

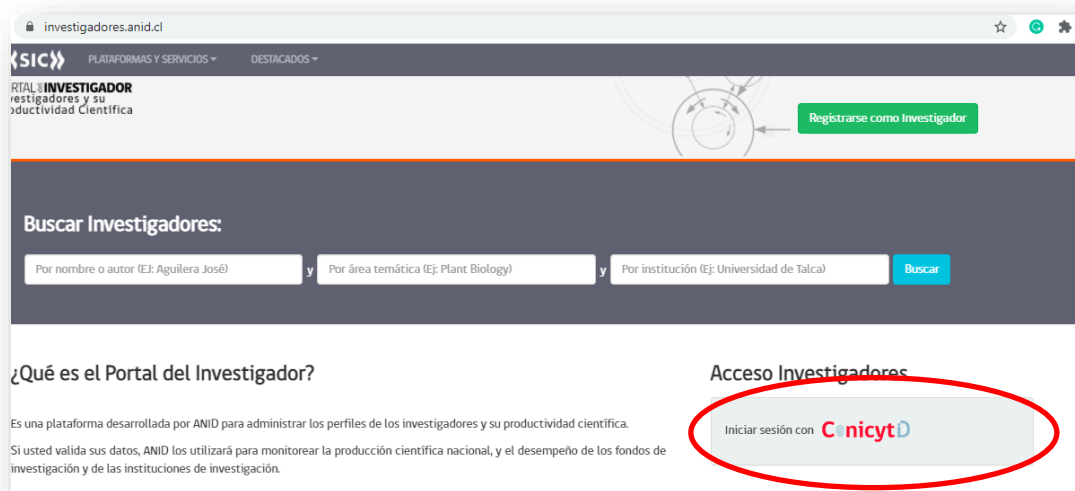
INSTRUCTIVO INGRESO CV PORTAL DEL INVESTIGADOR.

IMPORTANTE: ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR(A) DE LA PROPUESTA, VERIFICAR QUE TODOS LOS (LAS) INVESTIGADORES(AS) PRINCIPALES (INCLUIDO EL(LA) DIRECTOR(A) DEL PROYECTO) HAYAN INGRESADO SU INFORMACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR ([HTTPS://INVESTIGADORES.ANID.CL/LOGIN](https://investigadores.anid.cl/login)), EN LOS PLAZOS INDICADOS PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA. RECUERDE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR(A) ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE VALIDACIÓN CURRICULAR AL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA, EL CUAL ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO DEL CONCURSO.

Se sugiere consultar / ir revisando 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> ingresando su ID CONICYT.

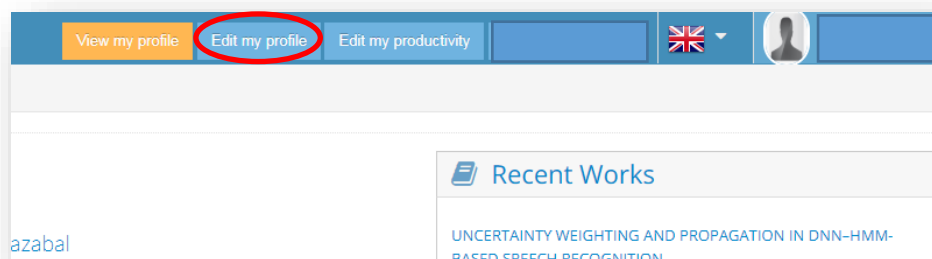


2. INGRESO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

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



Posteriormente, el/la usuario/a 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 y Postal Addres).

IMPORTANTE: RECUERDE QUE LOS DATOS CURRICULARES SE DEBEN INGRESAR EN IDIOMA INGLES

2.1. Personal Information

En esta sección el/la usuario/a 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 “ID ANID”.

Al presionar el botón ✓ **Save & Continue** podrá acceder a la sección siguiente.

Portal CONICYT de Investigadores

Inicio

Personal Information

94% Data Completion

1 - Personal Info

2 - Education

3 - Academic Experience

4 - Research Lines

5 - Current Working Status

6 - Professional Experience

7 - Productivity

8 - Other Relevant Info

9 - Postal Address

Download Full CV

First Name *

Middle Name * Middle Name

Last Name *

Second Last Name * Second Last Name

Date of Birth * 28-02-1978

Gender * ☒ Male ☐ Female

RUT *

Passport Passport

Nationality * Chile

✓ Save & Continue

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

2.2. Education

En esta sección, el/la usuario/a 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.

Education

Add Education

Academic Degree/Professional Title*

Speciality *

Degree, Certificate or Diploma Name *

Institution *

Other (if not listed above)

Year obtained

Country

✓ Add

Education Degrees

Degree	Speciality	Institution	Year obtained	Country
Bachelor	TEST 1	TEST 1	2015	
PhD	ejemplo	UNIVERSIDAD DE CHILE	2014	Chile

✓ Continue

2.3. Academic Experience

En esta sección el/la usuario/a 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.

2.4. Research Lines

En esta sección el/la usuario/a deberá ingresar información relacionada con las líneas de Investigación y disciplinas OECD 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 INGLÉS

2.5. Current Working Status

En esta sección el/la usuario/a 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.

Data Completion 94%

1 - Personal Info

2 - Education

3 - Academic Experience

4 - Research Lines

5 - Current Working

6 - Professional Experience

7 - Productivity

8 - Other Relevant Info

9 - Postal Address

[Download Full CV](#)

Current Working Status

Enter your current professional or personal contact info.

Institution/Company/Organization * CONICYT

Department Associative Research Program

Unidad Unidad

Other Other

Position * Information and Management Coi

Address * Bernarda Morín 551

Country * Chile

Region/Province/Area/District Providencia

City Santiago

Postal Address Postal Address

Phone * Phone

Evaluator ☒ NO Check this box if you want to be an Evaluator

✓ Save & Continue

2.6. Professional Experience

En esta sección el/la usuario/a 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.

Data Completion: 94%

- 1 - Personal Info
- 2 - Education
- 3 - Academic Experience
- 4 - Research Lines
- 5 - Current Working Status
- 6 - Professional**
- 7 - Productivity
- 8 - Other Relevant Info
- 9 - Postal Address

[Download Full CV](#)

Professional Experience

Add Professional Experience

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

Institution/Company/ Organization *

Position *

Starting Year *

Country *

City

Type of Contract *

Hours per Week *

Add

Professional Experience

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

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

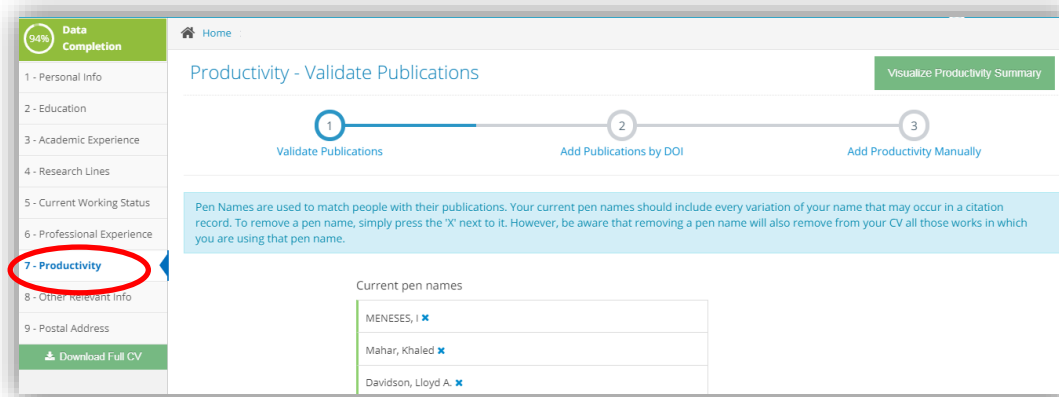
Continue

2.7. Productivity

Esta sección permite vincular el perfil del Investigador con su producción científica con afiliación nacional dispuesta en los repositorios ISI, Scopus y SciELO. El objetivo de esta sección es asociar publicaciones al CV del/de la usuario/a, sin necesidad (en lo posible) de ingresar las referencias manualmente. Asimismo, en la sección **Add Productivity Manual** esta la opción de anexar otro tipo de producción adicional a artículos, tales como patentes, revisión de libros, conferencias, entre otros.

Se compone de los siguientes pasos:

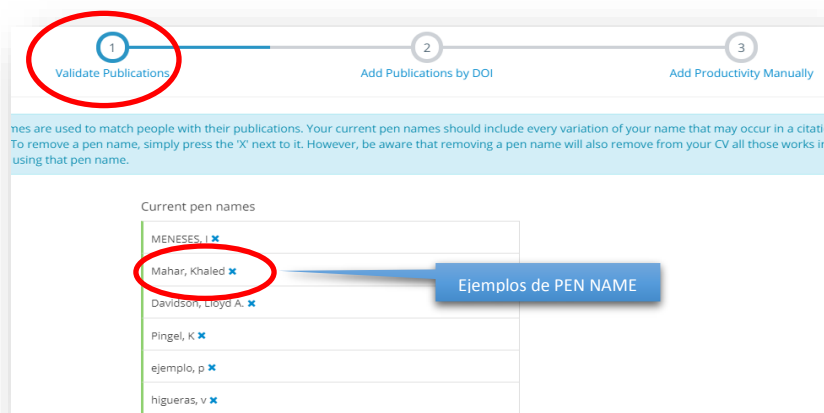
- **Validate Publications**
- **Add Productivity by DOI**
- **Add Productivity Manually**



Validate Publications

Paso 1. Pen Name

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

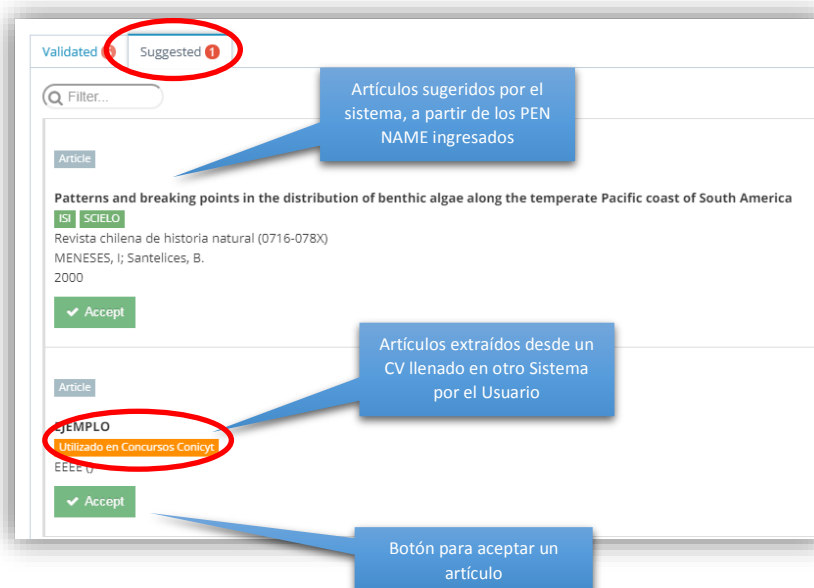


IMPORTANTE:

- *Pen Names* que no correspondan, podrán ser eliminados presionando **X**
- En caso que el/la usuario/a necesite agregar uno o más *Pen Names* adicionales a los ya generados por el Sistema, podrá escribir el nombre de aquel que necesite incorporar, presionando los botones →**Add**.

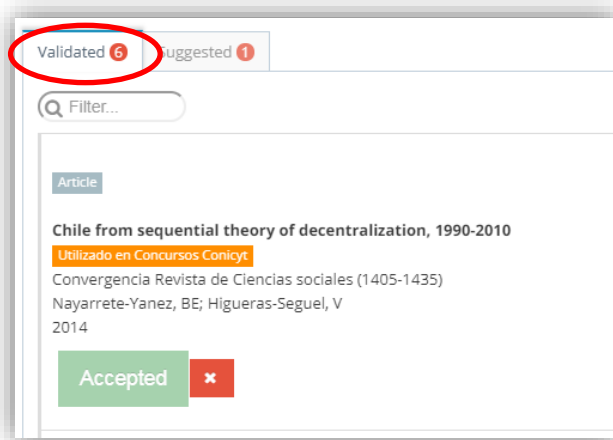
Paso 2. Validate Publications

A partir de los *Pen Names* ingresados en el paso 1, el Sistema mostrará abajo, a continuación del listado de *Pen Name*, una lista con artículos sugeridos en la pestaña **“Suggested”**, los cuales deberán ser aceptados o rechazados, dependiendo si el/la usuario/a 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.

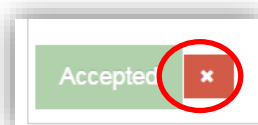


El/la usuario/a, deberá “Aceptar” seleccionando el botón “ACCEPT”. Los artículos “Aceptados” pasarán a formar parte de los antecedentes curriculares del/de la usuario/a, quedando en la pestaña **“Validated”**. Los artículos “No Aceptados” quedarán en la ventana **“Suggested”**, no siendo parte de los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

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



Si usted desea modificar un artículo previamente aceptado (Accepted), deberá seleccionar el botón rojo con la X, de esta forma podrá **rechazar** el artículo o, en su defecto, **aceptarlo** nuevamente.



IMPORTANTE: RECUERDE QUE DEBE VERIFICAR QUE LOS ARTÍCULOS ACEPTADOS NO ESTÉN REPETIDOS, EL SISTEMA VINCULA POR DEFECTO LOS ARTICULOS SUGERIDOS DESDE LAS BASES DE DATOS Y LOS QUE INGRESÓ MANUALMENTE PARA CONCURSOS PREVIOS EN OTROS SISTEMA DE POSTULACIÓN DE ANID.

Add Productivity by DOI

En caso de 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 (paso 2) y el sistema llamará automáticamente los datos del artículo.

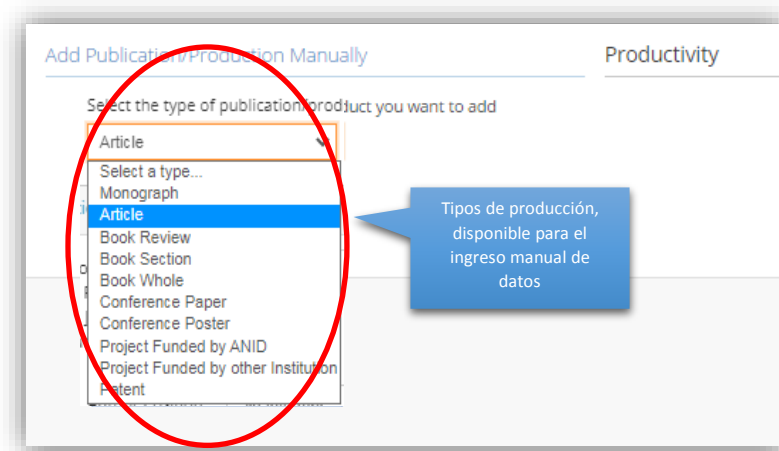
The screenshot shows a three-step process bar at the top: 1. Validate Publications, 2. Add Publications by DOI (circled in red), and 3. Add Productivity Manually. Below the bar, a light blue banner states: 'In this step you can add productivity by entering their DOI.' The main content area is titled '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: 10.1234/abcdef.56789)' and a blue 'Search' button with a magnifying glass icon. A blue callout box points to the 'Search' button with the text: 'Botón para ingreso manual de productividad'.

Add Productivity Manually

En este caso, el/la usuario/a ingrese datos en forma manual, 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**.

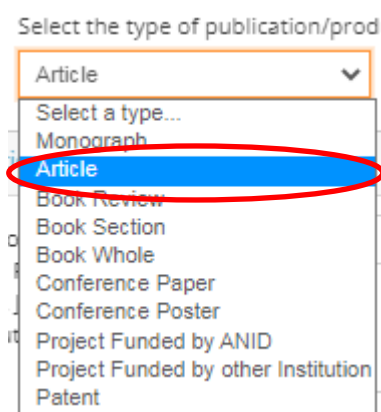
The screenshot shows the same three-step process bar, but step 3, 'Add Productivity Manually', is circled in red. The main content area below the bar is identical to the previous screenshot, showing the 'Add Publications by DOI' section with the instruction to enter a DOI and a search field with a 'Search'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

Los tipos de producción científica disponible para ingresar en el Sistema son los siguientes



IMPORTANTE: PARA DETERMINADOS TIPOS DE PRODUCCIÓN EL SISTEMA NO LE EXIGIRÁ CAMPOS OBLIGATORIOS. ES RESPONSABILIDAD DEL/DE LA USUARIO/A 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/la usuario/a es seleccionar un tipo de productividad de la lista desplegable, en éste caso deberá seleccionar **"Article"**



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

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

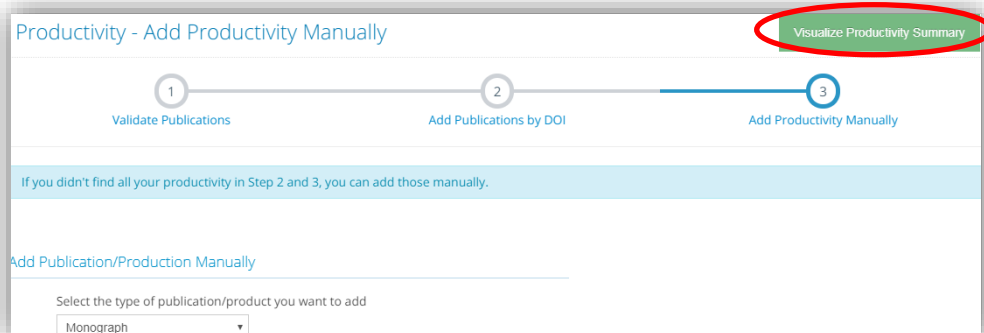
Volume

Issue

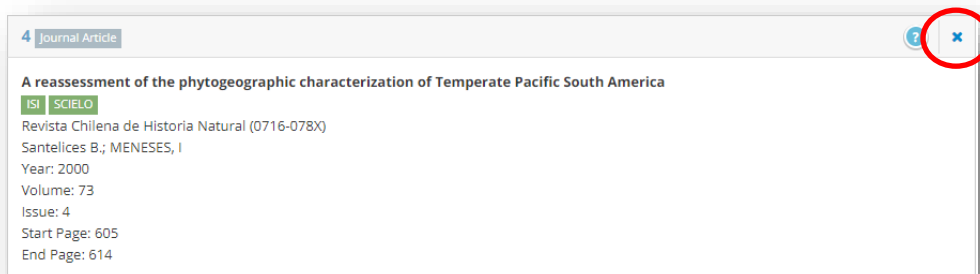
IMPORTANTE: RECUERDE QUE AL INGRESAR LA PRODUCTIVIDAD MANUALMENTE, EXISTEN CAMPOS QUE NO SON OBLIGATORIOS. POR LO ANTERIOR, ES RESPONSABILIDAD DEL/DE LA USUARIO/A LLENAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SER EVALUADO.

Visualize Productivity Summary

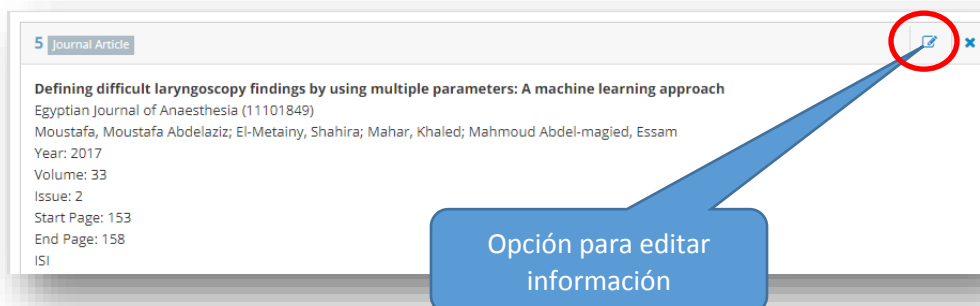
En esta opción ubicada en la parte superior derecha, en el botón color verde, el/la usuario/a podrá acceder a un resumen de la productividad ingresada. Para ello, deberá seleccionar el botón **“Visualize Productivity Summary”** ubicado en la parte superior derecha.



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



Sólo podrá editar artículos ingresados manualmente. Los artículos que provengan desde una base de datos no se podrán editar ya que dicha información es extraída desde una fuente de datos externa ya validada.



Other Relevant Info

En esta sección, el/la usuario/a podrá ingresar información sobre **Human Capital Training, Dissemination & Transfer y Awards and Distinctions**. Una vez hecho esto, presionar el botón **✓ Add**.

IMPORTANTE: RECUERDE QUE LOS TEXTOS INGRESADOS DEBEN ESTAR EN IDIOMA INGLES

94% Data Completion

Inicio

Other Relevant Info

Human Capital Training

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

Dissemination & Transfer

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

Awards and Distinctions

Add Award/Distinction

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

Name *

Country * Chile

Institution * Select one...

Institution name (if not listed above)

Year

Link

Description *

✓ Add

✓ Save & Continue

3. Postal Address

En esta sección el/la usuario/a deberá ingresar los datos de su dirección. La información ingresada en esta sección es parte constitutiva de su perfil para efectos de comunicación/notificación a través de medios físicos, en caso de que así fuera necesario.

94% Data Completion

- 1 - Personal Info
- 2 - Education
- 3 - Academic Experience
- 4 - Research Lines
- 5 - Current Working Status
- 6 - Professional Experience
- 7 - Productivity
- 8 - Other Relevant Info
- 9 - Postal Address**

[Download Full CV](#)

Postal Address

La información ingresada en esta sección será utilizada como p...

Calle

Numero

Depto

Block

Zipcode

Country *

Region *

Comuna *

Ciudad

Telefono

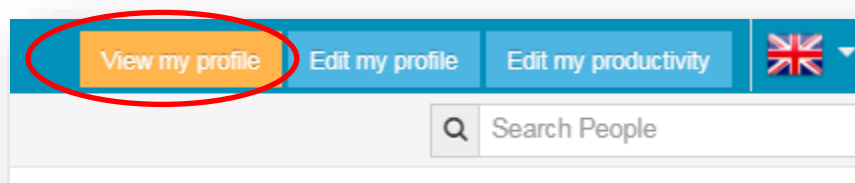
4. VISUALIZAR INFORMACIÓN CURRICULAR

Para acceder a la información curricular, el/la usuario/a podrá descargar una versión pdf del CV al seleccionar el botón **Download Full CV**. La única utilidad del pdf del CV es permitir el/la usuario/a visualizar en forma general la información curricular ingresada.



The image shows a vertical sidebar menu for a curriculum completion interface. At the top, a green header bar displays '94%' in a white circle, followed by 'Data Completion' in white text. Below this, a list of sections is shown, each with a number and a title: '1 - Personal Info' (highlighted with a blue arrow), '2 - Education', '3 - Academic Experience', '4 - Research Lines', '5 - Current Working Status', '6 - Professional Experience', '7 - Productivity', '8 - Other Relevant Info', and '9 - Postal Address'. At the bottom of the list is a green button with a white download icon and the text 'Download Full CV', which is circled in red.

Otra forma de visualizar la información guardada del CV, es presionando en la parte superior el botón **View my Profile**



Finalmente, el/la usuario/a también podrá volver a modificar la información ya guardada del CV, presionando el botón **Edit my Profile**.

