver detalles del proyecto FEX**

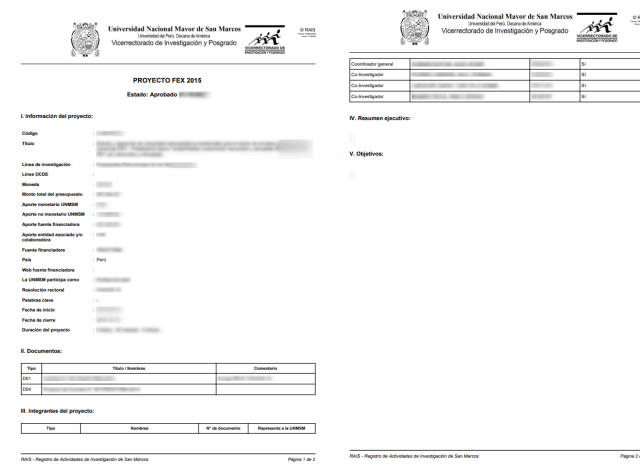
- Al seleccionar la subopción "**Ver detalles**", se accede a la pantalla de **Detalles de proyecto**, donde se visualizan los datos generales del proyecto FEX y la lista de participantes.



- En la pantalla de detalles se encuentra el botón "**Reportes**" en la parte superior derecha. Al hacer clic, se despliega la subopción "**Proyecto**".

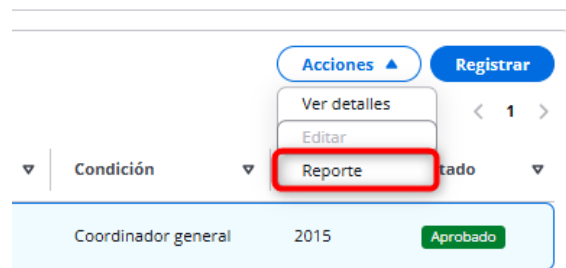


- Al seleccionar "**Proyecto**", se muestra automáticamente un PDF con la información completa del proyecto FEX.



- o **Reporte del proyecto FEX**

- Al seleccionar la subopción "**Reporte**" directamente desde el botón "**Acciones**" cuando se selecciona un proyecto del listado, se descarga también automáticamente el PDF con la información del proyecto FEX seleccionado.



- o **Registro de nuevo proyecto FEX**

- En la sección del listado de Proyectos FEX, hacer clic en el botón "**Registrar**" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se iniciará un formulario de registro compuesto por **5 pasos**.

- **Paso 1 – Datos básicos**
- Se debe completar la información general del proyecto, incluyendo: Título, Periodo, Línea de investigación UNMSM, OCDE Área, OCDE Línea, OCDE Sub línea, Tipo de moneda, Aporte monetario UNMSM, Aporte no monetario UNMSM, Financiamiento de la fuente externa, Entidad asociada y/o colaboradora, Aporte total del proyecto, Fuente financiadora, País, Sitio web fuente financiadora, La UNMSM participa como y Nro RR. Al finalizar, hacer clic en **"Siguiente"**.

Investigador > Actividades > Proyectos FEJ > Registrar

Paso 1 **Datos básicos**  
 Paso 2 Descripción del proyecto  
 Paso 3 Documentos  
 Paso 4 Integrantes  
 Paso 5 Envío de propuesta

**Datos básicos**  
 Información general del proyecto

Título  Escriba el título del proyecto Periodo

Línea de investigación UNMSM  Escoja una opción

OCDE Área  Escoja una opción OCDE Línea  Escoja una opción OCDE Sub línea  Escoja una opción

Tipo de moneda  Escoja una opción Aporte monetario UNMSM  Aporte no monetario UNMSM

Financiamiento de la fuente externa  Entidad asociada y/o colaboradora  Aporte total del proyecto

Fuente financiadora  Escoja una opción Otro  País  Escoja una opción

Sitio web fuente financiadora  La UNMSM participa como  Escoja una opción Nro RR

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

- **Paso 2 – Descripción del proyecto**
- Se debe completar el plazo del proyecto (Fecha de inicio y Fecha de fin), la duración (Años, Meses, Días) y la descripción, que incluye las pestañas: **Resumen ejecutivo**, **Objetivos** y **Palabras clave**. Al finalizar, hacer clic en **"Siguiente"**.

Paso 1 Datos básicos  
 Paso 2 **Descripción del proyecto**  
 Paso 3 Documentos  
 Paso 4 Integrantes  
 Paso 5 Envío de propuesta

**Descripción del proyecto**  
 Detalles del proyecto

**Plazo del proyecto**  
 Colocar el tiempo estipulado en el convenio, contrato u otro

Fecha de inicio  Fecha de fin

**Duración del proyecto**  
 En caso no completa las fechas de inicio o de fin colocar el tiempo de duración del proyecto

Años  Escriba la cantidad de años Meses  Escriba la cantidad de meses Días  Escriba la cantidad de días

Valor inválido Valor inválido Valor inválido

**Descripción**  
 Completar las secciones de Resumen ejecutivo y Objetivos es obligatorio

[Resumen ejecutivo](#) [Objetivos](#) [Palabras clave](#)

**Resumen del proyecto**  
 (Máximo 200 palabras)

Escriba lo necesario

Campo requerido

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

- **Paso 3 – Documentos**

- Se deben cargar los documentos relacionados al proyecto (convenios, contratos, presupuesto o resoluciones) mediante el botón "**Agregar doc**". Al finalizar, hacer clic en "**Siguiente**".

- **Paso 4 – Integrantes**
- Se visualizan y gestionan los integrantes del proyecto. El investigador que registra el proyecto aparece automáticamente como **Coordinador general**. Se pueden agregar más integrantes mediante el botón "**Agregar**". Al finalizar, hacer clic en "**Siguiente**".

- **Paso 5 – Envío de propuesta**
- Se presenta la **Declaración jurada**, donde el investigador declara que toda la información consignada en el formulario es verídica. Adicionalmente se puede generar un reporte previo haciendo clic en el botón "**Reporte**". Para finalizar el registro, hacer clic en "**Enviar**".

- **Deudas**

- Al ingresar a la subopción **Deudas** desde el menú lateral, se muestra el **Listado de deudas** del investigador. Esta pantalla es de carácter informativo y permite consultar las deudas económicas pendientes asociadas a los proyectos en los que participa.

**Investigador** > **Actividades** > **Deudas**

**Listado de deudas**

**Deudas (4)**

Código	Título	Tipo de proyecto	Condición	Periodo	Deuda
	Asesoría de tesis pregrado	PICV	Asesor	2026	Deuda Económica
	Asesoría de tesis posgrado	PCONFIGI	Responsable	2025	Deuda Económica
	Talleres	PMULTI	Responsable	2025	Deuda Económica
	Equipamiento científico	ECI	Coordinador	2025	Deuda Económica

- Para cada deuda se visualiza la siguiente información: Código, Título del proyecto, Tipo de proyecto, Condición, Periodo y tipo de Deuda.

## 6. MÓDULO: PUBLICACIONES

### • Descripción

Este apartado permite visualizar y registrar los distintos tipos de publicaciones registrados en el RAIS.

### • Funcionalidades

#### ○ Ingreso al módulo de Publicaciones

En la barra lateral se selecciona **Publicaciones** y se desglosarán los diversos tipos de publicaciones que permite registrar la plataforma:

- Artículos en revistas de investigación
- Libro
- Capítulos de libro
- Resumen de evento científico
- Tesis propias (Autor de tesis)
- Tesis asesoría (Asesor de tesis)
- Propiedad intelectual (Patentes)

**Publicaciones**

- Artículo en revistas de investigación
- Libro
- Capítulo de libro
- Resumen de evento científico
- Tesis propias
- Tesis asesoría
- Propiedad intelectual
- ▶ Listado de revistas y editoriales reconocidas

#### ○ Registro de publicaciones

Al seleccionar cualquiera de los tipos de publicaciones se abrirá un apartado donde se podrán visualizar las publicaciones ya registradas. En este apartado, en la esquina superior derecha, se encontrarán las opciones **Acciones para publicaciones y Registrar**.

- **Acciones para publicaciones:** Al seleccionar una publicación permitirá **Editar** (solo en estado En proceso u Observado), **Eliminar** (solo en estado En proceso) y obtener el **Reporte** de la publicación seleccionada (todos los estados).
- **Registrar:** Abrirá la ventana para el inicio de registro de la publicación.

Investigador > Publicaciones > Artículos en revistas de investigación

**Artículos en revistas de investigación**

Listado

Publicaciones (25) [Ver información importante](#)

Acciones para publicaciones **Registrar**

ID	Título	Revista	Año de publicación	Puntaje	Observaciones	Filiación UNMSM	Filiación única UNMSM	Estado
<input type="radio"/>			2025			No	Si	Enviado
<input type="radio"/>			2025			No	Si	Enviado
<input type="radio"/>			2025			Si	Si	Enviado
<input type="radio"/>			2023			Si	Si	Registrado
<input type="radio"/>			2024			Si	Si	Registrado
<input type="radio"/>			2022			Si	Sin Especificar	Registrado
<input type="radio"/>			2020			Si	Sin Especificar	Registrado
<input type="radio"/>			2021			Si	Sin Especificar	Registrado
<input type="radio"/>			2020			Si	Sin Especificar	Anulado

Al iniciar el registro se abrirá el formulario donde se deben completar los datos de la publicación. Los datos solicitados varían dependiendo del tipo de publicación.

Investigador > Publicaciones > Registrar

Paso 1 **Descripción de la publicación**  
 Paso 2 Resultado de proyecto financiado  
 Paso 3 Autores de la publicación  
 Paso 4 Envío de publicación

### Descripción de la publicación

Metadata de la publicación

#### Datos del artículo

**DOI**  **Tipo de artículo**

Colocar solo el código, ejemplo: 10.47366/sabia.v5n1a3  
 En caso de no contar con DOI escriba 10 seguido de la URL de la publicación

**Título**

**Palabras clave**  
 Presionar la tecla de enter para añadir una palabra

**Página inicio**  **Página final**  **Fecha de publicación**

En caso no tenga la fecha exacta coloque 1ero de enero del año de publicación

#### Datos de la revista

**Revista**

**ISSN**  **ISSN-E**  **Volumen**  **Número**

**Publicación indexada en**

**URL de la publicación**

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

En el **Paso 2**, solo si corresponde, se vinculará la publicación registrada con el proyecto financiado correspondiente. Para vincularlo, se hace clic sobre el botón **Agregar** y se selecciona si el proyecto está registrado en la universidad o no.

- Si está registrado en la universidad, se deberá digitar el código del proyecto correspondiente.

**Agregar proyecto registrado en la UNMSM**

Buscar proyecto

Título del proyecto

Código de proyecto

Fuente financiadora

Cancelar Agregar proyecto

- Si no está registrado en la universidad, se completará la información solicitada además de adjuntar un documento de sustento.

**Agregar proyecto registrado en la UNMSM**

Título del proyecto

Código de proyecto

Fuente financiadora

Documento de sustento

El archivo cargado no debe superar los 6 MB

Cancelar Agregar proyecto

En cualquier caso, se debe seleccionar el recuadro que dice **Estoy de acuerdo** para proseguir con el registro.

En el **Paso 3**, el docente que se encuentra registrando la publicación figurará automáticamente como Autor. En el botón **Agregar Autor** se podrán agregar autores ya sean docentes o estudiantes digitando su DNI, código o nombres, o externos completando la información solicitada.

**Nota:** El autor, en su registro, deberá editar su **Filiación, Filiación Única y Nombre en la publicación** para poder proseguir con el siguiente paso.

Investigador > Publicaciones > Registrar

Paso 1 Descripción de la publicación  
 Paso 2 Resultado de proyecto financiado  
 Paso 3 **Autores de la publicación**  
 Paso 4 Envío de publicación

**Autores de la publicación**  
 Listado de autores de esta publicación

Autores de la publicación (1) Acciones Agregar autor

Presentado	Categoría	Nombre en la ...	Tipo	Nombres	Filiación	Filiación única
<input type="radio"/>	Sí	Autor				

Cancelar Anterior Siguiente

- En el paso final en Previsualizar se visualizara un reporte con la información registrada para constatar estar conforme con la información presentada. Así mismo, en Anexo se deberá subir la publicación en formato PDF con un peso menor a 6 mb. Después de ello, seleccionar en Enviar y se habrá culminado con el registro.

- Al enviar el registro pasa a estado **Enviado** donde la Dirección General de Investigación procede con la revisión respectiva. En caso de aprobar la revisión pasará a estado **Registrado**, caso contrario tendrá el estado **Observado**.

## 7. MÓDULO: GRUPO

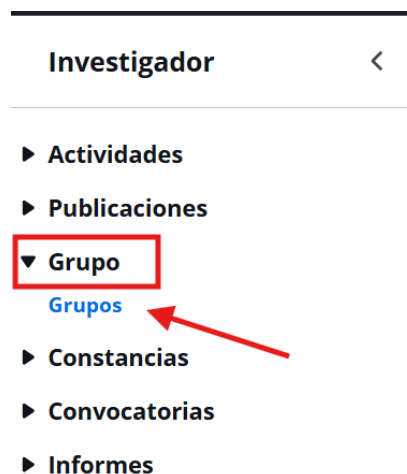
- **Descripción**

Este módulo permite gestionar su participación en los grupos de investigación dentro de la plataforma RAIS. Además, este apartado permite registrar una solicitud de creación de grupo.

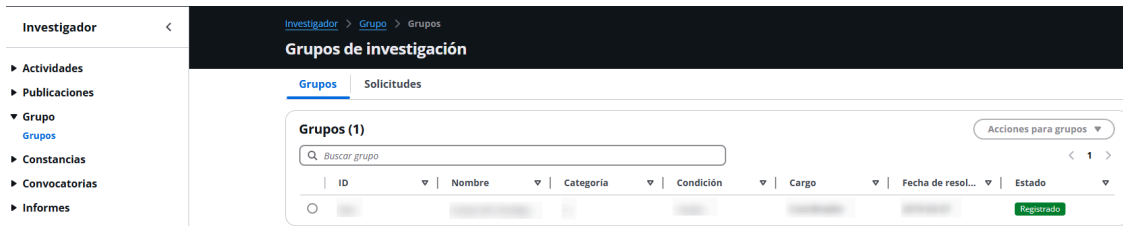
- **Funcionalidades**

- **Ingreso al módulo de Grupo**

- Diríjase al menú lateral izquierdo de la plataforma y haga clic en la opción Grupo.



- El sistema mostrará la pantalla principal con el encabezado Grupos de investigación.



- **Consulta de grupos registrados**

Al ingresar al módulo, el sistema muestra por defecto la pestaña Grupos, donde se visualiza el listado de grupos de investigación en los que participa el docente investigador.

En esta tabla se muestran campos como ID, Nombre, Categoría, Condición, Cargo, Fecha de resolución y Estado.

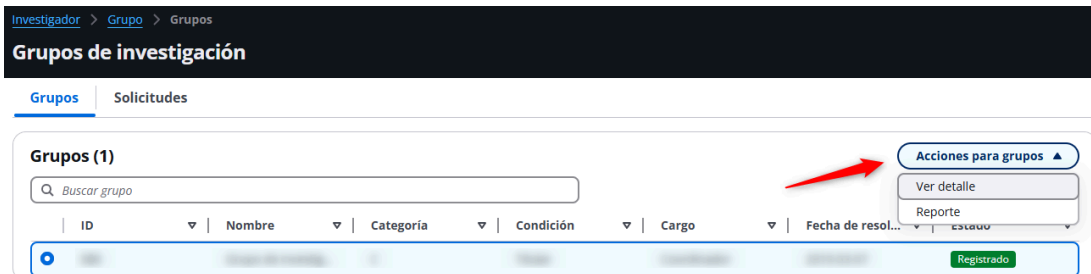
- **Selección de un grupo**

Para consultar la información de un grupo, seleccione el registro correspondiente haciendo clic en el botón de opción ubicado al lado izquierdo de la fila.

Una vez seleccionado el grupo, se habilitará el botón Acciones para grupos.

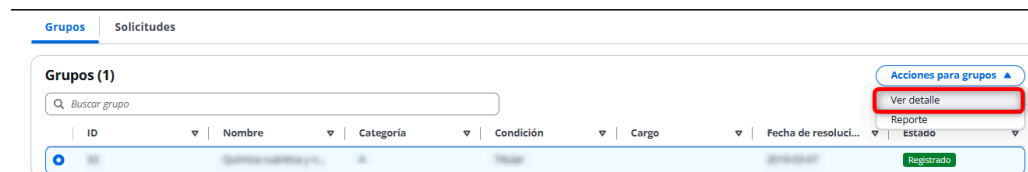
- **Acciones disponibles para el grupo**

- Haga clic en el botón **Acciones para grupos**.
- El sistema mostrará las opciones **Ver detalle** y **Reporte**.



- **Visualización de detalle del grupo**

- Seleccione la opción **Ver detalle** para ingresar a la ficha del grupo de investigación.



- El sistema abrirá la pantalla Detalle del grupo de investigación.
- En la pestaña Grupos, el docente podrá visualizar principalmente los siguientes estados:
  - Registrado: indica que el grupo se encuentra registrado en la plataforma.
  - Disuelto: indica que el grupo ya no se encuentra activo.

- Reg. observado: indica que el registro del grupo presenta observaciones.



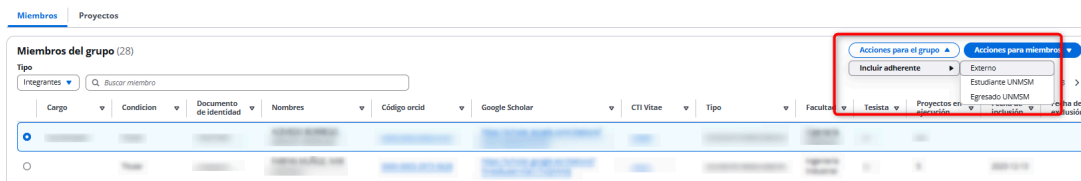
**Nota:** Dependiendo del historial del grupo, en la pantalla de detalle también pueden visualizarse otros estados administrativos mostrados por el sistema.

- o **Visualización de miembros de grupo**

- En la tabla de miembros se muestra información como cargo, condición, documento de identidad, nombres, código ORCID, Google Scholar, CTI Vitae, tipo, facultad, tesista, proyectos en ejecución, fecha de inclusión y fecha de exclusión

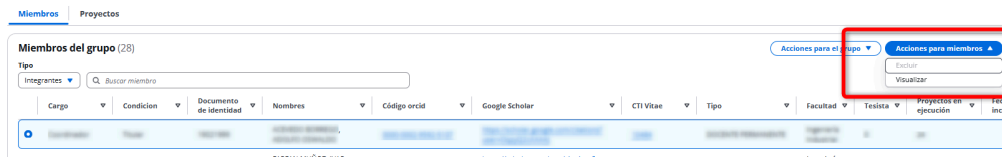
Cargo	Condición	Documento de identidad	Nombres	Código orcid	Google Scholar	CTI Vitae	Tipo	Facultad	Tesista	Proyectos en ejecución	Fecha de inclusión	Fecha de exclusión
Titular	Docente permanente						Docente permanente		0	2		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	8		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	13		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	13		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	9		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	13		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	48		
Titular	Docente permanente						Docente permanente		0	1		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	8		
Titular	Docente permanente						DOCENTE PERMANENTE		0	27		

- Si el docente es coordinador del grupo, podrá utilizar la opción Acciones para el grupo para incorporar adherentes, o Acciones para miembros para visualizar información del integrante seleccionado.



- Al seleccionar un integrante de la tabla, se habilitará la opción Acciones para miembros, desde la cual se podrá visualizar la información del miembro

seleccionado. Para excluir a un miembro del grupo debe enviarse una solicitud de exclusión al correo [dp.vrip@unmsm.edu.pe](mailto:dp.vrip@unmsm.edu.pe).

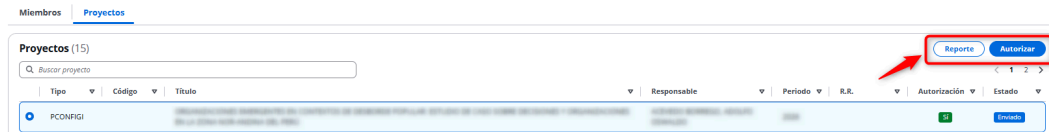


- **Visualización de proyectos de grupo**

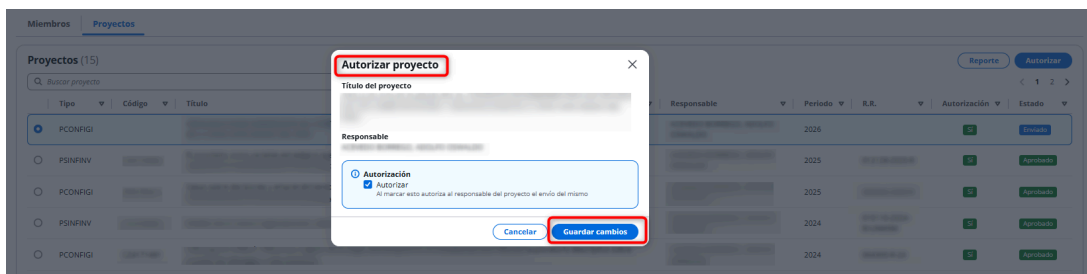
- En la tabla de proyectos se muestran datos como tipo, código, título, responsable, periodo, resolución rectoral, autorización y estado.



- Al seleccionar un proyecto de la tabla, se habilitarán los botones Reporte y Autorizar.

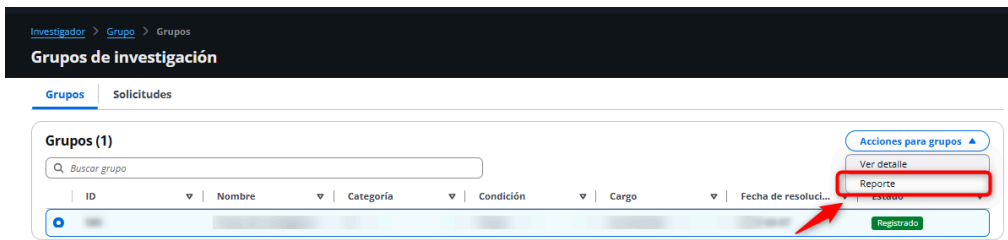


- Al presionar el botón autorizar se podrá autorizar el proyecto. Asimismo, al seleccionar Reporte podrá visualizar un reporte con la información completa por del proyecto lanzado por el docente miembro de grupo.

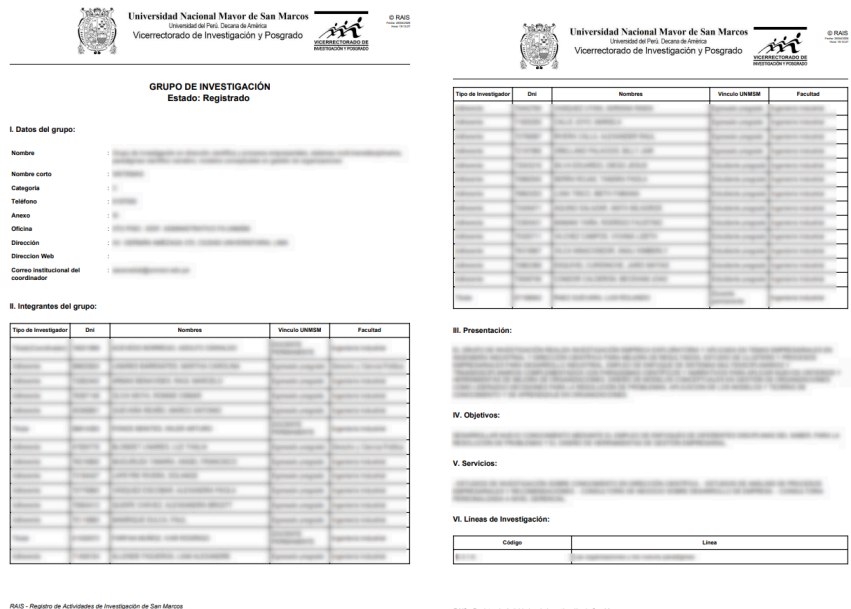


- **Reporte de grupo**

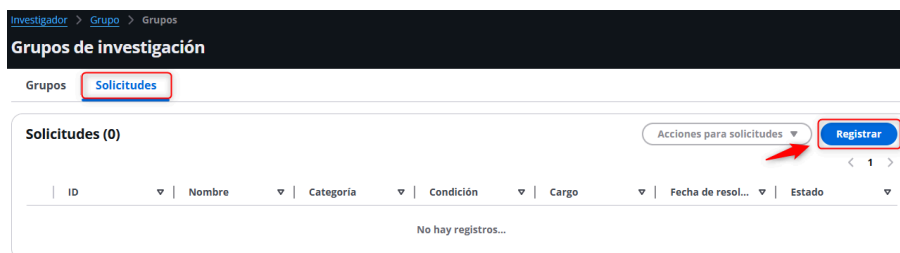
- Desde la pestaña Grupo se selecciona el grupo y se hace clic en Acciones para grupos
- Luego seleccione la opción Reporte.



- El sistema abrirá un archivo PDF con la información consolidada del grupo de investigación



- o **Creación de Grupo de Investigación**
  - Se dirigen al apartado **Solicitudes** del Módulo **Grupos** y seleccionar la opción **Registrar**.



**Nota:** El docente no puede **Registrar** una solicitud de creación de Grupo si ya figura como miembro de un grupo de Investigación.

- Se abrirá un formulario donde se debe digitar el nombre del grupo que creara y su respectivo nombre corto.

Investigador > Grupo > Solicitar

Paso 1 **Nombre del grupo**

Paso 2 Coordinador del grupo

Paso 3 Integrantes del grupo

Paso 4 Información del grupo de investigación

Paso 5 Proyectos de investigación

Paso 6 Resultados de investigación

Paso 7 Infraestructura

Paso 8 Datos de contacto

Paso 9 Envío de solicitud

### Nombre del grupo

Nombre y nombre corto del GI

**Nombre**  
Máximo 20 palabras (200)

**Nombre corto**  
Máximo 8 letras (10)

Cancelar **Siguiente**

- En el paso 2, el docente en su calidad de Coordinador de grupo verificará que la información visualizada sea correcta.

Investigador > Grupo > Solicitar

Paso 1 Nombre del grupo

Paso 2 **Coordinador del grupo**

Paso 3 Integrantes del grupo

Paso 4 Información del grupo de investigación

Paso 5 Proyectos de investigación

Paso 6 Resultados de investigación

Paso 7 Infraestructura

Paso 8 Datos de contacto

Paso 9 Envío de solicitud

### Coordinador del grupo

Datos del coordinador

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>N° de documento</b>	<b>Código</b>
<b>Categoría</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Puntaje en los últimos 7 años</b>
<b>CTI Vitae</b>	<b>Google Scholar</b>	<b>Código orcid</b>

**Grado** **Título profesional**

**Especialidad** **Instituto de investigación**

**Correo institucional** **Teléfono de casa**

**Teléfono móvil** **Teléfono de trabajo**

La dirección de correo debe terminar en @unmsm.edu.pe, por ejemplo: investigador@unmsm.edu.pe

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

- En el paso 3, el docente añade a los integrantes titulares (docentes) y adherentes (estudiantes, egresados y externos).

Investigador > Grupo > Solicitar

Paso 1 Nombre del grupo

Paso 2 Coordinador del grupo

Paso 3 **Integrantes del grupo**

Paso 4 Información del grupo de investigación

Paso 5 Proyectos de investigación

Paso 6 Resultados de investigación

Paso 7 Infraestructura

Paso 8 Datos de contacto

Paso 9 Envío de solicitud

### Integrantes del grupo

Miembros del grupo

**Miembros del grupo (1)** Eliminar Incluir

Condic... | Cargo | Docum... | Nombr... | Código ...

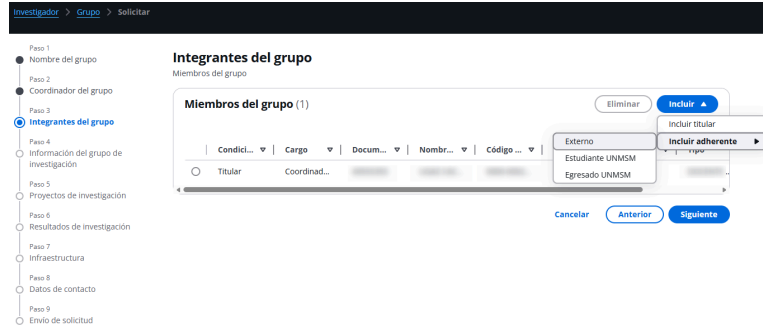
Titular  Coordinad...

Externo  
Estudiante UNMSM  
Egresado UNMSM

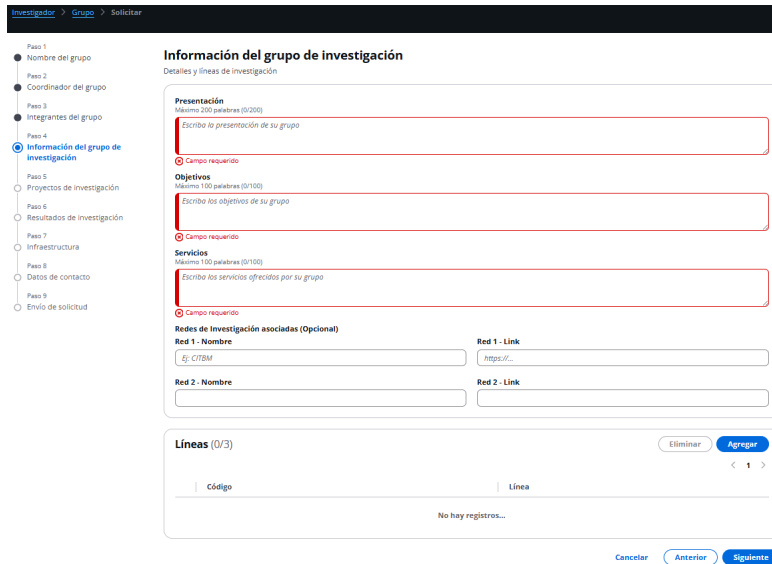
**Incluir titular**  
**Incluir adherente**

Cancelar **Anterior** **Siguiente**

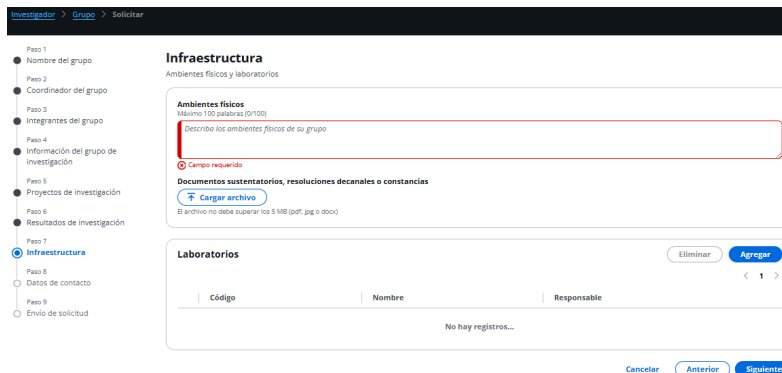
**Nota:** El número de titulares y adherentes mínimos varía acorde a la directiva vigente al momento de la creación del grupo.



- En el paso 4, se completará los campos de Presentación, Objetivos, Servicios y redes de investigación. Además, seleccionará tres líneas de investigación que vayan acorde a los objetivos del grupo.



- En los pasos 6 y 7, se listan los proyectos y grupos, respectivamente, en los que hayan participado los docentes integrantes del grupo.
- En el paso 8, se completará la información del ambiente físico donde ejerce sus funciones el grupo adjuntando su respectivo documento sustentatorio.



- En los pasos 8 se completará la información de contacto del grupo de investigación. Por último, en el paso 9, se podrá visualizar la información registrada para su revisión a través del botón de **Reporte**. Si todo está conforme se procede dar clic en **Enviar solicitud**.

## 8. MÓDULO: CONSTANCIAS

---

- **Descripción**

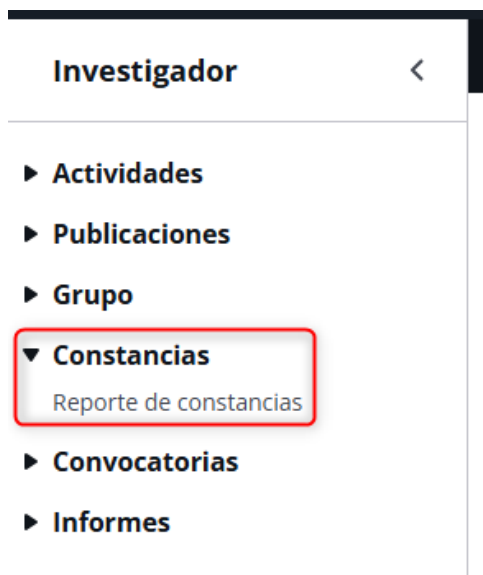
Este módulo permite al docente emitir constancias oficiales del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) que certifican su actividad en la plataforma (proyectos, publicaciones, grupos de investigación, tesis, entre otros).

- **Funcionalidades**

*Nota: Este procedimiento es exactamente el mismo para cualquier tipo de constancia que elija.*

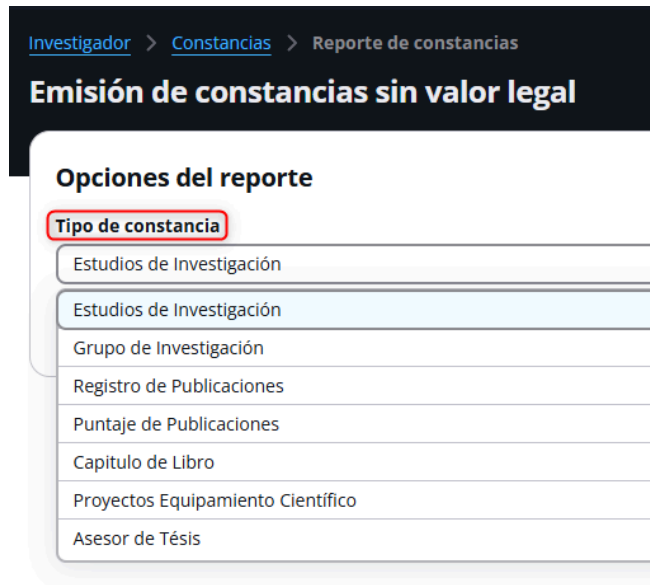
- **Ingrese al módulo de Reporte de Constancias**

- Diríjase al menú lateral izquierdo de la plataforma y haga clic en la opción **Constancias**.
- Se desplegará la subopción: **Reporte de constancias**.



- **Selección del tipo de constancia**

- Una vez dentro de la interfaz de "Emisión de constancias sin valor legal", ubique el apartado **Opciones del reporte**.
- Haga clic en el menú desplegable **Tipo de constancia** y seleccione el documento que desea generar según su actividad académica.



- **Proceso de Previsualización y Solicitud**

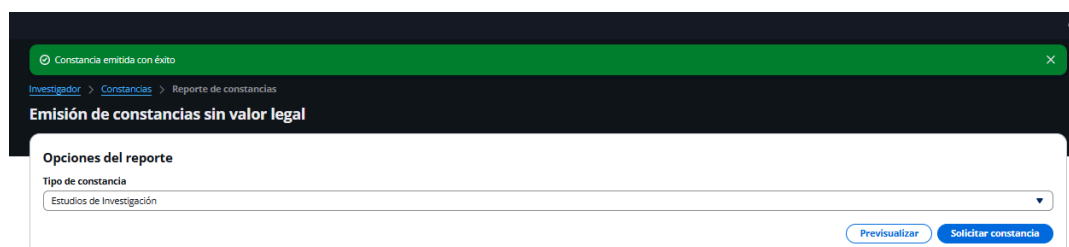
Para garantizar la veracidad de los datos antes de la emisión oficial, el sistema sigue un flujo obligatorio de dos pasos:

- **Previsualización Obligatoria:** Antes de solicitar el documento formal, usted debe hacer clic en el botón **Previsualizar**.



**Nota:** El sistema abrirá una pestaña nueva con el PDF de la constancia. Este documento es de carácter informativo y no cuenta con la firma del Vicerrector. Es responsabilidad del docente verificar que toda la información académica mostrada sea correcta en esta instancia.

- **Solicitud de Constancia:** Una vez que usted haya previsualizado el archivo, el botón **Solicitar constancia** quedará habilitado. Haga clic en él para proceder con la emisión oficial.



El sistema confirmará el éxito del proceso mediante una notificación verde en la parte superior derecha con el mensaje: "*Constancia emitida con éxito*".

- **Recepción del documento firmado**

Tras completar la solicitud, la constancia oficial será enviada de forma automática al correo electrónico institucional del docente.

A diferencia de la previsualización, el documento recibido por correo electrónico es el archivo final y cuenta con la **firma del Vicerrector**, otorgándole validez oficial para los fines que usted considere convenientes.

## 9. MÓDULO: CONVOCATORIAS

---

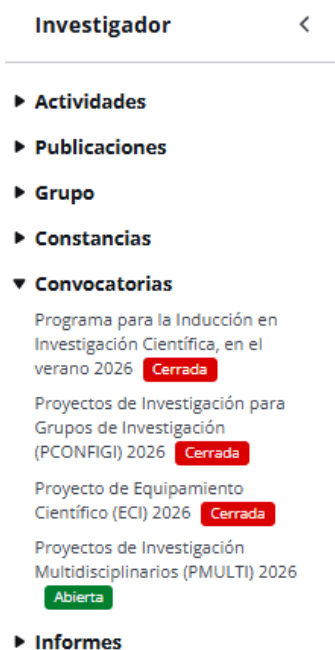
- **Descripción**

Este módulo del sistema RAIS permite a los docentes investigadores visualizar, registrar y editar propuestas de investigación en respuesta a los concursos publicados por la universidad. El sistema clasifica las convocatorias según su vigencia (Abierta o Cerrada) y facilita un entorno estructurado para el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos en las bases de cada programa.

- **Funcionalidades**

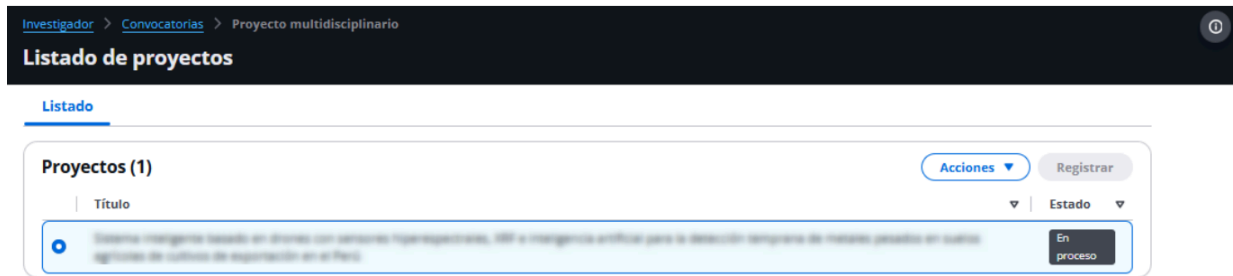
- **Acceso y selección de convocatoria**

El usuario debe dirigirse al menú lateral izquierdo y desplegar la opción **Convocatorias**. En esta sección se listan las convocatorias de proyectos. Para iniciar o editar un registro, el investigador debe seleccionar una convocatoria con el estado **Abierta**, lo cual desplegará el listado de proyectos asociados a dicha categoría.



- **Listado y registro de proyectos**

Una vez seleccionada la convocatoria, el sistema muestra el "Listado de proyectos". El usuario puede visualizar los proyectos ya creados, su estado actual y acceder al botón "**Acciones**" para editar registros existentes o al botón "**Registrar**" para iniciar una nueva postulación.



- **Formulario de inscripción**

**Nota:** La información solicitada para las convocatorias varía de acuerdo al tipo de proyecto. Para el ejemplo se está considerando el registro para la convocatoria PMULTI y ECI, puesto que son los proyectos con la mayor cantidad de información solicitada.

- **Paso 1: Información general**

En esta primera etapa, el usuario debe completar los datos identificativos de la investigación. El sistema solicita el título completo del proyecto, la línea de investigación (seleccionable mediante un menú desplegable), el área temática, el lugar de ejecución y la vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Asimismo, se deben clasificar las áreas de acuerdo con la nomenclatura OCDE (Área, Línea y Sublínea).

- **Paso 2: Responsable del proyecto**

Esta sección carga automáticamente los datos del docente investigador, incluyendo código, ORCID, Scopus, dependencia y categoría docente. Como funcionalidad adicional, el sistema permite la descarga de la plantilla de la "Carta de compromiso de confidencialidad", la cual puede ser cargada opcionalmente a través del botón "**Cargar archivo**" (con un límite máximo de 6 MB).

- Paso 1
- Información general
- Paso 2
- **Responsable del proyecto**
- Paso 3
- Integrantes
- Paso 4
- Descripción del proyecto
- Paso 5
- Calendario
- Paso 6
- Presupuesto
- Paso 7
- Colaboración externa
- Paso 8
- Instrucciones finales

## Responsable del proyecto

Datos del responsable

<b>Nombres</b> [Nombre completo]	<b>Especialidad</b> [Especialidad]	<b>Código</b> [Código]	<b>Orcid</b> [Orcid]
<b>Nº documento</b> [Número de documento]	<b>Título profesional</b> [Título profesional]	<b>Dependencia</b> [Dependencia]	<b>Scopus</b> [Scopus]
<b>Fecha de nacimiento</b> [Fecha de nacimiento]	<b>Grado</b> [Grado]	<b>Facultad</b> [Facultad]	<b>Google Scholar</b> [Google Scholar]
<b>Tipo</b> [Tipo]	<b>Categoría y clase</b> [Categoría y clase]		

### Carta de compromiso de confidencialidad

Puede descargar la plantilla de la carta de compromiso en [este enlace](#). Ya ha cargado un archivo el 2026-04-15 23:43:22, [descargar archivo](#).

[Cargar archivo](#)

El archivo cargado no debe superar los 6 MB

### ○ Paso 3: Integrantes

El sistema facilita la gestión del equipo de trabajo mediante una tabla que detalla el tipo de integrante (Responsable, Co-responsable, Miembro docente, Tesista), nombres, facultad de procedencia y el estado de su carta de compromiso. El usuario puede añadir nuevos miembros utilizando el botón "**Agregar integrante**", asegurando que todos pertenezcan a Grupos de Investigación (GI) registrados.

- Paso 1
- Información general
- Paso 2
- Responsable del proyecto
- Paso 3
- **Integrantes**
- Paso 4
- Descripción del proyecto
- Paso 5
- Calendario
- Paso 6
- Presupuesto
- Paso 7
- Colaboración externa
- Paso 8
- Instrucciones finales

## Integrantes

Deben ser integrantes registrados de GI

Integrantes del proyecto (10)

Acciones [Agregar integrante](#)

	Tipo de integrante	Nombre	Tipo	Facultad	Carta de compromiso
<input type="radio"/>	Responsable	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Co-responsable	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/>	Miembro docente	[Nombre]	[Tipo]	[Facultad]	<a href="#">↓</a>

Cancelar

Anterior

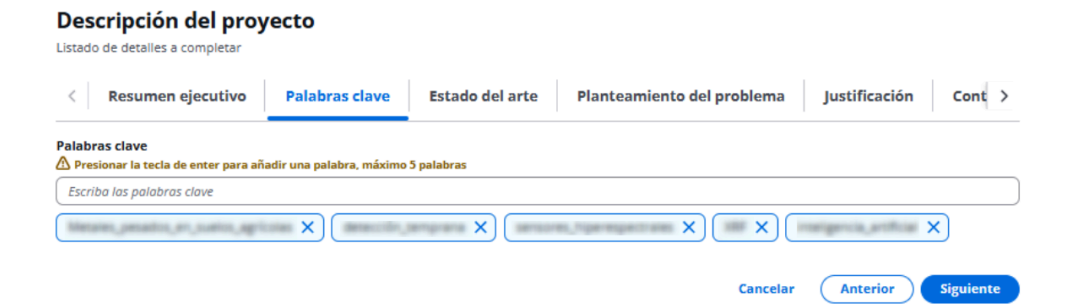
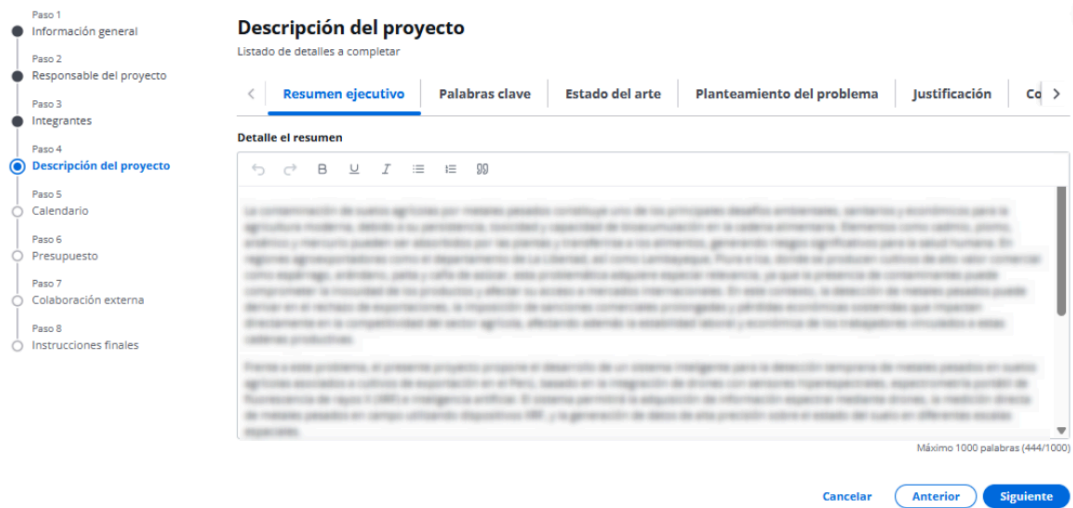
Siguiente

### ○ Paso 4: Descripción del proyecto

En este apartado, el investigador debe completar la información técnica de la propuesta. El sistema presenta una serie de pestañas para organizar el contenido detallado:

- **Resumen ejecutivo:** Texto de máximo 1000 palabras que sintetiza la investigación.
- **Palabras clave:** Registro de hasta 5 términos técnicos descriptivos.
- **Estado del arte:** Antecedentes y situación actual del tema.
- **Planteamiento del problema:** Definición de la problemática a abordar.
- **Justificación:** Argumentación sobre la relevancia del estudio.

- **Otras secciones:** Incluye Contribución e impacto, Objetivos, Metodología de trabajo y Referencias bibliográficas.



o **Paso 5: Calendario**

En esta etapa, el investigador debe establecer el cronograma de ejecución del proyecto. El sistema presenta un "Calendario de actividades" donde se listan las tareas planificadas, su justificación técnica, el miembro del equipo responsable y el rango de fechas (inicio y fin).

Para gestionar esta sección, el usuario dispone de las siguientes opciones:

- **Agregar actividad:** Al presionar este botón, se despliega una ventana emergente ("Incluir actividad al proyecto") que requiere el nombre de la actividad, una descripción detallada en el campo "Justificación", la selección del responsable mediante un menú desplegable y la definición de fechas a través de un selector de calendario.

Paso 1 Información general  
 Paso 2 Responsable del proyecto  
 Paso 3 Integrantes  
 Paso 4 Descripción del proyecto  
 Paso 5 **Calendario**  
 Paso 6 Presupuesto  
 Paso 7 Colaboración externa  
 Paso 8 Instrucciones finales

### Calendario

Listado de actividades junto al responsable

Calendario de actividades (16) Acciones Agregar actividad

Actividad	Justificación	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin
1. Estudio técnico del sistema de información general de la UPEL	Definir la estructura tecnológica e informática de acuerdo a las necesidades del proyecto para la gestión institucional	JOSE ANTONIO LUNA	2024-01-01	2024-01-31
2. Asesoría de gestión de la información de la UPEL	Definir la estructura de la información de la UPEL para la gestión institucional	JOSE ANTONIO LUNA	2024-01-01	2024-01-31
3. Implementación de la estructura tecnológica de la UPEL	Definir la estructura tecnológica e informática de acuerdo a las necesidades del proyecto para la gestión institucional	JOSE ANTONIO LUNA	2024-01-01	2024-01-31

- **Acciones:** Permite editar o eliminar registros existentes en el listado.

### Incluir actividad al proyecto

Actividad

*Escriba el nombre de la actividad*

Justificación

*Escriba la justificación de la actividad*

Responsable

*Escoja una opción*

Fecha de inicio

YYYY/MM/DD

Fecha de fin

YYYY/MM/DD

Cancelar Incluir actividad

o **Paso 6: Presupuesto**

Esta sección permite la planificación financiera de la propuesta dentro de los límites de financiamiento establecidos por la convocatoria. El sistema organiza el gasto en dos categorías principales: Bienes y Servicios.

- **Añadir partida:** Abre el formulario "Agregar partida al proyecto", donde se debe seleccionar el "Tipo de partida" y la "Partida" específica. Es obligatorio asignar un monto y una justificación para cada ítem.

**Nota:** Las partidas visualizadas y los montos varían de acuerdo a la convocatoria.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de multidisciplinario

### Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información general  
 Paso 2 Responsable del proyecto  
 Paso 3 Integrantes  
 Paso 4 Descripción del proyecto  
 Paso 5 Calendario  
 Paso 6 **Presupuesto**  
 Paso 7 Colaboración externa  
 Paso 8 Instrucciones finales

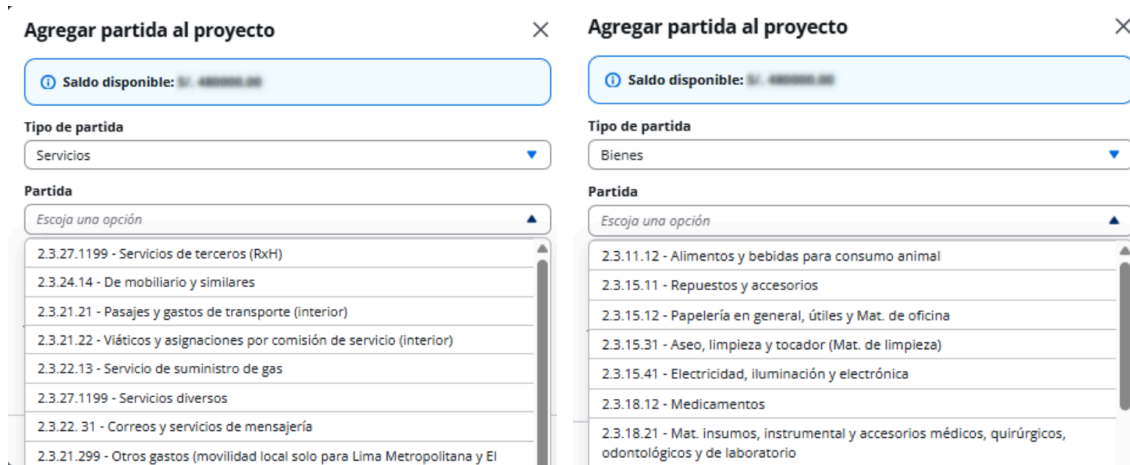
### Presupuesto

Montos y partidas (Monto disponible entre: 1000000 y 1000000)

Partidas Acciones Añadir

Partida	Justificación	Tipo	Monto
0		Otros	1000000
Bienes (0)			\$/0 0.00%
Servicios (0)			\$/0 0.00%
Otros (1)			\$/1000000 100.00%

Cancelar Anterior Siguiente

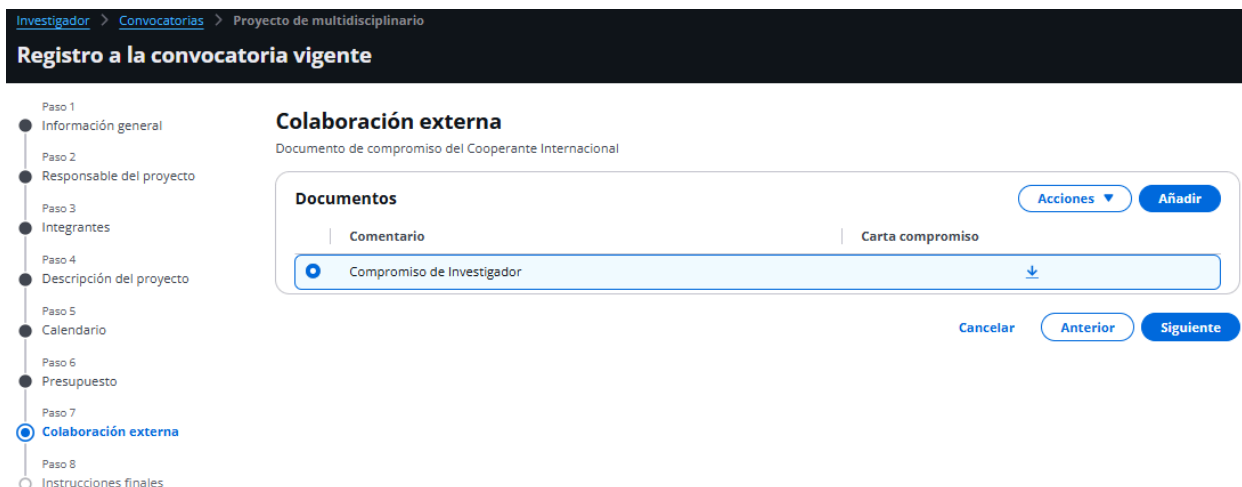


o **Paso 7: Colaboración externa**

En este apartado se gestiona la documentación de respaldo de entidades o investigadores externos que participan en el proyecto. El sistema permite registrar el "Documento de compromiso del Cooperante Internacional".

Para registrar una colaboración, el usuario debe:

- Acceder al botón **"Añadir"**.
- En la ventana emergente, ingresar un "Comentario / Observación".
- Utilizar el botón **"Cargar archivo"** para subir el documento digitalizado.
- Finalizar con el botón **"Agregar documento"** para que figure en el listado principal de la sección.



o **Paso 8: Instrucciones finales**

Esta es la fase de cierre y validación de la propuesta. El sistema presenta los lineamientos de obligatoriedad para la mención del financiamiento de la UNMSM en futuras publicaciones o productos de divulgación, tanto en español como en inglés.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de multidisciplinario

## Registro a la convocatoria vigente

Paso 1  
Información general

Paso 2  
Responsable del proyecto

Paso 3  
Integrantes

Paso 4  
Descripción del proyecto

Paso 5  
Calendario

Paso 6  
Presupuesto

Paso 7  
Colaboración externa

Paso 8  
Instrucciones finales

### Instrucciones finales

Reporte y envío de la propuesta

Los docentes y/o estudiantes deben indicar, en cada publicación o forma de divulgación (tesis, artículos, libros, resúmenes de trabajos presentados en congresos, páginas de internet y cualquier otra publicación) que resulten del apoyo de la UNMSM, el siguiente párrafo: Para los artículos escritos en español: Esta investigación fue financiada por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - RR N° aabb-cc con código de proyecto dfgh. Para los artículos escritos en algún idioma extranjero, indicar el apoyo de la UNMSM en inglés: This research was supported by the Universidad Nacional Mayor de San Marcos - RR N° aabb-cc and project number dfgh.

Acepto

i
Declaración jurada
Declaro bajo juramento que toda la información consignada en este formulario es verídica

Reporte

Cancelar
Anterior
Enviar propuesta

## CASO PARTICULAR: CONVOCATORIA DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO (ECI)

### Registro y Postulación ECI

- **Descripción**

Este apartado detalla el procedimiento para la postulación a la Convocatoria de Equipamiento Científico (ECI). Aunque la estructura de navegación es similar a otros programas del sistema RAIS, el formulario ECI se distingue por un enfoque técnico centrado en la infraestructura de laboratorio, la gestión de activos y el impacto en el Grupo de Investigación (GI).

- **Particularidades y Pasos Diferenciados**

En la convocatoria ECI solo pueden participar los Coordinadores de los Grupos de Investigación. Además, a diferencia de las convocatorias multidisciplinarias, el formulario ECI consta de 7 pasos obligatorios, cuyas secciones exclusivas se describen a continuación:

- **Paso 1 y 2: Información del GI y Datos generales**

En estas etapas, el sistema vincula automáticamente al Grupo de Investigación del docente.

- **Resumen y Justificación:** Deben enfocarse estrictamente en la carencia del equipo o en cómo su adquisición influenciará positivamente las actividades del GI (máximo 200 palabras por campo).
- **Propuesta de equipamiento:** Descripción de las características del equipo y su incorporación funcional.



Investigador > Convocatorias > Proyecto de equipamiento científico

### Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información del grupo de investigación  
 Paso 2 Datos generales  
 Paso 3 **Equipamiento**  
 Paso 4 Presupuesto  
 Paso 5 Impacto  
 Paso 6 Administración de equipamiento solicitado  
 Paso 7 Instrucciones finales

#### Equipamiento

Datos de equipamiento y documentos relacionados

**Nombre del equipo**  
 Prueba de nombre de equipo D30 2026

**Descripción del equipo**  
 Un equipo de prueba

**Especificaciones técnicas y cotizaciones (3)**  
 Formato para las especificaciones técnicas [aquí](#)

Nombre del documento	Comentario	Archivo
<input type="radio"/> especificaciones técnicas de acuerdo al formato	Especificaciones técnicas 1	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> cotización	1ra Cotización	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> cotización	2da Cotización	<a href="#">↓</a>

Eliminar Agregar documento

Cancelar Anterior Siguiente

- **Paso 4 y 7: Presupuesto e Instrucciones finales**
  - **Presupuesto (Paso 4):** Se visualiza de forma simplificada, enfocándose principalmente en la partida de “Equipos (laboratorio)”.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de equipamiento científico

### Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información del grupo de investigación  
 Paso 2 Datos generales  
 Paso 3 Equipamiento  
 Paso 4 **Presupuesto**  
 Paso 5 Impacto  
 Paso 6 Administración de equipamiento solicitado  
 Paso 7 Instrucciones finales

#### Presupuesto

Montos y partidas

Partidas

Saldo disponible \$ / 0.00

Partida	Tipo	Monto
<input type="radio"/> Equipos (laboratorio)	Bienes	44000.00
<b>Bienes (1)</b>		\$ 44000 100.00%
<b>Servicios (0)</b>		\$ 0 0.00%
<b>Otros (0)</b>		\$ 0 0.00%

Acciones Añadir

Cancelar Anterior Siguiente

- **Cierre (Paso 7):** A diferencia de otros módulos, la pantalla de cierre se limita a la Declaración jurada, la generación del Reporte final y el botón Enviar propuesta.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de equipamiento científico

### Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información del grupo de investigación  
 Paso 2 Datos generales  
 Paso 3 Equipamiento  
 Paso 4 Presupuesto  
 Paso 5 Impacto  
 Paso 6 Administración de equipamiento solicitado  
 Paso 7 **Instrucciones finales**

#### Instrucciones finales

Reporte y envío de la propuesta

**Declaración jurada**  
 Declaro bajo juramento que toda la información consignada en este formulario es verídica

Reporte

Cancelar Anterior **Enviar propuesta**

- **Paso 5: Impacto**  
 El investigador debe describir cómo la labor del GI mejorará con el equipo solicitado. Además, se requiere la carga de Documentos obligatorios que incluyen:
  - Autorización del jefe del área o departamento.
  - Descripción del ambiente físico donde se instalará.
  - Modelo de formato de control de uso.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de equipamiento científico

## Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información del grupo de investigación

Paso 2 Datos generales

Paso 3 Equipamiento

Paso 4 Presupuesto

Paso 5 **Impacto**

Paso 6 Administración de equipamiento solicitado

Paso 7 Instrucciones finales

### Impacto

Impacto de la propuesta y documentos relacionados

Describe como mejorará la labor del GI con el equipo solicitado (máximo 100 palabras)

Impacto prueba

Documentos obligatorios (3)

Eliminar Agregar documento

Nombre del documento	Comentario	Archivo
<input type="radio"/> autorización	Autorizacion de prueba	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> descripción del ambiente	Descripcion del ambiente prueba	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> modelo de formato de control de uso	Control de Uso prueba	<a href="#">↓</a>

• Formato para autorización [aquí](#)  
 • Formato para descripción del ambiente [aquí](#)  
 • Formato para control de uso [aquí](#)

Cancelar Anterior **Siguiente**

- **Paso 6: Administración de equipamiento solicitado**  
Esta sección garantiza la sostenibilidad y el uso eficiente del recurso.
  - **Plan de manejo de residuos:** Texto descriptivo (máx. 100 palabras) sobre el tratamiento de efluentes o emisiones si corresponde.
  - **Plan de uso compartido:** El sistema permite adjuntar documentos que acrediten que el equipo servirá para investigación colaborativa, docencia y desarrollo de tesis, ofreciendo enlaces de descarga para los formatos oficiales.

Investigador > Convocatorias > Proyecto de equipamiento científico

## Registro a la convocatoria vigente

Paso 1 Información del grupo de investigación

Paso 2 Datos generales

Paso 3 Equipamiento

Paso 4 Presupuesto

Paso 5 Impacto

Paso 6 **Administración de equipamiento solicitado**

Paso 7 Instrucciones finales

### Administración de equipamiento solicitado

Administración de equipamiento solicitado y documentos relacionados

Plan de manejo de residuos/efluentes o emisiones si corresponde (máximo 100 palabras)

Administración de equipamiento solicitado prueba

Plan de uso compartido con grupos colaborativos y docencia (3)

Eliminar Agregar documento

Nombre del documento	Comentario	Archivo
<input type="radio"/> uso en investigación	Uso en investigacion npruebaa	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> plan de uso compartido	plan de uso compartido prueba	<a href="#">↓</a>
<input type="radio"/> uso en desarrollo de tesis	uso de desarrollo en tesis prueba	<a href="#">↓</a>

• Formato para uso en investigación [aquí](#)  
 • Formato para plan de uso compartido [aquí](#)  
 • Formato para uso en desarrollo de tesis [aquí](#)

Cancelar Anterior **Siguiente**

**Nota:** Los procesos de navegación, edición y carga de archivos en los pasos de Presupuesto e Instrucciones finales operan bajo la misma lógica funcional detallada en las secciones 5.1.2.8 y 5.1.2.10 de esta guía. Se recomienda al usuario seguir las mismas pautas de interacción para estos apartados.

## 10. MÓDULO: INFORMES

- **Informe Económico**
  - **Descripción**

Es el apartado del RAIS donde el docente, ganador de un concurso de proyecto con subvención económica bajo el cargo de Responsable, realiza la rendición económica de los comprobantes correspondientes al presupuesto dado.

- **Funcionalidades**

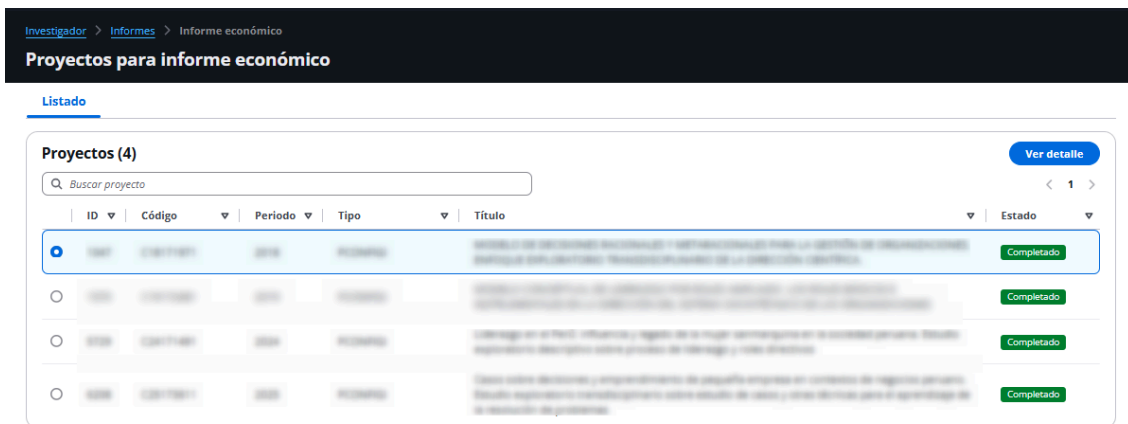
- **Ingreso al módulo Informe económico**

El módulo se encuentra en la tercera opción del desplegable **Informes**.



- **Información general de la Rendición económica**

- Al ingresar al apartado de **Informe económico** se debe seleccionar el proyecto respectivo. Una vez seleccionado, hacer clic en **Ver detalle**.



- En el apartado **Detalle** se visualiza la información general del proyecto con respecto a la rendición económica.

Investigador > Informes > Informe económico > Detalle

### Detalle

#### Datos de proyecto

Título

Tipo: PCONFIGI

Código

#### Cifras generales

Porcentaje rendido: **100%**

Comprobantes aprobados: **27**

Transferencias aprobadas: **1**

Cantidad de partidas: **7**

Asignación económica | Registro de comprobantes | Transferencias | Informe de cumplimiento

#### Listado de partidas (7)

[Hoja de resumen](#)

Tipo	Partida	Presupuesto asignado (\$)	Monto rendido enviado (\$)	Monto rendido validado DPGIP (\$)	Saldo rendición (\$)	Excedido (\$)
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...
Bienes	...	...	...	...	...	...

- Haciendo clic en el botón **Hoja de Resumen** se obtiene un PDF con la información general visualizada en la pantalla.

**Nota:** Este documento se entrega en la rendición económica física, debidamente firmado por el responsable del proyecto y el vicedecano de investigación y posgrado de su facultad.

**HOJA DE RESUMEN DE LA SUBVENCIÓN FINANCIERA**  
ESTADO: COMPLETADO

**I. Información del proyecto:**

Fecha: ...  
 Año: ...  
 Tipo: ...  
 Código: ...  
 Título: ...  
 Facultad: ...  
 Responsable: ...  
 Correo: ...  
 Teléfono: ...

**II. Presupuesto:**

Descripción	Presupuesto asignado (\$)	Presupuesto modificado (\$)	Rendido validado (\$)	Saldo rendición (\$)
Bienes				
Subvención Financiera				

Sub total	
Excedente	
Total	

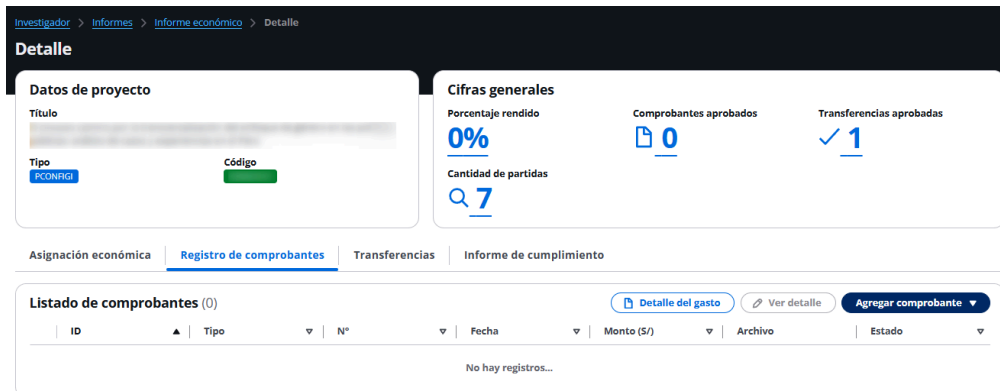
RAIS - Registro de Actividades de Investigación de San Marcos Página 1 de 2

Responsable

V°B° de conocimiento Vicedecano de Investigación y Posgrado

RAIS - Registro de Actividades de Investigación de San Marcos Página 2 de 2

- o **Registro de comprobantes**
  - En el apartado Detalle, dirigirse a la opción de **Registro de comprobantes**.



- En la pantalla principal hacer clic en **Agregar comprobante**. Esta opción desplegará una serie de tipos de comprobante el cual deberá seleccionar acorde al documento a registrar. Se deberá completar la información solicitada antes de **Enviar**.

- Si selecciona un comprobante registrado se habilitará la opción **Ver detalle** donde verá la información general del archivo registrado. Asimismo, si el documento fue **Observado**, podrá ver la observación del documento y proceder con la subsanación.

**Nota:** Para subsanar el documento enviado debe subir el documento completo con la corrección indicada en un solo archivo.

**Factura** X

Razón social  RUC del emisor

Serie + N° comprobante  Fecha

Comprobante sujeto a

Descripción de compra

Archivo  
El archivo cargado no debe superar los 4 MB (solo se aceptan PDFs)  
[Cargar archivo](#)  
[Ya ha cargado un comprobante con anterioridad.](#)

Partidas del comprobante  
Incluir al menos 1 partida (puede incluir como máximo 4 partidas)

Partida	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Eliminar](#)

[Agregar partida](#)

**Observación 1**

Observación

[Anular](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

- Si selecciona el botón **Detalle del gasto** obtendrá un PDF con los documentos registrados hasta el momento desgregados en Bienes o Servicios.

**Nota:** Este documento se entrega en la rendición económica física, debidamente firmado por el responsable del proyecto y el vicedecano de investigación y posgrado de su facultad.

Comprobantes		Partida específica	Descripción de Partida	Monto (S/)
Fecha	Tipo	N°		
				Sub Total

Comprobantes		Partida específica	Descripción de Partida	Monto (S/)
Fecha	Tipo	N°		
				Sub Total

Resumen SI:	Sub Total Bienes	Sub Total Servicios	Total

Yo, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que lo consignado en el presente reporte y los documentos adjuntos por concepto de rendición económica, es el resultado de la información registrada en el sistema RAIS - Registro de comprobantes, donde lo que dicho gastos corresponden al desarrollo de la actividad de investigación citado líneas arriba, en concordancia al presupuesto asignado para tal fin.

Responsable: \_\_\_\_\_

V°B° de conocimiento Vicedecano de investigación y posgrado: \_\_\_\_\_

### o Transferencias

- En el apartado **Detalle**, dirigirse a la opción de **Transferencias**, donde se visualiza el monto asignado a las partidas y su distribución: bienes o servicios.

Asignación económica | Registro de comprobantes | **Transferencias** | Informe de cumplimiento

Solicitud | Historial

**Listado de partidas (3)** + Agregar movimiento

Tipo	Partida	Presupuesto (\$)	Transferencia (\$)	Nuevo presupuesto (\$)
Bienes	Productos químicos	10000.000		
	Software	4000.000		
	Equipos (laboratorio)	10000.000		
Servicios	Asesoría Especializada	4000.000		
	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones	4000.000		
Otros	Subvención Financiera a Investigadores Científicos	6000.000		

**Justificación**  
Escriba su justificación para transferencia

Solicitar transferencia

- Al hacer clic en **Agregar movimiento** en la parte superior se selecciona el Tipo (bienes o servicios), Partida (acorde al tipo) y Monto que se reasignará en la partida indicada en la parte inferior. Luego hacer clic en **Añadir**. Una vez añadido podrá agregar un nuevo movimiento.

**Nueva transferencia** ✕

**Tipo** **Partida**

Escoja una opción ▼ Escoja una opción ▼

**Monto**

Escriba el monto

**Tipo** **Partida**

Escoja una opción ▼ Escoja una opción ▼

Cancelar + Añadir

- Una vez que se agregaron todos los movimientos, en **Justificación** se escribe el motivo de la transferencia y luego procede a seleccionar **Solicitar transferencia**.

**Justificación**  
Escriba su justificación para transferencia

Solicitar transferencia

- En el apartado de **Historial** se pueden visualizar las transferencias realizadas, sus detalles al hacer clic en **Ver Detalle** y su Estado (Aprobado u Observado).

Solicitud | **Historial**

**Historial de transferencias (0)** Ver detalle

ID	Fecha de solicitud	Observación	Estado
No hay registros...			

### ○ Informe de Cumplimiento

- En el apartado **Detalle**, dirigirse a la opción de **Informe de Cumplimiento**.

Esta opción se activa una vez alcanzado cierto avance en la rendición económica. En esta, se debe completar las actividades completadas por el investigador y en caso de haber cumplido con el aporte respectivo dejar marcado el cuadro de cumplimiento, caso contrario dejar vacío y sustentar el motivo. Una vez completado hacer clic en Enviar.

Asignación económica | Registro de comprobantes | Transferencias | **Informe de cumplimiento**

**Docentes (5) Info** Enviar

Docente investigador participante	Cumplimiento	Actividad
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]

**Informe sobre las actividades de los docentes investigadores de mi proyecto**

- Procedimiento para acceder al programa de proyectos de investigación para Grupos de Investigación - Artículo 11° Asignación del fondo: c. El incentivo será pagado previo informe del responsable sobre el cumplimiento de cada investigador del proyecto.
- Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM a las actividades de investigación 2018

- Una vez enviado, en este apartado tendrá dos opciones: **Ver** (donde podrá visualizar lo escrito en el informe) e **Imprimir** (donde visualizará lo escrito en un PDF para firmar).

**Nota:** Este documento se entrega en la rendición económica física, debidamente firmado por el responsable del proyecto.


**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES DEL PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PARA GI**

Fecha de envío: [Redacted]

Yo [Redacted] responsable del proyecto [Redacted] informo sobre las actividades de los docentes investigadores de mi proyecto.

Docente Investigador participante	Cumplimiento
[Redacted]	Si
[Redacted]	Si
[Redacted]	Si
[Redacted]	Si
[Redacted]	Si
[Redacted]	No

Responsable de Proyecto de Investigación con Financiamiento necesario (firma)

(1): Procedimiento para acceder al programa de proyectos de investigación para Grupos de Investigación - Artículo 11° Asignación del fondo: c. El incentivo será pagado previo informe del responsable sobre el cumplimiento de cada investigador del proyecto, según la disponibilidad presupuestal y/o establecido por el RIPD.  
(2): Directiva para la rendición económica de los fondos otorgados por la UNMSM a las actividades de investigación

**NOTA:** Sírvase adjuntar este informe al informe económico al 100 %.

RAS - Registro de Actividades de Investigación de San Marcos Página 1 de 1

- **Informe Académico**

- **Descripción**

Módulo donde se visualizan, completan y registran los informes académicos de los diversos proyectos de investigación.

- **Funcionalidades**

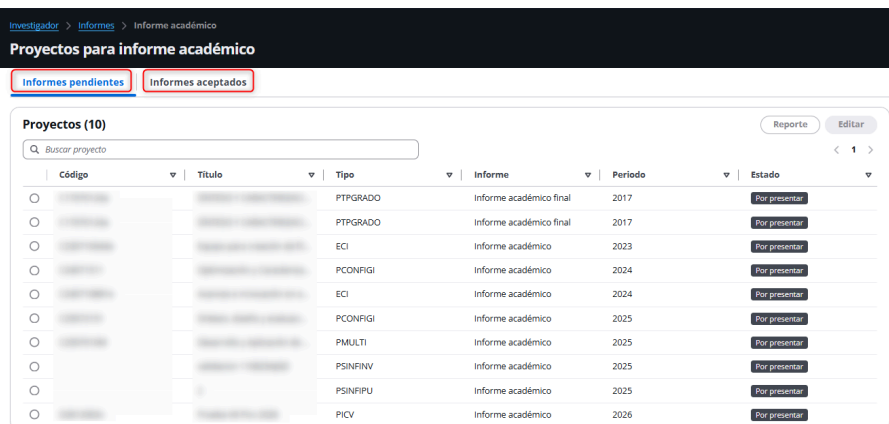
- **Ingreso al módulo Informe académico**

El módulo se encuentra en la primera opción del desplegable **Informes**.



- **Pantalla principal del apartado**

En el apartado de **Informes pendientes** se visualizan los proyectos ganadores en los que figura como **Responsable** o **Asesor**. Asimismo, en el apartado de **Informes aceptados** puede visualizar los informes presentados que fueron aprobados. Por último, cuando un proyecto se encuentre en un estado diferente a **Por presentar**, podrá usar la opción de **Reporte** para visualizar la información registrada; en Informes aceptados esta opción se llama **Descarga**.



- **Presentación de informes académicos**

- Al seleccionar uno de los proyectos se activará el botón de **Editar** que permitirá iniciar con el formulario para completar el informe.

- Se abrirá un formulario con todos los apartados que debe completar. Una vez que haya completado un apartado y esté conforme con lo visualizado, deberá dar clic en el botón **Siguiente**. A medida que avance se habilitará la opción de **Anterior** para regresar al paso previo. La opción **Vaya a entregables** lo llevará al paso final. **Cancelar** le permitirá salir del formulario y **Guardar informe** permite guardar el progreso realizado.

**Nota:** Es importante que siempre presione en **Guardar informe** para no perder el progreso completado en el informe.

- Al completar todos los campos del formulario, en el paso final tendrá la opción de **Enviar informe**. Una vez enviado el informe pasará a revisión.

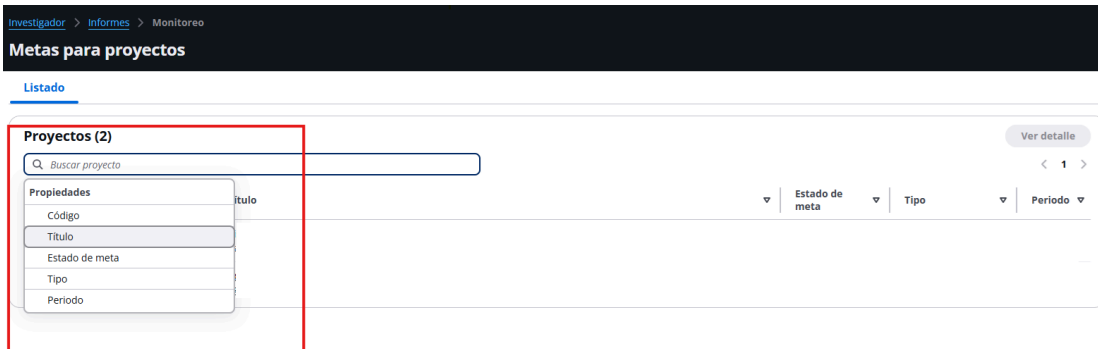
**Nota:** En caso de ser observado, en el apartado de **Informes pendientes** figurará con el estado **Observado**, donde al editar el informe podrá visualizar la observación correspondiente para su posterior subsanación.

- **Monitoreo**

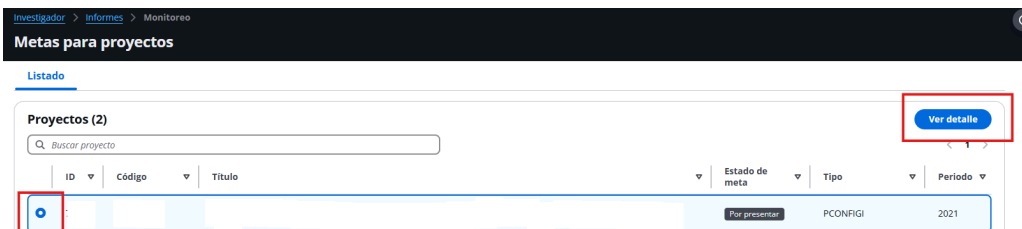
Para acceder al módulo de monitoreo, el usuario debe ingresar a la plataforma RAIS con sus credenciales. Una vez dentro, debe dirigirse al menú principal y seleccionar la opción **"Informes"**, donde encontrará la sección **"Monitoreo"**, ubicada como cuarta opción dentro del listado.



En esta sección, el usuario podrá buscar sus proyectos utilizando distintos criterios de filtrado, tales como **código, título, estado de meta, tipo y periodo**. Esto permite ubicar de manera rápida el proyecto deseado.



Una vez identificado el proyecto, se debe hacer clic en el ícono de selección (círculo azul) para acceder a la opción **"Ver detalles"**, donde se mostrará información completa del proyecto.



Dentro del detalle, el sistema presenta datos relevantes como el **título, código, responsable, estado, año y facultad**, así como el apartado de **metas**, las cuales pueden variar según el tipo de proyecto registrado.

Investigador > Informes > Monitoreo > Detalle

### Detalle

**Datos de proyecto** Por presentar

Título:

Tipo: PCONFIG Código:

Responsable:  Estado: Aprobado

Año:  Facultad:

**Metas**

Tipo	Cant. requerida	Cant. completada
artículo	1	0
capítulo	1	0
libro	1	0
tesis-asesoría		0
patente	1	0

**Publicaciones**

Listado de publicaciones asociadas (0) Acciones

ID	Título	Tipo	Periodo	Estado
No hay registros...				

Descripción o comentarios del monitoreo

Además, el módulo permite gestionar las publicaciones asociadas al proyecto. El usuario puede **visualizar, eliminar o generar reportes** de las publicaciones registradas. Al seleccionar la opción de reporte, se abrirá una nueva vista con la información detallada de la publicación.

Reporte de publicación - Artículo

---

**I. Información general:**

Código de publicación:

Doi:

Tipo de artículo:

Título:

Página inicial:

Página final:

Fecha de publicación:

Nombre de publicación:

Issn:

Issn-e:

Volumen:

Edición:

Uri:

Palabras clave:

Revistas indexadas:

Estado:

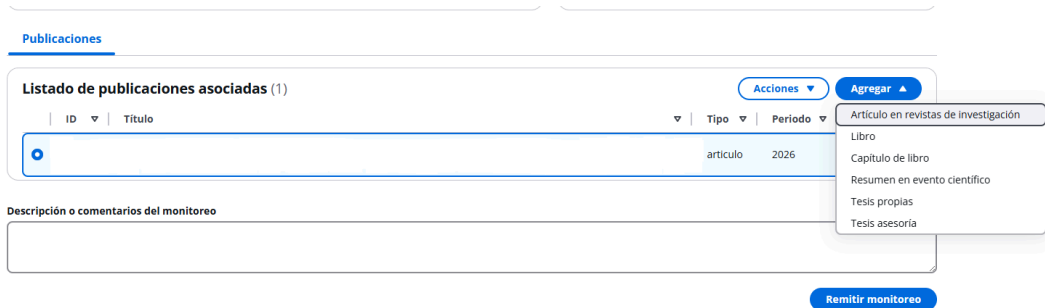
**II. Resultado de proyectos de Investigación financiados por:**

Código de proyecto	Título	Entidad financiadora
.....	.....	.....

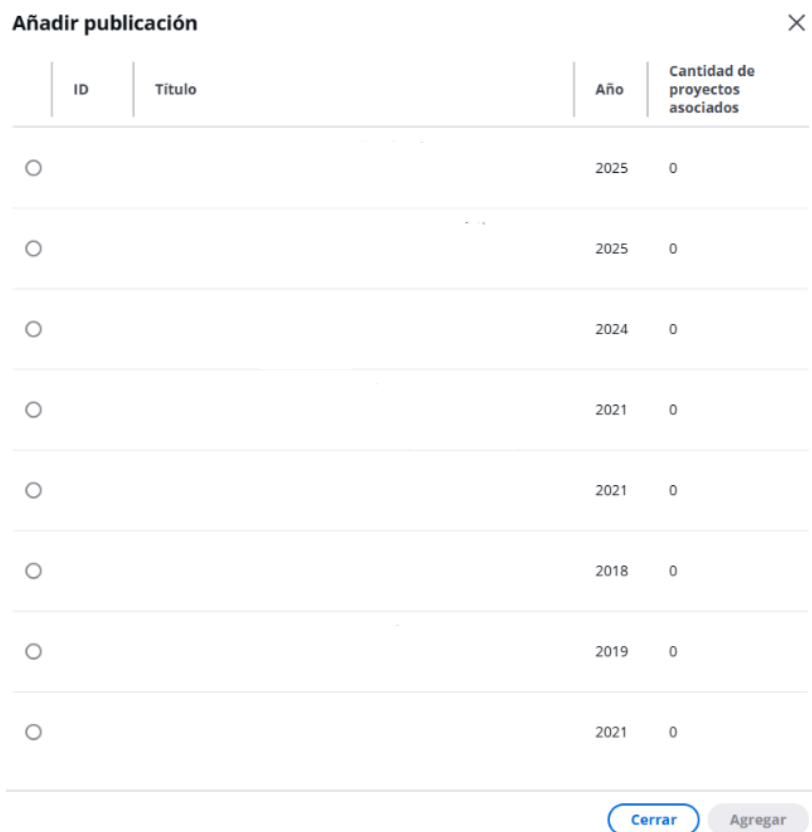
**III. Autores:**

Tipo de integrante	Nombre en la publicación	Nombre del autor	Relación UNMSM
Autor de correspondencia	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....
Autor	.....	.....	.....

Asimismo, existe la opción de agregar nuevas publicaciones al proyecto, tales como **artículos, libros, capítulos de libro, resúmenes en eventos científicos, tesis propias o tesis de asesoría**.



Finalmente, el usuario deberá seleccionar la publicación deseada mediante el botón de opción (círculo) y hacer clic en **"Agregar"** para completar el proceso de asociación al proyecto.



## 11. SOPORTE TÉCNICO

En caso de consultas referentes a la plataforma RAIS, los canales de atención oficiales son:

- **Correo electrónico:** rais.vrip@unmsm.edu.pe
- **Anexos:** 7728 y 7495