


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría de Investigación




Guía para uso del Sistema Gestiona  
de la Vicerrectoría de Investigación  
IUNED VI 01.01

	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 17

## Tabla de contenido

Participantes .....	3
1 Documentos Relacionados.....	4
2 Abreviaturas .....	4
3 Descripción de la guía .....	4
3.1 Inscripción de proyectos en el sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación .....	4
3.2 Modificación de datos de proyectos en el sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación .....	8
3.3 Solicitud de carta oficial de la persona Vicerrectora de Investigación .....	10
3.4 Modificación del estado de proyecto en el sistema Gestiona .....	11
3.5 Inclusión de informes y otros documentos al expediente digital del proyecto en el Sistema Gestiona.....	13
3.6 Inclusión de actividades realizadas en los proyectos en el Sistema Gestiona .....	15

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 17

## Participantes

## Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Ligia Bermúdez Mesén	Investigadora	Vicerrectoría de Investigación
Esterlyn Quesada Brenes	Investigador / Encargado GESTIONA	Vicerrectoría de Investigación
Andrés Segura Castillo	Coordinador del Laboratorio de Investigación e Innovación Tecnológica	Vicerrectoría de Investigación

## Validación


Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Melissa Mora Umaña	Coordinadora	Programa de Investigación en Fundamentos de la Educación a Distancia	14 de julio, 2025
Ronald Sequeira Salazar	COMIEX ECEN	<i>Escuela de Ciencias Exactas y Naturales</i>	10 de julio, 2025
Saukén Abarca Pizarro	COMI ECSH	Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades	28 de agosto, 2025
Luis Fernando Fallas Fallas	Director	Producción de Materiales Didácticos	06 de junio, 2025

## Aprobación

Aprobado por la vicerrectora de investigación Laura Vargas Badilla, mediante oficio V-INVES/2026-035 del 25 de febrero, 2026.

## Asesoría Técnica

Licda. Pamela Rodríguez Bolaños. Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</p>	Código	IUNED VI 01.01
		Dependencia	Vicerrectoría de Investigación
		Rige a partir de	13 de marzo, 2026
		Versión	01
		Página	4 de 17

- 1 Propósito: Establecer las acciones necesarias para ejecutar las actividades de limpieza en las instalaciones de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), con el fin de estandarizar los servicios brindados por el personal de limpieza.
- 2 Alcance Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por el personal de la Unidad de Aseo, así como por quienes estén a cargo de la limpieza en las sedes universitarias.
- 3 Responsabilidades El personal de limpieza, incluyendo a las personas misceláneas, es responsable de seguir las instrucciones del superior inmediato, en relación con la limpieza.

#### 4 Documentos Relacionados

- FUNED VI 01.00.01 Inscripción del proyecto de investigación
- FUNED VI 01.00.02 Presentación de avales de proyectos de investigación
- FUNED VI 01.00.03 Informe de Avance de Proyecto de Investigación
- FUNED VI 01.00.04 Cierre de Proyecto de Investigación

#### 5 Abreviaturas

- COMIEX: Comisión de Investigación y Extensión


#### 6 Descripción del instructivo:

##### 6.1 Inscripción de proyectos en el sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación

- a. La persona líder de proyecto verifica que cuente con un usuario y contraseña para ingresar al sistema Gestiona en el sitio <https://gestiona.uned.ac.cr>. El usuario puede ser un nombre corto, número de cédula o correo electrónico institucional.



- Si la persona líder de proyecto no tiene acceso al Sistema Gestiona, solicita a la persona encargada del sistema o al correo [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr) un usuario y contraseña.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema</b> <b>Gestiona de la Vicerrectoría</b> <b>de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 17

- b. La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con su usuario y contraseña.
- c. En el menú principal accede a la pestaña “Solicitudes” e ingresa una nueva solicitud, selecciona el tipo “Inscribir proyecto” y en la descripción manifiesta su deseo de que el proyecto sea inscrito.



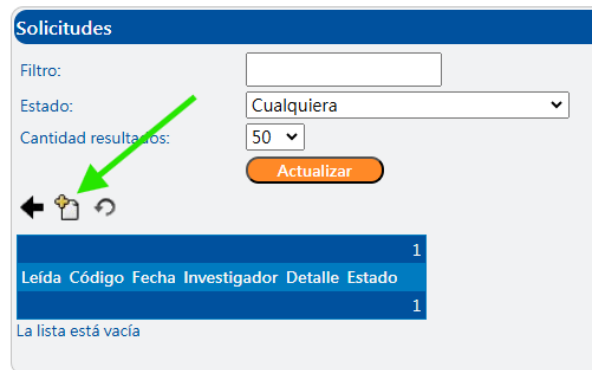
#### Bienvenido(a) a Gestiona:


La Vicerrectoría de Investigación le da la más cordial bienvenida y le invita a acceder las diferentes opciones del sistema

Aquí podrá gestionar, entre otras cosas:

- Su perfil público de investigador.
- Sus proyectos de investigación inscritos en la Vicerrectoría de Investigación.
- Sus solicitudes de gestión dirigidas a la Vicerrectoría de Investigación.

Le invitamos a contactarnos en el correo electrónico: [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr)



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema</b> <b>Gestiona de la Vicerrectoría</b> <b>de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 17

Solicitudes
DATOS GENERALES

**Código:**

**Detalle:**

Por favor registrar el proyecto adjunto en el sistema Gestiona

**Tipo:**

**Investigador:**

**Estado actual:**


**Observaciones:**

**Adjuntar documento:**  Proyecto2.pdf

**Creación:** Fecha:  Includido por:

**Modificación:** Fecha:  Modificado por:


- d. Dependiendo de las siguientes condiciones del proyecto, la persona líder de proyecto deberá anexar los documentos correspondientes.
- Si el proyecto fue previamente avalado por una COMIEX, deberá anexar el documento de formulación presentado, junto con el aval emitido por la misma.
  - Si el proyecto fue previamente avalado por una institución patrocinadora externa a la UNED, deberá anexar el documento de formulación presentado, junto con el aval emitido por dicha institución.
  - Si el proyecto es presentado desde una unidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigación o desde cualquier otra que no disponga de una COMIEX, deberá anexar los formularios FUNED VI 01.00.01 Inscripción del proyecto de y dos avales de pares externos a la unidad, utilizando el formato FUNED VI 01.00.02 Presentación de avales de proyectos de investigación
  - Si el proyecto corresponde a una tesis de maestría o doctorado, deberá anexar el formulario FUNED VI 01.00.01 Inscripción del proyecto y el aval emitido por la jefatura inmediata.
- e. La persona encargada del Sistema Gestiona revisa que la información de los formularios y los avales requeridos esté completa.

	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 17

- Si la persona encargada del Sistema Gestiona encuentra que el proyecto no cumple, pero puede ser corregido, cambia el estado de la solicitud a “Esperando subsane” o “Esperando aval” y especifica los cambios que deben ser aplicados. De esta manera se guardará un nuevo elemento en el historial y se notificará a la persona líder de proyecto los requisitos faltantes.
  - Si la persona encargada del Sistema Gestiona encuentra que el proyecto no cumple y no puede ser corregido, cambia el estado de la solicitud a “Rechazada” y especifica los motivos. De esta manera se guardará un nuevo elemento en el historial y se notificará a la persona líder de proyecto.
  - Si la persona encargada del Sistema Gestiona encuentra que el proyecto cumple y la información está completa y correcta.
- f. La persona líder de proyecto realiza las modificaciones necesarias y/o anexa los documentos faltantes. Ingres a la solicitud previamente creada y cambia el estado a “Corregida”, de esta manera se guardará un elemento en el historial y se notificará a la persona encargada del Gestiona para que haga una nueva revisión.
- g. La persona encargada del Sistema Gestiona verifica si la persona líder de proyecto solicita presupuesto<sup>1</sup> de la Vicerrectoría de Investigación (partidas presupuestarias y montos solicitados).
- Si la persona líder de proyecto solicita presupuesto, la persona encargada del Sistema Gestiona envía un correo electrónico a la persona encargada del presupuesto en la Vicerrectoría de Investigación con el detalle de las partidas y los montos. También, cambia el estado de la solicitud a “En revisión del presupuesto”.
- h. La persona encargada del presupuesto en la Vicerrectoría de Investigación revisa el presupuesto solicitado.
- Si la persona encargada del presupuesto en la Vicerrectoría de Investigación rechaza el presupuesto o solicita modificaciones a los montos o a las partidas solicitadas para desarrollar el proyecto, se notifica a la persona encargada del sistema Gestiona, quien, a su vez, notifica a la persona líder de proyecto para que realice los cambios necesarios.
  - Si la persona encargada del presupuesto en la Vicerrectoría de Investigación avala los montos y las partidas solicitadas, se notifica a la persona encargada del Gestiona.
- i. La persona encargada del Sistema Gestiona procede con la inscripción del proyecto, utilizando los documentos anexados en la solicitud, además tramita la generación automática de un código único para el nuevo proyecto y lo digita dentro de la información del proyecto.
- j. La persona encargada del Sistema Gestiona actualiza el estado de la solicitud a “Atendida”, anotando el código asignado al proyecto.

---

<sup>1</sup> Si el proyecto proviene de fondos externos, pero requiere de presupuesto complementario interno, la persona investigadora debe adjuntar una nota por parte de la persona encargada de presupuesto o de la persona Vicerrectora de Investigación con el visto bueno del presupuesto requerido.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 17

- k. La persona encargada del Sistema Gestiona gestiona la carta firmada de inscripción del proyecto a la persona Vicerrectora de Investigación.
- l. El encargado del Sistema Gestiona notifica a la persona líder de proyecto sobre la inscripción exitosa del proyecto y le anexa la carta de inscripción firmada.

## 6.2 Modificación de datos de proyectos en el sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación

- a. La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con su usuario y contraseña.
- b. En el menú principal, la persona líder de proyecto accede a la pestaña “Solicitudes” e ingresa una nueva solicitud. Selecciona el tipo y redacta cambios que deben realizarse.



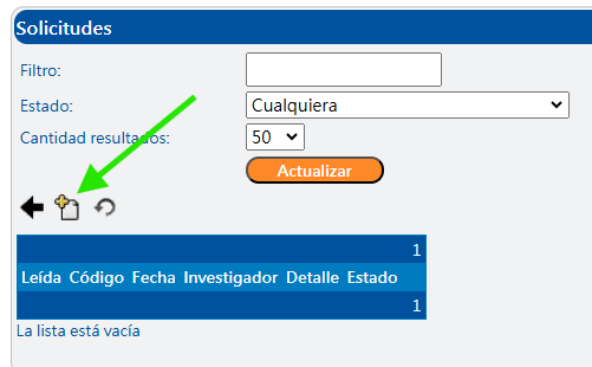
### Bienvenido(a) a Gestiona:


La Vicerrectoría de Investigación le da la más cordial bienvenida y le invita a acceder las diferentes opciones del sistema

Aquí podrá gestionar, entre otras cosas:

- Su perfil público de investigador.
- Sus proyectos de investigación inscritos en la Vicerrectoría de Investigación.
- Sus solicitudes de gestión dirigidas a la Vicerrectoría de Investigación.

Le invitamos a contactarnos en el correo electrónico: [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr)



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema Gestión de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 17

Solicitudes
DATOS GENERALES

**Código:**

**Detalle:**

Se solicita la exclusión de la investigador Alba Sequeira quien ya no labora para la UNED y la inclusión de Hannia Rodríguez quien laborará 1/8 de tiempo en el proyecto

**Tipo:**

**Investigador:**

**Estado actual:**

**Observaciones:**

**Adjuntar documento:**  Ningún archivo seleccionado


**Creación:** **Fecha:**

**Incluido por:**

**Modificación:** **Fecha:**

**Modificado por:**

- Si la persona líder de proyecto solicita que se actualice la fecha estimada de finalización, debe adjuntar una copia del visto bueno dado por su jefatura inmediata, el coordinador de la unidad a la que pertenece el proyecto o la COMIEX respectiva.
  - Si la persona líder de proyecto solicita que se actualice el presupuesto solicitado, debe adjuntar una copia del visto bueno dado por su jefatura inmediata, el coordinador de la unidad a la que pertenece el proyecto o la COMIEX respectiva.
- c. En el momento que se guarde la solicitud, el sistema enviará una notificación al encargado del Sistema Gestiona.
- d. El encargado del Sistema Gestiona revisa la solicitud y verifica los requisitos antes de proceder con las modificaciones.
- Si se solicita la modificación de la fecha estimada de finalización o del presupuesto y no se adjunta el visto bueno de la jefatura inmediata, el coordinador de la unidad a la que pertenece el proyecto o la COMIEX respectiva, se marca la solicitud como "Rechazada". El sistema notifica a la persona líder de proyecto.
  - Si la modificación no requiere cambio de presupuesto, la persona encargada del Sistema Gestiona realiza los cambios en los datos del proyecto, y cambia el estado de la solicitud a "Atendida". El sistema notifica a la persona líder de proyecto.
  - Si la modificación requiere cambio de presupuesto, la persona encargada del Sistema Gestiona envía un correo para solicitar aprobación a la persona Vicerrectora de Investigación con el detalle de los montos solicitados y las partidas presupuestarias requeridas.

 <b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 17

- Si la persona Vicerrectora de Investigación no aprueba la modificación al presupuesto, la persona encargada del Sistema Gestiona cambia el estado de la solicitud a “Rechazada”. El sistema notifica a la persona líder de proyecto..
- Si la persona Vicerrectora de Investigación aprueba la modificación al presupuesto, la persona encargada del Sistema Gestiona cambia el estado de la solicitud a “Atendida”. El sistema notifica a la persona líder de proyecto.

### 6.3 Solicitud de carta oficial de la persona Vicerrectora de Investigación

- Cuando la persona líder de proyecto con un proyecto registrado en el sistema Gestiona, necesita una carta de inscripción o una carta de estado actual del proyecto firmada por la persona Vicerrectora de Investigación, debe hacerlo ingresando una nueva solicitud dentro del Sistema Gestiona.
- La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con su usuario y contraseña.
- Dentro del sistema accede a la pestaña “Solicitudes” e ingresa una nueva solicitud de tipo “Solicitar carta de inscripción” o “Solicitar carta de estado del proyecto”, indicando el código del proyecto y si requiere de alguna mención específica en el texto de la carta.



#### Bienvenido(a) a Gestiona:

La Vicerrectoría de Investigación le da la más cordial bienvenida y le invita a acceder las diferentes opciones del sistema

Aquí podrá gestionar, entre otras cosas:

- Su perfil público de investigador.
- Sus proyectos de investigación inscritos en la Vicerrectoría de Investigación.
- Sus solicitudes de gestión dirigidas a la Vicerrectoría de Investigación.

Le invitamos a contactarnos en el correo electrónico: [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr)

**Solicitudes**

Filtro:

Estado: Cualquiera


Cantidad resultados: 50

Actualizar

← 📄 ↻

Leída	Código	Fecha	Investigador	Detalle	Estado
1					1

La lista está vacía

	<b>Guía para uso del sistema Gestión de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 17

Solicitudes
DATOS GENERALES

**Código:**

**Detalle:**

Se solicita una carta de estado del proyecto firmada por la persona vicerrectora de investigación, debido a que debemos tramitar un permiso en el Ministerio de Salud

**Tipo:**

**Investigador:**

**Estado actual:**

**Observaciones:**

**Adjuntar documento:**  Ningún archivo seleccionado


**Creación:** Fecha:  Includido por:

**Modificación:** Fecha:  Modificado por:

- d. Una vez que se guarde la solicitud el sistema enviará una notificación al encargado del Sistema Gestiona.
- e. El encargado del Sistema Gestiona remite la solicitud a la persona Vicerrectora de Investigación.
- f. La persona Vicerrectora de Investigación elabora la carta, la firma y la envía al encargado del Sistema Gestiona.
- g. El encargado del Sistema Gestiona, recibe la carta y la adjunta en el expediente digital del proyecto. Cambia el estado de la solicitud a "Atendida" y remite la carta a la persona líder de proyecto.

#### 6.4 Modificación del estado de proyecto en el sistema Gestiona

- a. La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con su usuario y contraseña.
- b. Dentro del sistema accede a la pestaña "Solicitudes" e ingresa una nueva solicitud de tipo "Actualizar estado", indicando el código del proyecto y el nuevo estado, además de anexas los documentos requeridos.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 17



### Bienvenido(a) a Gestiona:

La Vicerrectoría de Investigación le da la más cordial bienvenida y le invita a acceder las diferentes opciones del sistema

Aquí podrá gestionar, entre otras cosas:

- Su perfil público de investigador.
- Sus proyectos de investigación inscritos en la Vicerrectoría de Investigación.
- Sus solicitudes de gestión dirigidas a la Vicerrectoría de Investigación.

Le invitamos a contactarnos en el correo electrónico: [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr)

#### Solicitudes

Filtro:

Estado: Cualquiera

Cantidad resultados: 50

Actualizar

←
↻

Leída	Código	Fecha	Investigador	Detalle	Estado
1					

La lista está vacía

#### Solicitudes

DATOS GENERALES

Código:

Detalle: 

Se solicita cambiar el estado del proyecto PROY0045-2024 a Finalizado. Se adjunta el informe final


Tipo: Actualizar estado

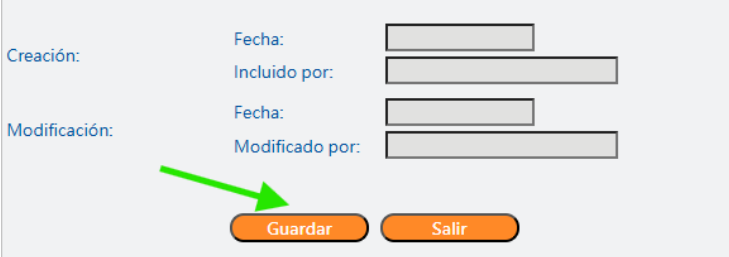
Investigador: 1-0975-0943 | Quesada Brenes Esterlyn

Estado actual:

Observaciones:

Adjuntar documento: Seleccionar archivo | Informe avance.pdf


	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 17



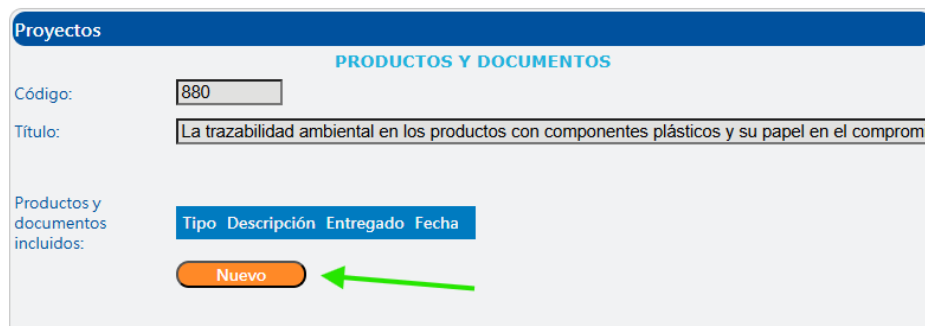
- Si el estado actual es “Activo” y se solicita cambiarlo a “Suspendido” o “Cancelado”, se requiere anexar un correo electrónico o un acuerdo que lo justifique.
  - Si el estado actual es “Inactivo” y se solicita cambiarlo a “Activo”, se requiere anexar un informe de avance con datos del último semestre y utilizando el formulario FUNED VI 01.00.03 Informe de Avance de Proyecto de Investigación
  - Si el estado actual es “Activo” y se solicita cambiarlo a “Finalizado”, se requiere anexar el informe final, utilizando el formulario FUNED VI 01.00.04 Cierre de Proyecto de Investigación y el visto bueno de la unidad responsable del proyecto o la COMIEX respectiva.
- c. El encargado del Sistema Gestiona revisa que se cumplan los requerimientos de documentos adjuntos, de acuerdo con el estado actual y el solicitado.
- Si la solicitud incluye los documentos adjuntos requeridos la persona encargada del sistema Gestiona cambia el estado del proyecto y anexa los adjuntos al expediente digital del proyecto. Además, cambia el estado de la solicitud a “Atendida” para que se notifique a la persona líder de proyecto.
  - Si la solicitud no cumple con los documentos adjuntos requeridos, se cambia el estado de la solicitud a “Rechazada”. El sistema notificará a la persona líder de proyecto.


## 6.5 Inclusión de informes y otros documentos al expediente digital del proyecto en el Sistema Gestiona

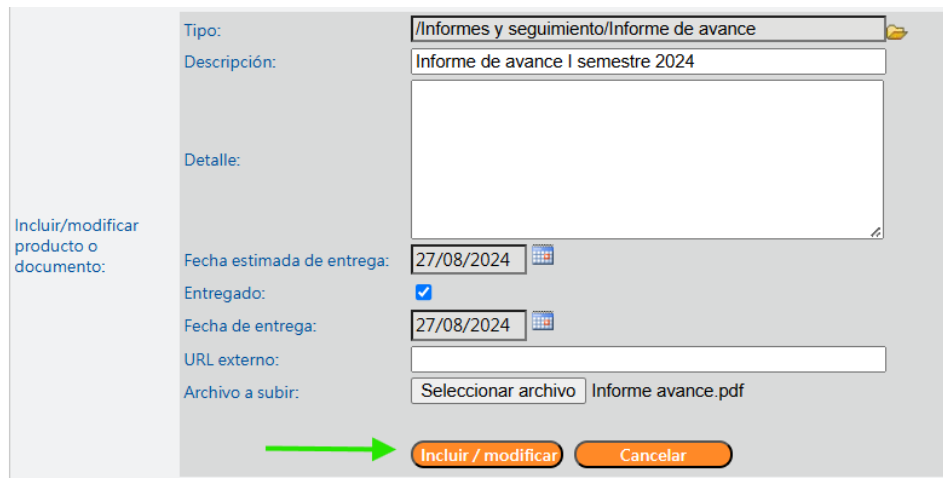
- a. Cuando la persona líder de proyecto desea incluir un informe de avance o cualquier otro documento al expediente digital del proyecto (incluso cuando se encuentre en estado “Finalizado”), podrá hacerlo dentro de la plataforma Gestiona, ingresando bajo el perfil denominado “Proyecto”, pues como la mayoría de los proyectos tienen más de una persona líder de proyecto, deberán designar a un único responsable de actualizar el expediente.
- b. La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con el perfil denominado “Proyecto”, utilizando el código y la contraseña del proyecto.
- c. Una vez en el Sistema Gestiona, accede a la opción de “Actualizar datos del proyecto”, luego “Productos y Documentos” - “Nuevo”, selecciona el tipo de documento, digita un título, la fecha estimada de entrega (en el caso que solamente esté planificado, pero no

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema</b> <b>Gestiona de la Vicerrectoría</b> <b>de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 17

terminado), la fecha real de entrega y la marca de “entregado” (si ya lo concluyó y desea anexarlo).



	<b>Guía para uso del sistema Gestiona de la Vicerrectoría de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 17



Incluir/modificar producto o documento:

Tipo: /Informes y seguimiento/Informe de avance

Descripción: Informe de avance I semestre 2024

Detalle:

Fecha estimada de entrega: 27/08/2024

Entregado:

Fecha de entrega: 27/08/2024

URL externo:


Archivo a subir: Seleccionar archivo Informe avance.pdf

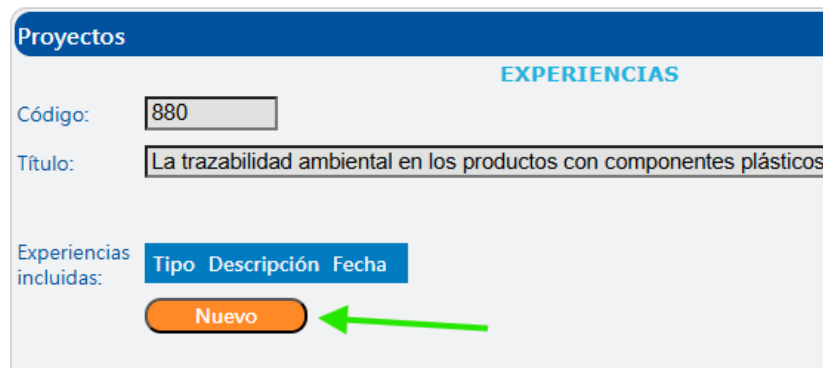
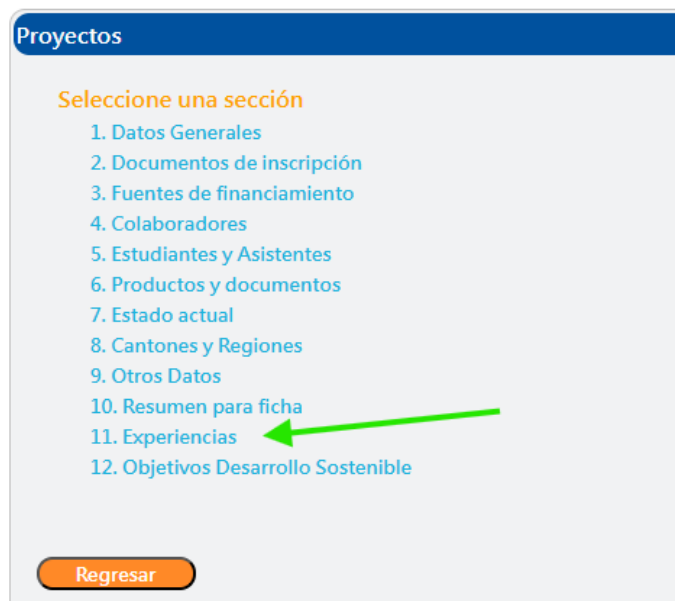
**Incluir / modificar** **Cancelar**

- Si el documento corresponde a un informe de avance del proyecto, deberá utilizarse el formulario FUNED VI 01.00.03 Informe de Avance de Proyecto de Investigación y si se trata del informe final, deberá utilizar el formulario FUNED VI 01.00.04 Cierre de Proyecto de Investigación.
- d. El sistema Gestiona permite la inclusión de documentos bajo dos modalidades:
- Si el documento se anexa con formato PDF, no estará compartido, es decir, solo será visible dentro del sistema Gestiona.
  - Si el documento (o producto) está publicado en el repositorio institucional u otro repositorio público, se deberá indicar la ruta de acceso al mismo en lugar de anexar el PDF, de esta manera se mostrará la ruta de acceso a cualquier persona que encuentre el proyecto, ya sea desde el sitio web de la UNED, o desde buscadores como Google y los permisos de acceso serán los que se definan en el repositorio indicado.


## 6.6 Inclusión de actividades realizadas en los proyectos en el Sistema Gestiona

- a. La persona líder de proyecto ingresa al sistema Gestiona con el perfil denominado "Proyecto", utilizando el código y la contraseña del proyecto.
- b. Una vez dentro, accede a la opción de "Actualizar datos del proyecto", luego "Experiencias" para crear una nueva.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema</b> <b>Gestiona de la Vicerrectoría</b> <b>de Investigación</b>	Código	IUNED VI 01.01
		Dependencia	Vicerrectoría de Investigación
		Rige a partir de	13 de marzo, 2026
		Versión	01
		Página	16 de 17



- c. Se selecciona el tipo de actividad, en caso de que en la lista no aparezca el tipo que mejor se ajuste a la actividad realizada, se debe solicitar la inclusión al correo [gestionproyectos@uned.ac.cr](mailto:gestionproyectos@uned.ac.cr).

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Guía para uso del sistema</b> <b>Gestiona de la Vicerrectoría</b> <b>de Investigación</b>	<b>Código</b>	IUNED VI 01.01
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Investigación
		<b>Rige a partir de</b>	13 de marzo, 2026
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	17 de 17

Tipo:

Incluida por:

Detalle:

Fecha:

- d. Posterior al tipo, se digita una breve descripción, la fecha de realización de la actividad, la geolocalización, la cual consiste en elegir un punto en el mapa que se despliega, y se pueden anexar hasta 3 fotografías del evento en formato jpg. Fin del instructivo.

Tipo:

Incluida por:

Detalle:

Fecha:

Latitud:

Longitud:

URL externo:

Foto 1:  fototaller1.jpg

Foto 2:  fototaller2.jpg

Foto 3:  fototaller3.jpg