CONCYTEC CTI-VITAE

A continuación se mostrará el procedimiento para poder registrarse en el CTI-Vitae. El cual será de utilidad para el investigador por dos razones principalmente.

Sirve de plataforma de referencia biográfica del investigador, en este da a conocer los estudios realizados, y su experiencia en el mundo laboral como académico. Por el otro, brinda acceso a recursos de información por suscripción como Ebsco, Elsevier, entre otros.

Procedimiento

1. El ingreso Consejo de Ciencia y Tecnología será el primer paso para acceder a la inscripción



2. Buscaremos el ícono de CTI-Vitae y para poder iniciar nuestra inscripción



3. Hacemos clic en "Iniciar sesión"



4. En caso ya nos hayamos registrado se ingresa con el usuario, el cual corresponde al DNI y la contraseña, resultado de nuestra elección.

44136783	
	Olvidé mi contraseña
	Ingresar
tâún no te has	registrado? Registrate abora

5. El registro brinda acceso a investigadores nacionales como extranjeros; para los primeros, se ingresa con el DNI

REGISTRO DE USUARIO			
Estimado usuario(a): El presente módulo está dirigido exclus - Hojas de vida afines a la Ciencia y Tec Registre su información de acuerdo a lo	sivamente a nuevos usuarios que desean nología (antes DINA), del CONCYTEC. o reportado en RENIEC.	inscribirse en el CTI Vitae	
Tipo de Documento Número de documento(Usuario):	DNI 🗸		
Fecha de nacimiento:	dd-mm-aaaa		

6. Posterior a la validación se completan los datos biográficos

2. Ya en la página de REGISTRO DE USUARIO,	REGISTRO DE USUARIO	
registral la siguiente información.	Estimado usuario(a):	
a)Tipo de documento	El presente módulo está dirigido exclusivamente a nuevos usuarios que desean pertenecer al Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores del CONCYTEC.	
	Registre su información de acuerdo a lo reportado en RENIEC.	
b) Numero de documento	t not	
c) Crear contraseña	Tipo de documento (*): FASAPORTE 🗸	
	Número de documento(Usuario) (*):	
d) Confirmar contraseña	Contraseña (*):	
	Confirmar contraseña (*):	
e) Apellido Paterno y Materno	Apellido Paterno (*):	
	Apellido Materno:	
t) Nombre(s)	Nombre(s) (*):	
g) Género (Masculino o Femenino)	Género (*): -seleccione-v	
	País de nacimiento (*): -seleccioxe +	
h) Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento (*):	
i) Email personal	Email personal (*):	
	(*) Campon of Algorization, Apolitale Mathematica para Agas de documento DNI	
	Registrar	
Finalmente haga clic en el botón [Registrar]	"El número de documento registrado sería el USUARIO para el posterior ingreso	

7. En el caso de investigadores extranjeros se registrarán con el número de pasaporte

REGISTRO DE USUARIO			
Estimado usuario(a): El presente módulo está - Hojas de vida afines a la Registre su información e	dirigido exclusivamente a nuevos usuarios que desean inscribirse en el CTI Vitae Ciencia y Tecnología (antes DINA), del CONCYTEC. le acuerdo a lo reportado en RENIEC.		
	Datos validados por REINEC		
Tipo de Documento	DNI		
Número de documento(Usuario):	07436944		
Apellido Paterno:	NOLASCO		
Apellido Materno:	MACOLLUNCO		
Nombre(s):	LUIS FERNANDO		
Fecha de nacimiento:	02-04-1948		
Género:	SELECCIONE		
Foto DNI (ambas caras er .pdf):	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
c	Acepto los términos y condiciones así como la política de privacidad establecidas en el Directorio Nacional de Investigadores en Ciencia, Tecnología e Innovación del Perú.		

8. Colocaremos nuestra contraseña y un correo electrónico, que no será de utilidad en caso olvidemos la contraseña

rear contraseña:	3
Confirmar contraseña:	
	Para ingresar a la plataforma del Directorio Nacional de Investigadores, usted deberá registrar su documento de identidad (DNI) y contraseña.
Email personal:	
Confirmar amail:	

9. En esta parte corresponde el llenado de dirección y contacto, mismo que permanecerá oculto (confidencial) para cualquier otro usuario.

C. Datos Actuales					
En la sección "Datos Actuales" debe	DATOS ACTUALES				
ingresar la información solicitada en	Dirección actual:	Teléfono de contacto:	Celular:		
el formulario:		C			
Dirección actual *	Pels:	Departamento:*	Provincia:*	Distrito:* = Distrito::	~
 Teléfono de contacto * 	(*) Campos abligatorios solo para Perú Email:	\ \			
 Celular * 	Web personal:)			
 País /(Departamento, Provincia y 					
Distrito) *					
Email *					
 Web Personal 					
* Esta información no se visualizará					
en su <u>Ficha CTI Vitae</u> .					

10. Corresponde esta parte a la complementación del CTI-Vitae con otros identificadores, para vincularlos al CTI es necesario el registro a cada uno de estos.

D. Otros Identificadores	
Vea el procedimiento para ingresar sus identificadores de autor <u>aquí.</u>	OTROS IDENTIFICADORES ORCID ORCID ORCID ORCID ORCID Name: ORCID NAME:

11. En esta parte se autorizará el acceso a los campos llenados por el usuario

E. Autorización de acceso a mis datos				
Aquí puede seleccionar que tipo de información sea visible en su <u>Ficha CTI Vitae</u> (perfil público).	AUTORIZACIÓN DE ACCESOS A MIS DATOS	ales que realice el CONCYTEC 👩		2
Al finalizar todas las secciones anteriores, haga clic en el botón [Guardar] para poder continuar con el ingreso de su información.	Autorice que mis datas sean vitables al públices en lo aguiente: Datas personalatei: Datas bioroles: Areas OZDE: Mamaz: Compartir mi corres personal con atros investigadores: Compartir mi telefono de contacto con otros investigadores:		Datos academicos: Proyectos de investigación: Producción cientifica: Distincianes y premios Producción Tecnológica y lo Industrial	8 8 8 8
		Guardar		

12. En las casillas que se muestran a continuación se encuentran la experiencia y trayectoria del investigador en el campo laboral como académico



13. Una vez concluido con el registro tendremos acceso a contenido



14. Para acceder a literatura especializada por suscripción del Concytec debemos hacer clic en "Biblioteca virtual"



15. El perfil que seleccionaremos será el de CTI-Vitae, las dos opciones restantes corresponden a recursos que se brinda tanto a investigadores cualificados como a instituciones públicas o privadas



16. Aquí podremos apreciar las distintas bases de datos suscritos por el CONCYTEC al cual podremos acceder de forma libre, logueándonos en la cuenta.



Cuadro Resumen: Definición, Características, Registro y Uso de Mendeley

Aspecto	Descripción
Definición de Mendeley	Mendeley es un software de gestión de referencias bibliográficas y una red social académica que permite organizar, compartir y descubrir investigaciones académicas. Facilita la organización de bibliografía, la colaboración entre investigadores y el acceso a artículos y documentos científicos.
Características	 Organización de referencias: Permite almacenar, organizar y gestionar referencias bibliográficas y archivos PDF en una biblioteca personal. Generación automática de citas: Facilita la creación de citas y bibliografías en diferentes formatos (APA, MLA, etc.). Sincronización en la nube: Acceso a la biblioteca desde cualquier dispositivo. Herramienta colaborativa: Posibilidad de compartir referencias y colaborar con otros investigadores. Lectura de PDFs: Permite resaltar y agregar notas en documentos PDF.
Registro en Mendeley	 Visita el sitio web de Mendeley (www.mendeley.com). Crea una cuenta gratuita usando tu dirección de correo electrónico o vincúlala con tu cuenta de Google o Facebook. Una vez registrado, puedes descargar el software Mendeley Desktop para tu computadora o utilizar la versión web.
Uso de Mendeley	 Agregar referencias: Puedes importar referencias automáticamente desde bases de datos o añadirlas manualmente. Organizar la biblioteca: Crea carpetas o etiquetas para clasificar tus referencias por temas o proyectos. Citas y bibliografía: Inserta citas directamente en tus documentos de Word o LibreOffice utilizando el complemento de Mendeley. Buscar artículos: Explora la base de datos de Mendeley para buscar investigaciones relevantes en tu área de estudio. Colaborar: Comparte carpetas de referencias con colegas para proyectos conjuntos

Cuadro Comparativo: Mendeley Cite vs Mendeley Desktop

Características	Mendeley Cite	Mendeley Desktop
Definición	Mendeley Cite es un complemento que permite insertar citas y generar bibliografías directamente en procesadores de texto (Microsoft Word, LibreOffice).	Mendeley Desktop es el software principal de gestión de referencias bibliográficas que permite organizar, leer, anotar y compartir documentos científicos.
Función principal	Insertar citas y crear bibliografías sin necesidad de salir del procesador de texto.	Organizar referencias, gestionar archivos PDF, leer documentos y colaborar con otros investigadores.
Interfaz	Se utiliza directamente dentro de Microsoft Word o LibreOffice como un complemento.	Aplicación de escritorio independiente con una interfaz completa para la gestión de referencias y documentos.
Instalación	Se instala como un complemento en Word a través de Microsoft AppSource o desde el sitio web de Mendeley.	Descargable e instalable desde el sitio oficial de Mendeley para Windows, macOS o Linux.

Características	Mendeley Cite	Mendeley Desktop
Acceso a la biblioteca	Accede a tu biblioteca de Mendeley en la nube, sincronizando automáticamente las referencias desde tu cuenta de Mendeley Web.	Permite el acceso a tu biblioteca local y sincronización con la nube, almacenando documentos y referencias en el escritorio.
Creación de citas y bibliografía	Facilita la inserción de citas en texto y la creación de bibliografías en diferentes estilos (APA, MLA, etc.) sin salir de Word.	También permite crear citas y bibliografías, pero funciona integrándose al procesador de texto a través de un complemento separado.
Funcionalidad offline	Requiere conexión a internet para acceder a la biblioteca en la nube y para su funcionamiento en Word.	Permite la gestión de referencias, lectura de PDF y anotaciones sin conexión a internet. Las citas en Word también pueden gestionarse offline.
Sincronización	Sincroniza en tiempo real con la versión en la nube de Mendeley, reflejando los cambios en todas las plataformas.	Sincroniza automáticamente las referencias y archivos entre el escritorio y la nube cuando está conectado a internet.
Colaboración	No está diseñado directamente para compartir referencias, pero funciona con la biblioteca compartida de Mendeley en la nube.	Facilita compartir carpetas de referencias con otros usuarios y colaborar en proyectos académicos desde la aplicación.
Gestión de PDFs	No permite leer o anotar PDFs.	Permite la lectura, anotación y organización de archivos PDF almacenados en la biblioteca.
Actualizaciones	Está pensado como una herramienta simple y ligera, por lo que se actualiza de manera automática con nuevas versiones de Word y mejoras en la integración.	Mendeley Desktop recibe actualizaciones más amplias, que incluyen mejoras de funcionalidades, gestión de archivos y opciones colaborativas.

Resumen:

- Mendeley Cite es más ligera y específica para gestionar citas y bibliografías dentro del procesador de texto, ideal para cuando se está escribiendo.
- Mendeley Desktop es una herramienta mucho más completa que no solo permite generar citas y bibliografías, sino que también ofrece organización de referencias, lectura y anotación de PDFs, y colaboración.

Este cuadro comparativo puede ayudarte a exponer las diferencias en función del uso y necesidades del usuario. ¿Te gustaría que profundizara en algún aspecto?

Guía para Organizar tu Biblioteca en Mendeley

1. Crear una Cuenta en Mendeley

- Paso 1: Ve al sitio web de Mendeley (<u>www.mendeley.com</u>).
- **Paso 2**: Registrate usando tu correo electrónico, Google o Facebook.
- **Paso 3**: Descarga Mendeley Desktop o utiliza la versión web, y sincroniza tu cuenta en ambos para acceder a tus referencias desde cualquier dispositivo.

2. Importar Referencias

- Desde Bases de Datos:
 - Utiliza la función de exportar en bases de datos como Google Scholar, Scopus, PubMed, y exporta tus referencias en formato .RIS o .BibTeX.

- **Paso 1**: Una vez descargado el archivo, ábrelo con Mendeley o usa la función de "Importar" dentro de la app.
- Desde el Explorador de Archivos:
 - Si tienes archivos PDF, simplemente arrástralos y suéltalos en la biblioteca de Mendeley. La herramienta intentará extraer automáticamente los metadatos (autor, título, etc.) de cada documento.

3. Organizar tus Referencias con Carpetas

- Crear Carpetas por Proyecto o Tema:
 - Paso 1: En la columna izquierda de Mendeley, haz clic en "Crear Carpeta" (Create Folder).
 - Paso 2: Nombra la carpeta según el proyecto, tema de investigación, o clase (por ejemplo: "Tesis", "Metodología de Investigación", etc.).
 - **Paso 3**: Arrastra y suelta referencias en las carpetas correspondientes.
- Subcarpetas para Detallar Mejor:
 - Si tienes muchos artículos en una carpeta, puedes crear subcarpetas. Esto es útil para agrupar artículos por capítulos, secciones o temas más específicos.

4. Uso de Etiquetas o "Tags"

- **Paso 1**: Selecciona una referencia o varias a la vez.
- **Paso 2**: En el panel de detalles de la derecha, verás un campo para agregar etiquetas.
- **Paso 3**: Usa etiquetas descriptivas (por ejemplo: "teoría", "estudio de caso", "análisis cuantitativo") para clasificar las referencias según el contenido o su relevancia dentro de un proyecto.
- **Consejo**: Las etiquetas son útiles para agrupar artículos que pueden pertenecer a diferentes carpetas, pero que tienen algo en común, como la metodología o el enfoque teórico.

5. Uso del Campo de Notas

- **Paso 1**: Selecciona una referencia.
- **Paso 2**: En el panel derecho, escribe notas sobre el artículo, por ejemplo, resúmenes rápidos, ideas importantes, citas clave o tus observaciones.
- **Consejo**: Utiliza notas para recordar cómo cada referencia encaja en tu investigación. Estas notas pueden ayudarte a encontrar información relevante más rápido cuando estés escribiendo tu trabajo.

6. Renombrar Archivos PDF Automáticamente

- Paso 1: Dirígete a "Herramientas" (Tools) y selecciona "Options".
- Paso 2: En la pestaña de "File Organizer", selecciona la opción de Renombrar Archivos PDF automáticamente según el autor, año, y título.
- **Consejo**: Esto facilita encontrar los archivos directamente en tu computadora sin necesidad de abrir Mendeley.

7. Eliminar Duplicados

- Paso 1: Haz clic en la opción "Ver Duplicados" en el menú superior.
- **Paso 2**: Mendeley te mostrará referencias duplicadas. Revisa y selecciona los artículos correctos para combinarlos.

• Consejo: Haz esta limpieza periódicamente para mantener tu biblioteca organizada.

8. Sincronizar y Hacer Backup de tu Biblioteca

- **Paso 1**: Habilita la opción de **Sincronización Automática** para asegurarte de que tu biblioteca esté siempre actualizada en la nube.
- Paso 2: Ve a "Herramientas" > "Options" > "Sync", y asegúrate de que la opción de sincronización esté activada.
- Backup Local:
 - Si prefieres mantener copias de seguridad manuales, puedes exportar toda tu biblioteca en formato .bib o .RIS para almacenarlo en tu disco local.

9. Buscar y Filtrar Artículos

• Búsqueda Rápida:

• Usa la barra de búsqueda de Mendeley para encontrar artículos por autor, título, palabras clave o etiquetas dentro de tu biblioteca.

• Filtrar por Etiquetas o Carpetas:

 Puedes filtrar por etiquetas específicas o seleccionar una carpeta para ver solo los artículos que has agrupado bajo ese proyecto o tema.

10. Colaborar y Compartir Referencias

- Crear Grupos de Trabajo:
 - En la sección de "Grupos" en Mendeley, crea un grupo privado o público para compartir referencias con colegas.

Compartir Carpetas:

• Comparte carpetas completas con tus colaboradores para que tengan acceso a las referencias necesarias para el proyecto conjunto.

11. Añadir Complemento para Citas en Word

- **Paso 1**: Ve a la pestaña de "Herramientas" en Mendeley Desktop.
- Paso 2: Selecciona la opción "Instalar Complemento de Word" (Install MS Word Plugin).
- **Paso 3**: Una vez instalado, abre Word y utiliza el complemento "Mendeley Cite" para insertar citas y generar bibliografías automáticamente.

12. Mantener tu Biblioteca Ordenada a Largo Plazo

- Revisa periódicamente tus carpetas, elimina referencias innecesarias o duplicadas, y actualiza las etiquetas para mantener una estructura clara y eficiente.
- Asegúrate de que todos tus artículos estén bien clasificados para evitar confusiones en futuras investigaciones.

1. ¿Qué es Mendeley?

- **Definición**: Explica que Mendeley es una herramienta de gestión de referencias bibliográficas que también incluye una red social académica. Ayuda a organizar, citar y compartir investigaciones.
- Audiencia principal: Investigadores, estudiantes, académicos y profesionales que necesitan gestionar referencias y trabajar colaborativamente en proyectos de investigación.

2. Beneficios de Usar Mendeley

- Organización de referencias: Mendeley permite almacenar y organizar miles de referencias de manera eficiente.
- **Generación automática de citas y bibliografías**: Facilita la creación de citas en cualquier estilo (APA, MLA, Chicago, etc.) y la generación de bibliografías automáticamente en documentos de Word y LibreOffice.
- Acceso multiplataforma: Mendeley está disponible en versiones de escritorio, web y como una aplicación móvil, sincronizando todo en la nube.
- Colaboración: Los usuarios pueden compartir referencias y colaborar en tiempo real con otros investigadores.

3. Funciones Principales de Mendeley

- Gestión de referencias:
 - Explica cómo Mendeley permite importar referencias desde bases de datos académicas, agregar archivos PDF y organizar los documentos en carpetas.
- Lectura y anotación de PDFs:
 - Demuestra cómo los usuarios pueden resaltar y hacer anotaciones en archivos PDF directamente en Mendeley.
- Generación de citas y bibliografías:
 - Muestra cómo se integra con procesadores de texto (Word y LibreOffice) para insertar citas automáticamente y crear bibliografías al final de los documentos.

4. Cómo Empezar a Usar Mendeley

- Paso 1: Crear una cuenta gratuita: Explica el proceso de registro en Mendeley a través del sitio web.
- Paso 2: Descargar e instalar Mendeley: Describe las opciones para instalar Mendeley Reference Manager y cómo sincronizarlo con la versión web.
- Paso 3: Importar referencias: Muestra cómo importar referencias automáticamente desde bases de datos como Google Scholar, PubMed, Scopus, etc., o arrastrando archivos PDF.
- Paso 4: Organizar referencias: Explica cómo crear carpetas y etiquetas para organizar de manera eficiente las referencias y documentos.
- **Paso 5: Instalar el complemento para Word**: Instruye cómo instalar el complemento de Mendeley en Microsoft Word para comenzar a citar de manera automática.

5. Mejores Prácticas para el Uso de Mendeley

- Mantener la biblioteca organizada: Usa carpetas temáticas o por proyectos y etiqueta referencias importantes.
- **Sincronización**: Resalta la importancia de sincronizar regularmente la biblioteca para tener acceso a tus referencias desde cualquier dispositivo.
- Revisión de duplicados: Periodicamente elimina referencias duplicadas para mantener una base de datos ordenada.

6. Consejos para Maximizar el Uso de Mendeley

- Agrupa referencias en carpetas para cada proyecto: Facilita la búsqueda de artículos relacionados en diferentes temas.
- **Colabora en grupos**: Utiliza la función de grupos para trabajar con otros colegas compartiendo carpetas de referencias.

- Utiliza el campo de notas: Anota resúmenes, ideas clave o cómo planeas usar cada artículo en tu investigación.
- Etiquetas inteligentes: Usa etiquetas para clasificar artículos según la metodología, teoría o área de investigación.

7. Diferencias entre Mendeley Desktop y Mendeley Reference Manager

- **Mendeley Desktop**: Una versión más completa que permite mayor control sobre la organización de referencias, almacenamiento local de archivos PDF, y gestión de anotaciones.
- Mendeley Reference Manager: Una versión más reciente, en la nube, que ofrece integración directa con la base de datos de Mendeley, simplificando la sincronización y el acceso multiplataforma.
- Mendeley Cite: Un complemento de Microsoft Word que facilita la inserción de citas y la creación de bibliografías.

8. Ejemplos Prácticos en Tiempo Real

- Durante la charla, considera hacer una **demostración en vivo** de cómo:
 - Importar referencias desde una base de datos (Google Scholar).
 - Agregar un archivo PDF y resaltar o hacer anotaciones.
 - Insertar una cita en Word utilizando el complemento de Mendeley.
 - Generar una bibliografía automática en un documento.

9. Soluciones a Problemas Comunes

- **Problemas de sincronización**: Explica qué hacer si Mendeley no sincroniza correctamente las referencias o archivos.
- Dificultades al extraer metadatos de PDF: Enséñales cómo editar manualmente los datos de un artículo cuando Mendeley no reconoce bien la información del PDF.
- Errores con el complemento de Word: Explica cómo reinstalar el complemento si no aparece en Word.

10. Recursos Adicionales y Soporte

- Centro de ayuda de Mendeley: Comparte el enlace al centro de soporte donde los usuarios pueden encontrar tutoriales y resolver problemas comunes.
- **Capacitación y guías**: Proporciona enlaces a tutoriales o videos explicativos para profundizar en el uso de la herramienta.

Resumen Final:

Termina la charla recordando los principales beneficios de Mendeley:

- Organiza, cita y comparte referencias de manera eficiente.
- Ahorra tiempo al generar citas y bibliografías automáticas.
- Facilita la colaboración académica.

Invita a los asistentes a probar la herramienta y comenzar a explorar sus funciones