



## INSTRUCTIVO INGRESO CV PORTAL DEL INVESTIGADOR

**IMPORTANTE:** Es responsabilidad del Director(a) de la propuesta, verificar que todos los Investigadores(as) Asociados e Investigadores(as) Titulares (incluido el (la) Director(a)) del proyecto hayan ingresado su información curricular en el Portal del Investigador ([www.portaldelinvestigador.cl](http://www.portaldelinvestigador.cl)), en los plazos requeridos por la presente convocatoria. Recuerde que es responsabilidad del Director(a) adjuntar el **Certificado de Validación Curricular** al sistema de postulación en línea, certificado disponible en el sitio del Concurso.

Se sugiere tener a la mano este instructivo mientras se ingresa la información curricular al Portal del Investigador.

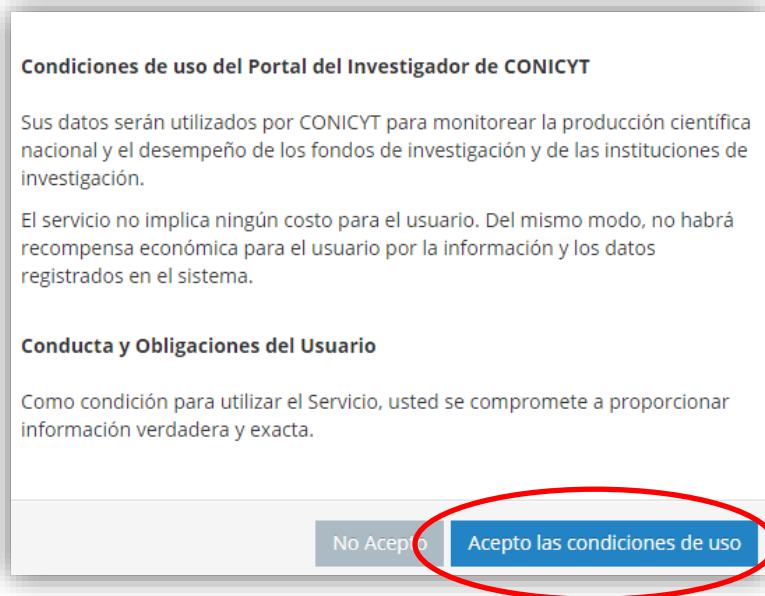
### 1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar información curricular, debe acceder al siguiente link [www.portaldelinvestigador.cl](http://www.portaldelinvestigador.cl) ingresando su email y contraseña.

#### 1.1. REGISTRO EN EL SISTEMA

Si el usuario no se encuentra registrado, deberá seleccionar el botón **Registrarse** y llenar los siguientes datos.

Posteriormente deberá aceptar las condiciones de uso.



Una vez realizados los pasos anteriores, el usuario recibirá un mail con la información necesaria para confirmar la activación de su cuenta. Para finalizar el proceso, deberá activar su cuenta ingresando al link indicado en el email.



## 1.2. RECUPERACIÓN DE CLAVE

Si el usuario no recuerda su contraseña, deberá seleccionar el botón **Recuperar Contraseña**.



Portal CONICYT de Investigadores

Registrarse como Investigador →

**Buscar Investigadores:**

Por nombre o autor (Ej: Aguilera José) y Por área temática (Ej: Plant Biology) y Por institución (Ej: Universidad de Talca) **Buscar**

**¿Qué es el Portal del Investigador?**

Es una plataforma desarrollada por CONICYT para administrar los perfiles de los investigadores y su productividad científica.

Si usted valida sus datos, CONICYT los utilizará para monitorear la producción científica nacional, y el desempeño de los fondos de investigación y de las instituciones de investigación.

**Usted puede:**

- Actualizar su información curricular.
- Actualizar y validar su producción científica en tres pasos.
- Identificar y visualizar colaboraciones entre investigadores dentro del sistema.
- Reutilizar sus datos.
- Utilizar su ID de otros portales.

**Acceso Investigadores**

Por favor, ingrese su información:

Email

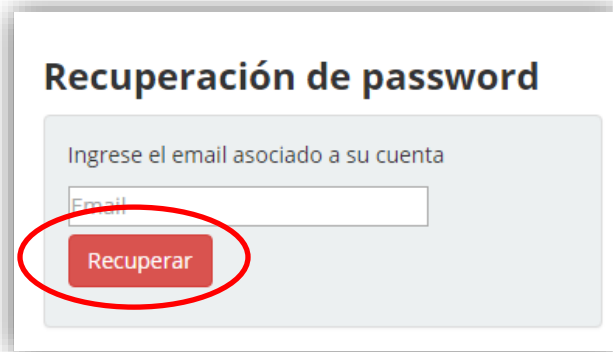
Password

**Acceder**  Remember Me

**¿No puede acceder a su cuenta?**

Registrarse | **Recuperar Contraseña »**

Deberá ingresar el email asociado a la cuenta y seleccionar **Recuperar**.



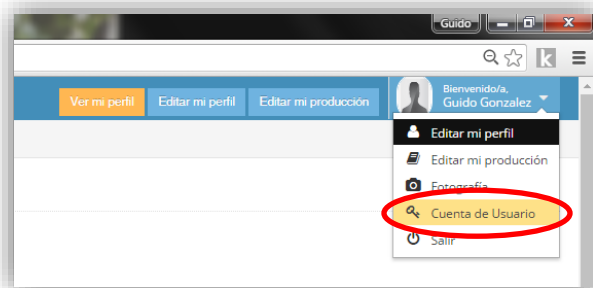
**Recuperación de password**

Ingrese el email asociado a su cuenta

Email

**Recuperar**

Finalmente el sistema enviará al usuario un email con una nueva clave, la cual le permitirá ingresar y completar información curricular. Una vez iniciada la sesión, el usuario podrá cambiar la contraseña otorgada por el sistema, presionando el botón **Cuenta de Usuario**.



Guido

Ver mi perfil Editar mi perfil Editar mi producción

Bienvenido/a, Guido Gonzalez

Editar mi perfil

Editar mi producción

Fotografía

**Cuenta de Usuario**

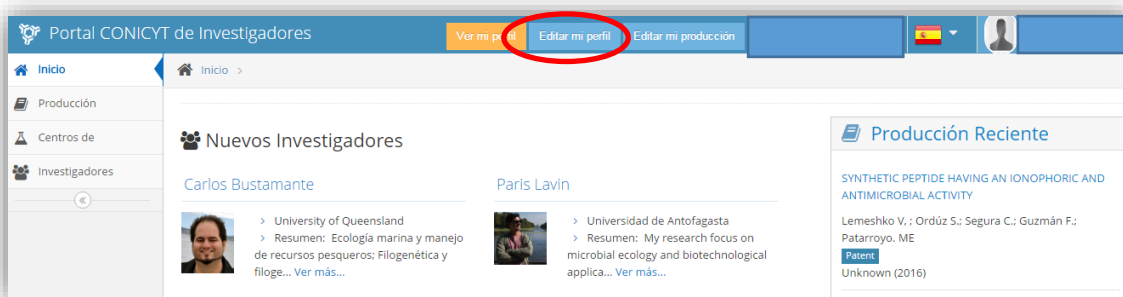
Salir

## 2. INGRESO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

Una vez en el sistema, el usuario deberá cambiar la opción de idioma a **idioma INGLES**.



Posteriormente, el usuario deberá ingresar su información curricular seleccionando el botón **Editar mi perfil**, ubicado en la parte superior de la pantalla.



A continuación el sistema desplegará ocho secciones para el ingreso de información curricular (Personal Info, Education, Academic Experience, Research Lines, Current Working Status, Professional Experience, Productivity, Other Relevant Info). Al completar la información solicitada, el usuario deberá guardar los cambios presionando el botón **✓ Save & Continue** o **✓ Continue** según sea el caso.

**IMPORTANTE:** Recuerde que los datos curriculares se deben ingresar en idioma **INGLES**

## 2.1. Personal Information

En esta sección el usuario debe verificar que toda la información básica este completa, la cual es pre-llenada automáticamente a partir de los datos ingresados al momento de crear su perfil en el “Portal del Investigador”. Al presionar el botón **✓ Save & Continue** podrá acceder a la sección siguiente.

Es importante señalar que la información de “Personal Info” no es visualizada por ninguna persona ajena al proceso de postulación y que entre directamente por el Portal del Investigador.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.portaldelinvestigador.cl/es/pia/personal\\_information?contes](http://www.portaldelinvestigador.cl/es/pia/personal_information?contes). The page title is "Portal CONICYT de Investigadores". The user is logged in as "Guido Gonzalez". The main content area is titled "Personal Information" and contains the following fields:

- First Name \*: Guido
- Middle Name \*: Middle Name
- Last Name \*: Gonzalez
- Second Last Name \*: Second Last Name
- Date of Birth \*: [Empty]
- Gender \*:  Male,  Female
- RUT \*: [Empty]
- Passport: Passport
- Nationality \*: Chile

At the bottom of the form is a blue button labeled "✓ Save & Continue". On the left side, there is a sidebar with a progress indicator showing "39% Completitud de datos" and a list of sections: 1 - Personal Info (selected), 2 - Education, 3 - Academic Experience, 4 - Research Lines, 5 - Current Working Status, 6 - Professional Experience, 7 - Productivity, 8 - Other Relevant Info. Below the list is a green button labeled "Descargar Curriculum Completo".

**NOTA: ES OBLIGATORIO EL INGRESO DE RUT. SI USTED POSEE UN PERFIL ANTIGUO EXISTE LA POSIBILIDAD QUE EL CAMPO RUT NO ESTÉ COMPLETO, POR LO QUE DEBERÁ REGULARIZARLO.**

## 2.2. Education

En esta sección el usuario deberá ingresar todos sus antecedentes académicos. Al presionar el botón **✓ Add**, la información quedará guardada y podrá visualizarla en una ventana al lado derecho de la pantalla. Al presionar el botón **✓ Continue** podrá acceder a la sección siguiente.

The screenshot shows a web application interface for adding education degrees. The page title is 'Education' and the user is 'Guido Gonzalez'. The 'Add Degree' form includes the following fields:

- Academic Degree/Professional Title \* (Dropdown menu: Select one...)
- Speciality \* (Text input)
- Institution \* (Dropdown menu: Choose an institution...)
- Other (if not listed above) (Text input)
- Year Obtained (Text input with calendar icon)
- Country (Dropdown menu: Chile)

At the bottom of the form is a blue button with a checkmark and the text 'Add', which is circled in red. Below the form is a blue button with a checkmark and the text 'Continue', also circled in red. To the right of the form is a section titled 'Education Degrees' containing a table with the following information:

Degree	Master
Speciality	Public Policies
Institution	UNIVERSIDAD DE CHILE
Year	2016
Country	Chile

A blue callout box points to the table with the text 'Ejemplo, información ingresada'. There are also faint labels for 'Botón para editar información' and 'Botón para eliminar información' near the table.

### 2.3. Academic Experience

En esta sección el usuario deberá ingresar información relacionada con su experiencia en la academia. Al presionar el botón **✓Add**, la información quedará guardada y podrá visualizarla en una ventana al lado derecho de la pantalla. Al presionar el botón **✓ Continue** podrá acceder a la sección siguiente.

Academic Experience

Add Academic Experience

You must repeat this step for all the positions you have held including your current status.

Institution \* UNIVERSIDAD DE CHILE

Other (if not listed above)

Faculty

School

Department

Position \*

Type of Contract \* Part Time

Hours per Week \*

Starting Year \* [m]

Current Position

Ending Year \* [m]

Country Chile

City

Botón para editar información.

Botón para eliminar información.

✓ Add

✓ Continue

### 2.4. Research Lines

En esta sección el usuario deberá ingresar información relacionada con las líneas de Investigación en las cuales se desempeña. Al presionar el botón **✓ Save & Continue** podrá guardar y acceder a la sección siguiente.

**IMPORTANTE:** Recuerde que toda la información ingresada como texto debe ser en **INGLES**

Portal CONICYT de Investigadores

Ver mi perfil Editar mi perfil Editar mi producción Bienvenido/a Guido Gon

44% Completitud de datos

Inicio > Guido Gonzalez

Research Lines

\* Only for Director, Main and Other Researchers (if apply) that appear in the proposal. Maximum 250 characters.

Research Policies, Technology Transfer, Knowledge Transfer, University-Industry Linkages.

✓ Save & Continue

## 2.5. Current Working Status

En esta sección el usuario deberá ingresar información relacionada con su trabajo actual. Al presionar el botón **✓ Save & Continue** la información quedará guardada y podrá acceder a la sección siguiente.

The screenshot shows a web application interface for updating a user's profile. On the left, a sidebar indicates that 83% of the data is complete and lists sections 1 through 8, with '5 - Current Working Status' selected. The main content area is titled 'Current Working Status' and contains the following form fields:

- Institution/Company/Organization \*: CONICYT
- Department: Programa de Investigación Asoci
- Unit: Unit
- Other: Other
- Position \*: Research Projects Coordinator
- Address \*: Moneda 1375, Santiago
- Country \*: Chile
- Region/Province: Metropolitana
- City \*: Santiago
- Postal Code: Postal Code
- Contact Phone \*: 224354301
- Email \*: ggonzalez@conicyt.cl

A blue button labeled '✓ Save & Continue' is located at the bottom right of the form and is circled in red.



## 2.6. Professional Experience

En esta sección el usuario deberá ingresar información de su experiencia profesional tanto histórica como vigente. Al presionar el botón **✓Add**, la información quedará guardada y podrá visualizarla en una ventana al lado derecho de la pantalla. Al presionar el botón **✓Continue** podrá acceder a la sección siguiente.

89% Complettud de datos

Inicio > Guido Gonzalez

### Professional Experience

#### Add Professional Experience

You must repeat this step for all the positions you have held.

Institution/Company/Organization \*

Position \*

Starting Year \*

Current Position

Country \*

City

Type of Contract \*

Hours per Week \*

#### Professional Experience

Institution/Company/Organization	CONICYT
Position	Coordinator
Starting Year	2007
Ending Year	At present
Country	Chile
City	Santiago
Type of Contract	Full Time
Hours per Week	44.0

Institution/Company/Organization	Universidad de Chile
Position	Young Researcher
Starting Year	2002
Ending Year	2004
Country	Chile
City	Santiago
Type of Contract	Part Time
Hours per Week	22.0

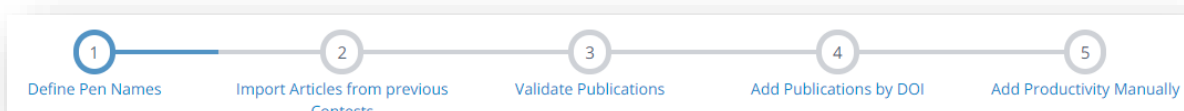
Ejemplo, información ingresada

## 2.7. Productivity

Esta sección permite vincular perfiles de Investigadores con producción científica con afiliación nacional dispuesta en los repositorios ISI, Scopus y SciELO. El objetivo de esta sección es asociar publicaciones al CV del usuario, sin necesidad (en lo posible) de ingresar las referencias manualmente.

Se compone de los siguientes pasos:

- **Define Pen Name**
- **Import Articles from previous Contests**
- **Validate Publications**
- **Add Productivity by DOI**
- **Add Productivity Manually**



### Paso 1. Define Pen Name

Para realizar la asociación artículo-usuario, lo primero es identificar el *Pen Name* o nombre que usuario utiliza en sus publicaciones. El sistema sugerirá varios *Pen Name* a partir de información personal que el usuario ingresó en la sección Personal Info.

Captura de pantalla de la interfaz de usuario para definir el nombre de pen. El sistema muestra un progreso del 89% de completitud de datos. El menú de navegación incluye: 1 - Personal Info, 2 - Education, 3 - Academic Experience, 4 - Research Lines, 5 - Current Working Status, 6 - Professional Experience, 7 - Productivity (seleccionado), 8 - Other Relevant Info, y un botón para descargar el currículum completo. El título de la página es 'Productivity' y el usuario es Guido Gonzalez. El proceso de productividad se muestra en un diagrama de flujo con los pasos: 1 Define Pen Names (destacado con un círculo rojo), 2 Validate Publications, 3 Add Publications by DOI, 4 Add Productivity Manually, y 5 Visualize Productivity Summary. Un mensaje de ayuda indica: 'Pen Names are used to match people with their publications. Your current pen names should include every variation of your name that may occur in a citation record. To remove a pen name, simply press the "X" next to it.' Se muestran los nombres de pen actuales: 'González G.' y 'Gonzalez, Guido', con un botón 'Ejemplos de PEN NAME' que apunta a ellos. Debajo hay un campo 'Add a new Pen Name' con un botón 'Add' (destacado con un círculo rojo). En la parte inferior hay un botón 'Save & Continue' (destacado con un círculo rojo).

*Pen Names* que no correspondan, podrán ser eliminados presionando **X**

En caso que el usuario necesite agregar uno o más *Pen Name* adicionales a los ya generados por el sistema, podrá escribir el nombre de aquel que necesite incorporar, presionando los botones →**Add**.

Posteriormente, seleccione el botón ✓ **Save & Continue**.

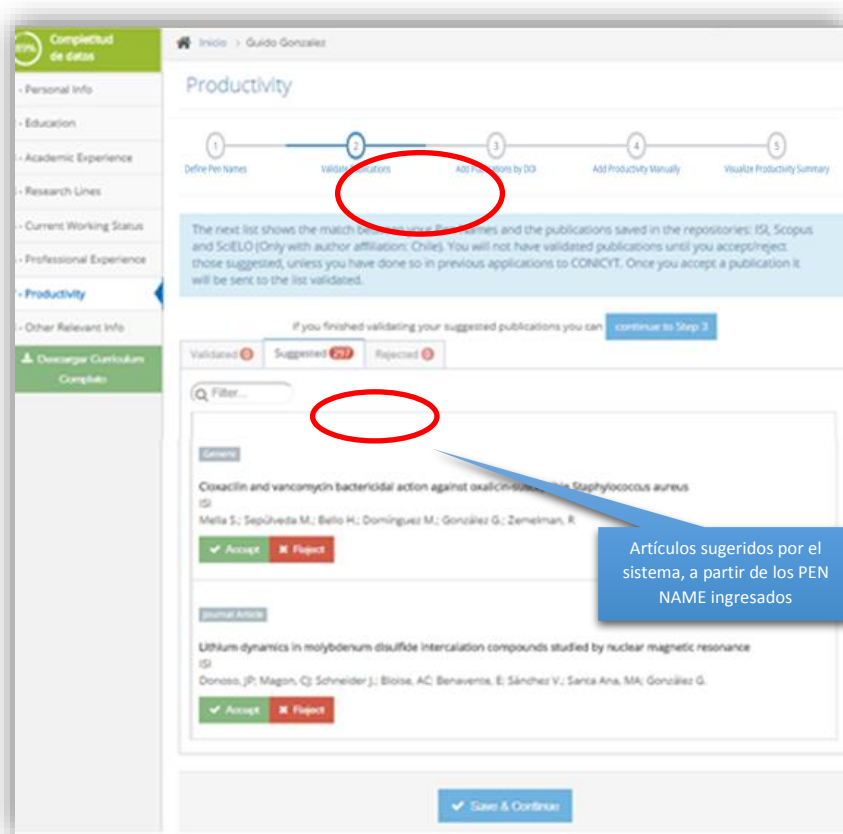
## Paso 2. Import Articles from previous Contests

En esta opción usted tiene la posibilidad de importar solamente artículos ingresados en previas postulaciones a CONICYT.

**IMPORTANTE:** Debe verificar que los artículos que este aceptando en el **Paso 2** no se repitan con los artículos que se acepten en el **Paso 3**.

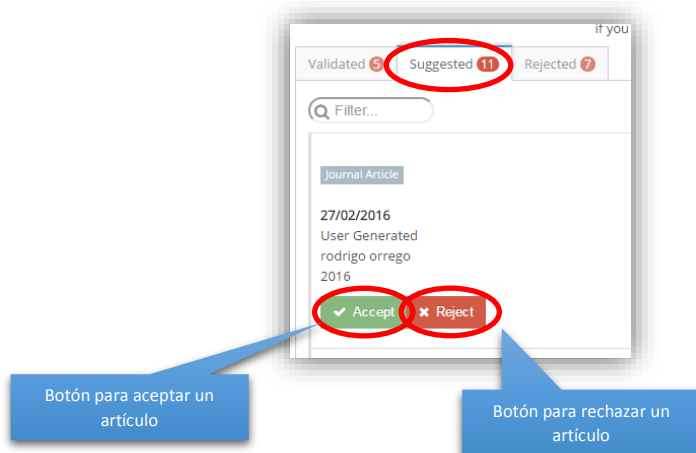
## Paso 3. Validate Publications

Una vez agregados los *Pen Names* en el paso 1, el sistema mostrará una lista con artículos sugeridos en la pestaña “**Suggested**”, los cuales deberán ser aceptados o rechazados, dependiendo si el usuario es o no autor de los mismos. Estos artículos provienen de los repositorios ISI, Scopus y SciELO y son buscados por el Sistema a partir de los *Pen Names* ingresados previamente.

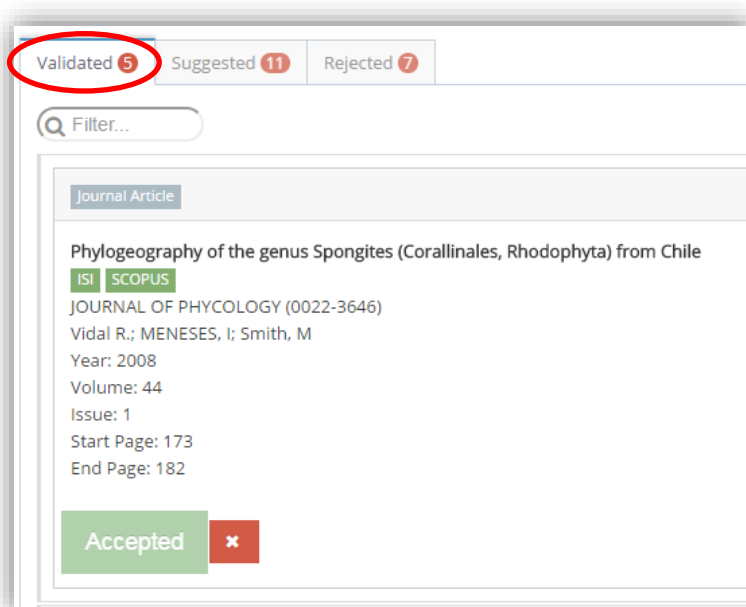


El usuario, deberá “Aceptar” o “Rechazar” los artículos. Los artículos “Aceptados” pasarán a formar parte de los antecedentes curriculares del usuario, quedando en la pestaña “Validated”. Los artículos “Rechazados” pasaran a la ventana “Rejected”, no siendo parte de los antecedentes curriculares del usuario.

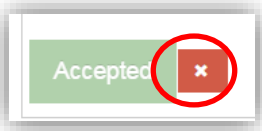
Para “Aceptar” o “Rechazar” un artículo, deberá seleccionar el botón “Accept” o “Reject”



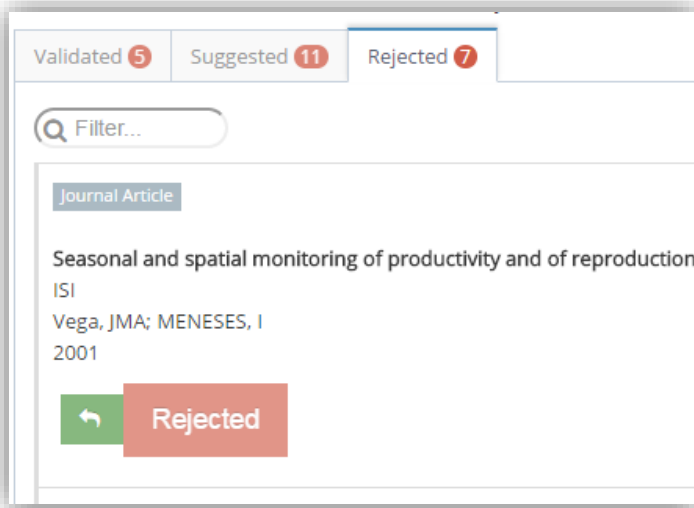
Para verificar los artículos aceptados, el usuario deberá seleccionar la pestaña “Validated”. En el ejemplo se indica que se tienen 5 artículos validados.



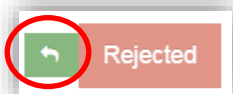
Si usted desea modificar un artículo previamente aceptado, deberá seleccionar el botón rojo con la X, de esta forma podrá nuevamente aceptar el artículo o en su defecto rechazarlo.



Para verificar los artículos rechazados, el usuario deberá seleccionar la pestaña **“Rejected”**, en el ejemplo se indica que se tienen 7 artículos rechazados



Si usted desea modificar un artículo previamente rechazado, deberá seleccionar el botón verde con forma de flecha, de esta forma podrá volver a tener la posibilidad de aceptar o rechazar el artículo.

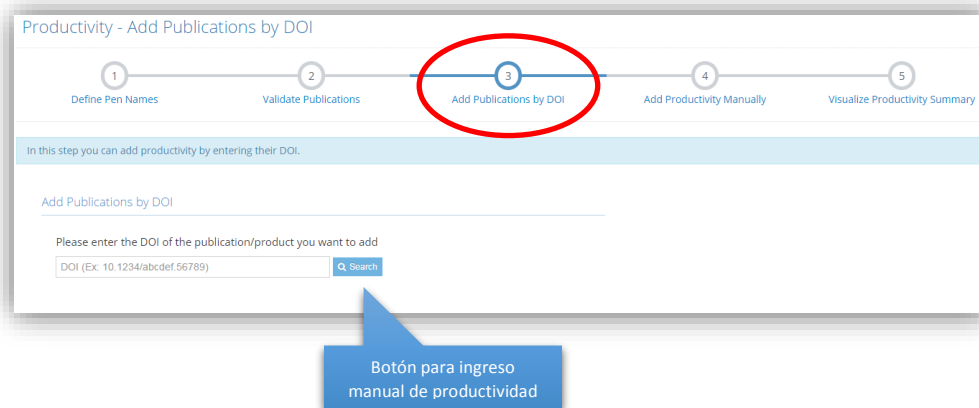


Finalizada la validación de publicaciones, el usuario deberá presionar el botón **✓ Save & Continue**.

**IMPORTANTE:** Recuerde que debe verificar que los artículos que este aceptando en el **Paso 3** no estén repetidos con los que se importaron en el **Paso 2**.

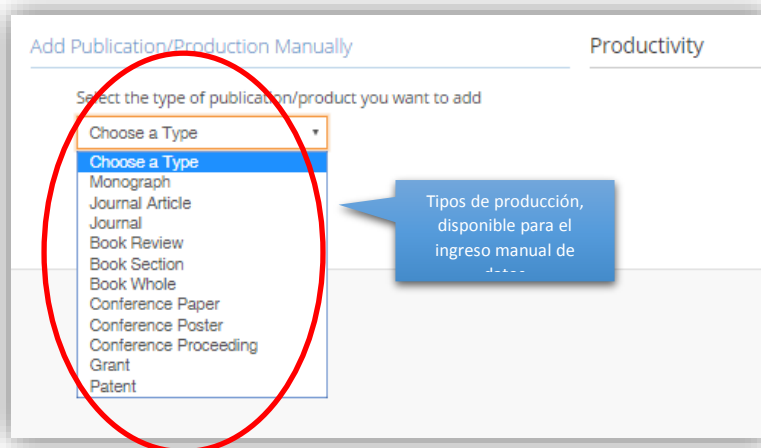
#### Paso 4. Add Productivity by DOI

En caso que usted requiera ingresar producción adicional a la ofrecida por el sistema, el sistema le ofrece la opción de realizar el ingreso de sus artículos a través del código DOI. Usted deberá ingresar el código DOI en el campo indicado abajo y el sistema llamará automáticamente los datos del artículo.



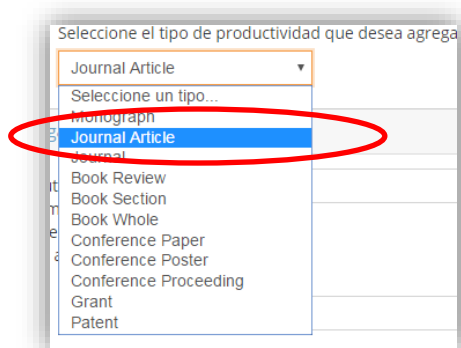
#### Paso 5. Add Productivity Manually

En este caso, el usuario ingresará datos en forma manual, para ello deberá elegir una opción del tipo de productos ofrecido por el sistema en una lista desplegable, debiendo llenar todos los campos requeridos para cada tipo de productividad. Una vez hecho esto, presionar el botón **✓ Actualizar** o **✓ Add**.



**IMPORTANTE:** Para determinados tipos de producción el sistema no le exigirá campos obligatorios, es responsabilidad del usuario ingresar toda la información requerida para que sea visualizada por un evaluador.

A continuación, como ejemplo se hará el ingreso de un **Journal Article**. Lo primero que debe hacer el usuario es seleccionar un tipo de productividad de la lista desplegable, en éste caso deberá seleccionar “**Journal Article**”



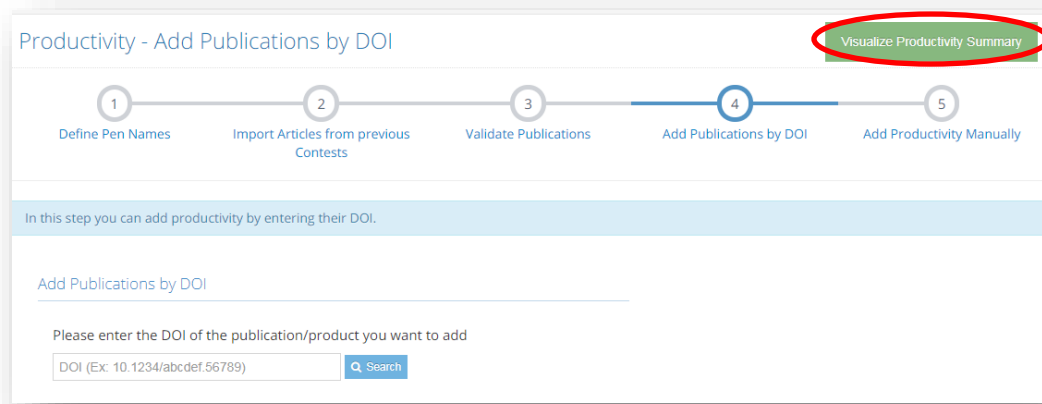
Posteriormente, se desplegará un formulario con los campos requeridos para ingresar el artículo manualmente. Una vez llenada la información de los campos, deberá presionar el botón **✓ Add**, para que el artículo quede incorporado en su información curricular.

A screenshot of a web form titled "Agregar productividad manualmente". At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleccione el tipo de productividad que desea agregar" with "Journal Article" selected. Below this is a section titled "Agregar Journal Article" which contains several input fields: "Authors: Format: Last Name, First Name (e.j., Perez, Juan A.). At least one author is required." with a list of authors (1. [input field] [remove]) and an "[add Author]" button; "Primary Title \*"; "Secondary Title"; "Title Series"; "Journal Title"; "Volume"; and "Issue".

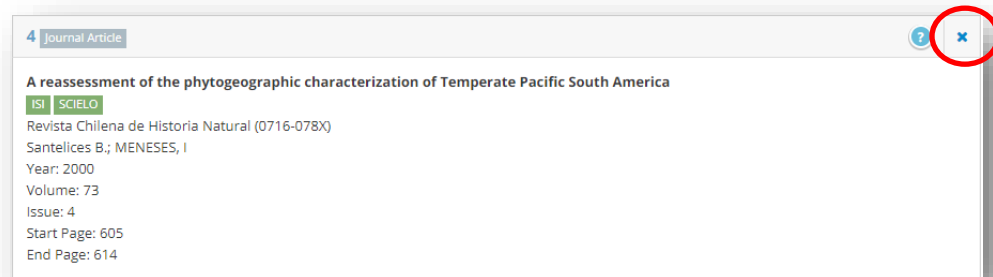
**IMPORTANTE:** Recuerde que al ingresar la productividad manualmente, existen campos que no son obligatorios. Por lo anterior, es responsabilidad del usuario llenar la información requerida para ser evaluado.

## Visualize Productivity Summary

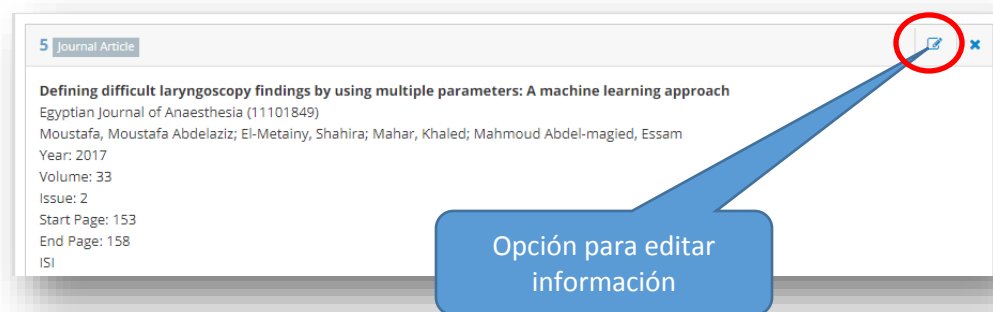
En esta opción el usuario podrá acceder a un resumen de la productividad ingresada. Para ello deberá seleccionar el botón **“Visualize Productivity Summary”** ubicado en la parte superior derecha.



En caso que desee eliminar un artículo repetido, deberá seleccionar el siguiente botón.



Adicionalmente, sólo podrá editar artículos ingresados manualmente, los artículos que provengan del paso 3 no se podrán editar ya que corresponden a información que es extraída desde bases de datos validadas.





## 2.8. Other Relevant Info

En esta sección, el usuario podrá destacar algún tipo de producto. Una vez hecho esto, presionar el botón **✓ Add**.

**IMPORTANTE:** Recuerde que los datos curriculares se deben ingresar en idioma **INGLES**

89% Completitud de datos

Inicio > Guido Gonzalez

### Other Relevant Info

**Human Capital Training**

Indicate the number of thesis directed or co-directed by academic degree (undergraduate, Master's, PhD). Present any experience related to human capital training associated with the Development Plan, considering the last 3 years. Consider aspects such as undergraduate and graduate teaching, directing of undergraduate and graduate theses and other human capital training activities related to the Development Plan.

**Dissemination & Transfer**

Indicate activities of dissemination, technology transfer and research results transfer and other with impact on Chilean society and/or economy in the last 3 years

**Awards and Distinctions**

**Add Award/Distinction**

You must repeat this step for all the awards/distinctions you have been honored with.

Name \*

Country \*

Institution \*

Institution name (if not listed above)

Year

Link

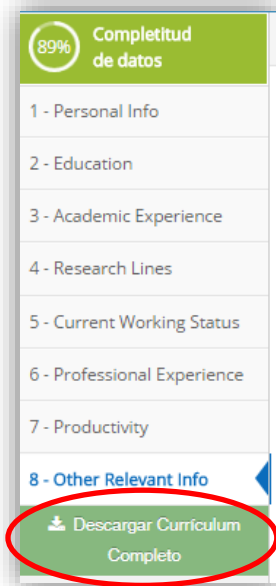
Description \*

**✓ Add**

**✓ Save & Continue**

### 3. VISUALIZAR INFORMACIÓN CURRICULAR

Para acceder a la información curricular, el usuario podrá descargar una versión pdf del CV al seleccionar el botón **Descargar Currículum Completo**. La única utilidad del pdf del CV es permitir su visualización por parte de los interesados.



Otra forma de visualizar información guardada del CV, es presionando el botón **View my Profile**. El usuario podrá modificar información ya guardada del CV, presionando el botón **Edit my Profile**.

