

## 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.

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**

## 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:

Primer Nombre

Apellido Paterno

**Soy Chileno o Extranjero con RUT**

**Soy Extranjero sin RUT**

RUT (Ejemplo: 11111111-1)

Email de Acceso

Email Alternativo (opcional) para recuperación

Teléfono móvil (opcional) para recuperación  ?

Contraseña

Confirmación de contraseña

**Registrarse** [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.

[No Acepto](#) **Acepto 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.

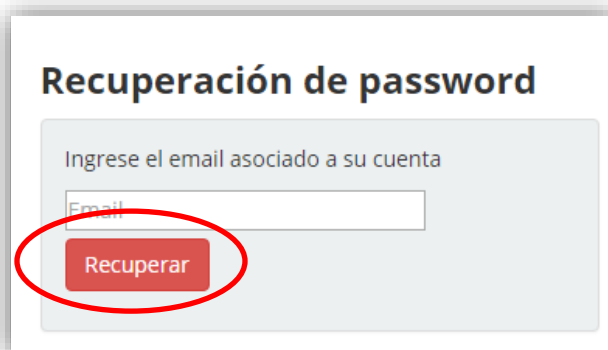


## 1.2. RECUPERACIÓN DE CLAVE

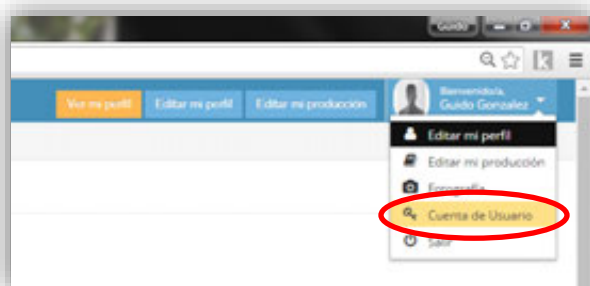
Si el usuario no recuerda su contraseña, deberá seleccionar el botón **Recuperar Contraseña**.



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

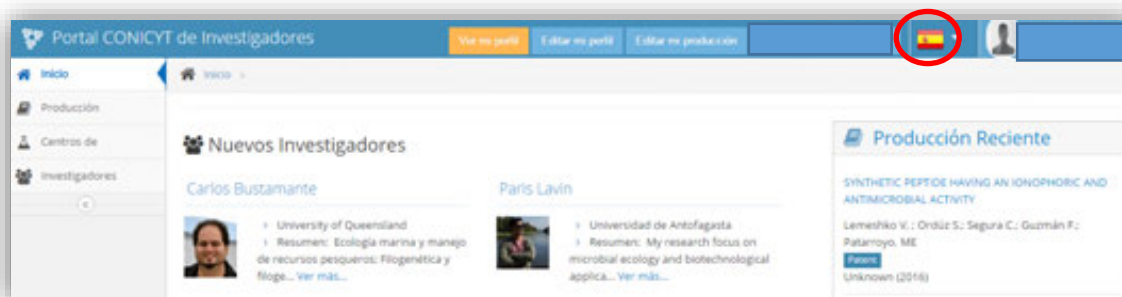


Finalmente el sistema enviará al usuario un email con una nueva clave, la cual le permitirá ingresar y completar información curricular. Una vez iniciada la sesión, el usuario podrá cambiar la contraseña otorgada por el sistema, presionando el botón **Cuenta de Usuario**.

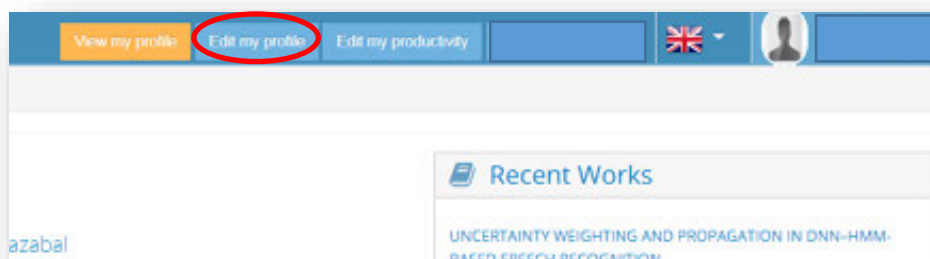


## 2. INGRESO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

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 **Edit my Profile**, 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.

Portal CONICYT de Investigadores

39% Compleitud de datos

Inicio > Guido Gonzalez

### Personal Information

First Name \*

Middle Name \*

Last Name \*

Second Last Name \*

Date of Birth \*

Gender \* ☒ Male ☐ Female

RUT \*

Passport

Nationality \*

✓ Save & Continue

1 - Personal Info

2 - Education

3 - Academic Experience

4 - Research Lines

5 - Current Working Status

6 - Professional Experience

7 - Productivity

8 - Other Relevant Info

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. On the left, the 'Add Degree' form contains the following fields:

- Academic Degree/Professional Title \*: Select one...
- Specialty \*:
- Institution \*: Choose an institution...
- Other (if not listed above):
- Year Obtained:
- Country: 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, at the bottom of the page, is another blue button with a checkmark and the text 'Continue', also circled in red.

On the right, the 'Education Degrees' section displays a list of entered degrees. A blue callout box points to this list with the text 'Ejemplo, Información ingresada'.

Field	Value
Degree	Master
Specialty	Public Policies
Institution	UNIVERSIDAD DE CHILE
Year	2016
Country	Chile

## 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

How many times you have held this position for all the positions you have held including your current status.

Institution \*

Other (if not listed above)

Faculty

School

Department

Position \*

Type of Contract \*

Hours per Week \*

Starting Year \*

Current Position ☐

Ending Year \*

Country

City

**✓ Add**

Academic Experience

**Botón para editar información.**

**Botón para eliminar información.**

**✓ 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

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 interface for updating a user's profile. On the left is a sidebar with a progress indicator showing 53% completion and a list of sections: 1 - Personal Info, 2 - Education, 3 - Academic Experience, 4 - Research Lines, 5 - Current Working Status (selected), 6 - Professional Experience, 7 - Productivity, and 8 - Other Relevant Info. Below these is a button to download the curriculum. The main area is titled 'Current Working Status' and contains the following fields:

- Institution/Company/Organization \*: CONICYT
- Department: Programa de Investigación Asociada
- 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 \*: 224364301
- Email \*: ggonzalez@conicyt.cl

At the bottom right, there is a blue button with a checkmark icon and the text 'Save & Continue', which 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.

**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 \*

**✓ Add**

**Professional Experience**

Institution/Company/Dr...	Position	Starting Year	Ending Year	Country	City	Type of Contract	Hours per Week
CONICYT	Coordinator	2007	Ac present	Chile	Santiago	Full Time	44.0
Universidad de Chile	Young Researcher	2002	2004	Chile	Santiago	Part Time	22.0

Ejemplo, información ingresada

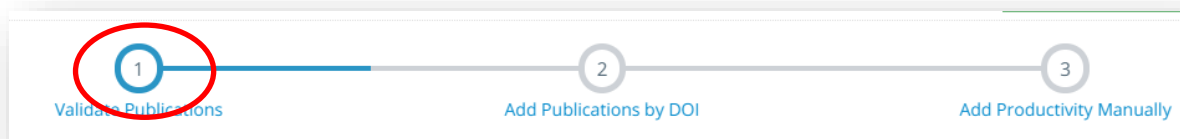
**✓ Continue**

## 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:

- **Validate Publications**
- **Add Productivity by DOI**
- **Add Productivity Manually**



### Validate Publications

#### Paso 1. Pen Name

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 Personal Info.

mes 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. To remove a pen name, simply press the 'X' next to it. However, be aware that removing a pen name will also remove from your CV all those works in using that pen name.

Current pen names
MENESES, I X
Mahar, Khared X
Davidson, Lloyd A. X
Pingel, K X
ejemplo, p X
higueras, v X

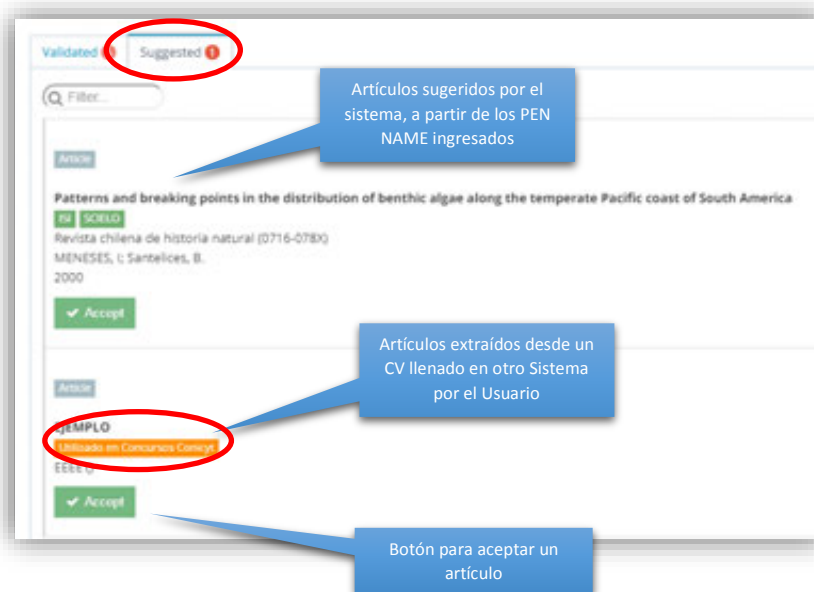
Ejemplos de PEN NAME

*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**.

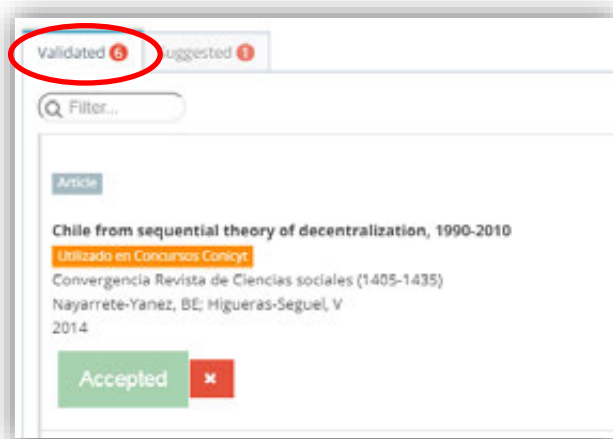
## Paso 2. Validate Publications

A partir de los *Pen Names* ingresados en el paso 1, el sistema abajo, a continuación del listado de *Pen Name* 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 de registros de antecedentes curriculares que hayan sido ingresados en otros Sistemas en concursos previos.

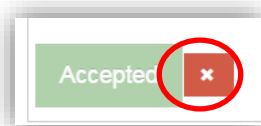


El usuario, deberá "Aceptar" seleccionando el botón "ACCEPT". Los artículos "Aceptados" pasarán a formar parte de los antecedentes curriculares del usuario, quedando en la pestaña **"Validated"**. Los artículos "No Aceptados" quedarán en la ventana **"Suggested"**, no siendo parte de los antecedentes curriculares del usuario.

Para verificar los artículos aceptados, el usuario deberá seleccionar la pestaña **“Validated”**. En el ejemplo se indica que se tienen 6 artículos validados.



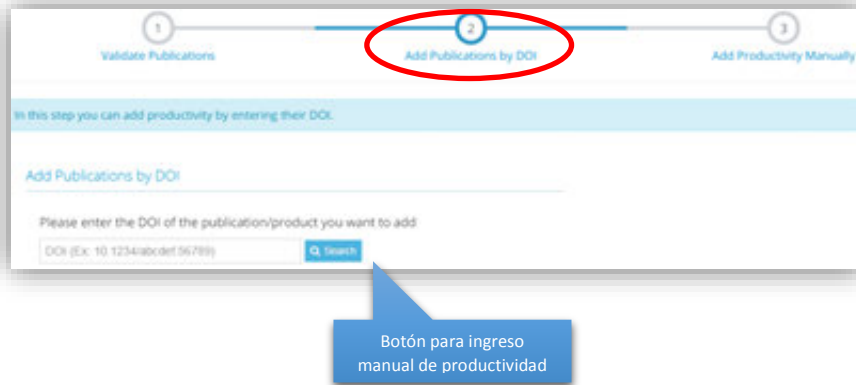
Si usted desea modificar un artículo previamente aceptado, deberá seleccionar el botón rojo con la X, de esta forma podrá nuevamente aceptar el artículo o en su defecto rechazarlo.



**IMPORTANTE:** Recuerde que debe verificar que los artículos aceptados no estén repetidos, ya que estará revisando los sugeridos de las bases de datos y los que ingreso manualmente en concursos previos en otros Sistema de Postulación de CONICYT.

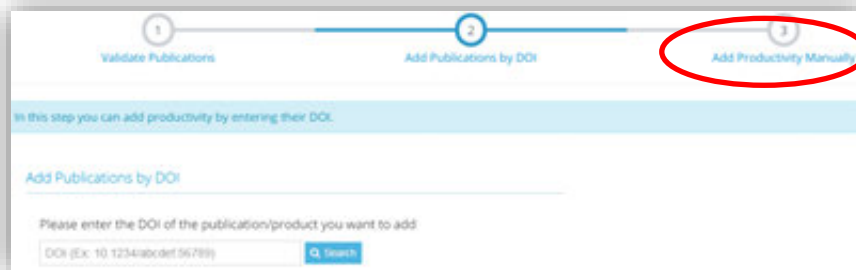
### Add Productivity by DOI

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.



The screenshot shows a three-step process: 1. Validate Publications, 2. Add Publications by DOI (highlighted with a red circle), and 3. Add Productivity Manually. Below the steps, a blue banner states: 'In this step you can add productivity by entering their DOI.' The main content area is titled 'Add Publications by DOI' and contains the instruction: 'Please enter the DOI of the publication/product you want to add:'. There is a text input field with the placeholder 'DOI (Ex: 10.1234abcdet56789)' and a blue 'Search' button. A blue callout box points to the 'Search' button with the text: 'Botón para ingreso manual de productividad'.

### Add Productivity Manually



The screenshot shows the same three-step process, but step 3, 'Add Productivity Manually', is highlighted with a red circle. The content area below the steps is identical to the previous screenshot, showing the 'Add Publications by DOI' section with the instruction to enter a DOI and a search button.

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**.

Add Publication/Product Manually

Productivity

Select the type of publication/product you want to add

Choose a Type

- Choose a Type
- Monograph
- Journal Article
- Journal
- Book Review
- Book Section
- Book Whole
- Conference Paper
- Conference Poster
- Conference Proceeding
- Grant
- Patent

Tipos de producción, disponible para el ingreso manual de datos

**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**”

Seleccione el tipo de productividad que desea agregar

Journal Article

Seleccione un tipo...

- Monograph
- Journal Article
- Journal
- Book Review
- Book Section
- Book Whole
- Conference Paper
- Conference Poster
- Conference Proceeding
- Grant
- Patent

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.

Agregar productividad manualmente

---

Seleccione el tipo de productividad que desea agregar

Journal Article ▼

---

Agregar Journal Article

Authors: Format: Last Name, First Name (e.j., Perez, Juan A.). At least one author is required. [\[add Author\]](#)

1.  [\[remove\]](#)

Primary Title \*

Secondary Title

Title Series

Journal Title

Volume

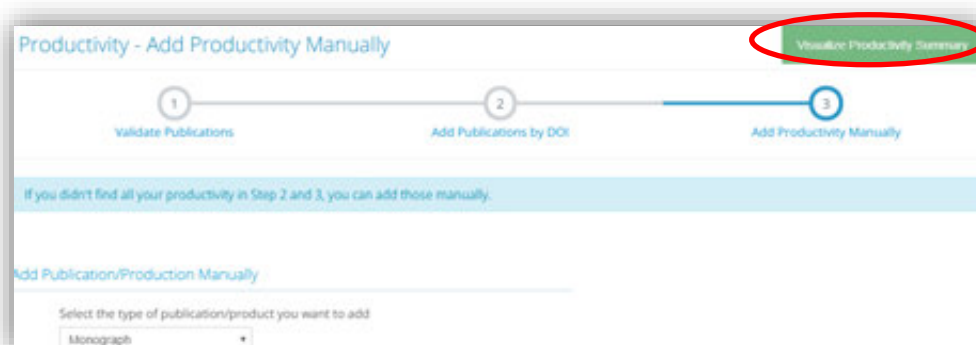
Issue

**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.

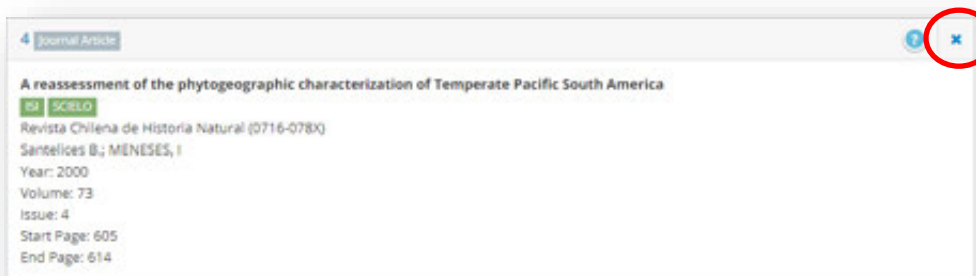


## Visualize Productivity Summary

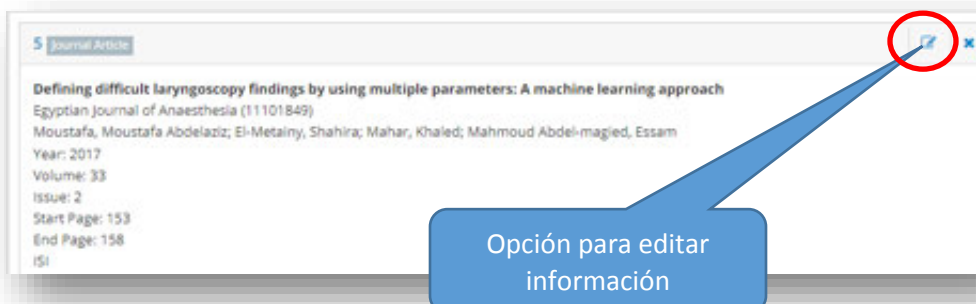
En esta opción ubicada en color verde sobre el Paso 5, el usuario podrá acceder a un resumen de la productividad ingresada. Para ello deberá seleccionar el botón **“Visualize Productivity Summary”** ubicado en la parte superior derecha.



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, deberá presionar el botón **✓ Add**.

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

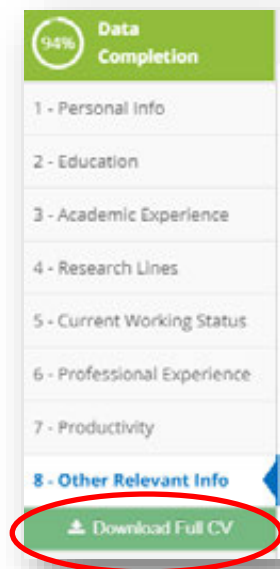
The screenshot shows a web interface for updating a profile. On the left is a sidebar with a progress indicator showing 60% completion and a list of sections: 1 - Personal Info, 2 - Education, 3 - Academic Experience, 4 - Research Lines, and 5 - Current Working Status. The main content area is titled 'Other Relevant Info' and includes the following sections:

- Human Capital Training:** A large empty text box.
- Dissemination & Transfer:** An empty text box.
- Awards and Distinctions:** A section with a sub-header 'Add Award/Distinction' and a blue instruction box stating: 'You must repeat this step for all the awards/distinctions you have been honored with.' Below this are input fields for: Name \*, Country \* (with 'Chile' selected), Institution \* (with 'Select one...' selected), Institution name (if not listed above), Year (with a calendar icon), Link, and Description \*. At the bottom of this section is a blue button with a checkmark and the text 'Add', which is circled in red.

At the bottom of the main content area is a large blue button with a checkmark and the text 'Save & Continue', which is also circled in red.

### 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 **View my Profile**. El usuario podrá modificar información ya guardada del CV, presionando el botón **Edit my Profile**.

