



Sistema Estatal de Investigadores: Usuario Investigador

Contenido

1. Requerimientos del Sistema	1
2. Inicio de Sistema.....	2
3. Registro de Investigador	2
4. Ingreso al Sistema Estatal de Investigadores	5
5. Administración de la cuenta de Usuario.....	6
5.1. Cambio de contraseña.....	6
5.2 Administración de la cuenta del Investigador.....	8
5.3 Captura del Perfil del investigador	9
5.4 Envío de Documentación del Investigador	15
6. Ayuda.....	16
7. Cerrar sesión	17



1. Requerimientos del Sistema

Es necesario que en los equipos en los que se desee utilizar esta herramienta esté instalado lo siguiente:

Cualesquiera de los siguientes sistemas operativos de uso general

- Microsoft Windows Versión 7 o superior.
- Apple MacOS versión 10 o superior).
- Linux
- Ubuntu

Cualesquiera de los siguientes navegadores de uso general:

- Google Chrome
- Apple Safari

En dispositivos móviles con cualesquiera de los siguientes Sistemas Operativos de uso general:

- Android versión 8 o superior
- IOS versión 12 o superior.



2. Inicio de Sistema

El sistema está diseñado para poder ingresar mediante la identificación de un tipo de usuario. En este documento solo se aborda lo relacionado con el usuario Investigador. La Figura 1 muestra el inicio del sistema.



Figura 1. Pantalla de inicio del sistema.

El primer paso que debe realizar el investigador, cuando ingresa por primera vez, es registrarse. Cuando ya se cuenta con usuario y contraseña, ingresa desde el botón en color rojo “Ingreso a Sistema de Investigadores”.

Para el registro por primera vez, a continuación, se describe el proceso.

3. Registro de Investigador

El investigador deberá solicitar su registro mediante la solicitud de activación de una cuenta de correo electrónico en el Sistema Estatal de Investigadores por medio del Registro de Usuario (Figura 2).



Figura 2. Opción de registro de usuario

En la ventana de la Figura 2a, se deberá llenar la información que se solicita. La información obligatoria es aquella que contiene un asterisco (*) en el campo que se debe de llenar. Por ejemplo el campo **Nombre(s)***, este campo es obligatorio escribirlo.

Es importante hacer notar que en el campo de **Correo electrónico***, es necesario se escriba un correo de uso cotidiano dado que a ese correo se enviará la notificación del registro de usuario.

Una vez que han sido llenados todos los campos obligatorios, antes de oprimir el botón con la leyenda **Registrar**, es necesario **leer y aceptar** los

“Términos y Condiciones del Servicio y El aviso de privacidad del COPOCYT”

y dar un clic en los recuadros del lado izquierdo de estas dos opciones como se muestra en la Figura 2a. Los dos recuadros deberán quedar habilitados con una palomita de aceptación.

Para finalizar el registro se deberá oprimir el botón con la leyenda **Registrar** como se muestra en la Figura 2a. Al oprimir este botón, si todos los datos son válidos se mostrará una ventana con la leyenda de “Registro Exitoso” como se muestra en la Figura 2c. En caso de información faltante obligatoria, cada uno de los recuadros obligatorios se mostrará con una línea de color azul alrededor del recuadro que enfatiza los campos faltantes por llenar como se muestra en la Figura 2b.



Activación de cuenta de Investigador

Registro de Investigador a) * Campos obligatorios

Investigador

Nombre(s)*

Apellido Paterno*

Apellido Materno

Correo electrónico*

Municipio de Residencia* El registro solo aplica para personas residentes en el estado de San Luis Potosí

Último grado obtenido*

Acepto los [Términos y condiciones del servicio](#)

He leído el [aviso de privacidad](#)

b) Recuadro azul enfatizando la falta de datos en el campo de registro Nombre(s)

Investigador

Nombre(s)*

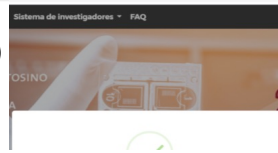


Figura 2a. Ventana de captura de datos para Activación de cuenta, b. Omisión de algún dato, c. Captura exitosa de datos

Una vez que el Investigador se ha registrado, el sistema le enviará un mensaje al correo escrito en el registro. El mensaje incluye el nombre de usuario y la contraseña para poder entrar en la plataforma digital del Sistema Estatal de Investigadores, como se muestra en la Figura 3. Con este correo el usuario ya ha sido registrado satisfactoriamente y podrá entrar al sistema Estatal de Investigadores.

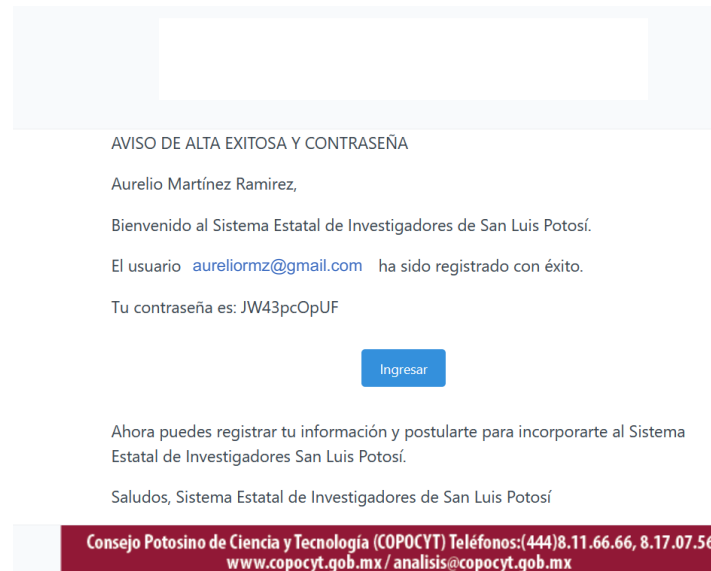


Figura 3. Correo de Registro de cuenta de usuario

4. Ingreso al Sistema Estatal de Investigadores

Una vez que el investigador ya se registró (ver sección 3) ahora ya cuenta con un nombre de usuario y una contraseña para ingresar al Sistema Estatal de Investigadores. Como se mostró en Figura 2, se encuentra la opción de Ingreso a Sistema de Investigadores. Al hacer clic en esta opción se visualiza la ventana de la Figura 4a, en la cual aparecen las opciones para ingresar al Sistema. En esta ventana se deberá introducir el nombre de usuario y la contraseña, previamente solicitadas para ingresar.

El recuadro con la leyenda de *Correo electrónico* corresponde al nombre de usuario que se generó para entrar al Sistema. En este espacio se deberá escribir el nombre de usuario. Una vez escrito este, se puede presionar la tecla de Entrar (Enter) o la tecla de tabulación (Tab). Esto ocasionará que el cursor se desplace al siguiente recuadro que corresponde a escribir la Contraseña.

Si el usuario Investigador escribió correctamente su nombre de usuario y contraseña, se puede presionar la tecla Entrar o realizar un clic con el ratón colocando el cursor en el botón con la leyenda Ingresar y le permitirá entrar al Sistema Estatal de Investigadores.

En caso de que alguno de los datos (Usuario o contraseña) que se haya escrito erróneamente, el sistema se lo hará saber coloreando de rojo el recuadro de usuario o contraseña o ambos. Indicando que un dato es erróneo como lo muestra la Figura



5b, además de que se visualizará una leyenda abajo del recuadro de nombre de usuario con el siguiente texto “Estas credenciales no coinciden con nuestros registros”.

En caso de haber olvidado su contraseña, es necesario hacer un clic en el texto con la leyenda “¿Olvidaste tu contraseña?”. Esta acción mostrará en pantalla los datos necesarios para reestablecer la contraseña como se muestra en la Figura 5c, que corresponde a solicitar la cuenta de correo que se registró cuando se realizó el registro de usuario. Al escribir su cuenta de correo se deberá oprimir el botón con la leyenda “Enviar enlace para restablecer contraseña”, el sistema enviará un mensaje al correo que esté registrado en el cual se indican las instrucciones para recuperar la contraseña.

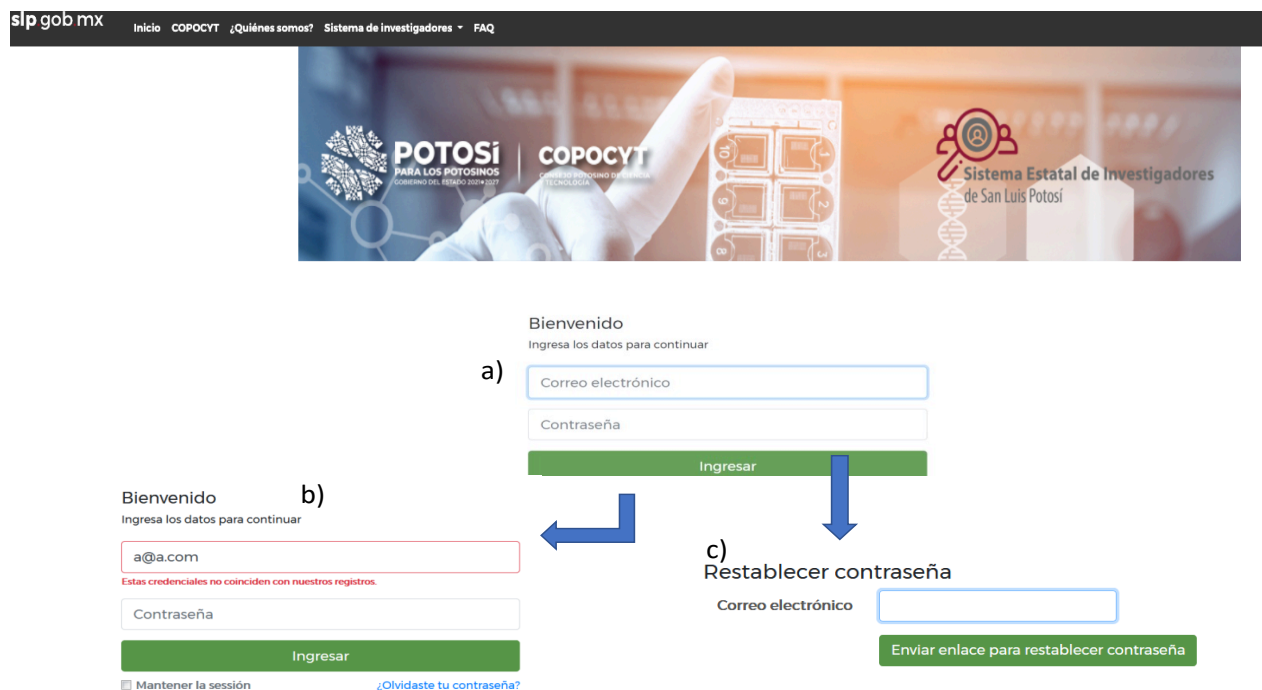


Figura 5. a) Ingreso al sistema, b) Error al capturar el usuario o la contraseña, c) Opción para restablecer la contraseña

5. Administración de la cuenta de Usuario

5.1. Cambio de contraseña

Una vez que se ha ingresado con la cuenta de usuario, si es la primera vez que se entra al Sistema se mostrará la ventana de la Figura 6, en la cual se solicita que cambie la contraseña actual por una contraseña de uso común del usuario. El



Sistema ha sido diseñado para que se actualice la contraseña de forma obligatoria en la primera sesión del usuario y no permitirá entrar a ninguna otra opción. A partir de la segunda sesión el usuario investigador siempre le aparecerá la ventana de la Figura 7.

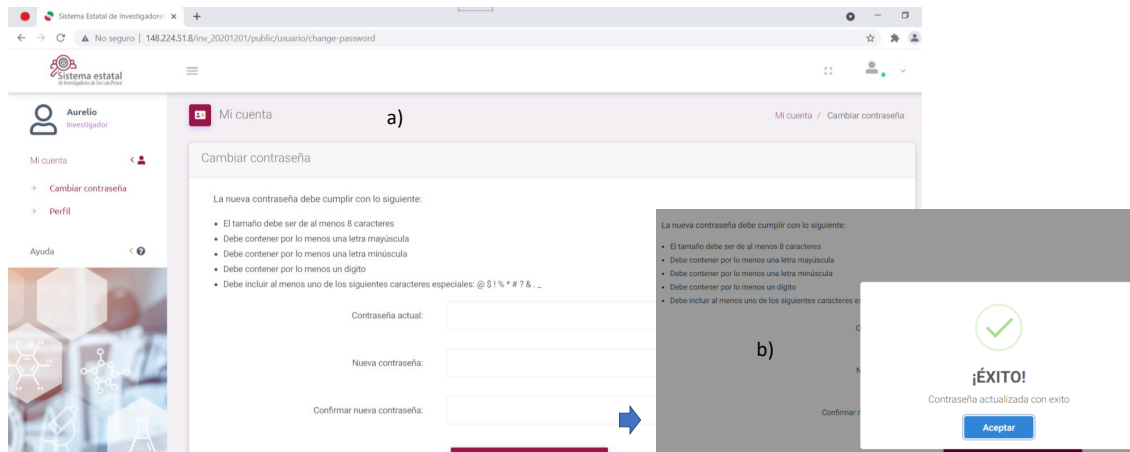


Figura 6. Ventana de inicio por primera vez

Asegúrese de seguir las indicaciones para la creación de la nueva contraseña de uso común, dado que son cinco los requisitos que se deben cumplir son los siguiente:

- El tamaño debe ser de al menos 8 caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra mayúscula.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula.
- Debe contener por lo menos un dígito.
- Debe incluir al menos uno de los siguientes caracteres especiales: @ \$! % * # ? & . _ .

Una vez cumplidos los requisitos de la nueva contraseña se visualiza en la pantalla una ventana con la leyenda “Contraseña actualizada con éxito”.

Si el usuario posteriormente desea cambiar nuevamente la contraseña, es necesario que seleccione esta opción y cumplir con los requisitos obligatorios.



5.2 Administración de la cuenta del Investigador

Una vez que ya se ha escrito una contraseña de uso común del usuario, las siguientes veces que el usuario vuelva a acceder al sistema se mostrará la pantalla de la Figura 7.



Figura 7. Ventana de inicio de sistema con el usuario de Investigador

La administración de la cuenta de Investigador está formada por las opciones que se muestran en la Figura 8. En ella se pueden observar cuatro opciones que corresponden a:

1. Mi Cuenta
 - a. Cambiar Contraseña
 - b. Perfil.
2. Ayuda

En la primera opción al dar clic en la leyenda Mi Cuenta, se despliegan dos opciones más que corresponden a Cambiar Contraseña y Perfil como se muestra en la Figura 8a. Al hacer clic en la opción con la leyenda “Ayuda” se despliegan otras dos

opciones como se muestra en la Figura 8b que corresponden a las opciones de Manual de Usuario y FAQ.



Figura 8. a) Menú de opciones de Mi Cuenta para el Investigador, b) Despliegue de opciones de Ayuda.

Esta opción se encuentra en la opción Mi Cuenta -> Perfil. Esta opción es una de las más importantes para la persona candidata debido a que el COPOCYT y los evaluadores podrán tener acceso a estos datos para su evaluación y aprobación, por lo que es de suma importancia que los datos que se capturen en esta opción sea lo más clara y explícita posible.

5.3 Captura del Perfil del investigador

La Figura 9 visualiza la ventana de captura del Perfil del Investigador. Es importante mencionar que los Datos de Usuario tales como el “Nombre” en la Figura 9c no es actualizable. Si se desea actualizar el Nombre, el investigador usuario tendrá que ponerse en contacto con el COPOCYT y solicitarlo por escrito para que ellos se encarguen de realizar esta actualización.

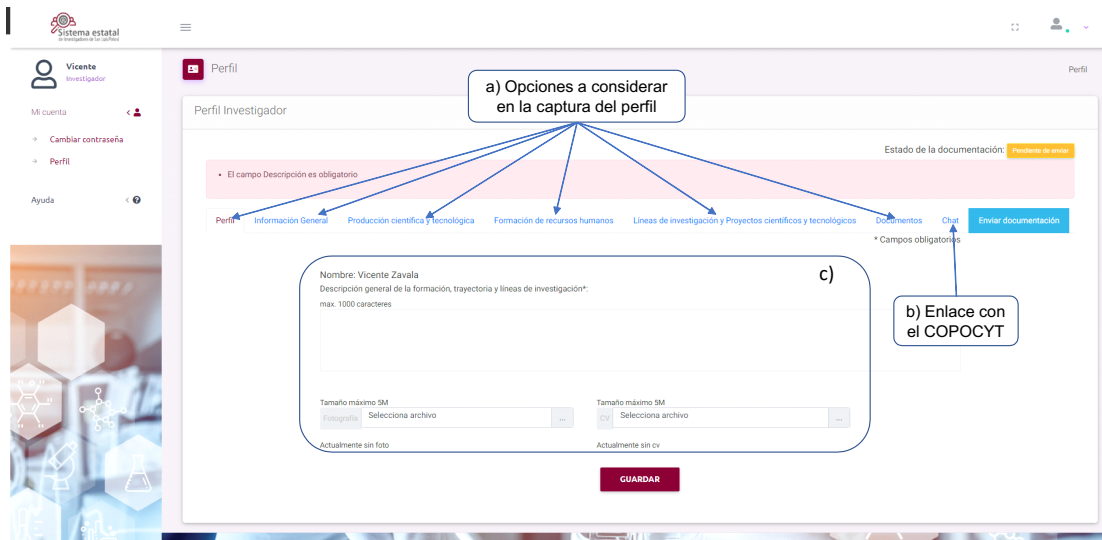


Figura 9. Captura del Perfil del Investigador

Los datos del Perfil del Investigador que tienen que ser llenados han sido agrupados en seis opciones las cuales se mencionan a continuación como se muestran en la Figura 9a:

1. Perfil.
2. Información General.
3. Producción científica y tecnológica.
4. Formación de recursos humanos.
5. Líneas de investigación y Proyectos científicos y tecnológicos.
6. Documentos

Es importante considerar que dentro de cada una de estas opciones existen datos obligatorios que están indicados con un “*”, por lo que deberán ser capturados.

- 1. Perfil:** Dentro de esta opción se deberá capturar una descripción breve de la formación, trayectoria y líneas de investigación del investigador (al menos tres), dado que este campo de datos está limitado a 1000 caracteres. Dentro de esta opción es posible cargar una fotografía y el currículum vitae (CV) en extenso del investigador. En ambos casos el tamaño de los archivos deberá de ser como máximo de 5 Megabytes. La fotografía aparecerá en el currículum del investigador; sin embargo, este campo no es obligatorio. Los tipos más comunes de imágenes que permiten los navegadores son con las extensiones siguientes:



Abreviación	Formato de Archivo	Extensión de Archivo
APNG	Gráfico de Red Portables Animado	.apng
GIF	Formato de Intercambio gráfico	.gif
ICO	Ícono de Microsoft®	.ico, .cur
JPEG	Joint Photographic Experts Group	.jpg, .jpeg, .jfif, .pjpeg, .jpg
PNG	Gráfico de red portable	.png
SVG	Gráficos vectoriales escalables	.svg

Adicionalmente en el Perfil del investigador es posible subir un CV. Este se sugiere que sea en formato PDF. El proceso de carga de la Fotografía y del CV es el siguiente:

En el recuadro de Fotografía y de CV, existe un botón con tres puntos "...", en el cual se deberá hacer clic en éste. Esta acción abrirá una pantalla en la cual podrá localizar el archivo a cargar, de la fotografía y del CV. Para cada pantalla, según sea el caso, se filtra la información haciendo énfasis en el tipo de información que se solicita. Es decir, en la pantalla de Fotografía se hace énfasis en la apertura de "Archivos de imagen", que son los formatos antes

Perfil Información General Producción científica y tecnológica Formación de recursos humanos Líneas de investigación y Proyectos científicos y tecnológicos Documentos Chat **Enviar documentación**

* Campos obligatorios

Nombre: Vicente Zavala

Grado*: Municipio de Residencia*: Sexo*:

Nivel SNI*: Área de la ciencia en la que desarrolla actividades científicas y/o tecnológicas*:

Sitio web Scopus: Sitio web ORCID*:

Sitio web otro 1: Sitio web otro 2:

Organización*:

División*: Dirección oficina*:

Teléfono*: Teléfono Ext.: Fax:

No. de FM (de ser extranjero):

GUARDAR

Figura 10. Captura de información general del Investigador.

mencionados y para el CV se hace énfasis en archivos del tipo "Adobe Acrobat Document". Una vez que se ha seleccionado aparecerá el nombre del archivo en el recuadro con la leyenda de "Selecciona archivo". Los archivos se cargarán en la base de datos una vez que se da un clic en el botón con la leyenda

“Guardar”. Al realizar esta acción, automáticamente se visualizan los archivos en la pantalla de la Figura 9c y el sistema envía un mensaje de que los datos han sido guardados en la base de datos con éxito.

- 2. Información General:** Esta información corresponde a la descripción del grado del investigador, su lugar de residencia, su área de desarrollo entre otras cosas. Así como la información relacionada a su adscripción laboral del investigador. Una vez que ya ha sido capturada su información es necesario realizar un clic en el botón con la leyenda “Guardar” como se muestra en la Figura 10. Al hacerlo, el sistema enviará una pantalla con la leyenda de Datos Guardados con Éxito.
- 3. (3) Producción científica y tecnológica, (4) Formación de Recursos Humanos y (5) Líneas de investigación y proyectos científicos y tecnológicos:** La forma de captura es muy similar en estas opciones. Es decir, se presenta la información que se requiere; por ejemplo, en Producción científica se requiere la captura de Artículos, Libros, Capítulos de Libros, Conferencias y Propiedad Intelectual. En cada una de las opciones se encuentra un botón con un signo “+” y la leyenda “Nuevo” como se muestra en la Figura

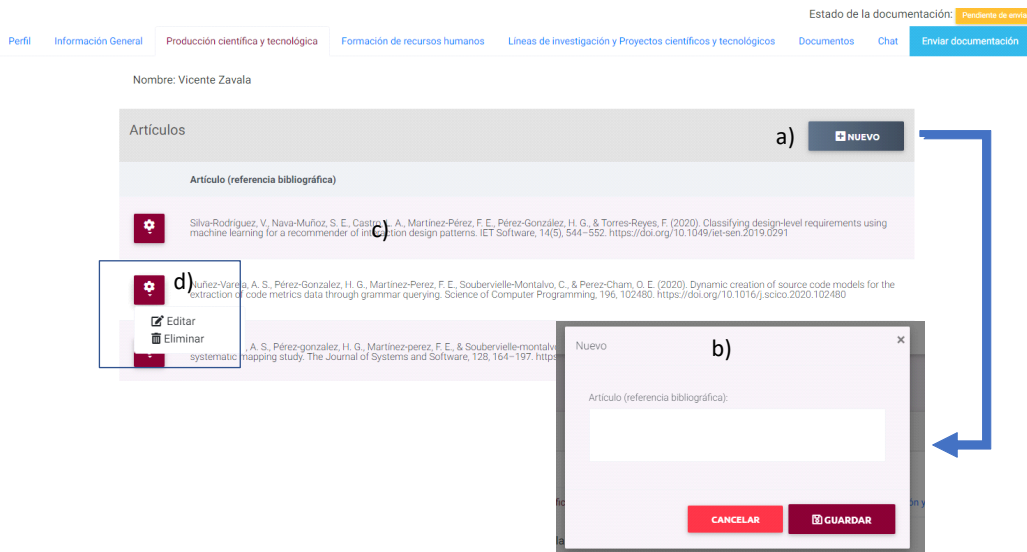


Figura 11. a) Agregar un nuevo registro, b) Capturar los datos del nuevo registro, c) Registro guardado en la base de datos, d) Acciones para los registros guardados

11a. Al realizar un clic para esta acción se visualizará una ventana en la cual se le solicitará capturar la información como se muestra en la Figura 11b. Es importante mencionar que en algunos casos es un solo dato el que hay que capturar, en otros casos será más de un dato. Esta pantalla muestra dos botones con las leyendas “Cancelar” y “Guardar”. La funcionalidad del primero es el deshacer la acción de capturar un nuevo registro y regresar a la pantalla



anterior. La funcionalidad del segundo botón es la de guardar los datos capturados. Una vez guardados, la información automáticamente aparece en la pantalla de la Figura 11c, en esta zona van apareciendo los registros capturados del investigador. Conforme se vayan agregando los registros van apareciendo y se va expandiendo el espacio de la pantalla.

En caso de existir un error en la captura, el sistema permite “Editar” o “Eliminar” el registro capturado. Para esto es necesario colocarse en el botón con el dibujo de un engrane al lado izquierdo del dato registrado y dar un clic, lo cual le mostrará las opciones de Editar o Eliminar del registro seleccionado. Para el caso de Editar, aparece la ventana de la Figura 11b, con la diferencia de que se muestra la información capturada previamente. En esta ventana se podrá editar y volver a guardar los cambios realizados al registro seleccionado oprimiendo el botón con la leyenda “Guardar”. Para el caso de eliminar el registro, aparece un recuadro de Aviso haciendo la pregunta de realizar la operación, la cual muestra dos botones con la leyenda “Si” y “No”, Al oprimir Sí, el registro dejará de existir en la base de datos y ya no se podrá recuperar la información, por lo que deberá estar seguro de esta acción.

Para el caso de la opción Líneas de Investigación y Proyectos científicos y tecnológicos, existe una opción en la cual se captura más de un dato que corresponde a la opción de Proyectos Científicos y Tecnológicos, por lo que la ventana de la Figura 11b aparece con los demás datos que se requieren.

- 4. Documentos:** es necesario subir los documentos que comprueben la información registrada en las diferentes secciones del sistema, de conformidad con los criterios específicos del área del conocimiento a la cual se postula.

El tamaño máximo de cada archivo que se puede subir es de 10 MegaBytes. Como se puede observar en la Figura 12, todos los documentos son obligatorios, sin embargo, no es necesario cargar todos los archivos en una sesión. El sistema permite ir guardando los documentos conforme se vayan teniendo. En la figura se muestra el ejemplo en el cual se cargó un archivo, se guardó y quedó registrado en una sesión.

Para cada opción solo se acepta un solo documento, es decir para los Documentos probatorios de la producción científica es necesario crear un solo documento con todos los comprobables. Este proceso es posible realizarlo mediante el unir los documentos con alguna herramienta para archivos PDF. Estas herramientas pueden ser localizadas en distintos sitios disponibles en internet.



Para cargar los archivos es necesario hacer clic en el botón de cada opción que se muestra con tres puntos "...". Este botón mostrará una ventana para Abrir el archivo a cargar. Solo es posible seleccionar un archivo por cada opción. Una vez seleccionado hacer un clic en el botón con la leyenda "Abrir". Esta acción colocará el nombre del archivo en el recuadro de selección de archivo. Para cargar el archivo se deberá hacer clic en el botón de la Figura 12 con la leyenda

Nombre: Vicente Zavala

Perfil Información General Producción científica y tecnológica Formación de recursos humanos Líneas de investigación y Proyectos científicos y tecnológicos Documentos Chat Enviar documentación

Credencial INE (obligatorio) ✓

Seleccione archivo ...

a) **ELIMINAR** Archivo actual: ife_notario.pdf

Documento probatorio de adscripción institucional (obligatorio) ⓘ

Seleccione archivo ...

No se ha cargado ningún archivo

Documento probatorio de la participación en proyectos (obligatorio) ⓘ

Seleccione archivo ...

No se ha cargado ningún archivo

Documento probatorio de la producción científica (obligatorio) ⓘ

Seleccione archivo ...

No se ha cargado ningún archivo

SUBIR DOCUMENTOS

Figura 12. Carga de documentos comprobables a) Documento registrado correctamente

"Subir Documentos". Esta acción registra y muestra el nombre del archivo cargado debajo de la opción del documento como se muestra en la Figura 12a. Si el archivo no fue el correcto, es posible eliminarlo mediante el realizar un clic en el botón con la leyenda "Eliminar" (Figura 12a) que se encuentra al lado izquierdo de la leyenda "Archivo Actual". Al eliminar el archivo, el usuario tendrá que volver a seleccionar el archivo correcto.

En algunas ocasiones al subir el documento, dependiendo del tamaño del archivo que se desee subir, el sistema tendrá un tiempo para cargar el archivo en la base de datos, por lo que es normal que exista un retardo. Una vez que ya fue cargado el archivo, el sistema envía un mensaje de "Datos Guardados con éxito".

Si ya se oprimió el botón con la leyenda "Subir Documentos", no se vuelva a oprimir de lo contrario el sistema enviará un mensaje de Error, haciendo énfasis de que "No se ha seleccionado ningún archivo".

5.4 Envío de Documentación del Investigador

El Sistema ha sido diseñado para que el usuario investigador pueda entrar a él las veces que desee. De forma que no es necesario realizar la captura en una sesión.

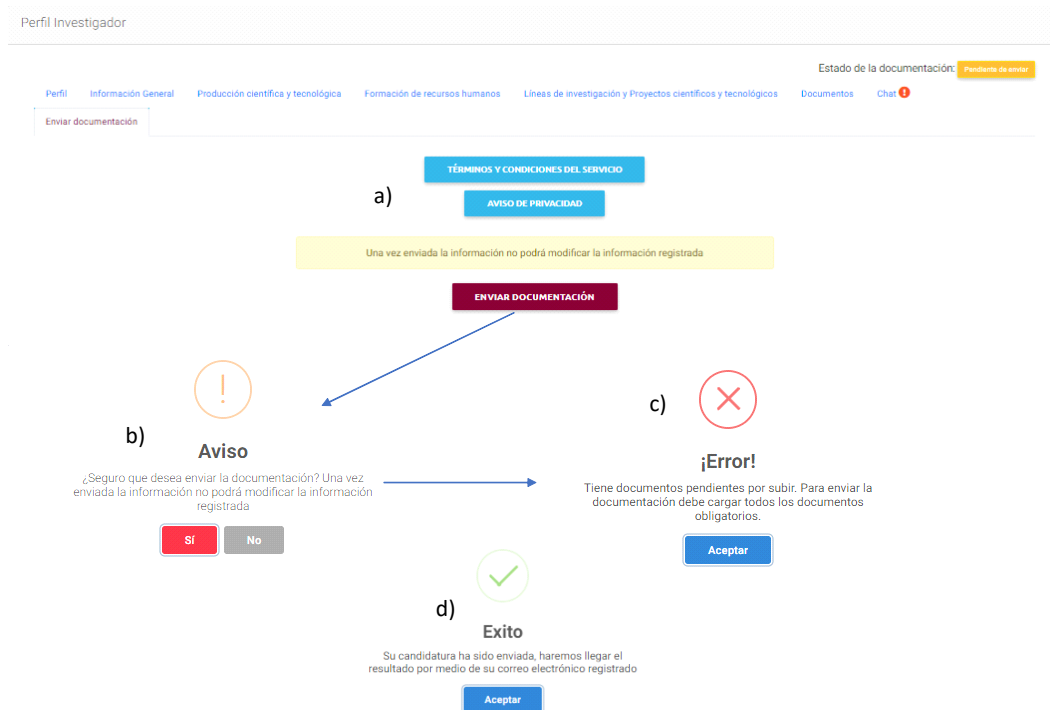


Figura 14. Envío de Documentación a) Ventana del envío b) Mensaje de aviso del registro de la documentación c) Mensaje de error de la falta de carga de documentos obligatorios

Una vez que el usuario investigador ha finalizado de realizar la captura de todos sus documentos para ser revisados por la Comisión de Evaluación correspondiente, es necesario oprimir el botón con la leyenda “Enviar documentación”. Antes de realizar esta acción es importante leer los “Términos y Condiciones del Servicio” así como el “Aviso de Privacidad”.

Si el Sistema detecta que los datos obligatorios no han sido llenados, este se lo hará saber como se muestra en la Figura 14b. Es importante recordar que en la opción de captura de “Documentos” (Figura 12) todos los documentos son obligatorios, de lo contrario el Sistema le enviará un mensaje de datos faltantes como se muestra en la Figura 14c.



Si el Sistema detecta que toda la información está completa, la información se registra y se mostrará la ventana que se visualiza en la Figura 14d. En la que aparece el texto con la leyenda “Su candidatura ha sido enviada, haremos llegar el resultado por medio de su correo electrónico registrado”. A partir de este momento ya no es posible modificar o agregar algún dato a su información.

El Sistema automáticamente cambia el estado de “No enviado” a “Enviado”. En ese momento los botones con las leyendas de “Nuevo”, “Guardar” entre otros desaparecen de las opciones que se tienen en el perfil del usuario investigador.

6. Ayuda

Dentro de esta opción se presentan dos opciones más. La primera corresponde al Manual de Usuario que es un archivo en formato PDF, el cual contiene la información del uso de la herramienta del Sistema Estatal de Investigadores como usuario investigador.

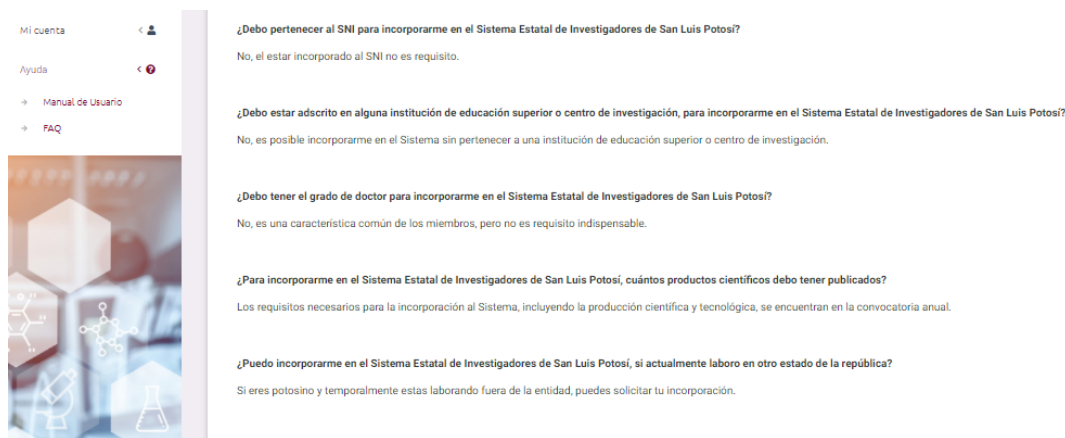


Figura 15. Ayuda - Preguntas frecuentes

La segunda opción corresponde a las FAQ (Preguntas frecuentes), lugar en el cual se van registrando las dudas o preguntas que tienen los investigadores para la captura de su documentación como se muestra en la Figura 15.



7. Cerrar sesión

En la esquina superior derecha se encuentra la opción que corresponden al Usuario conectado. Esta se representa con una imagen de un ícono de usuario como se muestra en la Figura 16 encerrado con una elipse. Esta opción se vincula con “Cerrar Sesión”. Solo es necesario hacer un clic en la imagen para que se muestra la opción. Se recomienda que todos los usuarios siempre cierren su sesión para que no exista pérdida de información del usuario.

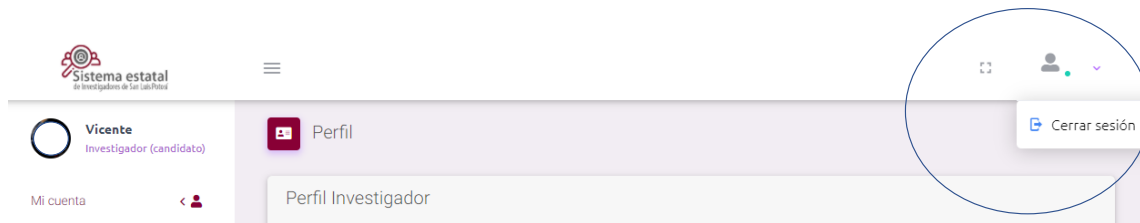


Figura 16. Cerrar sesión del Sistema Estatal de Investigadores