

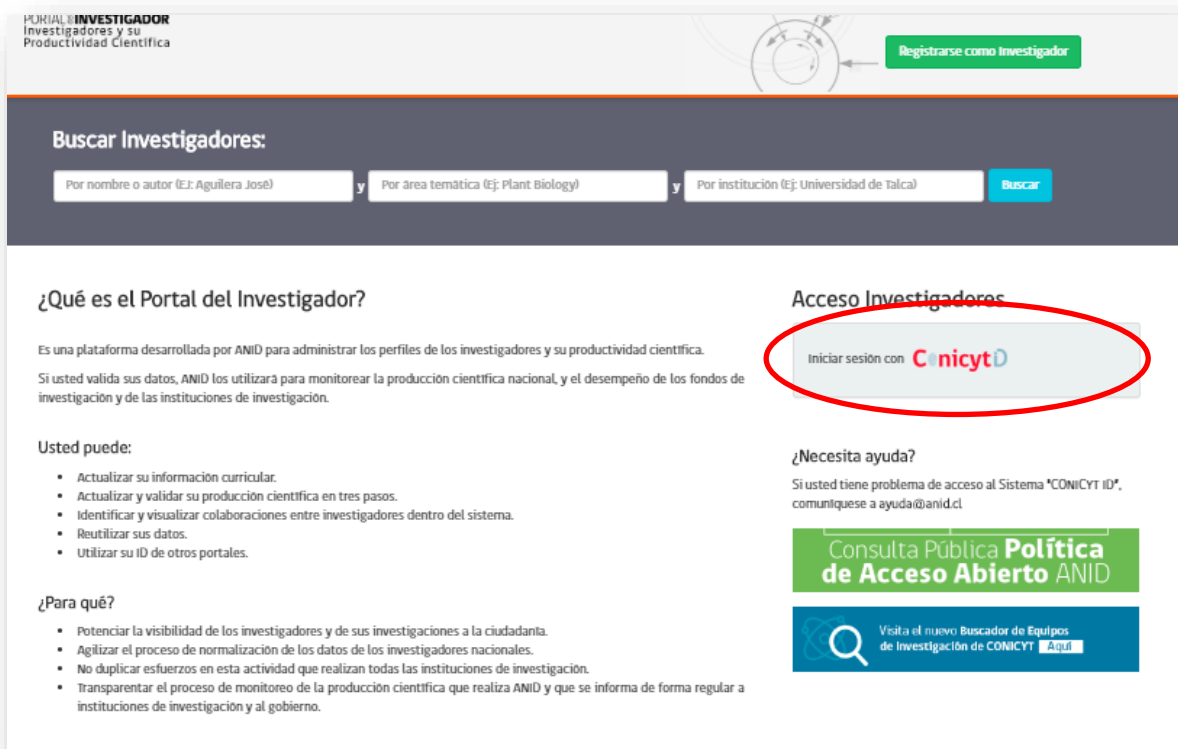
INSTRUCTIVO INGRESO CV PORTAL DEL INVESTIGADOR

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, DEBERÁ TENER A LA FECHA DE CIERRE DE ESTE CONCURSO, INGRESADO Y VALIDADO SU CV EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR (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 <https://investigadores.anid.cl/login>, seleccionado ID ANID y posteriormente ingresar su email y contraseña.



Portal del **INVESTIGADOR**
Investigadores y su Productividad Científica

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 ANID para administrar los perfiles de los investigadores y su productividad científica. Si usted valida sus datos, ANID 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.

¿Para qué?

- Potenciar la visibilidad de los investigadores y de sus investigaciones a la ciudadanía.
- Agilizar el proceso de normalización de los datos de los investigadores nacionales.
- No duplicar esfuerzos en esta actividad que realizan todas las instituciones de investigación.
- Transparentar el proceso de monitoreo de la producción científica que realiza ANID y que se informa de forma regular a instituciones de investigación y al gobierno.

Acceso Investigadores

Iniciar sesión con **CONICYT ID**

¿Necesita ayuda?

Si usted tiene problema de acceso al Sistema "CONICYT ID", comuníquese a ayuda@anid.cl

Consulta Pública Política de Acceso Abierto ANID

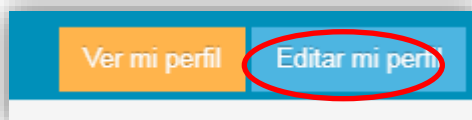
Visita el nuevo Buscador de Equipos de Investigación de CONICYT [Aquí](#)

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, Dirección Postal). 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.

93% Completitud de datos

1 - Información Personal

2 - Educación

3 - Experiencia Académica

4 - Líneas de Investigación

5 - Información Profesional

6 - Experiencia Profesional

7 - Productividad

8 - Información Adicional

9 - Dirección Postal

Descargar Currículum Completo

Información Personal *

* Estos datos son obtenidos desde su Conicyt ID. Para actualizar datos p...

Primer Nombre: Karl

Segundo Nombre: Oliver

Apellido Paterno: Pingelli

Apellido Materno: Gutierrez

Fecha de nacimiento: 27 - Diciembre - 1955

Género: Femenino/Female

País: Chile

RUT: 13769724-6

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.

93% Completitud de datos

Inicio > Karl Oliver Pingelli Gutierrez

Educación

Agregar grado educacional

Titulo/Grado académico*

Especialidad *

Nombre de Postítulo, Especialización y/o Diplomado *

Institución *

Otra (si no aparece en el listado)

Año de obtención

País

2.3. Experiencia Académica

En esta sección el usuario deberá ingresar información relacionada con su experiencia en la academia. 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Experiencia Académica'. On the left is a sidebar with a progress indicator and a list of sections: 1. Información Personal, 2. Educación, 3. Experiencia (active), 4. Líneas de Investigación, 5. Información Profesional, 6. Experiencia Profesional, 7. Productividad, 8. Información Adicional, and 9. Dirección Postal. Below these is a 'Descargar Curriculum' button with a 'Completo' status.

The main content area is titled 'Experiencia Académica' and contains a sub-header 'Agregar Experiencia Académica'. Below this is a message: 'Debe repetir este proceso para todas sus experiencias académicas previas, incluyendo la actual (si exist)'. The form fields include:

- Nombre Institución * (dropdown menu)
- Dici (si no aparece en el listado) (text input)
- Facultad (text input)
- Escuela (text input)
- Departamento (text input)
- Posición/Cargo * (text input)
- Tipo de contrato * (dropdown menu)
- Horas semanales * (text input)
- Año de inicio * (dropdown menu)
- A la fecha (radio button)
- Año de Término * (dropdown menu)
- País (dropdown menu)
- Ciudad (text input)

At the bottom of the form is a blue button with a checkmark and the text '✓ Agregar', which is circled in red. Below the form is a blue button with a checkmark and the text '✓ Continuar', also circled in red.

On the right side, there is a window titled 'Experiencias Académicas' showing a table of data. This window is circled in red. Two blue callout boxes with arrows point to the window:

- 'Botón para editar información.' points to an edit icon (pencil) in the top right corner of the window.
- 'Botón para eliminar información.' points to a delete icon (X) in the top right corner of the window.

Nombre Institución	Facultad	Escuela	Departamento	Posición/Cargo	Tipo de contrato	Horas semanales	Año de inicio	A la fecha	Año de Término	País	Ciudad
UNIVERSIDAD DE CHILE	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	Full Time	12.0	2010			Chile	EJEMPLO

2.4. Líneas de Investigación

En esta sección el usuario deberá ingresar información relacionada con las líneas de Investigación en las cuales se desempeña, y la categorización de su disciplina principal de investigación, según categorización de la OECD. Al presionar el botón **✓ Guardar y continuar** podrá guardar y acceder a la sección siguiente.

Completitud de datos 43%

Inicio > Karl Oliver Pingelli Gutierrez

Líneas de Investigación

Research lines *
Máximo 250 caracteres

Genética de especies frutícolas; Diversidad genética de RRGG; Mejoramiento genético molecular de plantas; Calidad de frutas, hortalizas y flores; Fisiología de pos cosecha; Metabolismo del sabor; Fisiología & Bioquímica del en Á Vegetales; F

Disciplina principal de investigación (según categorización OECD) *

Seleccione...

* Este campo es requerido para completar su perfil

✓ Guardar y Continuar

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.

Información Profesional » Ingrese su información de contacto profesional o particular actual.

1 - Información Personal

2 - Educación

3 - Experiencia Académica

4 - Líneas de Investigación

5 - Información

6 - Experiencia Profesional

7 - Productividad

8 - Información Adicional

9 - Dirección Postal

Descargar Currículum Completo

Institución/Compañía/Organización * CONICYT

Departamento Associative Research Program

Unidad Unidad

Otro Otro

Cargo * Information and Management Cor

Dirección * Bernarda Morín 551

País * Chile

Región/Comuna Providencia

Ciudad Santiago

Código Postal Código Postal

Teléfono * 5694354387

Evaluador ☒ NO Active la casilla si desea ser Evaluador

✓ 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.

3 - Experiencia Académica

4 - Líneas de Investigación

5 - Información Profesional

6 - Experiencia

7 - Productividad

8 - Información Adicional

9 - Dirección Postal

Descargar Currículum Completo

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

Institución/Compañía/Organización *

Cargo *

Año de Inicio * Seleccione año...

A la fecha ☒ SI ☐ NO

Año de Término * Seleccione año...

País * Chile

Ciudad

Jornada * Seleccione una opción...

Horas semanales *

✓ Agregar

✓ Continuar

-



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**.

Validar Publicación

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 **"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 de registros de antecedentes curriculares que hayan sido ingresados en otros Sistemas en concursos previos.

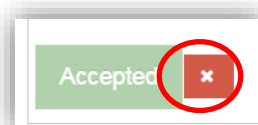


El usuario, deberá "Aceptar" seleccionando el botón "AGREGAR A MI CV". Los artículos "Aceptados" pasarán a formar parte de los antecedentes curriculares del usuario, quedando en la pestaña **"Validadas"**. Los artículos "No Aceptados" quedarán en la ventana **"Sugeridas"**, no siendo parte de los antecedentes curriculares del usuario.

Para verificar los artículos aceptados, el usuario deberá seleccionar la pestaña “Validadas”. 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 ANID.

Paso 2. Agregar artículos por n° 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.

Productividad - Agregar artículos por n° DOI

Visualizar Resumen de Productividad

1 Agregar productividad sugerida 2 Agregar artículos por n° DOI 3 Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

Si usted no encontró sus publicaciones en el Paso 2, puede agregarlas manualmente ingresando el DOI. Si no conoce su DOI o no se le desplegó información asociada, puede agregarlas manualmente en el Paso 4.

Agregar artículos por n° DOI

Por favor ingrese el DOI del artículo que quiera agregar

DOI (Ej: 10.1234/abcdef.56789)

Botón para ingreso manual de productividad

Paso 3. Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

Productividad - Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

Visualizar Resumen de Productividad

1 Agregar productividad sugerida 2 Agregar artículos por n° DOI 3 Agregar artículos, libros, proyectos y otros manualmente

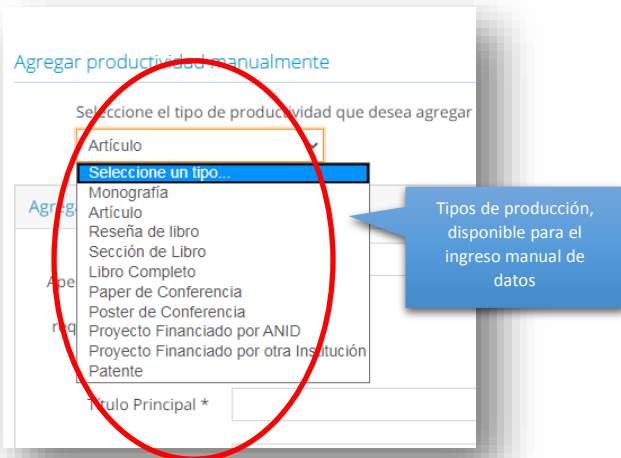
Si usted no encontró sus publicaciones en los Pasos 2 y 3, puede agregarlas manualmente completando los siguientes formularios, según el tipo de productividad (Ejemplo: Libros, Patentes, entre otros).

Agregar productividad manualmente

Seleccione el tipo de productividad que desea agregar

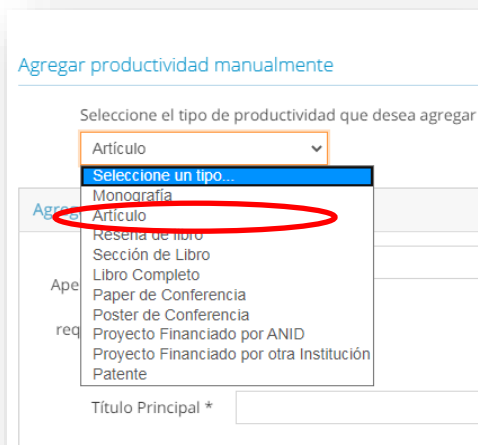
Seleccione un tipo...

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 **Artículo**. Lo primero que debe hacer el usuario es seleccionar un tipo de productividad de la lista desplegable, en éste caso deberá seleccionar **"Artículo"**



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.

Agregar productividad manualmente

Seleccione el tipo de productividad que desea agregar

Artículo

Agregar Artículo

Autores: Formato: 1. [remove]
Apellido, Nombre (e.j.,
Perez, Juan A.). Se [add Author]
requiere al menos un
autor

Título Principal *

Título Alternativo

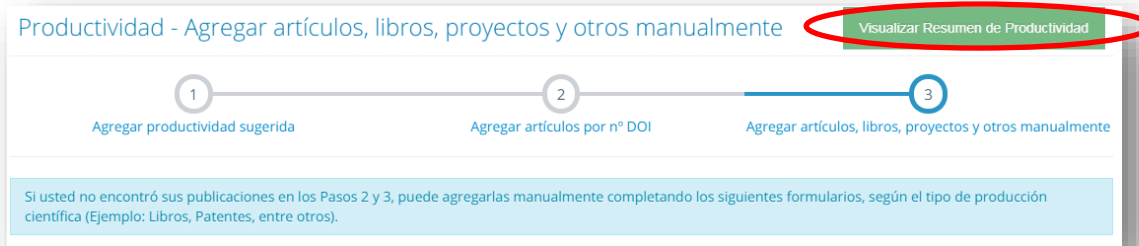
Título de la Serie

Título de la Revista

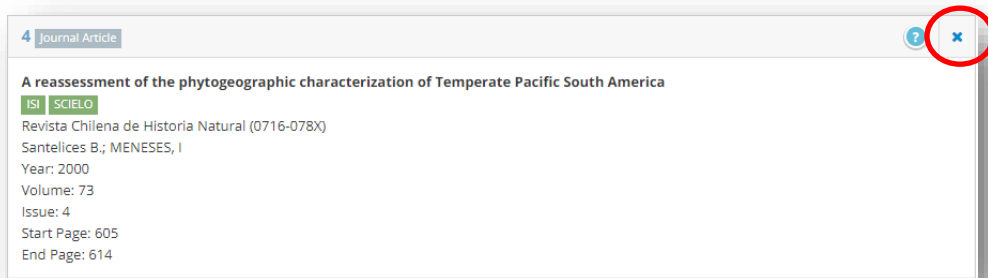
IMPORTANTE: Recuerde que al ingresar la productividad manualmente, existen campos que no son obligatorios. Por lo anterior, es responsabilidad del usuario llenar la información requerida para ser evaluado.

Visualizar Resumen de Productividad

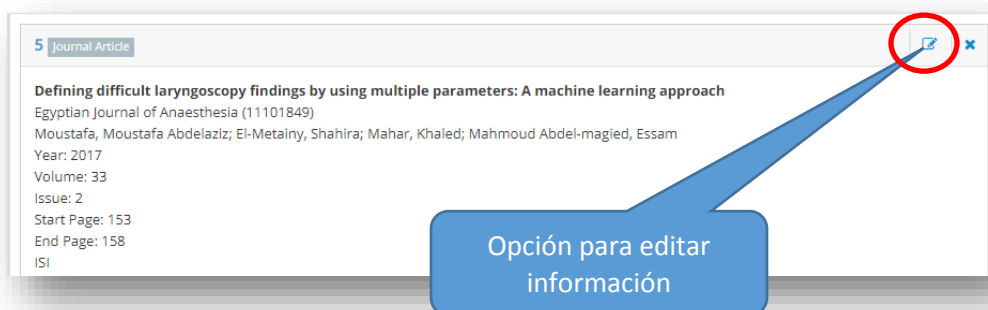
En esta opción ubicada en color verde, el usuario podrá acceder a un resumen de la productividad ingresada. Para ello deberá seleccionar el botón **“Visualizar Resumen de Productividad”** ubicado en la parte superior derecha.



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** y posteriormente el botón, **✓ Guardar y continuar**.

93% Completitud de datos

- 1 - Información Personal
- 2 - Educación
- 3 - Experiencia Académica
- 4 - Líneas de Investigación
- 5 - Información Profesional
- 6 - Experiencia Profesional
- 7 - Productividad
- 8 - Información Adicional**
- 9 - Dirección Postal

Descargar Currículum Completo

Información Adicional

Formación de Capital Humano

La información a llenar en este campo debe estar de acuerdo a lo indicado en las res

Difusión y Transferencia

EJEMPLO TEXTO DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

2.8. Dirección Postal

En esta sección, el usuario ingresará su dirección. La información ingresada en esta sección será utilizada como parte constitutiva de su perfil para efectos de comunicación/notificación a través de medios físicos en caso de que así fuera necesario. Una vez hecho esto, deberá presionar el botón **✓ Agregar**.

4 - Líneas de Investigación

5 - Información Profesional

6 - Experiencia Profesional

7 - Productividad

8 - Información Adicional

9 - Dirección Postal

Descargar Currículum Completo

Calle

Numero

Depto

Block

Zipcode

Country *

Region *

Comuna *

Ciudad

Telefono

✓ Guardar y Continuar

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.

