

# INSTRUCTIVO INGRESO CV PORTAL DEL INVESTIGADOR

**IMPORTANTE:** TODO AQUEL PERSONAL (COORDINADOR(A) DE PROYECTO, INVESTIGADORES(AS), ESTUDIANTES DE POSTGRADO), QUE NO SE ENCUENTRE EN LAS CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES DE PREGRADO, INVESTIGADORES EXTRANJEROS INVITADOS Y TÉCNICOS. TODO ESTE PERSONAL DEBERÁ TENER A LA FECHA DE CIERRE DE ESTE CONCURSO, INGRESADO Y VALIDADO SU CV EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR ([WWW.PORTALDELINVESTIGADOR.CL](http://WWW.PORTALDELINVESTIGADOR.CL)), EN LOS PLAZOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA. RECUERDE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR(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.



The screenshot shows the 'Portal del Investigador' website. At the top right, there is a green button labeled 'Registrarse como Investigador'. Below this is a search bar titled 'Buscar Investigadores:' with three input fields: 'Por nombre o autor (Ej: Aguilera José)', 'Por área temática (Ej: Plant Biology)', and 'Por institución (Ej: Universidad de Talca)', followed by a 'Buscar' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled '¿Qué es el Portal del Investigador?' and contains text explaining the platform's purpose and a list of user actions under 'Usted puede:'. The right column is titled 'Acceso Investigadores' and contains a login form with fields for 'Email' and 'Password', an 'Acceder' button, and a 'Remember Me' checkbox. Below the login form, there is a section titled '¿No puede acceder a su cuenta?' with two buttons: 'Registrarse »' (highlighted with a red circle) and 'Recuperar Contraseña »'.

## 1.1. REGISTRO EN EL SISTEMA

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

Ingrese la siguiente información:

  
  
**Soy Chileno o Extranjero con RUT**  
**Soy Extranjero sin RUT**  
  
  
  
  
  
  
 [Volver a Login](#)

Posteriormente deberá aceptar las condiciones de uso.

**Condiciones de uso del Portal del Investigador de CONICYT**

Sus datos serán utilizados por CONICYT para monitorear la producción científica nacional y el desempeño de los fondos de investigación y de las instituciones de investigación.

El servicio no implica ningún costo para el usuario. Del mismo modo, no habrá recompensa económica para el usuario por la información y los datos registrados en el sistema.

**Conducta y Obligaciones del Usuario**

Como condición para utilizar el Servicio, usted se compromete a proporcionar información verdadera y exacta.

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

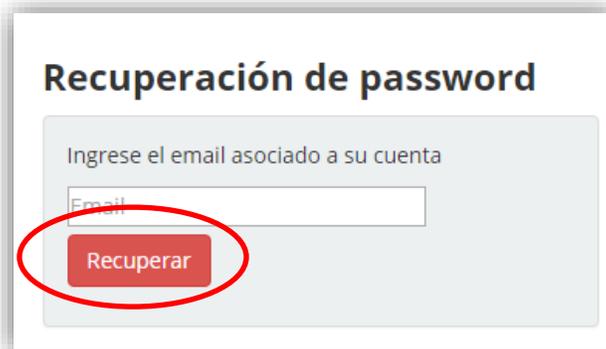
Password

**Acceder**  Remember Me

**¿No puede acceder a su cuenta?**

Registrarse | **Recuperar Contraseña »**

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



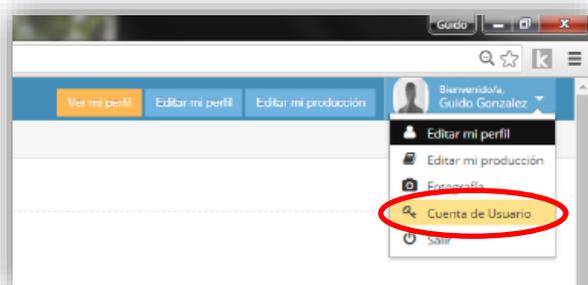
**Recuperación de password**

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 Bienvenida, 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 ESPAÑOL**.



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 (Información Personal, Educación, Experiencia Académica, Líneas de Investigación, Información Profesional, Experiencia Profesional, Productividad, Información Adicional). Al completar la información solicitada, el usuario deberá guardar los cambios presionando el botón **✓ Guardar & Continuar**.

## 2.1. Información Personal

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 **✓ Guardar y continuar** podrá acceder a la sección siguiente.

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

The screenshot displays the 'Información Personal' section of a user profile. On the left, a sidebar shows a progress bar at 94% and a list of sections: 1 - Información Personal (selected), 2 - Educación, 3 - Experiencia Académica, 4 - Líneas de Investigación, 5 - Información Profesional, 6 - Experiencia Profesional, 7 - Productividad, 8 - Información Adicional, and a 'Descargar Currículum Completo' button. The main content area contains the following fields: 'Primer Nombre \*', 'Segundo Nombre', 'Apellido Paterno \*', 'Apellido Materno', 'Fecha de nacimiento \*' (with a date picker set to 08-12-2008), 'Género \*' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'País \*', 'RUT \*', and 'Pasaporte'. A blue button labeled '✓ Guardar y Continuar' is positioned at the bottom right of the form.

**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. Educación

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

### Educación

#### Agregar grado educacional

Título/Grado académico*	<input type="text" value="Select one..."/>
Especialidad *	<input type="text"/>
Institución *	<input type="text" value="Seleccione Institución..."/>
Otra (si no aparece en el listado)	<input type="text"/>
Año de obtención	<input type="text"/> 
País	<input type="text" value="Chile"/>



## 2.5. Información Profesional

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

94% Completitud de datos

Inicio > Karl Oliver Pingel Gutierrez (PERFIL EJEMPLO)

### Información Profesional

» Ingrese su información de contacto profesional o particular actual.

Institución/Compañía/Organización \* CONICYT

Departamento Associative Research Program

Unidad Unidad

Otro Otro

Cargo \* Information and Management Co

Dirección \* Bernarda Morin 551

País \* Chile

Región/Comuna Providencia

Ciudad Santiago

Código Postal Código Postal

Teléfono \* 5004354387

Correo electrónico \* kpingel@conicyt.cl

✓ Guardar y Continuar

## 2.6. Experiencia Profesional

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

Inicio > Karl Oliver Pingel Gutierrez (PERFIL EJEMPLO)

### Experiencia Profesional

#### Agregar Experiencia Profesional

Debe repetir este paso para todas las experiencias que ha tenido. ✕

Institución/Compañía/Organización \*

Cargo \*

Año de Inicio \*

A la fecha  SI  NO

Año de Término \*

País \* Chile

Ciudad

Jornada \* Seleccione una opción...

Horas semanales \*

✓ Agregar

✓ Continuar

## 2.7. Productividad

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:

- **Definir Pen Names**
- **Importar productividad concursos CONICYT**
- **Agregar artículos ISI/SCIELO/SCOPUS**
- **Agregar artículos por n° de DOI**
- **Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente**



### Paso 1. Definir Pen Names

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

Captura de pantalla de la interfaz de usuario para definir Pen Names. El título de la página es "Productividad - Definir Pen Names". En la parte superior, hay un progreso de pasos con el primer paso "Definir Pen Names" resaltado en rojo. A la izquierda, hay un menú de navegación con "7 - Productividad" seleccionado. El contenido principal muestra un mensaje de ayuda: "Los Pen Names se usan para asociar a un investigador con sus publicaciones. Sus pen names deben incluir todas las variaciones de su tenga presente que al eliminar un pen name, la productividad en la que usted utiliza dicho pen name también será eliminada de su CV". Debajo, hay una lista de "Pen names actuales" con ejemplos como "MENESES, I", "Mahar, Khaled", "Davidson, Lloyd A.", "Pingel, K", "Pingel, Kari", "Pingel, Kari O.", "ejemplo, p", "Pingel, Karl Oliver", y "higueras, v". El ítem "Pingel, K" está resaltado en rojo. A la derecha, hay un recuadro azul que dice "Ejemplos de PEN NAME". En la parte inferior, hay un campo de texto "Agregar un Pen Name (ej. 'Smith, J') Nuevo Pen Name" y un botón "Agregar" resaltado en 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 →**Agregar**.

Posteriormente, seleccione el **Paso 2**.

## Paso 2. Importar productividad concursos CONICYT

En esta opción usted tiene la posibilidad de importar solamente artículos ingresados en previas postulaciones a CONICYT que no fueron a través del Portal del Investigador. Al ingresar accederá a un listado de artículos, posteriormente deberá seleccionar los que desea adjuntar a su CV y a continuación, deberá seleccionar el botón **Import Selected**.

Productivity - Import Articles from previous Contests Visualize Productivity Summary

1 Define Pen Names 2 **Import Articles from previous Contests** 3 Validate Publications 4 Add Publications by DOI 5 Add Productivity Manually

Import articles you have submitted for previous CONICYT contests.

Available Articles (2)

**Import Selected**

Buscar:

Import	Año	Título	Revista	Autores
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Chile from sequential theory of decentralization, 1990-2010	Convergencia Revista de Ciencias sociales ISSN: 1405-1435 Volúmen: 21 Número: 66 Pág. Inicio: 179 Pág. Final: 202 DOI: -	Nayarrete-Yanez, BE; Higuera-Seguel, V

Para visualizar los artículos seleccionados, deberá ingresar al botón **Visualizar Resumen de Productividad**

**Visualizar Resumen de Productividad**

4 Agregar artículos por n° DOI 5 Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

**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. Agregar artículos ISI/SCIELO/SCOPUS

A partir de los *Pen Names* ingresados en el paso 1, el sistema en el Paso 3 mostrará una lista con artículos sugeridos en la pestaña **“Sugeridas”**, 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.

94% Completitud de datos

Inicio > Karl Oliver Pingel Gutierrez (PERFIL EJEMPLO)

## Productividad - Agregar artículos ISI/SCOPUS/SCIELO

1 Definir Pen Names    2 Importar productividad concursos CONICYT    3 Agregar artículos ISI/SCOPUS/SCIELO

Acerca de las publicaciones sugeridas en el portal del investigador, son los artículos con afiliación Chile indexados en las bases de datos ISI, SCOPUS y SCIELO y cuentan con al menos una afiliación a una institución nacional.

Validadas 4    **Sugeridas 4**    Rechazadas 0

Filtrar...

Journal Article

Effects of levothyroxine on growth hormone deficiency in idiopathic short stature

ISI SCOPUS

García, Rj; Iñiguez G.; Gaete X.; Linares, J; ...

2014

Artículos sugeridos por el sistema, a partir de los PEN NAME ingresados

✓ Aceptar    ✗ Rechazar

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 **“Validados”**. Los artículos “Rechazados” pasaran a la ventana **“Rechazados”**, no siendo parte de los antecedentes curriculares del usuario.

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



Para verificar los artículos aceptados, el usuario deberá seleccionar la pestaña “Validados”. 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 “**Rechazadas**”, en el ejemplo se indica que se tienen 2 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.

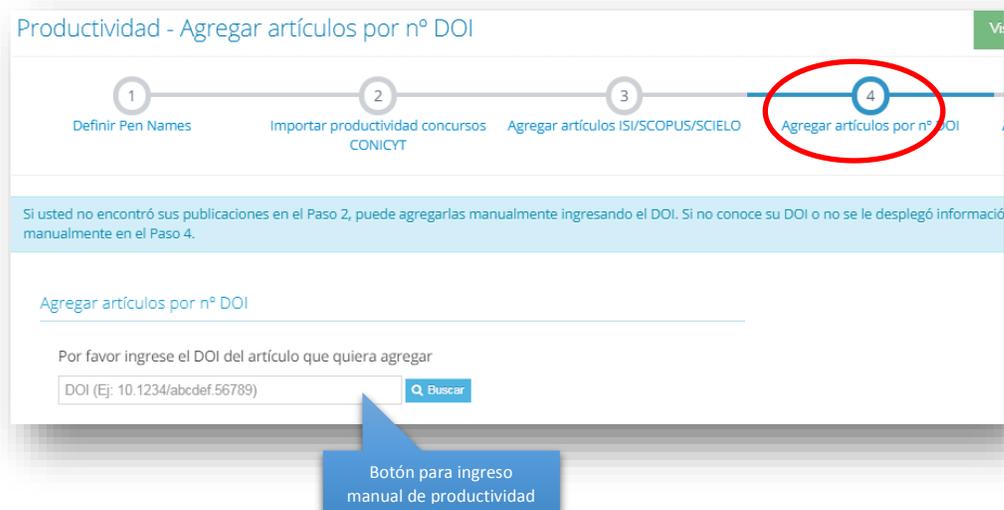


Finalizada la validación de publicaciones, el usuario deberá presionar en la parte superior el **Paso 4**.

**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**.

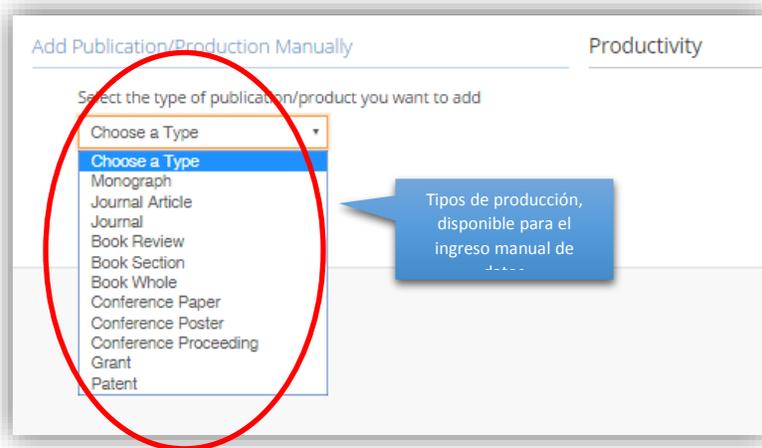
#### Paso 4. Agregar artículos por n° de DOI

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.



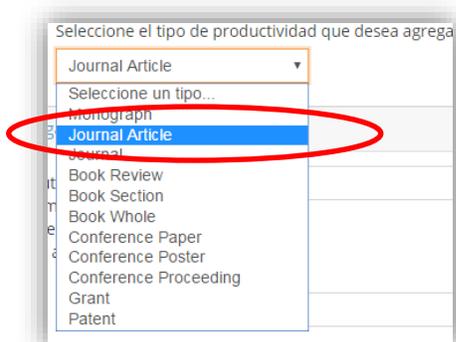
#### Paso 5. Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

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 **✓ Agregar**

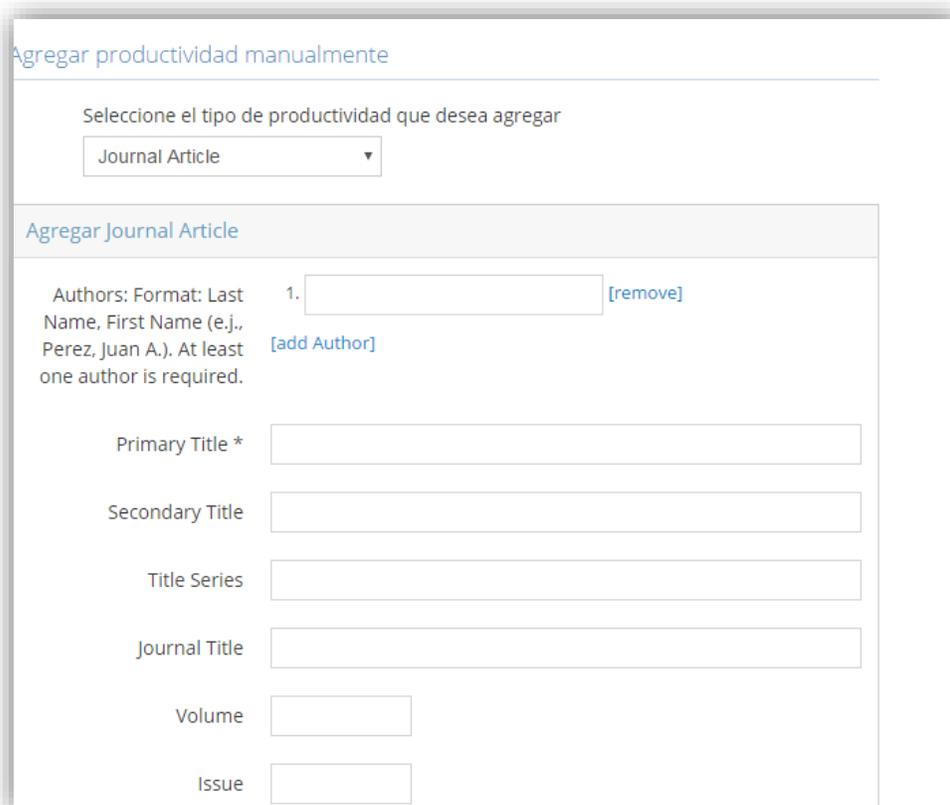


**IMPORTANTE:** Para determinados tipos de producción el sistema no le exigirá campos obligatorios, es responsabilidad del usuario ingresar toda la información requerida para que sea visualizada por un evaluador.

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”**



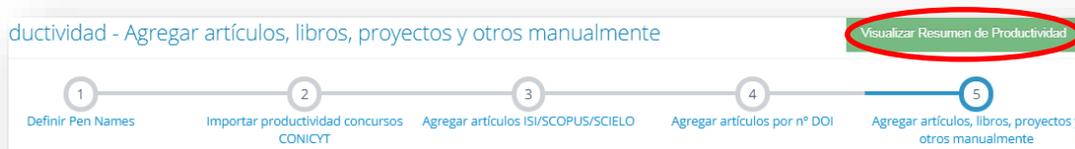
Posteriormente, se desplegará un formulario con los campos requeridos para ingresar el artículo manualmente. Una vez llenada la información de los campos, deberá presionar el botón **✓ Agregar**, para que el artículo quede incorporado en su información curricular.

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". It contains a form with the following 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]" link; "Primary Title \*" with an input field; "Secondary Title" with an input field; "Title Series" with an input field; "Journal Title" with an input field; "Volume" with an input field; and "Issue" with an input field.

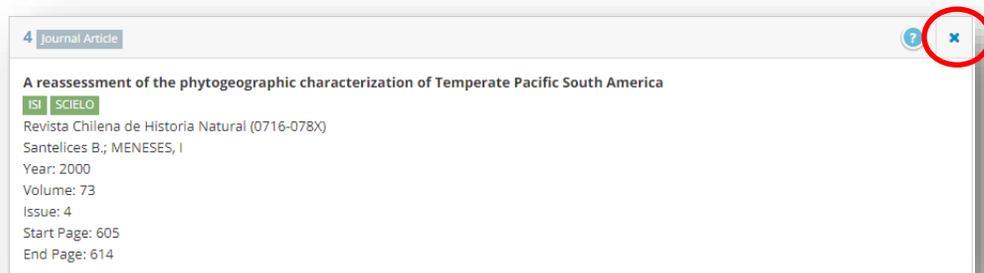
**IMPORTANTE:** Recuerde que al ingresar la productividad manualmente, existen campos que no son obligatorios. Por lo anterior, es responsabilidad del usuario llenar la información requerida para ser evaluado.

### Visualizar Resumen de Productividad

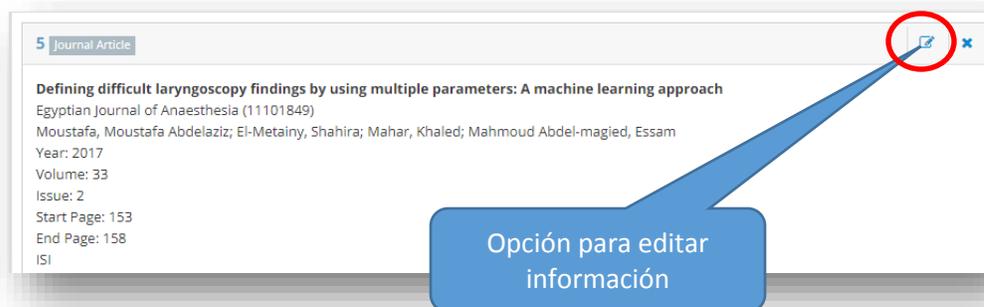
En esta opción ubicada en color verde sobre el Paso 5, el usuario podrá acceder a un resumen de la productividad ingresada. Para ello deberá seleccionar el botón **“Visualizar Resumen de Productividad”** ubicado en la parte superior derecha.



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.



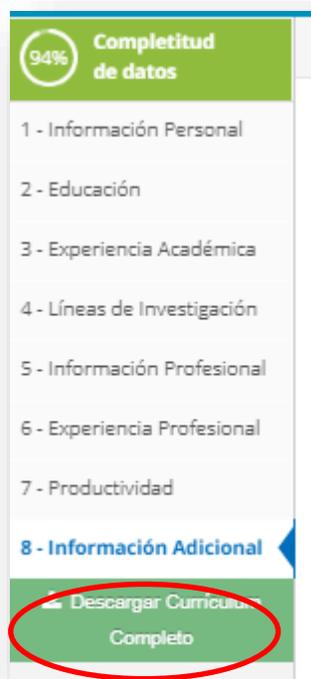
## 2.7. Información Adicional

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

The screenshot shows a web interface for a user profile. On the left is a sidebar with a green header '94% Completitud de datos'. Below it are menu items: '1 - Información Personal', '2 - Educación', '3 - Experiencia Académica', '4 - Líneas de Investigación', '5 - Información Profesional', '6 - Experiencia Profesional', '7 - Productividad', and '8 - Información Adicional' (highlighted with a blue arrow). Below the menu is a green button 'Descargar Currículum Completo'. The main content area has a breadcrumb 'Inicio > Karl Oliver Pingel Gutierrez (PERFIL EJEMPLO)' and a title 'Información Adicional'. It contains two sections: 'Formación de Capital Humano' with a text input field containing the instruction 'La información a llenar en este campo debe estar de acuerdo a lo indicado en las respectivas bases concursales.', and 'Difusión y Transferencia' with a text input field containing 'EJEMPLO TEXTO DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA'.

### 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 visualizar en forma general la información curricular ingresada.



Otra forma de visualizar información guardada del CV, es presionando el botón **Ver mi perfil**. El usuario podrá modificar información ya guardada del CV, presionando el botón **Editar mi perfil**.

