

Manual de Usuario

para

Sistema de Formulación en línea y Administración de Proyectos: Fase 1

Versión 1.0

Preparado por:

Castro Richard, Ixel

Hakanson Hidalgo, Austin Edward

Segura Fonseca, Kenneth

Solano Solano, Marlen

Vega Núñez, Carlos

ITCR

03/11/2021

Tabla de contenidos

Introducción	3
Ficha del investigador	3
Uso de datos personales	4
Información personal	4
Perfiles académicos	15
Estudios realizados	16
Idiomas	19
Experiencias académicas	21
Participación en proyectos, redes, grupos de trabajo, asociaciones, comités editoriales, entre otros.	23
Premios obtenidos	25
Artículos de revista	27
Patentes	30
Licenciamientos	32
Software	34
Ponencias	35
Ver investigadores y eliminarlos	37

Introducción

Este manual de usuario se desarrolla dentro del contexto de la Fase 1 del ***Sistema de Formulación en línea y Administración de proyectos*** de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Este sistema pretende ser un espacio digital web que facilite el registro de proyectos de investigación y extensión por parte de funcionarios e investigadores asociados al Instituto Tecnológico de Costa Rica. En esta primera fase está incluido el módulo de Ficha de investigador donde se puede crear, editar y eliminar los datos relacionados a un investigador registrado en el sistema. Es sobre esta sección del sistema que se enfoca este documento que presenta una descripción detallada de cómo se interactúa con la sección de “Ficha del investigador” donde se gestionan los datos relacionados a un investigador específico y la sección “Ver investigadores” donde se listan todos los investigadores registrados en el sistema.

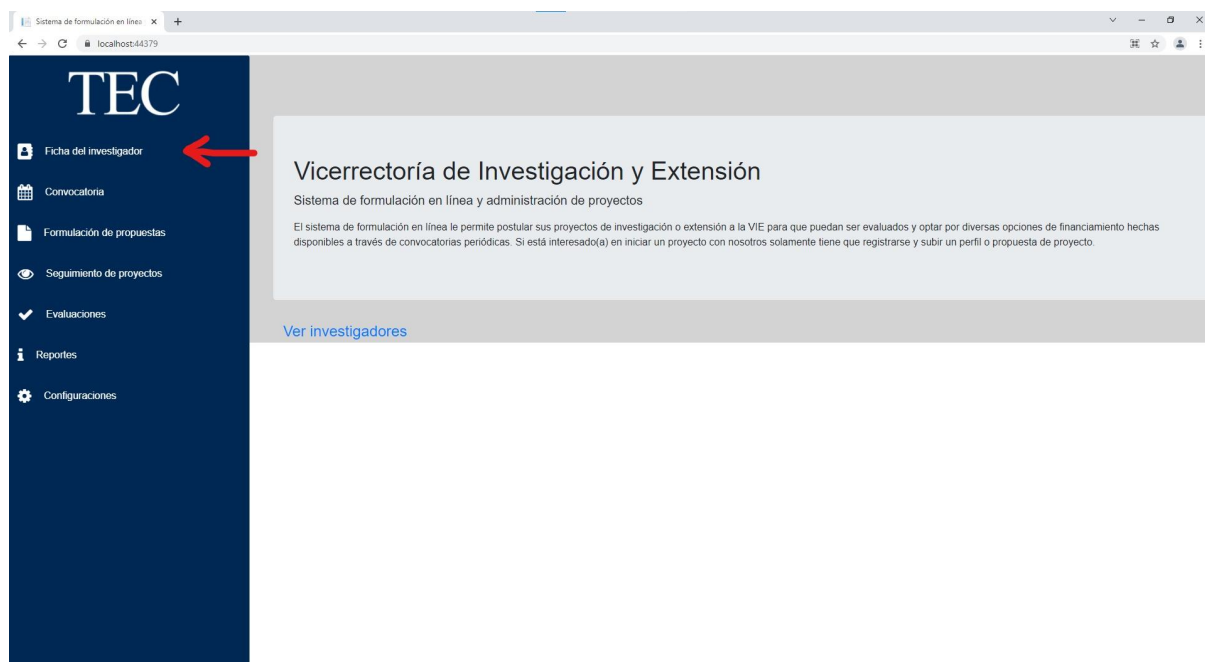
La primera sección queda disponible tanto para usuarios corrientes del sistema, así como usuarios administradores, mientras que la sección para listar todos los investigadores registrados es de visualización exclusiva de administradores (a la fecha de redacción de este documento el manejo de tipos de usuarios no ha sido implementado).

Este manual plasma la visión que se tiene de cómo debe interactuar el usuario con las secciones relacionadas a la ficha del investigador, dado que aún no está completo, y se ha escrito para tratar de resolver cualquier duda con respecto a la funcionalidades de dichas secciones. La metodología adoptada consiste en explicar la intención de cada parte de la ficha así como la manera en que se debe interactuar con ella según sea la acción que se quiera llevar a cabo, que puede ser visualizar, agregar, editar o eliminar.

Se recomienda al lector guiarse con la tabla de contenidos para llegar más rápidamente a la parte que sea de su interés.

1. Ficha del investigador

Para visualizar todos los datos de la ficha del investigador debe de seleccionar el botón con la leyenda “Ficha del investigador” del menú lateral izquierdo (se asume que habrá iniciado sesión previamente en el sistema).



Una vez cargada la página observará las siguientes secciones:

1.1. Uso de datos personales

Debe existir un dato donde se acepte que los datos personales pueden ser usados para comunicación con terceras partes, siempre dedicadas a la academia. Sin aceptar estas condiciones no se da por actualizada la ficha de investigador.

Figura 1. Sección de aprobación de uso de datos personales

Acepta que se haga uso de los datos personales aquí ingresados por parte de la VIE y tercercos de carácter académico?

Acepto ☐

Para agregar por primera vez:

Debe seleccionar el checkbox para indicar que se acepta el uso de los datos personales.

Para editar:

Este campo no se puede editar posterior al registro inicial de la ficha del investigador.

Para eliminar:


Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).


1.2. Información personal

Esta es la vista general donde se inserta la información personal de la persona investigadora. Una vez finalizados los cambios en esta sección se presiona el botón “Guardar información personal” para guardar el estado actual de todos los datos en esta sección.

Figura 2. Vista general de la sección de información personal

Información personal

Recuerde seleccionar cuales campos desea tener privados , de lo contrario serán públicos.

Fecha de última modificación	09/10/2021 14:34:12	Foto	 <div>Seleccionar foto</div>
Numero de identidad	123456789	Fecha de ingreso a la institución	01/01/2012 0:00:00
Tipo de identificación	Pasaporte	Seudónimo Bibliográfico	The Rock
Nombre	Dwayne	Correos	<div>Ver correos</div>
Primer apellido	Johnson	Apartado Postal	99999
Segundo apellido	No indica segundo apellido	Sexo	MASCULINO
Nacionalidad	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	Situación Laboral	JUBILADO
País de nacimiento	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	Porcentaje de Nombramiento Indefinido	100
Fecha de nacimiento	03/02/1972 0:00:00	Categoría académica	Computación
Teléfonos	<div>Ver teléfonos</div>	Disciplinas científicas	<div>Agregar Disciplina</div>
Unidades académicas en las que labora	<div>Ver unidades académicas</div>		

Guardar información personal

A continuación se describen los campos de esta sección y cómo interactuar con ellos.

- **Fecha de última modificación**

Figura 3. Campo de visualización de fecha de última modificación

Fecha de última modificación

09/10/2021 14:34:12

Para agregar por primera vez:

Este dato se genera automáticamente cuando se guarda la ficha del investigador.

Para editar:

Este dato se genera automáticamente cuando se guarda la ficha del investigador.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Número de identidad**

Figura 4. Campo de edición de número de identidad

Numero de identidad	123456789
---------------------	-----------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el número de identidad del interesado. El tipo de dato es alfanumérico. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Tipo de identificación**

Figura 5. Catálogo de selección de tipo de identificación

Tipo de identificación	Pasaporte
------------------------	-----------

Para agregar por primera vez:

Debe seleccionar un tipo de identificación que corresponda con el número de identidad ingresado. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Nombre**

Figura 6. Campo de texto del nombre

Nombre	Dwayne
--------	--------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del investigador en el campo de texto titulado “Nombre”. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Primer apellido**

Figura 7. Campo de texto del primer apellido

Primer apellido	Johnson
-----------------	---------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del investigador en el campo de texto titulado “Primer apellido”. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Segundo apellido**

Figura 8. Campo de texto del segundo apellido

Segundo apellido	No indica segundo apellido
------------------	----------------------------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del investigador en el campo de texto titulado “Segundo apellido”. Debe destacarse que este campo es opcional, en caso de no suministrarse se muestra el texto “No indica segundo apellido”. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Nacionalidad**

Figura 9. Catálogo para seleccionar la nacionalidad

Nacionalidad	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ▼
--------------	-----------------------------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la nacionalidad, esta nacionalidad se debe registrar del catálogo de países. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **País de nacimiento**

Figura 10. Catálogo para seleccionar el país de nacimiento

A form with a label "País de nacimiento" on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing "ESTADOS UNIDOS DE AMERICA" as the selected option with a downward arrow.

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el país de nacimiento, este país se debe registrar del catálogo de países. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Fecha de nacimiento**

Figura 11. Campo de texto para ingresar la fecha de nacimiento.

A form with a label "Fecha de nacimiento" on the left and a text input field on the right. The text input field contains "03/02/1972 0:00:00". To the right of the text input field is a blue button with a white calendar icon.

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/yyyy, se debe verificar que la fecha no sea mayor a la fecha actual, en caso contrario el sistema lo rechazará. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por

completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Teléfonos**

Figura 12. Ventana de gestión de teléfonos.

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Privado		
CELULAR	8976 6758	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar
OFICINA	2675 0990	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar
FAX	2341 2900	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar

Agregar nuevo teléfono

CELULAR	<input type="text" value="Teléfono"/>	Privado <input type="checkbox"/>	Agregar teléfono
---------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------

Cerrar

Para agregar por primera vez:

Se debe seleccionar del catálogo el tipo de teléfono al que corresponde, seguidamente registrar el número de teléfono en el formato ##### #####, luego debe indicar en un checkbox si es privado o público y finalmente presiona el botón azul con la leyenda “Agregar teléfono”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción.. Una vez hecho el cambio presiona el botón azul “Guardar”

Para eliminar:

Para eliminar se debe presionar el botón rojo con el título de “Eliminar”.

- **Unidades académicas en las que labora**

Figura 13. Ventana de gestión de unidades académicas.

Unidades académicas

Unidad académica

COMPUTACION Eliminar

MATEMATICA Eliminar

BIOTECNOLOGIA Eliminar

ELECTRONICA Eliminar

Agregar nueva unidad académica

COMPUTACION

Agregar unidad académica

Guardar cambios Cerrar

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar las unidades académicas donde labora el interesado, se deben seleccionar de un catálogo donde se registran las unidades académicas, el interesado puede trabajar en más de una escuela. Una vez seleccionada la unidad académica la agrega presionando sobre el botón “Agregar unidad académica”, finalmente debe presionar el botón “Guardar cambios”.

Para editar:

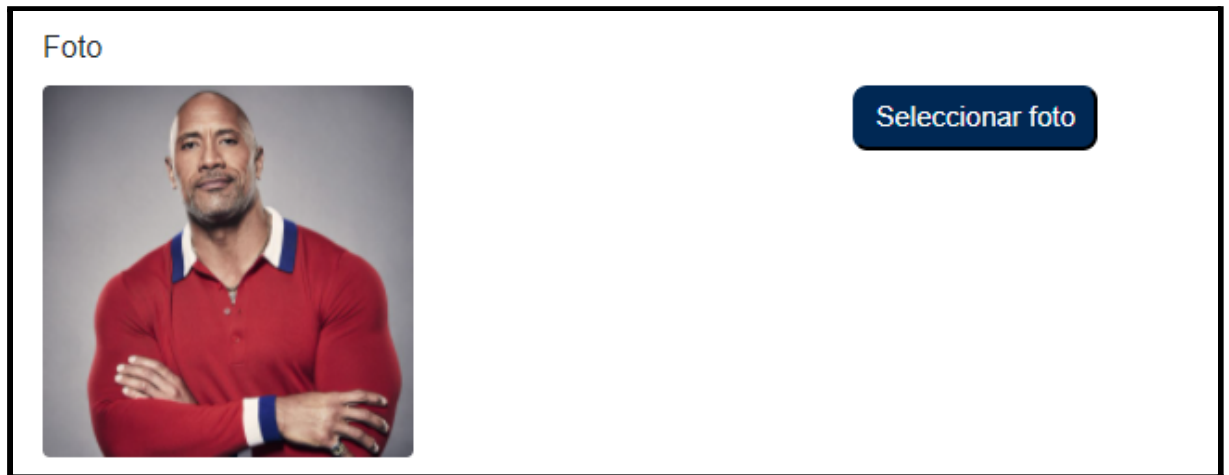
Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Solamente se debe seleccionar el nuevo valor del catálogo y una vez hecho esto presionar el botón “Guardar cambios”.

Para eliminar:

Para eliminar se debe presionar el botón rojo con el título de “Eliminar”.

- **Fotografía**

Figura 14. Sección para visualización e inserción de fotografía



Para agregar por primera vez:

Para ingresar una foto debe seleccionar el botón con la leyenda “Seleccionar foto”, esto abre una ventana para explorar el directorio de archivos de la computadora donde podrá seleccionar la imagen, de momento se maneja las imágenes de tipo jpg y se debe realizar pruebas para verificar el funcionamiento con otros formatos. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Esto funciona de la misma manera que en el proceso de inserción. La nueva imagen reemplazará la imagen anterior. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Fecha de ingreso a la institución**

Figura 15. Campo de texto de la fecha de ingreso a la institución



Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la fecha de ingreso en el formato dd/mm/yyyy, se debe verificar que la fecha no sea mayor a la fecha actual, de lo contrario el sistema lo rechazará. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Seudónimo bibliográfico**

Figura 16. Campo de texto del seudónimo bibliográfico



The screenshot shows a form with a label 'Seudónimo Bibliográfico' on the left and a text input field on the right containing the text 'The Rock'.

Para agregar por primera vez:

Se debe ingresar un valor textual que identifique a la persona investigadora en publicaciones que realice. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

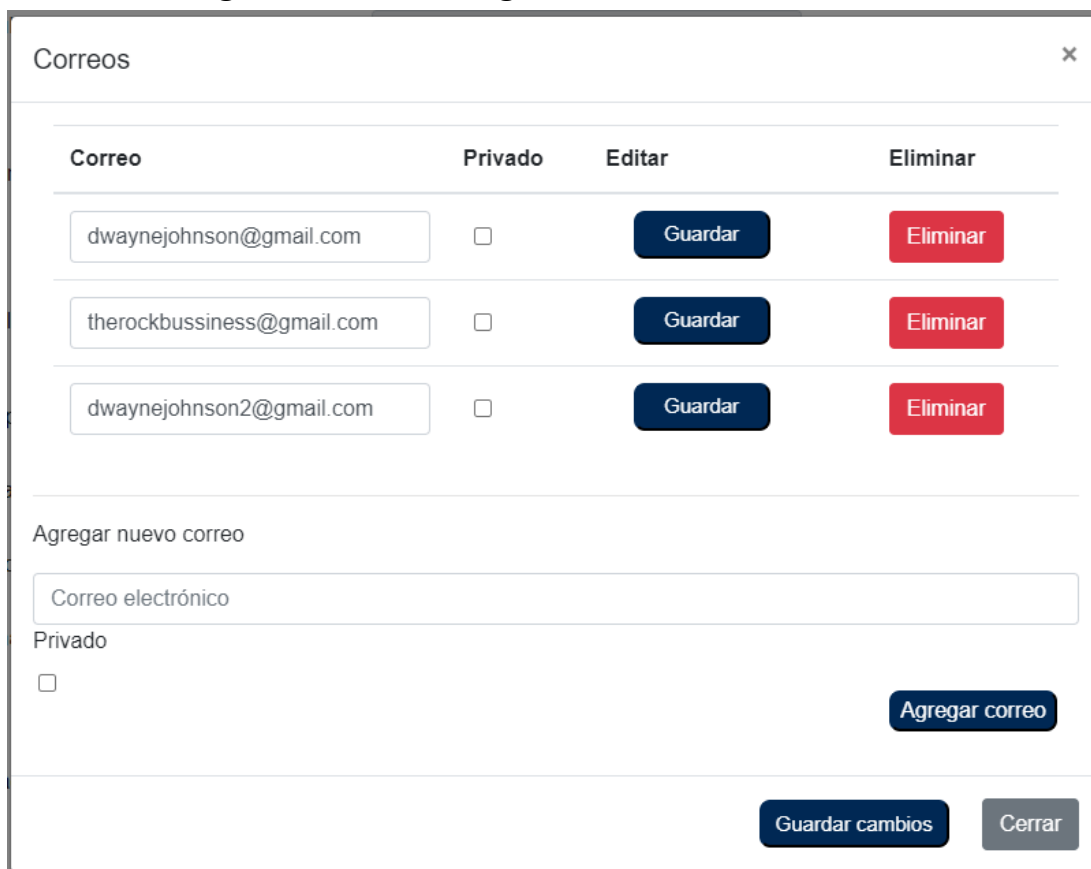
Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Correo electrónico**

Figura 17. Ventana de gestión de correos electrónicos.



The screenshot shows a window titled 'Correos' with a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a table with four columns: 'Correo', 'Privado', 'Editar', and 'Eliminar'. The table contains three rows of email addresses. Below the table, there is a section 'Agregar nuevo correo' with a text input field labeled 'Correo electrónico', a 'Privado' checkbox, and an 'Agregar correo' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cerrar'.

Correo	Privado	Editar	Eliminar
waynejohnson@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar
therockbusiness@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar
waynejohnson2@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Guardar	Eliminar

Agregar nuevo correo

Correo electrónico

Privado ☐

Agregar correo

Guardar cambios Cerrar

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar como mínimo el correo electrónico institucional del interesado. El valor ingresado debe tener el formato de correo electrónico, como mínimo uno o más caracteres alfanuméricos, seguido de “@”, un punto y uno o más caracteres alfanuméricos. Se debe indicar en un checkbox que indique si es privado o público. Finalmente debe presionar el botón “Agregar correo” para que se muestre en la tabla y presionar el botón “Guardar cambios”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Una vez efectuado el cambio debe presionar el botón azul “Guardar” y finalmente cuando haya terminado de editar deberá presionar “Guardar cambios”. En caso de que no desee efectuar el cambio simplemente cierre la ventana.

Para eliminar:

Para eliminar se debe presionar el botón rojo con el título de “Eliminar”.

- **Apartado postal**

Figura 18. Campo de texto del apartado postal.



Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el apartado postal para envío de documentación. Debe ser un valor de 5 dígitos. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Sexo**

Figura 19. Catálogo de selección de sexo



Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el sexo del interesado desde una lista despegable. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Situación laboral**

Figura 20. Catálogo de selección de sexo

Situación Laboral	JUBILADO
-------------------	----------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la situación laboral, se debe seleccionar de un catálogo donde se almacenan los tipos de situaciones. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha de investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Porcentaje de nombramiento indefinido**

Figura 21. Catálogo de selección de sexo

Porcentaje de Nombramiento Indefinido	100
---------------------------------------	-----

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el porcentaje de nombramiento que tiene el interesado desde una lista desplegable, en escala de 1 a 100. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Categoría académica**

Figura 22. Catálogo de selección de categoría académica

Categoría académica	Computación
---------------------	-------------

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la categoría académica que posea el interesado en la institución, esta debe ser seleccionada de un catálogo donde se registran dichas categorías. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción. Para guardar presione el botón “Guardar información personal”.

Para eliminar:

Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

- **Disciplina científica**

Figura 23. Catálogo de selección de disciplina científica



Para agregar por primera vez:

Se debe registrar las disciplinas científicas a las que es afín el investigador, estas se deben seleccionar de un catálogo donde se registran las disciplinas científicas y luego se genera otro catálogo con las subdisciplinas que se relacionan a cada una de las disciplinas. Finalizado deberá presionar en “Guardar cambios”.

Para editar:

Se realiza de la misma manera que en el proceso de inserción.

Para eliminar:

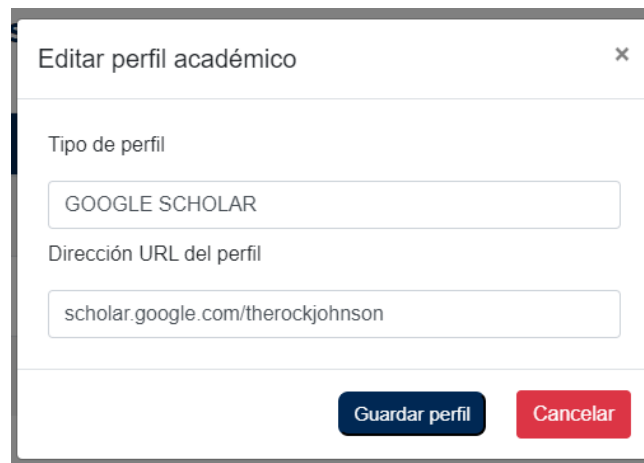
Este dato no se puede eliminar a menos de que se elimine la ficha del investigador por completo (ver “Ver investigadores y eliminarlos”).

1.3. Perfiles académicos

Figura 24. Sección de visualización de perfiles académicos



Figura 25. Ventana de edición de perfil académica



Editar perfil académico

Tipo de perfil

GOOGLE SCHOLAR

Dirección URL del perfil

scholar.google.com/therockjohnson

Guardar perfil Cancelar

- **Tipo de perfil**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar los perfiles académicos que tiene el interesado, se debe seleccionar el nombre del perfil desde un catálogo donde se almacenan los tipos de perfil. Se puede tener más de un tipo de perfil.

Para editar:

Debe identificar el perfil que desea modificar y presionar el botón azul 'Editar'. En la ventana que se muestra puede cambiar los datos, una vez finalizado presiona "Guardar perfil" o en caso de que desee rechazar el cambio presionar el botón de "Cancelar".

- **Dirección URL del perfil**

Para agregar por primera vez:

Se debe ingresar el valor textual de la dirección URL del perfil. Se puede tener más de un tipo de perfil.

Para editar:

Debe identificar el perfil que desea modificar y presionar el botón azul 'Editar'. En la ventana que se muestra puede cambiar los datos, una vez finalizado presiona "Guardar perfil" o en caso de que desee rechazar el cambio presionar el botón de "Cancelar".

- **Para eliminar un tipo de perfil:**

Se identifica el perfil que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda "Eliminar".

1.4. Estudios realizados

Figura 26. Sección de visualización de estudios realizados

Estudios realizados

Título académico: BACHILLERATO Institución: UNIVERSIDAD DE COS País: COSTA RICA

Año de Graduación: Área de Estudio:

Agregar Estudio

Grado académico	Institución	País	Año de Graduación	Área de Estudio	Editar	Eliminar
BACHILLERATO	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	COSTA RICA	2008	Ingeniería en Computación	Editar	Eliminar
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	COSTA RICA	2011	Matemática	Editar	Eliminar
MAESTRIA	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	COSTA RICA	2015	Ingeniería en Computación	Editar	Eliminar

Figura 27. Ventana de edición de un estudio académico

Editar estudio realizado

Título académico: BACHILLERATO

Institución: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

País: COSTA RICA

Año de graduación: 2008

Área de estudio: Ingeniería en Computación

Guardar estudio realizado **Cancelar**

- **Título académico**

Para agregar por primera vez:

Se agrega un título académico que ha obtenido el interesado, que se debe de seleccionar de un catálogo donde se almacenan los tipos de título. Debe tener al menos uno. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del estudio realizado debe presionar el botón “Agregar Estudio”.

Para editar:

Debe identificar el estudio realizado que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Título académico” y seleccionar la opción que desea, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar estudio realizado” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Institución**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la institución donde el interesado obtuvo su título, la cual debe ser seleccionada de un catálogo donde se almacenan las instituciones. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del estudio realizado debe presionar el botón “Agregar Estudio”.

Para editar:

Debe identificar el estudio realizado que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Institución” y seleccionar la opción que desea, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar estudio realizado” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **País**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el país donde se obtuvo el título, el país se selecciona de un catálogo donde se almacenan los países. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del estudio realizado debe presionar el botón “Agregar Estudio”.

Para editar:

Debe identificar el estudio realizado que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “País” y seleccionar del catálogo la opción que desea, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar estudio realizado” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de graduación**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de graduación del título obtenido en formato numérico de 4 cifras. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del estudio realizado debe presionar el botón “Agregar Estudio”.

Para editar:

Debe identificar el estudio realizado que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de graduación” y digitar el número del año, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar estudio realizado” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Área de estudio**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el área de estudio del título obtenido. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del estudio realizado debe presionar el botón “Agregar Estudio”.

Para editar:

Debe identificar el estudio realizado que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Área de estudio” y digitar el valor textual que representa el área, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar estudio realizado” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar un estudio realizado:**

Se identifica el estudio realizado que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.5. Idiomas

Figura 28. Sección de visualización de idiomas

Idiomas

Idioma: ESPAÑOL Nivel de habla: BAJO Nivel de lectura: BAJO
 Nivel de escritura: BAJO Idioma natal: Si

Agregar idioma

Idioma	Nivel de habla	Nivel de lectura	Nivel de escritura	Idioma natal	Editar	Eliminar
INGLES	NATIVO	NATIVO	NATIVO	False	Editar	Eliminar
ESPAÑOL	BAJO	INTERMEDIO	BAJO	False	Editar	Eliminar

Figura 29. Ventana de edición de idioma

Editar idioma

Idioma: INGLES
 Nivel de habla: NATIVO
 Nivel de lectura: NATIVO
 Nivel de escritura: NATIVO
 Idioma materno: ☒

Guardar idioma **Cancelar**

- **Nombre del idioma**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del idioma que domina, que debe ser seleccionado de un catálogo de idiomas. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del idioma debe presionar el botón “Agregar Idioma”.

Para editar:

Debe identificar el idioma que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Idioma” y seleccionar del catálogo la opción que desee, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar idioma” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Nivel de habla**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nivel con que habla el idioma, que debe ser seleccionado de un catálogo de niveles. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del idioma debe presionar el botón “Agregar Idioma”.

Para editar:

Debe identificar el idioma que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nivel de habla” y seleccionar del catálogo la opción que desee, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar idioma” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Nivel de lectura**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nivel con que lee el idioma, que debe ser seleccionado de un catálogo de niveles. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del idioma debe presionar el botón “Agregar Idioma”.

Para editar:

Debe identificar el idioma que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nivel de lectura” y seleccionar del catálogo la opción que desee, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar idioma” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Nivel de escritura**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nivel con que escribe el idioma, que debe ser seleccionado de un catálogo de niveles. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del idioma debe presionar el botón “Agregar Idioma”.

Para editar:

Debe identificar el idioma que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nivel de escritura” y seleccionar del catálogo la opción que desee, una vez

hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar idioma” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Idioma materno**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar si el idioma es materno o no, es obligatorio seleccionar al menos un idioma materno. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos del idioma debe presionar el botón “Agregar Idioma”.

Para editar:

Este campo no se puede editar dado que debe tener un único idioma materno, por lo que solo se puede agregar o eliminar el idioma como tal.

- **Para eliminar un idioma:**

Se identifica el idioma que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.6. Experiencias académicas

Figura 30. Sección de visualización de experiencias académicas

The screenshot displays the 'Experiencias académicas' (Academic Experiences) section. At the top, there is a form with four input fields: 'Nombre del Puesto' (Job Title), 'Unidad Departamental' (Departmental Unit), 'Año de Inicio' (Start Year), and 'Año de Término' (End Year). Below these fields is a blue button labeled 'Agregar Experiencia' (Add Experience). Below the form is a table with the following data:

Nombre del Puesto	Unidad Departamental	Año de Inicio	Año de Término	Editar	Eliminar
Profesor	Ciencias de la computación	2008	2012	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
Investigador	Matemáticas	2010	2014	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Figura 31. Ventana de edición de experiencias académicas



Editar experiencia

Puesto

Profesor

Unidad Departamental

Ciencias de la computación

Año Inicio

2008

Año de Término

2012

Guardar Experiencia Cancelar

- **Puesto**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el puesto que ha desempeñado como parte de esa experiencia académica. Es un tipo de dato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Experiencia”.

Para editar:

Debe identificar la experiencia académica que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Puesto” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar experiencia académica” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Unidad departamental**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la unidad departamental donde se ha desempeñado como parte de esa experiencia académica. Es un tipo de dato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Experiencia”.

Para editar:

Debe identificar la experiencia académica que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Unidad departamental” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar experiencia académica” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de inicio**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de inicio donde se ha desempeñado como parte de esa experiencia académica, deben en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Experiencia”.

Para editar:

Debe identificar la experiencia académica que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de inicio” y digitar el valor numérico de 4 dígitos, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar experiencia académica” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de término**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de inicio donde se ha desempeñado como parte de esa experiencia académica, deben en formato numérico de 4 dígitos (no obligatorio). Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Experiencia”.

Para editar:

Debe identificar la experiencia académica que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de término” y digitar el valor numérico de 4 dígitos, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar experiencia académica” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una experiencia académica:**

Se identifica la experiencia académica que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.7. Participación en proyectos, redes, grupos de trabajo, asociaciones, comités editoriales, entre otros.

Figura 32. Sección de visualización de participaciones

Participación en Proyectos, Redes, Grupos de Trabajo, Asociaciones, Comités Editoriales, Otros.

Nombre del Puesto Entidad

Año de Inicio Año de Término

Nombre del Puesto	Entidad	Año de Inicio	Año de Término	Editar	Eliminar
Investigador	CENFOTEC	2009	2010	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Jurado	Concurso INOVATEC	2015	2015	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 33. Ventana de edición de participación

The image shows a web application window titled "Editar participacion" with a close button (X) in the top right corner. The window contains four input fields arranged vertically: "Puesto" with the text "Investigador", "Entidad" with a dropdown menu showing "NOBEL FOUNDATION", "Año de Inicio" with the text "2009", and "Año de Término" with the text "2010". At the bottom of the window, there are two buttons: a blue button labeled "Guardar participación" and a red button labeled "Cancelar".

- **Puesto**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el puesto donde se ha desempeñado como parte de esa participación, deben estar en formato alfabético. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Participación”.

Para editar:

Debe identificar la participación que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Puesto” y digitar el valor textual que corresponda, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar participación” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Entidad**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la entidad donde se ha desempeñado como parte de esa participación, debe ser seleccionado de un catálogo. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Participación”.

Para editar:

Debe identificar la participación que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Entidad” y seleccionar del catálogo la opción que corresponda, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar participación” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de inicio**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de inicio donde se ha desempeñado en esa participación, debe estar en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Participación”.

Para editar:

Debe identificar la participación que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de inicio” y digitar el valor número de 4 dígitos del año, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar participación” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de termino**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de inicio donde se ha desempeñado en esa participación, debe estar en formato numérico de 4 dígitos (no obligatorio). Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Participación”.

Para editar:

Debe identificar la participación que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de término” y digitar el valor número de 4 dígitos del año, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar participación” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una participación:**

Se identifica la participación que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.8. Premios obtenidos

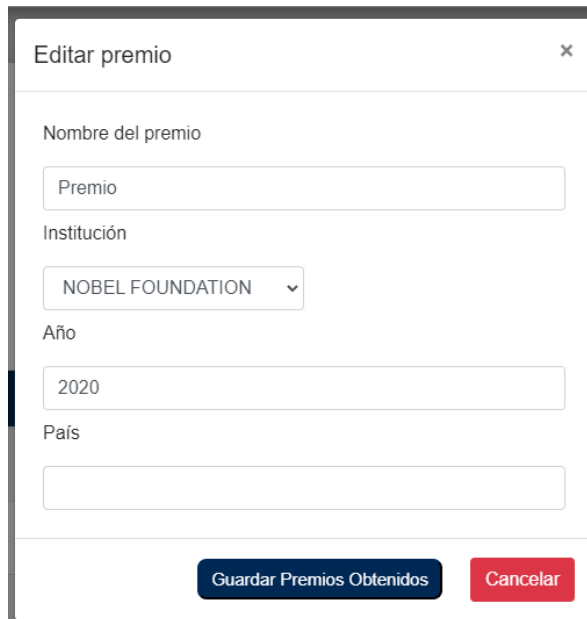
Figura 34. Sección de visualización de premios obtenidos

The screenshot shows a web interface titled "Premios Obtenidos". At the top, there is a form to add a new prize with fields for "Nombre del premio", "Institución" (a dropdown menu showing "NOBEL FOUNDATION"), "Año", and "País" (a dropdown menu showing "COSTA RICA"). Below the form is a blue button labeled "Agregar Premio".

Below the form is a table with the following columns: "Nombre del premio", "Año", "Entidad", "País", "Editar", and "Eliminar". The table contains three rows of data:

Nombre del premio	Año	Entidad	País	Editar	Eliminar
Premio	2020	NOBEL FOUNDATION		Editar	Eliminar
Premio de la computación	2020	ASSOCIATION FOR COMPUTING MACHINERY		Editar	Eliminar
Premio de la sabiduría	2017	MINISTERIO DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES		Editar	Eliminar

Figura 35. Ventana de edición de premio



- **Nombre del premio**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del premio obtenido, debe estar en formato alfanumérico. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Premio”.

Para editar:

Debe identificar el premio que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nombre del premio” y digitar el valor textual del premio, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Premios Obtenidos” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Institución**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la institución que la ha otorgado el premio, debe ser seleccionado del catálogo con la leyenda “Institución”. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Premio”.

Para editar:

Debe identificar el premio que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Institución” y seleccionar del catálogo la institución que ha otorgado el premio, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Premios Obtenidos” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año en que se le hizo entrega del premio, debe ser en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Premio”.

Para editar:

Debe identificar el premio que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Institución” y digitar el número de 4 dígitos que representa el año en que fue dado el premio, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Premios Obtenidos” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **País**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el país donde se obtuvo el premio, el país se selecciona de un catálogo donde se almacenan los países. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar Premio”.

Para editar:

Debe identificar el premio que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “País” y seleccionar del catálogo el país donde fue otorgado el premio, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Premios Obtenidos” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una premio obtenido:**

Se identifica el premio que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.9. Artículos de revista

Figura 36. Sección de visualización de artículos de revista

Artículos de revista

Título del artículo

Nombre de la revista

IEEE

Número del índice

INDICE 1

Volumen

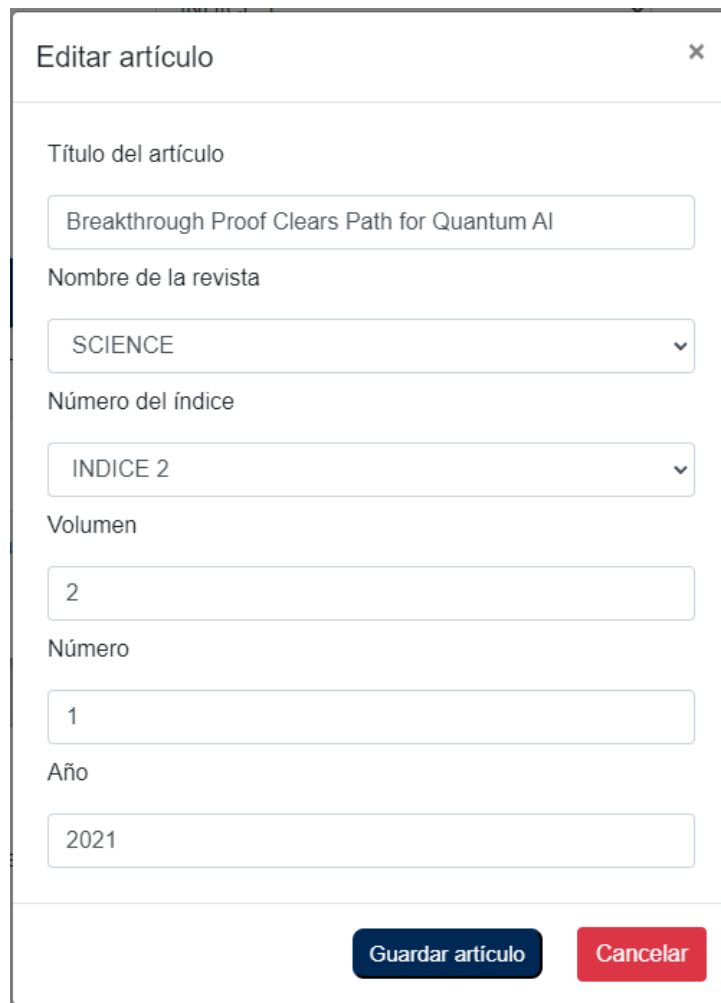
Número

Año

Agregar artículo

Título del artículo	Nombre de la revista	Número del índice	Volumen	Número	Año	Editar	Eliminar
Breakthrough Proof Clears Path for Quantum AI	SCIENCE	INDICE 2	2	1	2021	Editar	Eliminar
The Unsolvability Problem	NATURE	INDICE 4	6	21	2017	Editar	Eliminar
Gnarly, Centuries-Old Mathematical Quandaries Get New Solutions	IEEE	INDICE 3	5	4	2019	Editar	Eliminar

Figura 37. Ventana de edición de artículos



Editar artículo

Título del artículo

Breakthrough Proof Clears Path for Quantum AI

Nombre de la revista

SCIENCE

Número del índice

INDICE 2

Volumen

2

Número

1

Año

2021

Guardar artículo Cancelar

- **Título del artículo**

- **Para agregar por primera vez:**

- Se debe registrar el título del artículo publicado, debe ser en formato alfanumérico. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

- **Para editar:**

- Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Título del artículo” y digitar el valor del título, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Nombre de la revista**

- **Para agregar por primera vez:**

- Se debe registrar el nombre de un catálogo donde se almacenan los nombres de las revistas. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

- **Para editar:**

Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nombre de la revista” y seleccionar del catálogo la revista correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Nombre del índice**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el índice donde se encuentra la revista al momento de la publicación, se debe seleccionar de un catálogo de índices donde se almacena los índices. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

Para editar:

Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nombre del índice” y seleccionar del catálogo el índice correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Volumen**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el volumen en que fue publicada la revista, este valor es de tipo numérico. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

Para editar:

Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Volumen” y digitar el valor numérico correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Número**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el número en que fue publicada la revista, este valor es de tipo numérico. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

Para editar:

Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Número” y digitar el valor numérico correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año en que fue publicada la revista, debe ser en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la experiencia debe presionar el botón “Agregar artículo”.

Para editar:

Debe identificar el artículo que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Número” y digitar el valor numérico correspondiente (debe ser de 4 dígitos), una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar artículo” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una artículo de revista:**

Se identifica el artículo de revista que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.10. Patentes

Figura 38. Sección de visualización de patentes

The screenshot shows a web interface titled 'Patentes'. It features a form with four input fields: 'Nombre de la patente', 'Número de la patente', 'Inscrito en', and 'Año'. Below the form is a blue button labeled 'Agregar Patente'. Below the button is a table with the following data:

Nombre de la patente	Número de patente	Inscrito en	Año	Editar	Eliminar
COMPUTER UPGRADE KING	9453545553	Costa Rica	2019	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
EVERCODE	9129021922	Estados Unidos	2017	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Figura 39. Ventana de edición de patente

Editar patente

Nombre de la patente

COMPUTER UPGRADE KING

Número de patente

9453545553

Inscrito en

Costa Rica

Año

2019

Guardar patente Cancelar

- **Nombre**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre de la patente registrada por el investigador, este valor es de tipo textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Patente”.

Para editar:

Debe identificar la patente que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Nombre” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar patente” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Número de patente**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el número de la patente registrada por el investigador, este valor es de tipo numérico. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Patente”.

Para editar:

Debe identificar la patente que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Número de patente” y digitar el valor numérico correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar patente” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Lugar de inscripción**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el el lugar de inscripción de la patente registrada por el investigador, este valor es de tipo textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Patente”.

Para editar:

Debe identificar la patente que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Lugar de inscripción” y digitar el valor textual correspondiente , una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar patente” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año de inscripción**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el el lugar de inscripción de la patente registrada por el investigador, este valor es de tipo numérico con 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Patente”.

Para editar:

Debe identificar la patente que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año de inscripción” y digitar el valor numérico de 4 dígitos correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar patente” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una patente:**

Se identifica la patente que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.11. Licenciamientos

Figura 40. Sección de visualización de licenciamientos

The screenshot shows a web interface titled "Licenciamientos". At the top, there is a form with three input fields: "Producto licenciado", "Licenciada a", and "Año". Below these fields is a blue button labeled "Agregar Licenciamiento". Below the form is a table with five columns: "Producto licenciado", "Licenciada a", "Año", "Editar", and "Eliminar". The table contains two rows of data.

Producto licenciado	Licenciada a	Año	Editar	Eliminar
Producto 1	Carlos Aguilar	2017	<button>Edit</button>	<button>Eliminar</button>
Producto 2	Ana Jiménez	2017	<button>Edit</button>	<button>Eliminar</button>

Figura 41. Ventana de edición de licenciamiento



Editar licenciamiento

Producto licenciado

Producto 1

Licenciada a

Carlos Aguilar

Año

2017

Guardar licenciamiento Cancelar

- **Producto licenciado**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del producto licenciado del investigador, este valor es de tipo textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Licenciamiento”.

Para editar:

Debe identificar el licenciamiento que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Producto licenciado” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar licenciamiento” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Licenciado(a)**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre de la persona o entidad a la que fue licenciado, este valor es de tipo textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Licenciamiento”.

Para editar:

Debe identificar el licenciamiento que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Licenciado(a)” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar licenciamiento” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año en que fue realizado ese licenciamiento, en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Licenciamiento”.

Para editar:

Debe identificar el licenciamiento que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año” y digitar el valor numérico de 4 dígitos correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar licenciamiento” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar un licenciamiento:**

Se identifica el licenciamiento que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.12. Software

Figura 42. Sección de visualización de software

The screenshot shows a web interface titled 'Software'. At the top, there are three input fields: 'Título', 'Plataforma', and 'Año', followed by a blue button labeled 'Agregar Software'. Below this is a table with the following data:

Título	Plataforma	Año	Editar	Eliminar
Sistema de administración de proyectos	Windows	2017	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>
App reconocimiento de plantas	Android	2019	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Figura 43. Ventana de edición de software

The screenshot shows a modal window titled 'Editar software' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are three input fields: 'Título' (containing 'Sistema de administración de proyectos'), 'Licenciada a' (containing 'Windows'), and 'Año' (containing '2017'). At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue 'Guardar Software' button and a red 'Cancelar' button.

- **Título**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el título del programa de software publicado por el investigador en formato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Software”.

Para editar:

Debe identificar el programa de software que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Título” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Software” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de publicación del programa de software del investigador en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Software”.

Para editar:

Debe identificar el programa de software que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año” y digitar el valor numérico de 4 dígitos correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Software” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Plataforma**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar la plataforma en que fue desarrollado el programa. Debe tener un formato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar Software”.

Para editar:

Debe identificar el programa de software que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Plataforma” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar Software” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar un programa de software:**

Se identifica el software que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

1.13. Ponencias

Figura 44. Sección de visualización de ponencias

Ponencias

Título Seminario o conferencia

Año País

Agregar ponencia

Título	Seminario o conferencia	Año	País	Editar	Eliminar
Descubrimientos innovadores en IA	Seminario del TEC	2018	COSTA RICA	Editar	Eliminar
Curiosidades de las matemáticas	Seminario del TEC	2019	COSTA RICA	Editar	Eliminar

Figura 45. Ventana de edición de ponencia

Editar ponencia ×

Título

Seminario o conferencia

Año

País

Guardar ponencia **Cancelar**

- **Título**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el título de la ponencia presentada por el investigador. Debe tener un formato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar ponencia”.

Para editar:

Debe identificar la ponencia que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Título” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar ponencia” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Seminario o conferencia**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el nombre del seminario o conferencia donde fue presentada la ponencia. Debe tener un formato textual. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar ponencia”.

Para editar:

Debe identificar la ponencia que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Seminario o conferencia” y digitar el valor textual correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar ponencia” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Año**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el año de la presentación de la ponencia, en formato numérico de 4 dígitos. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar ponencia”.

Para editar:

Debe identificar la ponencia que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “Año” y digitar el valor numérico de 4 dígitos correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar ponencia” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **País**

Para agregar por primera vez:

Se debe registrar el país donde fue presentada la ponencia, se debe seleccionar de un catálogo donde se almacenan los países. Cuando haya finalizado de agregar este y los demás datos de la patente debe presionar el botón “Agregar ponencia”.

Para editar:

Debe identificar la ponencia que desea modificar y presionar el botón azul “Editar”. En la ventana que se muestra debe identificar el campo que diga “País” y seleccionar del catálogo la opción correspondiente, una vez hecho el cambio debe presionar el botón “Guardar ponencia” para que se actualice el dato o “Cancelar” para rechazarlo.

- **Para eliminar una ponencia:**

Se identifica la ponencia que se desea remover de la ficha del investigador y se presiona el botón rojo con la leyenda “Eliminar”.

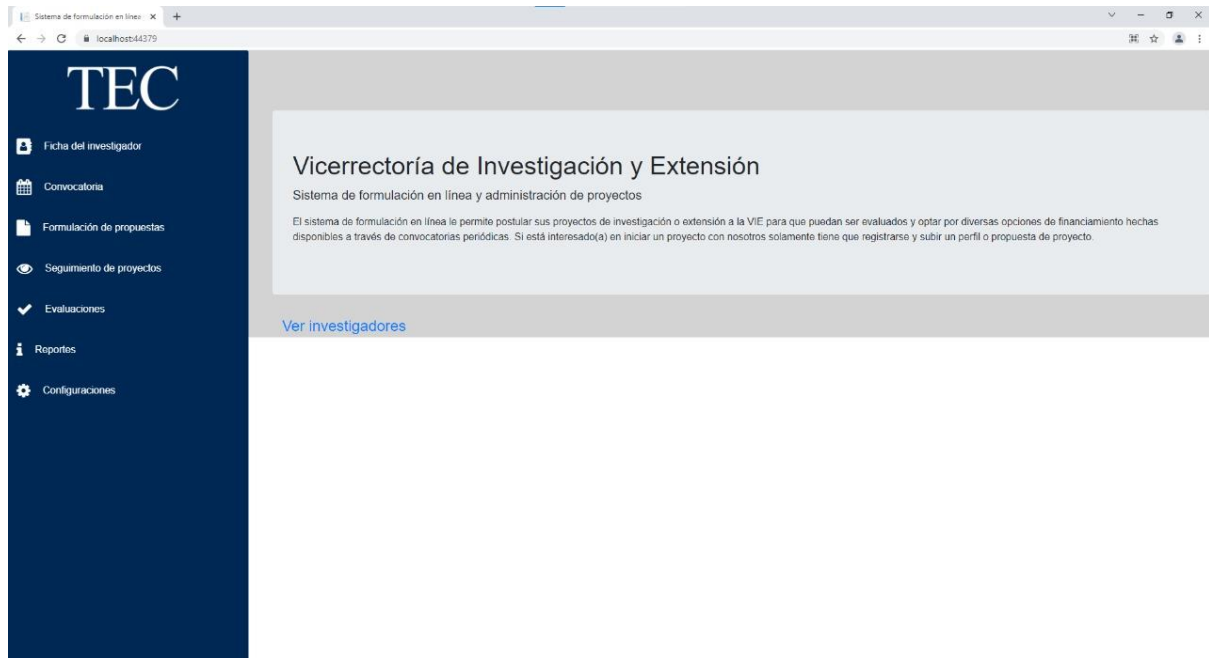
2. Ver investigadores y eliminarlos

El objetivo de esta vista es visualizar todos los investigadores registrados y poder eliminar un investigador del sistema.

Pasos para eliminar una ficha del investigador

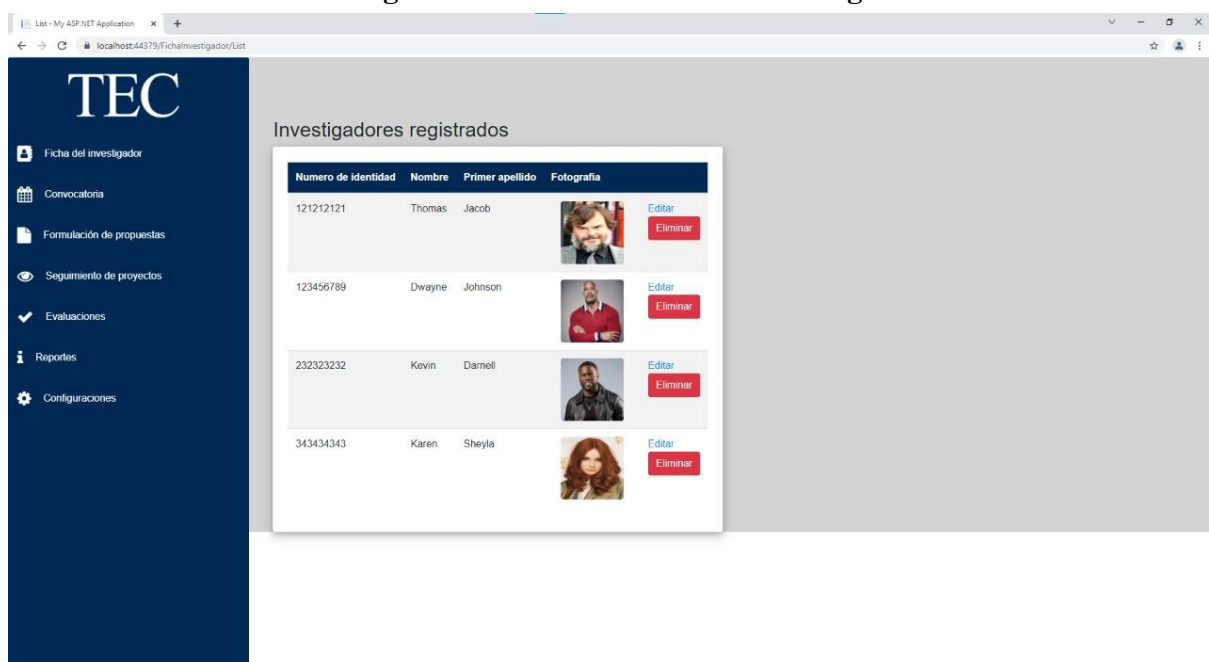
Es necesario entrar a la página principal del sistema, ahí se encuentra un botón donde al hacer click se pueden observar a todos los investigadores.

Figura 46. Vista del menú principal



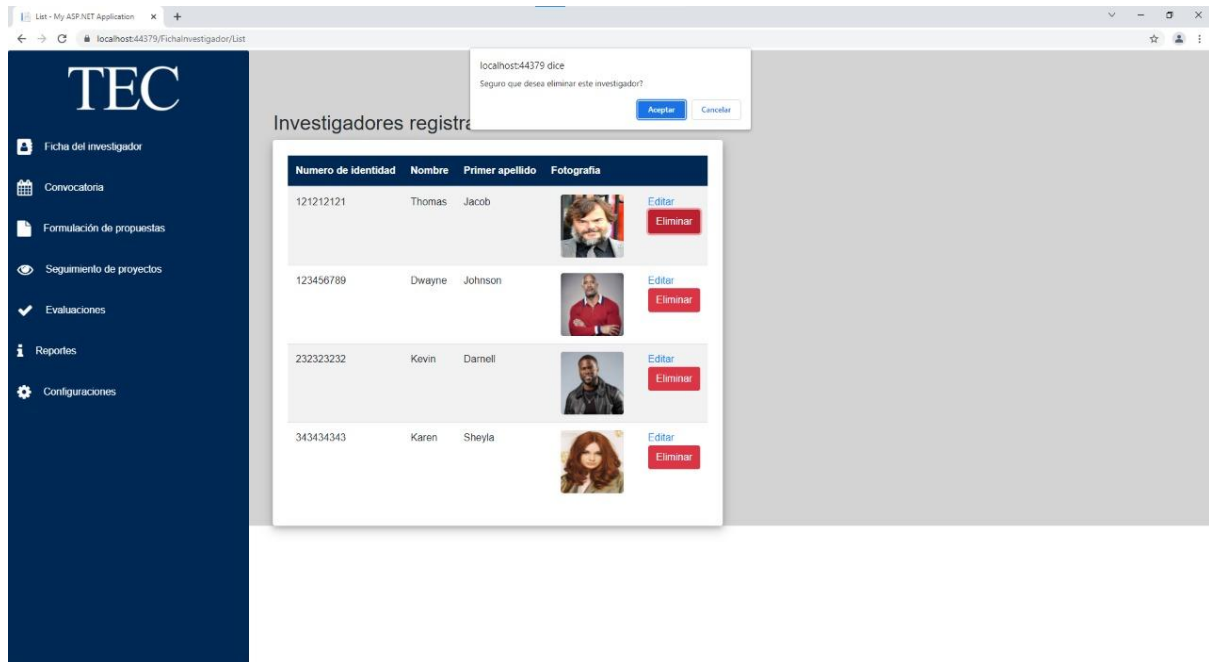
Cuando se le da click al botón se logra observar todos los investigadores registrados en el sistema, para eliminar el usuario es necesario apretar el botón rojo ubicado a la par de la foto de perfil del investigador.

Figura 47. Vista de la lista de investigadores



Una vez se presiona el botón aparece una ventana de diálogo que nos pregunta si está seguro de que desea eliminar el usuario, para confirmar la eliminación del mismo.

Figura 48. Vista de la lista de investigadores con la alerta previo a eliminar un investigador



Finalmente, la página se actualiza dejando solo los investigadores que siguen vigentes en el sistema.

Figura 49. Vista de la lista de investigadores con un investigador eliminado

