

OJS TUTORIAL

1. Registrarse en la Plataforma OJS

(Register to the OJS Platform)

2. Enviar manuscrito a la Plataforma OJS

(Submit manuscript to the OJS Platform)

3. Tutorial para el revisor

(Reviewer Tutorial)

4. Cargar el manuscrito corregido después de la evaluación del revisor

(Upload the corrected manuscript after reviewer evaluation)

5. Crear ORCID - Todos

(Create ORCID - Everyone)

6. Conectar su identificador ORCID a la plataforma OJS

(Connect your ORCID identifier to the OJS platform)

7. Crear CTI Vitae - Investigadores Nacionales

(Create CTI Vitae - National Researchers)

1. Registrarse en la Plataforma OJS

Primero conectar su ORCID con la plataforma OJS apretando “Cree o conecte su identificador ORCID”

<https://www.revistas.uni.edu.pe/index.php/iecos/user/register>

Inicio / Registrarse

Registrarse

[Cree o conecte su identificador ORCID](#) [¿Qué es ORCID?](#)

Perfil	Entrar
Nombre *	Correo electrónico *
Apellidos	Nombre usuario *
Afiliación *	Contraseña *
País *	Repita la contraseña *

No soy un robot

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.

[Entrar](#) [Registrarse](#)

Iniciar sesión y Autorizar el acceso

Sign in

Email or 16-digit ORCID ID

example@email.com or 0000-0001-2345-6789

Password

[SIGN IN](#)

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

Don't have an ORCID iD yet? [Register now](#)

or

[Access through your institution](#)

[Sign in with Google](#)

[Sign in with Facebook](#)

ORCID Authorize access

You are currently signed in as:

[redacted]

[Sign out](#)

[Cree o conecte su identificador ORCID ?](#)

Portal de revistas y publicaciones científicas de acceso abierto de la Universidad Nacional de Ingeniería que pone a disposición de la comunidad universitaria de todas las revistas, publicaciones y artículos en ciencias, ingeniería, economía, estadística, ciencias sociales y arquitectura. El objetivo de nuestras revistas científicas es divulgar el conocimiento pertinente a nuestra realidad local y global a través de artículos científicos.

has asked for the following access to your ORCID record:

Get your ORCID ID

[Authorize access](#)

[Deny access](#)

If authorized, this organization will have access to your ORCID record, as outlined above and described in further detail in [ORCID's privacy policy](#).

You can manage access permissions for this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Por consiguiente, completar los datos solicitados y apretar “Registrarse”

Inicio / Registrarse

Registrarse

[¿Qué es ORCID?](#)

Perfil	Entrar
<i>Nombre *</i> <input type="text" value="NAME"/>	<i>Correo electrónico *</i> <input type="text"/>
<i>Apellidos</i> <input type="text" value="LAST NAME"/>	<i>Nombre usuario *</i> <input type="text"/>
<i>Afiliación *</i> <input type="text"/>	<i>Contraseña *</i> <input type="text"/>
<i>País *</i> <input type="text" value="▼"/>	<i>Repita la contraseña *</i> <input type="text"/>

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.

[Entrar](#)

Acceso

[Acceder a estadísticas](#)

[Instrucciones para autores](#)

[Ver tutorial sobre el sistema OJS](#)

[Cartilla de evaluación](#)

[Declaración Jurada](#)

Idioma

[English](#)

[Español \(España\)](#)

Y listo

Registro completo

¡Gracias por registrarte! ¿Qué le gustaría hacer después?

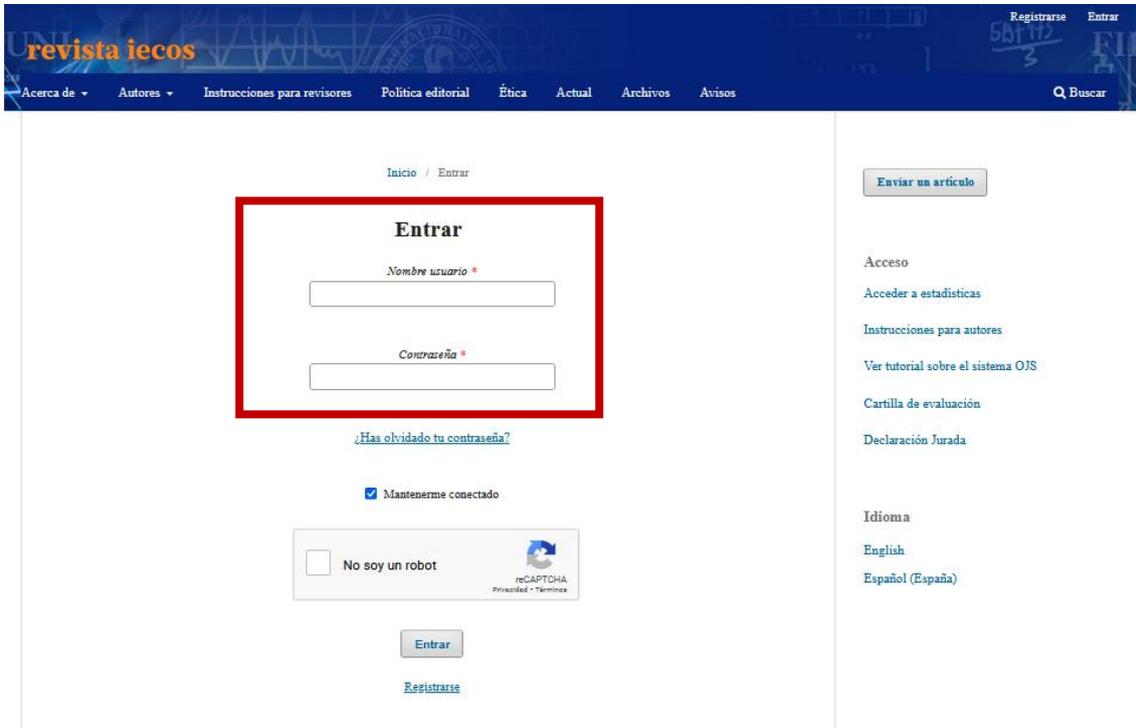
- [Ver envíos](#)
- [Realizar un nuevo envío](#)
- [Editar mi perfil](#)
- [Continuar navegando](#)

[Volver](#)

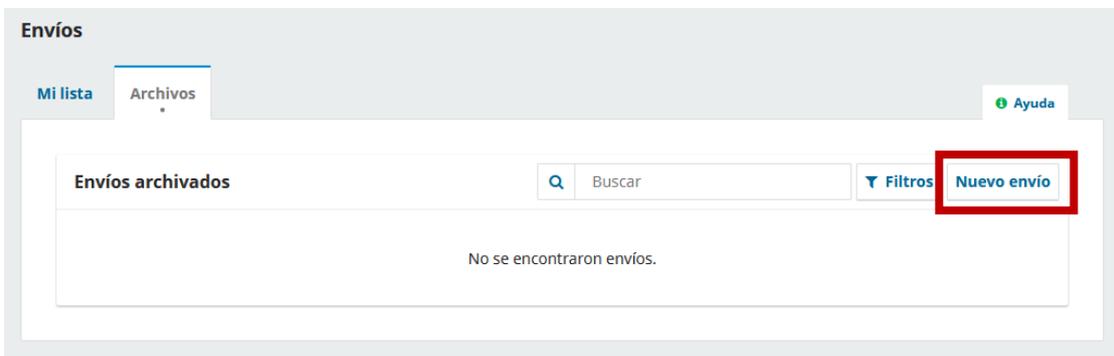
2. Enviar manuscrito a la Plataforma OJS

Entrar a la Plataforma OJS

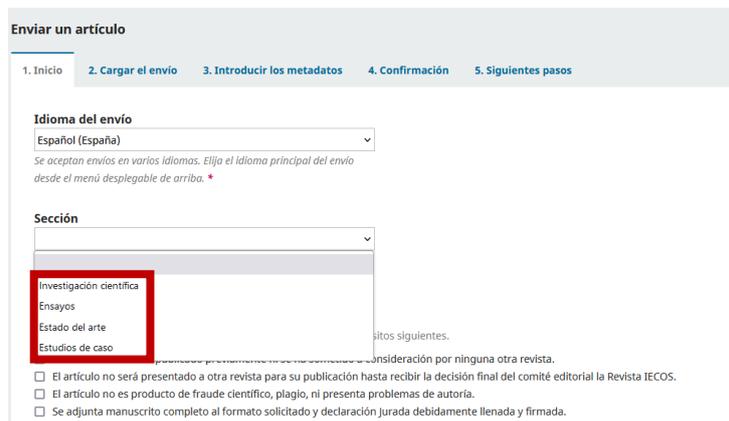
<https://www.revistas.uni.edu.pe/index.php/iecos/login>



Poner Nuevo Envío



Seleccionar el tipo de manuscrito que será enviado a la Plataforma OJS



Marcar los casilleros según corresponda y dar click “Guardar y continuar”

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El artículo no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista.
- El artículo no será presentado a otra revista para su publicación hasta recibir la decisión final del comité editorial la Revista IECOS.
- El artículo no es producto de fraude científico, plagio, ni presenta problemas de autoría.
- Se adjunta manuscrito completo al formato solicitado y declaración jurada debidamente llenada y firmada.

Comentarios para el editor/a

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, code, image, and upload. Below the toolbar is a large empty text area for comments.

Persona de contacto *

- Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.

Aceptar la declaración de derechos de autor

Los artículos publicados por IECOS Journal pueden ser compartidos a través de la licencia pública internacional Creative Commons: CC BY 4.0. Los permisos fuera de este alcance se pueden consultar a través del correo electrónico revistalecos@uni.edu.pe.

- Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.
- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar Cancelar

Añadir archivo

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos **Añadir archivo**

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

Guardar y continuar Cancelar

Seleccionar tipo de archivo u otro

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos **Añadir archivo**

ARTICLE.docx **Editar** **Eliminar**

⚠ Qué tipo de archivo es? **Texto del artículo** Otro

Guardar y continuar Cancelar

Subir archivos (obligatorio el manuscrito) y dar click “Guardar y continuar”

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos Añadir archivo

 ARTICLE.docx Texto del artículo Editar Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

Colocar el título y resumen de su artículo y dar clic en “Añadir colaboradores”

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Prefijo Titulo *

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *



Autoría y colaboradores/as **Añadir colaborador/a**

Ingresar los datos del primer autor (Nombre y apellidos, correo electrónico, país, identificador ORCID y afiliación)

Añadir colaborador/a ×

Nombre

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

No olvidar seleccionar la opción “Autor” al final de esta ficha

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

Resumen biográfico

rol del colaborador/a *

Autor/a

Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campo obligatorio

Puede añadir más colaboradores (Pero solo puede haber un responsable como contacto principal).

- Contacto principal para la correspondencia editorial.
- ¿Incluir a este colaborador en las listas?

Añadir palabras claves, citas. Luego dar click en “Guardar y continuar”

Autoría y colaboradores/as					Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mejoras adicionales
Disciplina(s)
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Palabras clave
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Citas

Guardar y continuar **Cancelar**

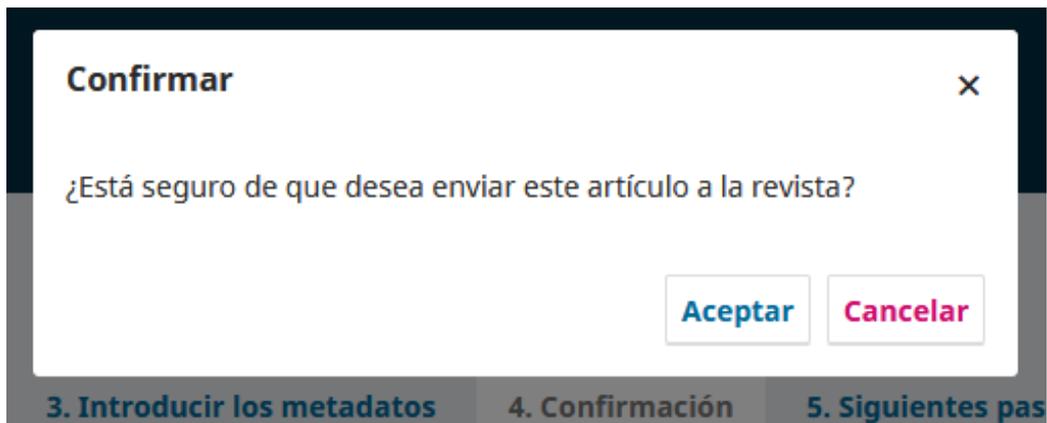
Dar click en Finalizar envío y confirmar envío

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüentes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío **Cancelar**



Luego de unos minutos aparecerá esta pantalla, lo que indica que el proceso de envío ya concluyó de manera satisfactoria y se puede cerrar la sesión.

Enviar un artículo

- 1. Inicio
- 2. Cargar el envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Confirmación
- 5. Siguietes pasos

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con revista IECOS.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)

[Volver](#)

3. Tutorial para el revisor

En el estado de envíos, vera su asignación como revisor en los siguientes artículos y selecciona el más reciente:

Envíos

Mi lista 4 Archivos Ayuda

Mis envíos asignados Filtros Nuevo envío

1958 **Asignación de revisión**
Plazo de respuesta: 2023-10-29 Plazo de revisión: 2023-11-12
⚠ Esperando la respuesta del revisor/a. Ver

1956 **Asignación de revisión**
✓ Revisión enviada Ver

1719 **Asignación de revisión**
✓ Revisión enviada Ver

Declara no tener ningún conflicto de interés y marcar a lo solicitado.

Por consiguiente, dar click en “Aceptar revisión, continuar con Paso #2”

Revisar archivos

14686 **ARTICLE** octubre 22, 2023 Texto del artículo

[Ver todos los detalles del envío](#)

Planificación de revisión

Petición del editor/a *Fecha límite de la contestación* *Fecha límite de la revisión*

[Acerca de las fechas límite](#)

Conflicto de intereses

Esta editorial dispone de una política respecto a la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de sus revisores/as. Lea atentamente esta política.

[Conflicto de intereses](#)

- No tengo ningún conflicto de intereses
- Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)
- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

[Aceptar revisión, continuar con Paso #2](#)

[Rechazar la solicitud del revisor/a](#)

Dar click en “Continuar con Paso #3”

Revisión:NAME ARTICLE

1. Solicitud 2. Directrices **3. Descarga y revisión** 4. Finalización

Directrices del revisor/a

Cuando un artículo es enviado a través del sistema OJS el proceso se inicia con la revisión de los requisitos solicitados por el gestor de la revista IECOS. Posteriormente se realiza la verificación de la originalidad de los artículos para posteriormente iniciar el proceso de *revisión por pares externos, con la modalidad doble ciego (double blind peer review)* que implica el anonimato de autores y evaluadores.

Cómo revisor/a, usted dispone de dos cuadros de texto abiertos:

1. "para el autor/a y el editor/a", donde cualquier **comentario será recibido por el autor y el editor.**
2. "para el editor/a", donde cualquier comentario será recibido solo por el editor.

Sugerimos tener extremo cuidado con estas dos opciones. Líneas abajo, encontrará una cartilla de evaluación de revisión en concordancia con su rol como revisor de originalidad o revisor por pares. En cualquier caso, los editores/as tendrán la opción de incluir las revisiones para el autor/a.

[Continuar con Paso #3](#) [Volver](#)

Deberá descargar la [cartilla de evaluación](#), rellenarlo y subirlo en la plataforma (una vez aceptado como revisor del artículo, se le dará una semana subir la cartilla de evaluación)

Revisión:NAME ARTICLE

1. Solicitud 2. Directrices **3. Descarga y revisión** 4. Finalización

Revisar archivos [Q Buscar](#)

 14686	ARTICLE	octubre 22, 2023	Texto del artículo
---	---------	------------------	--------------------

Directrices del revisor/a
[Directrices de la revisión](#)

Cartilla de evaluación

Gracias por aceptar ser revisor de IECOS. [A continuación verá la cartilla de evaluación.](#)

Se recomienda adjuntar archivos para mejor entendimiento en la revisión

Al final le pediremos que elija una de las cinco recomendaciones disponibles:

- Aceptar este envío: se sugiere aceptar el artículo en su actual estado para su publicación.
- Publicable con modificaciones: se puede publicar con cambios menores
- Reenviar para mas revisiones: son necesarios cambios mayores (en general supone una nueva ronda de revisión)
- Reenviar a otra publicación: no se adapta a la temática de la revista
- No publicable: se rechaza el artículo

Subir la cartilla de evaluación y documentos extras si es necesario para mejor entendimiento de la revisión

Subir

Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a		Q Buscar	Subir fichero
▶	 14688 ARTÍCULO CON OBSERVACIONES.docx		octubre 22, 2023
▶	 14689 CARTILLA DE EVALUACIÓN.docx		octubre 22, 2023

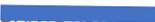
Podrá añadir una discusión sobre la revisión al editor si lo requiere.

Discusiones de revisión					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
No hay artículos					

Añadir discusión



Participantes

-  Revisor/a (Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo)
- Víctor Carranza, Editor/a de la revista

Materia *

ASUNTO

Mensaje *

  **B** *I* U      

...

Archivo adjuntos		Q Buscar	Subir archivo
No hay archivos			

* Campo obligatorio

Aceptar

Cancelar

Discusiones de revisión					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
▶ ASUNTO	[Redacted]	-	0	<input type="checkbox"/>	
	2023-10-22 08:38 PM				

Por último, se le solicitara su veredicto sobre la revisión del artículo.

Seleccione uno

- Aceptar este envío
- Publicable con modificaciones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

Aceptar este envío ▼

Dar click a “Presentar solicitud” y confirmar envío.

Subir

Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a			Q Buscar Subir fichero
▶  14688	ARTÍCULO CON OBSERVACIONES.docx	octubre 22, 2023	
▶  14689	CARTILLA DE EVALUACIÓN.docx	octubre 22, 2023	

Discusiones de revisión					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
▶ ASUNTO	[Redacted]	-	0	<input type="checkbox"/>	
	2023-10-22 08:38 PM				

Recomendación

Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Aceptar este envío ▼

Presentar solicitud
Guardar para más tarde
Volver

[Volver](#)

4. Cargar el manuscrito corregido después de la evaluación del revisor

Entrar a su usuario y dirigirse a la sección de envíos



Envíos

Mi lista 1 **Archivos** Ayuda

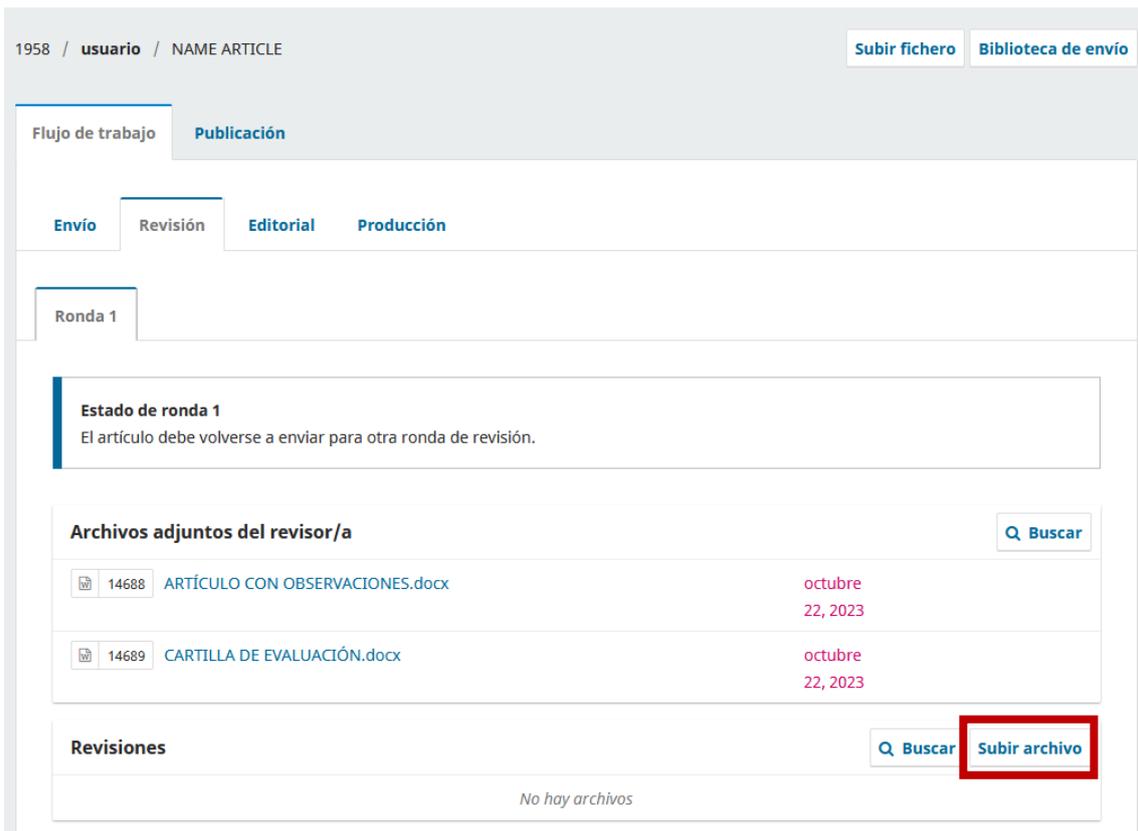
Mis envíos asignados **Filtros** **Nuevo envío**

1958 **usuario**
NAME ARTICLE 1/1 **Revisión** **Ver**

⚠ El artículo debe volverse a enviar para otra ronda de revisión.

Se le enviara al autor los archivos enviados por el revisor vía correo y en la plataforma OJS.

Debera subir el manuscrito corregido en “Subir Archivo”



1958 / **usuario** / NAME ARTICLE **Subir fichero** **Biblioteca de envío**

Flujo de trabajo **Publicación**

Envío **Revisión** **Editorial** **Producción**

Ronda 1

Estado de ronda 1
El artículo debe volverse a enviar para otra ronda de revisión.

Archivos adjuntos del revisor/a

14688	ARTÍCULO CON OBSERVACIONES.docx	octubre 22, 2023
14689	CARTILLA DE EVALUACIÓN.docx	octubre 22, 2023

Revisiones **Subir archivo**

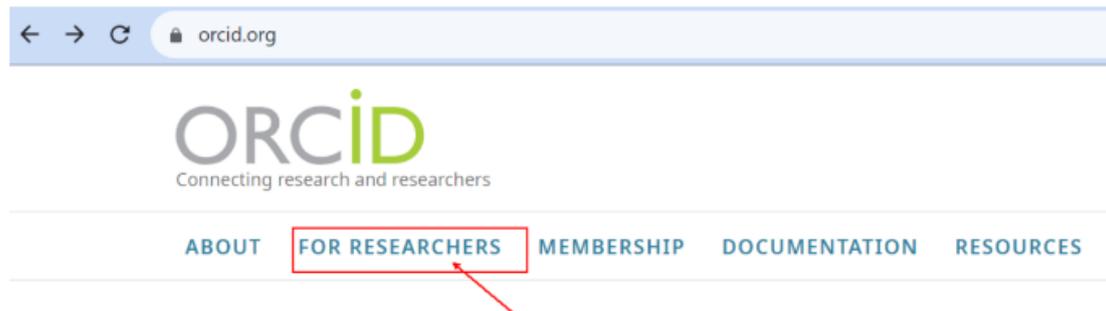
No hay archivos

Volver

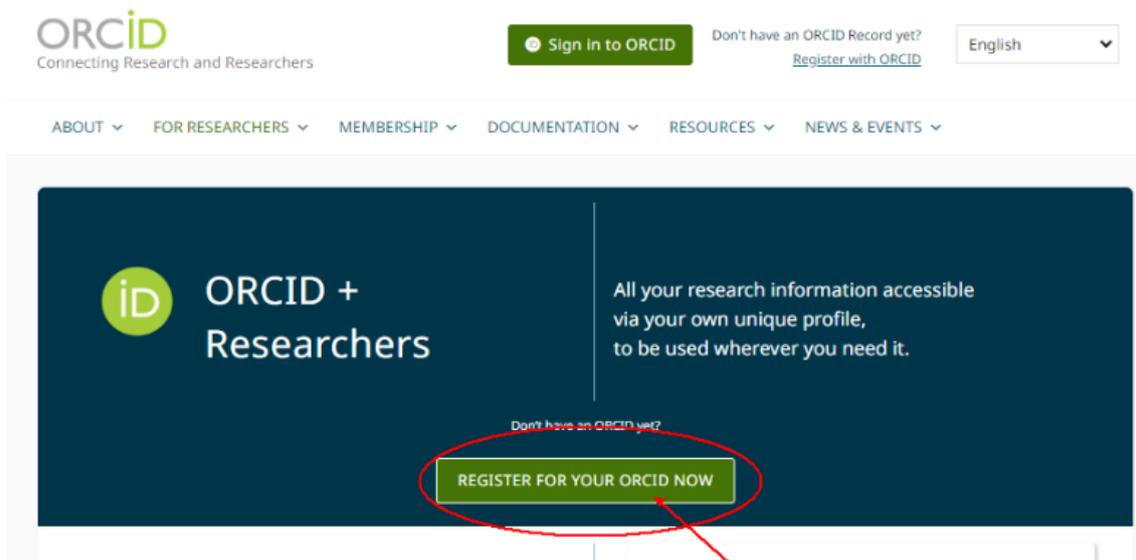
5. Crear ORCID - Todos

Ingresar a <https://orcid.org/>

Hacer clic en la zona indicada por la flecha para registrarse (para investigadores):



Hacer clic en la zona indicada por la flecha para registrarse (Registrarse ahora para su ORCID):



Llenar los datos necesarios para registrarse y hacer clic en NEXT

The screenshot shows the ORCID registration process at the 'Create your ORCID iD' stage. The browser address bar shows 'orcid.org/register'. The page has a navigation menu with links: ABOUT, FOR RESEARCHERS, MEMBERSHIP, DOCUMENTATION, RESOURCES, NEWS & EVENTS, and SIGN IN. A progress indicator shows three steps: 1. Personal data (active), 2. Security and notifications, and 3. Visibility and terms. The form contains the following fields:

- First name: JUAN JOSE
- Last name (Optional): RAMIREZ ROJAS
- Primary email: jramirez@uni.edu.pe
- Confirm primary email: jramirez@uni.edu.pe
- Additional email (Optional): jramirez@gmail.com

Buttons at the bottom include '+ Add another email', 'GO BACK', and 'NEXT'.

De comprobar que no existe un registro anterior, haga clic en la fecha

The screenshot shows the 'Could this be you?' warning page on the ORCID website. The page header includes the ORCID logo, 'Connecting research and researchers', and a search bar. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area contains a table of existing accounts with the following data:

First Name	Last Name	Affiliations	View Record
JOSE JUAN PABLO	ROJAS RAMIREZ	Colegio de Jalisco, Universidad de Guadalajara Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Tonalá	View Record
Juan José	Ramirez	Universidad Católica de Córdoba	View Record
Juan José	Arroyo Rojas	CENTRO DE SISTEMAS Y NEGOCIOS, Minera Bateas SAC	View Record
Juan José	Rojas Expósito	Institut d'Investigacio Biomedica de Bellvitge, Ludwig-Maximilians-Universitat, The University of	View Record

At the bottom of the table, there are two buttons: 'I ALREADY HAVE AN ID, GO BACK TO SIGN IN' and 'NONE OF THESE ARE ME, CONTINUE WITH REGISTRATION'. The second button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text below.

Below the buttons, there is a small text block: 'ORCID sends email notifications about items related to your account, security, and privacy, including requests from ORCID member organizations for permission to update your record, and'

Continuar creando su clave



Create your ORCID ID

This is step 2 of 3

Password

Confirm password

Notification settings

ORCID sends email notifications about items related to your account, security, and privacy, including requests from ORCID member organizations for permission to update your record, and changes made to your record by those organizations.

You can also choose to receive emails from us about new features and tips for making the most of your ORCID record.

Please send me quarterly emails about new ORCID features and tips. To receive these emails, you will also need to verify your primary email address.

After you've registered, you can change your notification settings at any time in the account settings section of your ORCID record.

GO BACK NEXT

Continuar con la etapa 3 y registrarse. (marcar everyone y los dos checklist)



Create your ORCID ID

This is step 3 of 3

Visibility settings

Your ORCID ID connects with your ORCID record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

By default, what visibility should be given to new items added to your ORCID Record?

Everyone (87% of users choose this)

Trusted Organizations (5% of users choose this)

Only me (8% of users choose this)

More information on visibility settings

Terms of Use

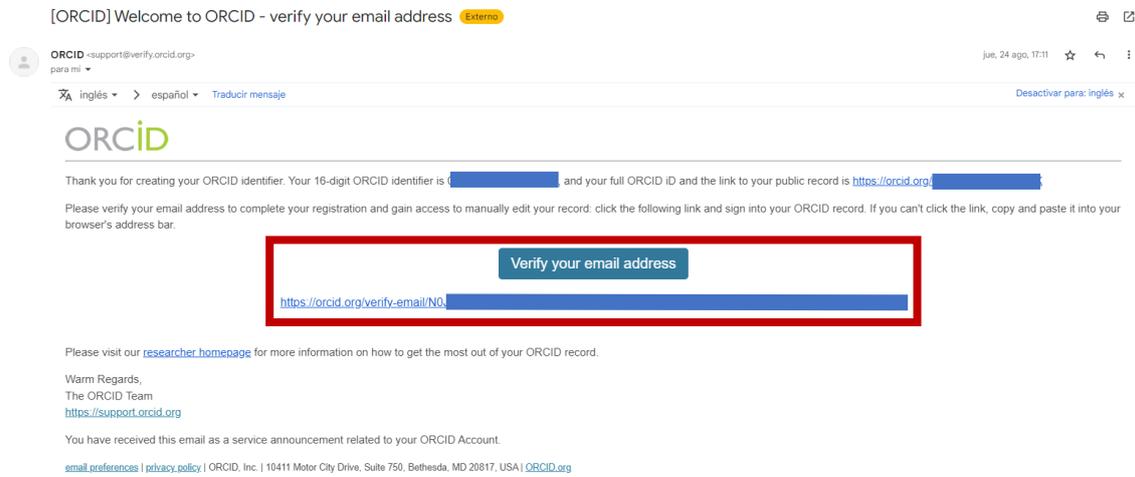
I consent to the **privacy policy** and **terms of use** and agree to my data being publicly accessible where marked as "Visible to Everyone".

I consent to my data being processed in the United States. **More information on how ORCID process your data.**

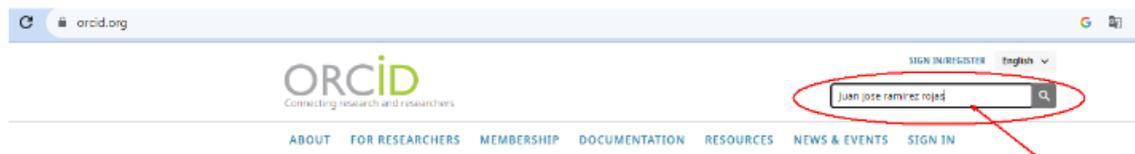
I'm not a robot

GO BACK REGISTER

Se enviará a su correo una verificación y apretar “very your email address” o click



La generación de código en la página ORCID demorará unos minutos, por lo que usted después de este tiempo podrá buscar el código ingresando en la pagina sus datos personales, como se muestra en la figura



6. Conectar su identificador ORCID a la plataforma OJS

Para conectar su ORCID a la plataforma OJS, primero entrar con su usuario.

<https://www.revistas.uni.edu.pe/index.php/iecos/login>

revista iecos

Registrarse Entrar

Acerca de Autores Instrucciones para revisores Política editorial Ética Actual Archivos Avisos

Buscar

Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad Términos

Entrar

[Registrar](#)

Enviar un artículo

Acceso

[Acceder a estadísticas](#)

[Instrucciones para autores](#)

[Ver tutorial sobre el sistema OJS](#)

[Cartilla de evaluación](#)

[Declaración Jurada](#)

Idioma

[English](#)

[Español \(España\)](#)

Luego ir a editar perfil

revista IECOS

Envíos

Mi lista Archivos

Envíos archivados

Buscar

Filtros Nuevo envío

No se encontraron envíos.

Change Language

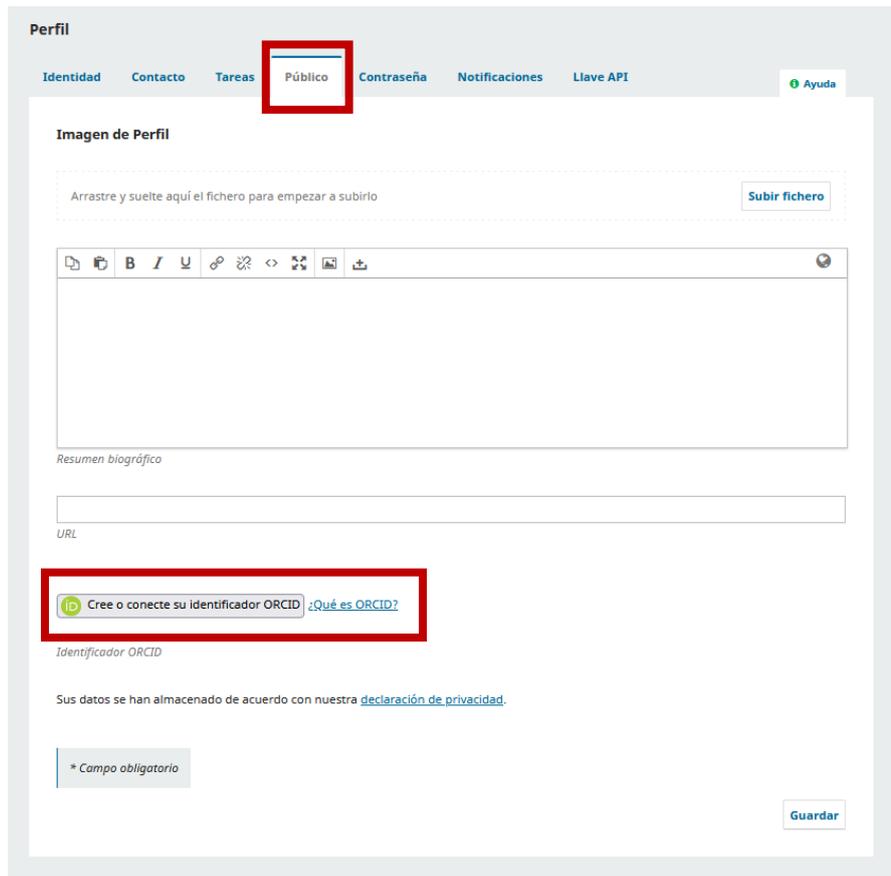
English

✓ Español (España)

Editar perfil

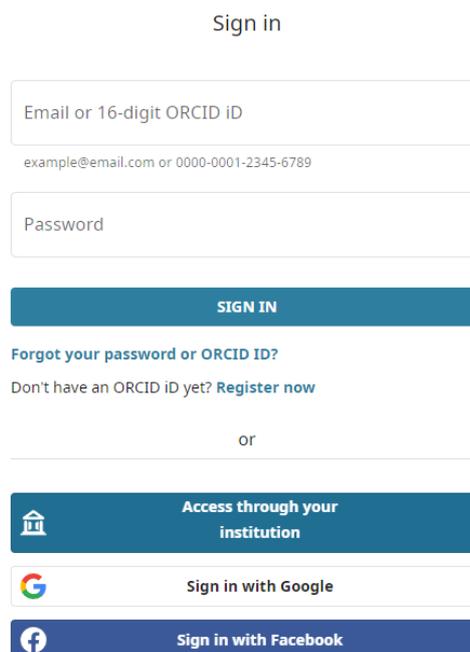
Salir

Ir a la sección de Público y verificar si esta conectado su ORCID, si no lo está dar click “Cree o conecte su identificador ORCID”



The screenshot shows the ORCID profile page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Identidad', 'Contacto', 'Tareas', 'Público', 'Contraseña', 'Notificaciones', and 'Llave API'. The 'Público' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Imagen de Perfil' with a 'Subir fichero' button. Below that is a rich text editor with a toolbar. Underneath the editor is a 'Resumen biográfico' field. Below that is a 'URL' field. At the bottom of this section, there is a button that says 'Cree o conecte su identificador ORCID' with a link to ':Qué es ORCID?'. This button is also highlighted with a red box. At the very bottom of the page, there is a 'Guardar' button.

Iniciar sesión en el cuadro que le aparece y listo



The screenshot shows the ORCID sign-in page. At the top, it says 'Sign in'. Below that is a text input field for 'Email or 16-digit ORCID iD' with the example 'example@email.com or 0000-0001-2345-6789'. Below that is a text input field for 'Password'. Below the password field is a blue button labeled 'SIGN IN'. Below the button, there is a link 'Forgot your password or ORCID ID?' and another link 'Don't have an ORCID iD yet? Register now'. Below these links is the word 'or'. At the bottom, there are three buttons: 'Access through your institution' (with a building icon), 'Sign in with Google' (with the Google logo), and 'Sign in with Facebook' (with the Facebook logo).

Volver

7. Crear CTI Vitae - Investigadores Nacionales

La inscripción en el **CTI Vitae** es gratuito, es personal y se realiza *on-line*. Los pasos para inscribirse son los siguientes:

1. Ingrese al sitio web <https://ctivitae.concytec.gob.pe>. En la parte superior derecha haga clic en "**Iniciar sesión**", y en la nueva ventana haga clic en [**Regístrate ahora**].



2. En la página de "**REGISTRO DE USUARIO**" seleccione el tipo de documento de identidad:

- DNI: sólo para peruanos.
- PASAPORTE: para extranjeros.
- CARNET EXTRANJERÍA: para extranjeros con carné de extranjería peruano.

3. Nota: Si es peruano solo debe usar la opción de DNI.

REGISTRO DE USUARIO

Estimado usuario(a):

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.

Tipo de Documento

Número de documento(Usuario)

Fecha de nacimiento:

Validar con RENIEC

The form shows a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with options: DNI, --Seleccione--, PASAPORTE, and CARNET EXTRANJERIA. A red arrow points to the 'DNI' option. Below the dropdown is a text input field for the document number and a date input field for the birth date. A blue button labeled 'Validar con RENIEC' is at the bottom. To the right, there is an illustration of a woman in a red dress and a man in a white lab coat standing together.

4. Si seleccionó DNI, deberá:

- i) Ingresar el número de su DNI,
- ii) Ingresar su fecha de nacimiento en el formato "dd-mm-aaaa", o usando el calendario que se muestra,
- iii) Hacer clic en el botón "Validar con RENIEC".

REGISTRO DE USUARIO

Estimado usuario(a):

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.

Tipo de Documento

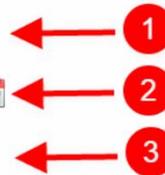
DNI

Número de documento(Usuario):

Fecha de nacimiento:

dd-mm-aaaa

Validar con RENIEC



5. Se le solicitará un correo electrónico y una clave de acceso. Le llegará un correo electrónico para que confirme su registro en el DINA.

6. Si seleccionó PASAPORTE deberá ingresar la siguiente información:

Campo	Descripción
Número de Pasaporte	Este será su Usuario
Contraseña	Clave de acceso
Apellido Paterno	Apellido paterno
Apellido Materno	Apellido materno
Nombre(s)	Nombres
Género	Masculino / Femenino
Fecha de nacimiento	Ingresar su fecha de nacimiento en el formato "dd-mm-aaaa", o usando el calendario que se muestra,
E-mail personal	Verifique que sea su email correcto, ya que a esta dirección se le enviará la confirmación de la creación de la cuenta en DINA.

[Volver](#)