

MANUAL DE USUARIO

Registro de expertos

Preparado para:

Profesionales



1. Índice

Procedimiento	3
1. Registro de Expertos	3
2. Recuperar contraseña	5
3. Perfil del usuario	6
4. Completar solicitud	6
5. Solicitud aprobada	25
6. Modificación de solicitud	25
7. Revisión de procesos en los que participa y ha participado con SINAES	26
8. Solicitar constancia.....	27

Procedimiento

1. Registro de Expertos

Para ingresar por primera vez a la plataforma Módulo de Expertos, debe primero realizar los siguientes pasos para registrarse como usuario en el módulo de expertos:

1.1. Ingrese al Módulo de Expertos y presione click en el botón Registrarse

Módulo de Expertos

Correo electrónico

Contraseña




[Recuperar contraseña](#)

Iniciar sesión

Registrarse 

1.2. Complete los datos de Registro a la plataforma

Registro a la plataforma

Nombre*	Primer apellido*
<input type="text" value="Ingrese nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese primer apellido"/>
Segundo apellido	Correo electrónico*
<input type="text" value="Ingrese segundo apellido"/>	<input type="text" value="example@gmail.com"/>
Tipo de identificación*	<input type="checkbox"/> No soy un robot 
<input type="text" value="Seleccione tipo de identificación"/>	Privacidad Terminos
	Cancelar

- Confirme nuevamente la contraseña para confirmarla.
- Finalmente resuelva el captcha y presione Aceptar.



1.1. Ahora puede ingresar nuevamente al módulo con su correo electrónico y su nueva contraseña personal.

2. Recuperar contraseña

2.1. Si olvidó su contraseña presione click en la opción Recuperar contraseña



2.2. Ingrese su correo electrónico, resuelva el captcha y complete las instrucciones para el cambio de contraseña.

3. Perfil del usuario

Cuando ingresa al perfil puede visualizar los siguientes datos:

- Nombre
- Teléfono
- Fecha de registro
- Si cuenta con certificación SINAES o con procesos de acreditación o evaluación activos.

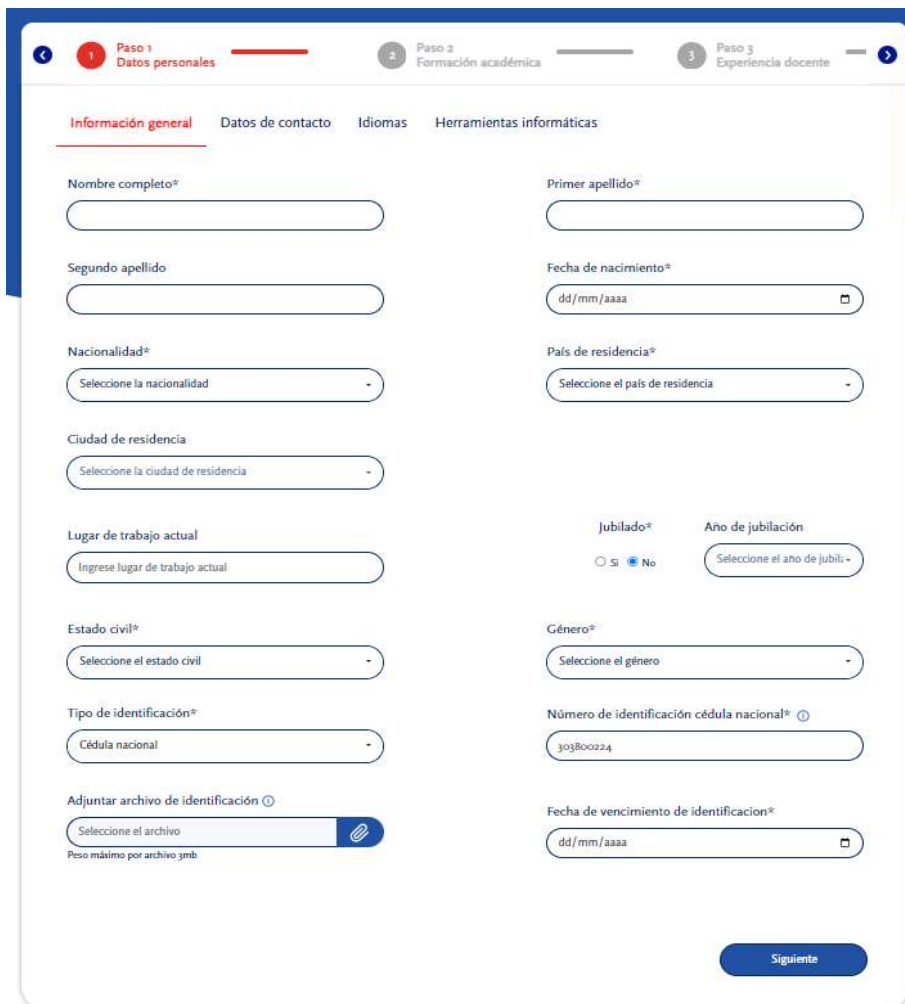
Además, puede completar su oferta de servicios presionando click en botón Editar.

4. Completar solicitud

Una vez que ingrese al módulo de experto, complete la solicitud de registro de experto con los siguientes datos:

4.1. En el **Paso 1** complete los datos personales:

Los campos definidos con (*) son requerido



The screenshot shows a web form titled "Paso 1 Datos personales". It has a progress bar at the top with three steps: "Paso 1 Datos personales" (active), "Paso 2 Formación académica", and "Paso 3 Experiencia docente". Below the progress bar are four tabs: "Información general" (selected), "Datos de contacto", "Idiomas", and "Herramientas informáticas". The form contains various input fields for personal information, many marked with an asterisk (*) to indicate they are required. These include: "Nombre completo*", "Primer apellido*", "Segundo apellido", "Fecha de nacimiento*" (with a date picker), "Nacionalidad*" (dropdown), "País de residencia*" (dropdown), "Ciudad de residencia" (dropdown), "Lugar de trabajo actual" (text input), "Jubilado*" (radio buttons for Si/No), "Año de jubilación" (dropdown), "Estado civil*" (dropdown), "Género*" (dropdown), "Tipo de identificación*" (dropdown), "Número de identificación cédula nacional*" (text input), "Adjuntar archivo de identificación" (file upload), and "Fecha de vencimiento de identificación*" (date picker). A "Siguiente" button is located at the bottom right of the form.

4.2. En el campo Fecha de nacimiento, puede ingresarla de dos maneras:

- Manualmente colando día/mes/año
- Presionar click sobre el calendario para que seleccione la fecha, sin embargo, puede presionar click sobre el nombre del mes y año para que pueda seleccionar el mes y año correspondiente.

Fecha de nacimiento*

dd/mm/aaaa

noviembre de 2023

1984

ene. feb. mar. abr.

may. jun. jul. ago.

sep. oct. nov. dic.

1985

1986

1987

1988

4.3. En los campos de selección puede digitar lo que busca para que aparezca en la lista y la pueda seleccionar.

4.4. En tipo de Identificación selecciones si corresponde a:

- Cédula Nacional
- DINEX
- DIDI
- Pasaporte

De acuerdo con la selección se le habilitará el campo para que ingrese el dato correspondiente

Tipo de identificación*

Cédula nacional

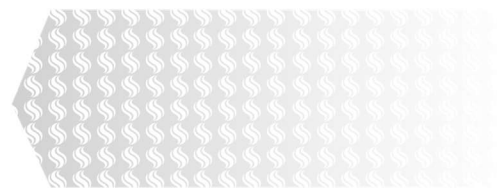
Seleccione el tipo de identificación

Cédula nacional

DINEX

DIDI

Pasaporte



Tipo de identificación*

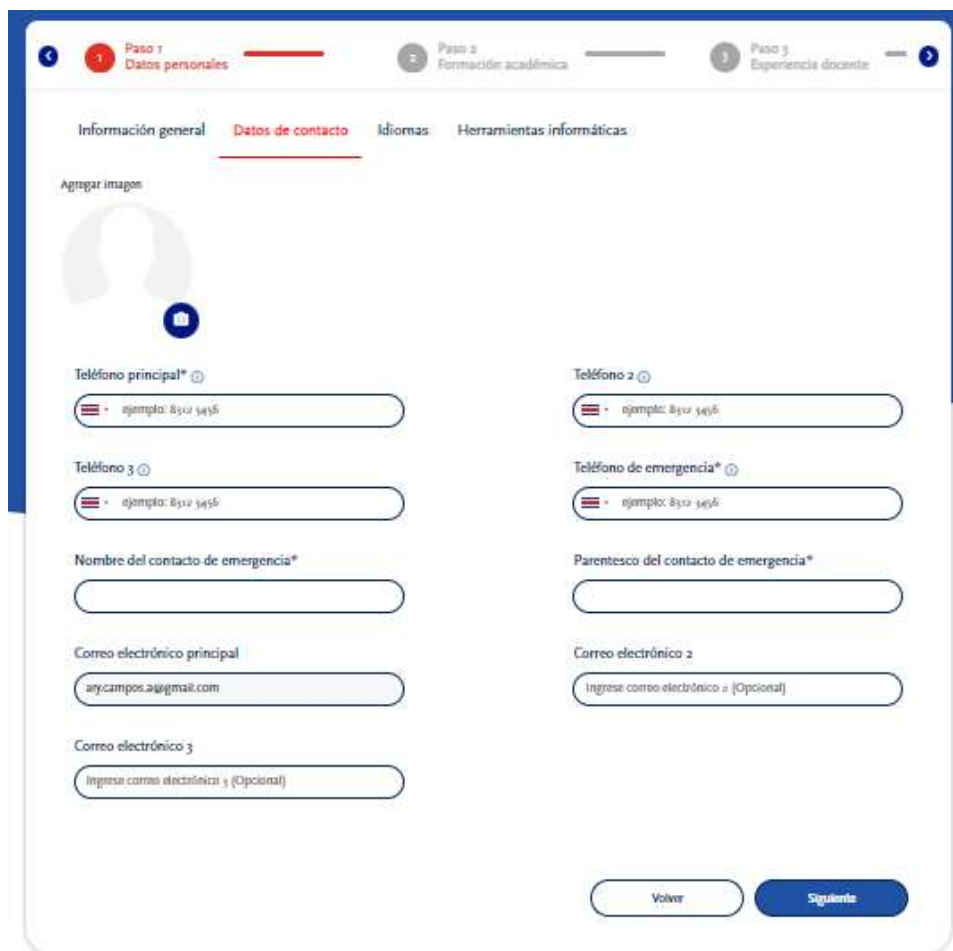
Cédula nacional

Número de identificación cédula nacional* ⓘ

Número de identificación

Para continuar con los siguientes pasos debe completar la información solicitada.

- 4.5. Presione botón siguiente para continuar con el **Paso 1 – Datos de contacto** y complete los campos:
- 4.6. Puede agregar una fotografía presionando el icono con la cámara para seleccionar una foto para su perfil,



Formulario de registro - Paso 1: Datos personales

Información general | **Datos de contacto** | Idiomas | Herramientas informáticas

Agregar imagen

Teléfono principal* ⓘ

Teléfono 2 ⓘ

Teléfono 3 ⓘ

Teléfono de emergencia* ⓘ

Nombre del contacto de emergencia*

Parentesco del contacto de emergencia*

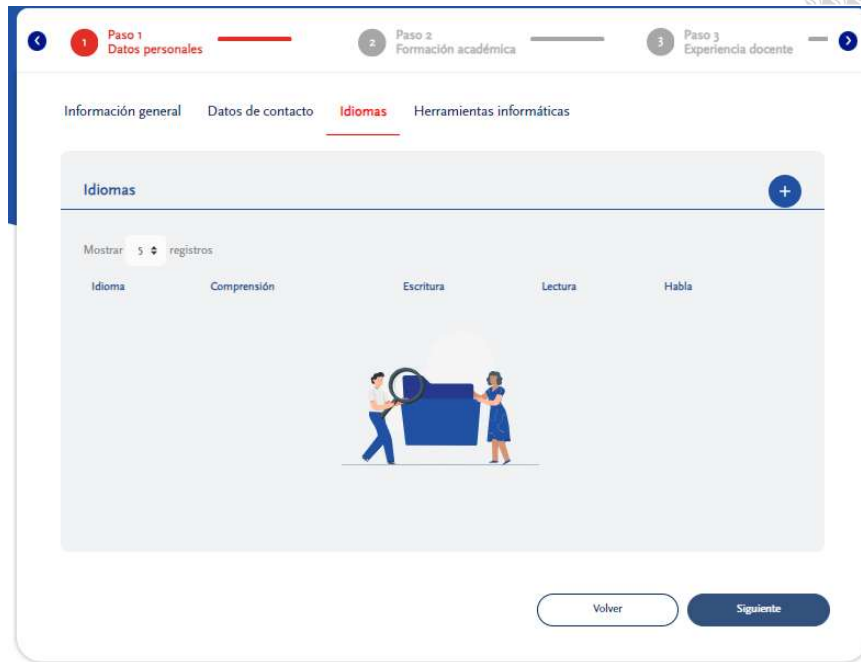
Correo electrónico principal

Correo electrónico 2

Correo electrónico 3

Botones: Volver, Siguiente

- 4.7. Presione el botón siguiente para continuar con **Paso 1 – Idiomas**

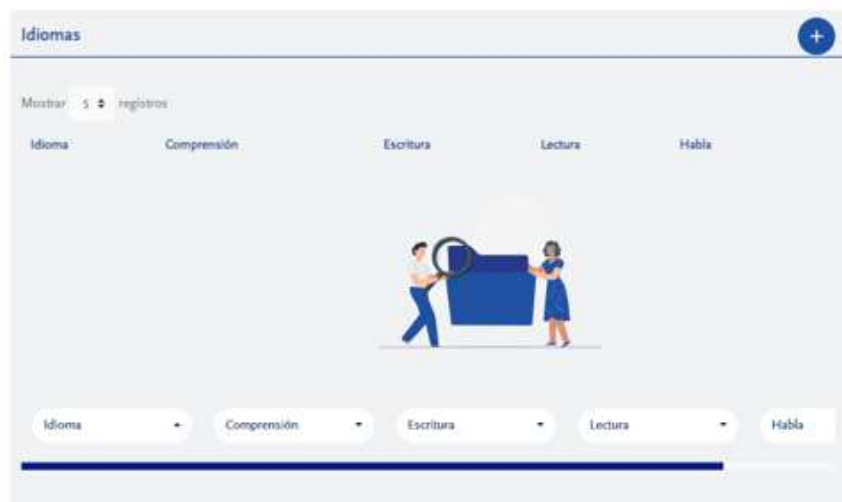


4.8. Para agregar un nuevo idioma presione click en el icono con la cruz o símbolo de más



4.9. Se habilitarán las opciones para que pueda seleccionar:

- Idioma
- Comprensión
- Escritura
- Lectura
- Habla



Seleccione una opción por cada idioma seleccionado

4.10. Seleccione una opción por cada idioma que desee agregar.

Información general Datos de contacto **Idiomas** Herramientas informáticas

Idiomas +

Mostrar: 5 registros

Idioma	Comprensión	Escritura	Lectura	Habla
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Volver Siguiente

4.11. Si desea eliminar una línea deberá presionar el icono de eliminar que se encuentra en cada línea

Información general Datos de contacto **Idiomas** Herramientas informáticas

Idiomas +

Mostrar: 5 registros

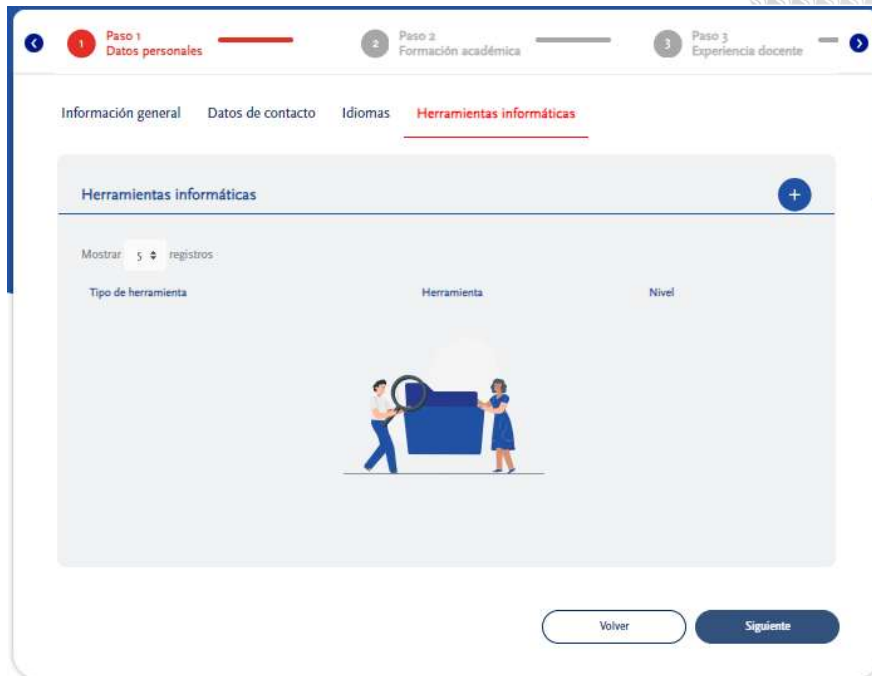
Idioma	Comprensión	Escritura	Lectura	Habla
- Intermedio -	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Eliminar

Volver Siguiente

4.12. Puede agregar más un idioma y presionar siguiente cuando ya ha finalizado la inclusión de estos.

4.13. El siguiente paso corresponde al **Paso 1: Herramientas informáticas**:

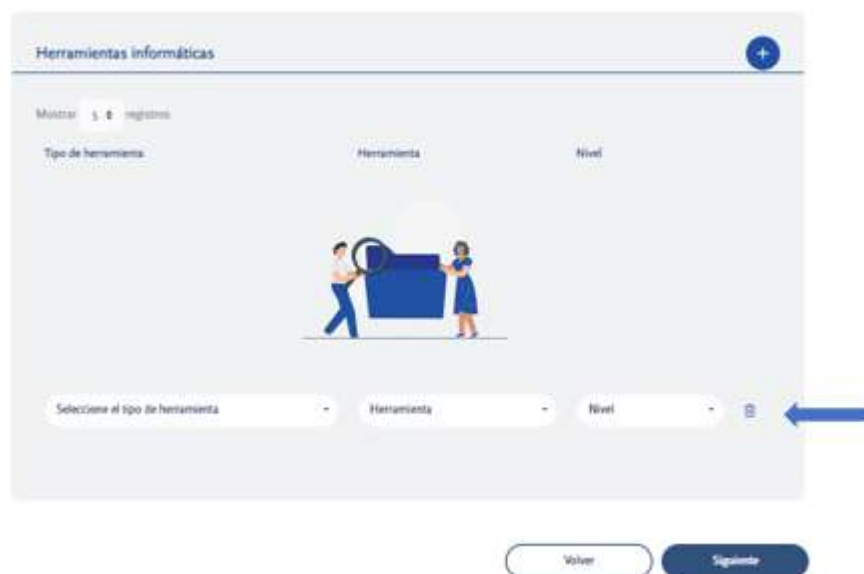


4.14. Para agregar una herramienta Informática presione click en el icono con la cruz o símbolo de más

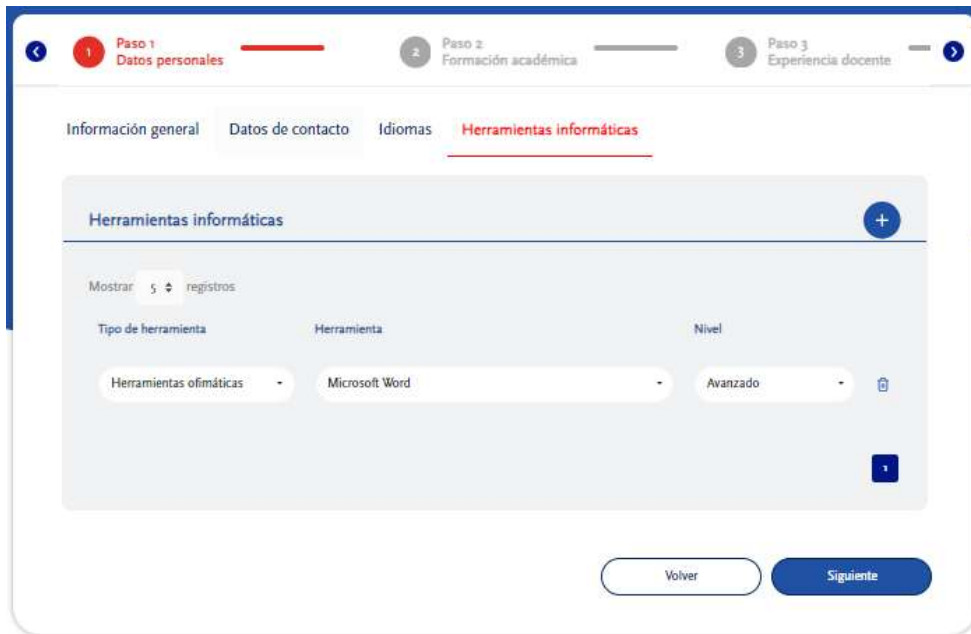


4.15. Se habilitarán las opciones para que pueda seleccionar:

- Seleccione el tipo de herramienta
- Herramienta
- Nivel



4.16. Al seleccionar se mostrará en pantalla las herramientas seleccionadas



The screenshot shows a web application interface with three steps: Paso 1: Datos personales, Paso 2: Formación académica, and Paso 3: Experiencia docente. The 'Herramientas informáticas' section is active, displaying a table with columns for Tipo de herramienta, Herramienta, and Nivel. The table contains one entry: Herramientas ofimáticas, Microsoft Word, and Avanzado. There are buttons for 'Volver' and 'Siguiente' at the bottom.

Tipo de herramienta	Herramienta	Nivel
Herramientas ofimáticas	Microsoft Word	Avanzado

4.17. Tendrá la opción de eliminar una línea si por error la incluyó presionando el icono de eliminar.

Con esto se finaliza el Paso 1 y seguidamente debe completar los datos del **Paso 2: Formación Académica**

4.18. En Formación académica complete los datos que se solicitan

Al presionar click en botón Agregar se visualizarán en la parte inferior de la pantalla

1

Paso 1
Datos personales

2

Paso 2
Formación académica

3

Paso 3
Experiencia docente

Formación académica

Grado académico*

Seleccione el tipo de grado

Área de conocimiento*

Seleccione el área de conocimiento

Disciplina*

Seleccione la disciplina

Carrera*

Seleccione una carrera

Nombre de la carrera*

Ingresar nombre de la carrera

País*

Seleccione el país

Nombre de la institución*

Seleccione el nombre de la institución

Año de obtención*

Seleccione el año de obtención


Adjuntar título

Seleccione el archivo

Peso máximo por archivo: 5mb

Agregar



Mostrar 5 registros

Grado académico	Área de conocimiento	Disciplina	Carrera	Nombre de la carrera	País	Nombre de institución	Año de obtención	Archivo
								

4.19. El documento del título para adjuntar deberá estar en formato PDF.

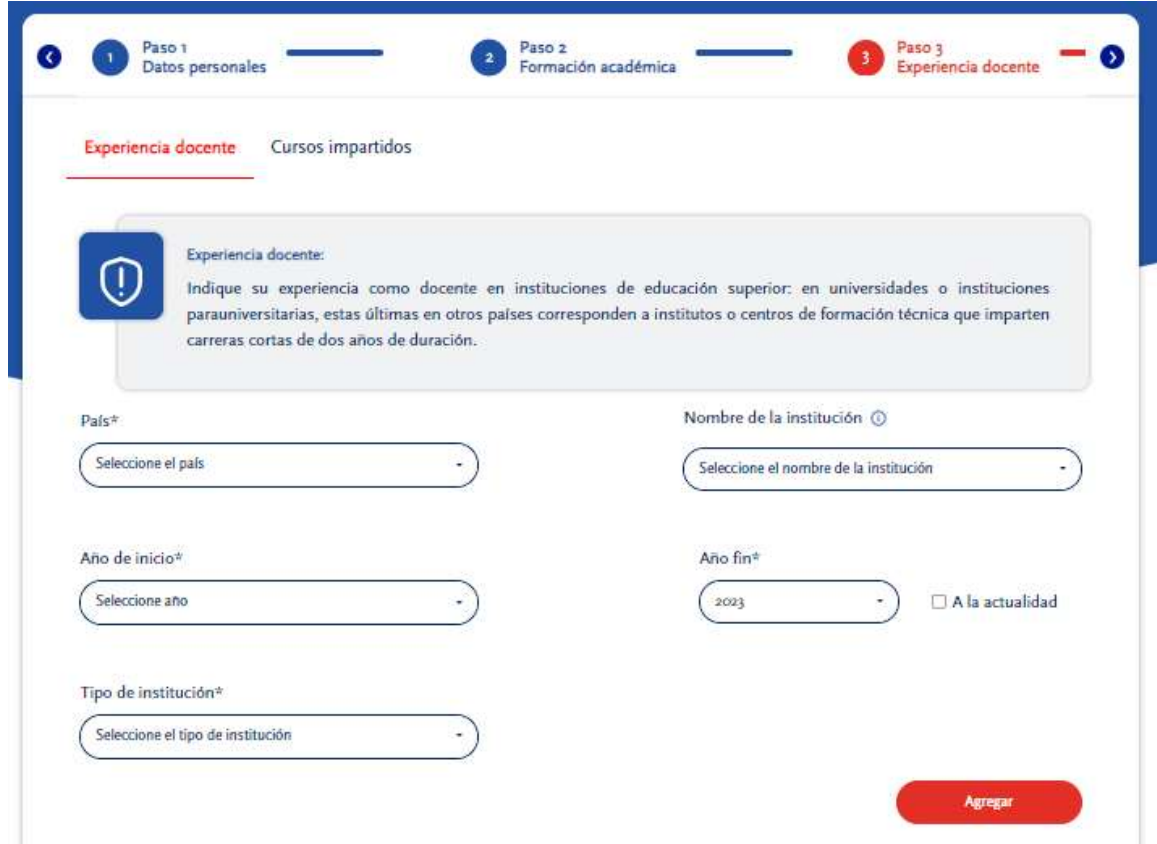
4.20. Al presionar Agregar, la formación se irá agregando en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. En este lugar tendrá opción de eliminar una fila si fuere necesario.

Mostrar 5 registros

Grado académico	Área de conocimiento	Disciplina	Carrera	Nombre de la carrera	País	Nombre de institución	Año de obtención	Archivo
Bachillerato universitario	Computación	Computación	Informática	Informática	Costa Rica	Colegio Universitario de Cartago	2020	 

1

4.21. Presione siguiente para continuar con el siguiente paso, **Paso 3: Experiencia docente**.



Experiencia docente Cursos impartidos

Experiencia docente:
Indique su experiencia como docente en instituciones de educación superior: en universidades o instituciones parauniversitarias, estas últimas en otros países corresponden a institutos o centros de formación técnica que imparten carreras cortas de dos años de duración.

País*
Seleccione el país

Nombre de la institución ⓘ
Seleccione el nombre de la institución

Año de inicio*
Seleccione año

Año fin*
2023 ☐ A la actualidad

Tipo de institución*
Seleccione el tipo de institución

Agregar

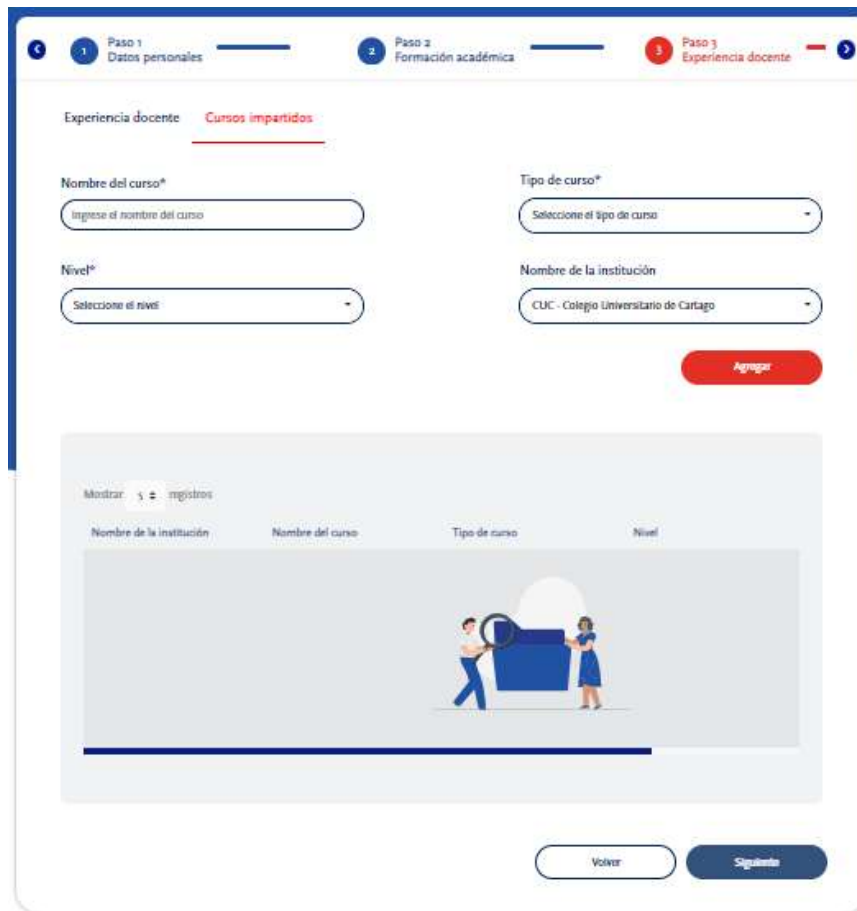
4.22. En esta pantalla podrá agregar la experiencia docente, al presionar el botón Agregar podrá visualizarla en la tabla ubicada en la parte inferior de la pantalla.

Mostrar 5 registros

Años de experiencia	País	Nombre de la institución	Año de inicio
10	Costa Rica	CUC - Colegio Universitario de Cartago	2013

1

- 4.23. Una vez incluida la experiencia docente presione click en siguiente para continuar con el **Paso 3: Cursos impartidos.**

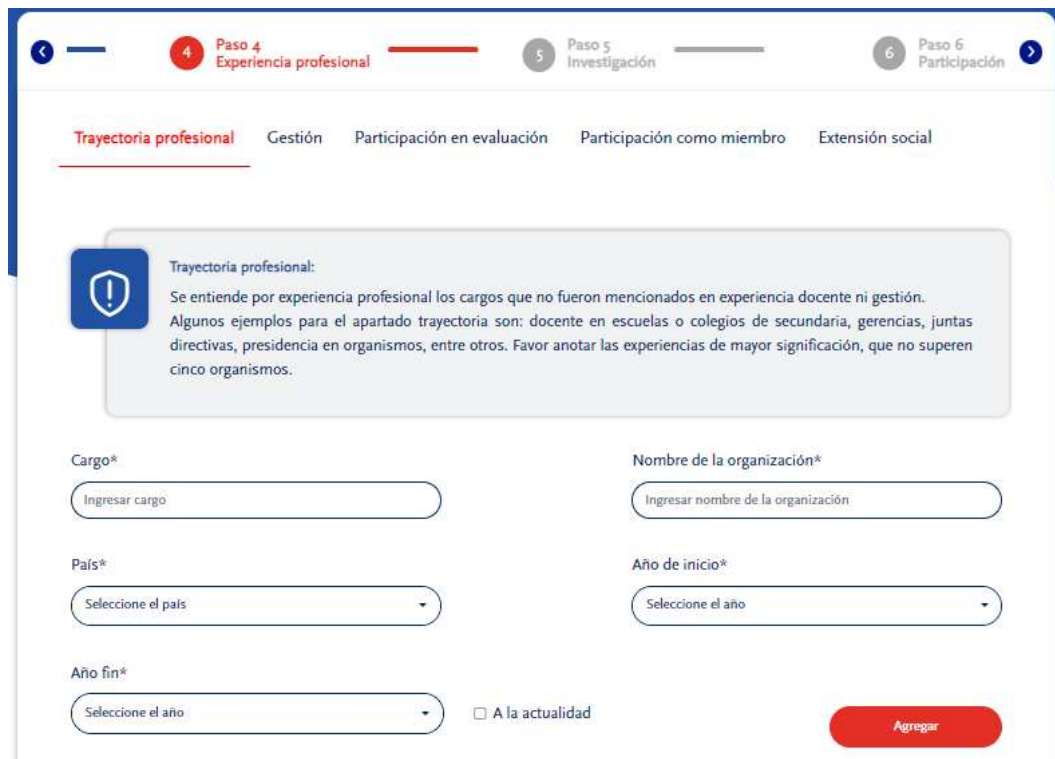


- 4.24. Agregue los cursos que ha impartido completando los campos solicitados. Al presionar el botón agregar los visualizará en la parte inferior de la pantalla:

Mostrar: 5 registros

Nombre de la institución	Nombre del curso	Tipo de curso	Nivel
CUC - Colegio Universitario de Cartago	Informática empresarial	Cursos: a distancia y presenciales	Bachillerato

- 4.25. Presione click en Siguiente para continuar completando los datos para el **Paso 4: Experiencia Profesional**.
- 4.26. En el **paso 4: Experiencia Profesional – Trayectoria Profesional**, complete los datos que se le solicitan.



Paso 4 Experiencia profesional | Paso 5 Investigación | Paso 6 Participación

Trayectoria profesional | Gestión | Participación en evaluación | Participación como miembro | Extensión social

Trayectoria profesional:
Se entiende por experiencia profesional los cargos que no fueron mencionados en experiencia docente ni gestión. Algunos ejemplos para el apartado trayectoria son: docente en escuelas o colegios de secundaria, gerencias, juntas directivas, presidencia en organismos, entre otros. Favor anotar las experiencias de mayor significación, que no superen cinco organismos.

Cargo*
Ingresar cargo

Nombre de la organización*
Ingresar nombre de la organización

País*
Seleccione el país

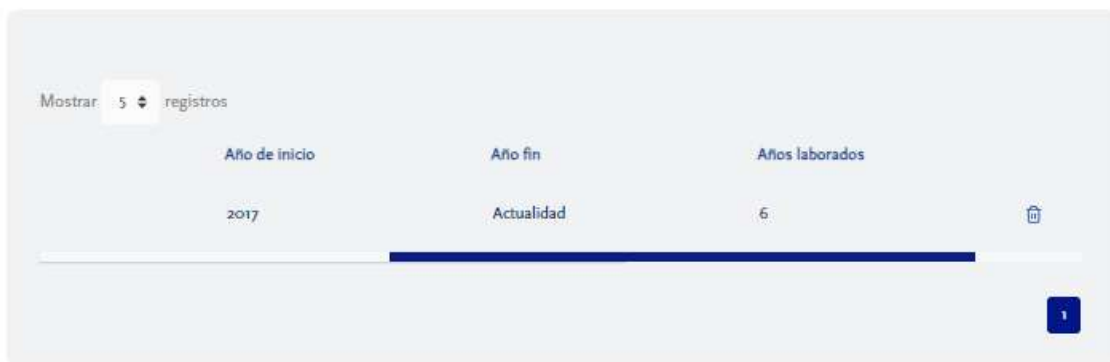
Año de inicio*
Seleccione el año

Año fin*
Seleccione el año

☐ A la actualidad

Agregar

- 4.27. Al presionar agregar los datos se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, donde si se ha equivocado podrá eliminar la línea e incluirla de nuevo.

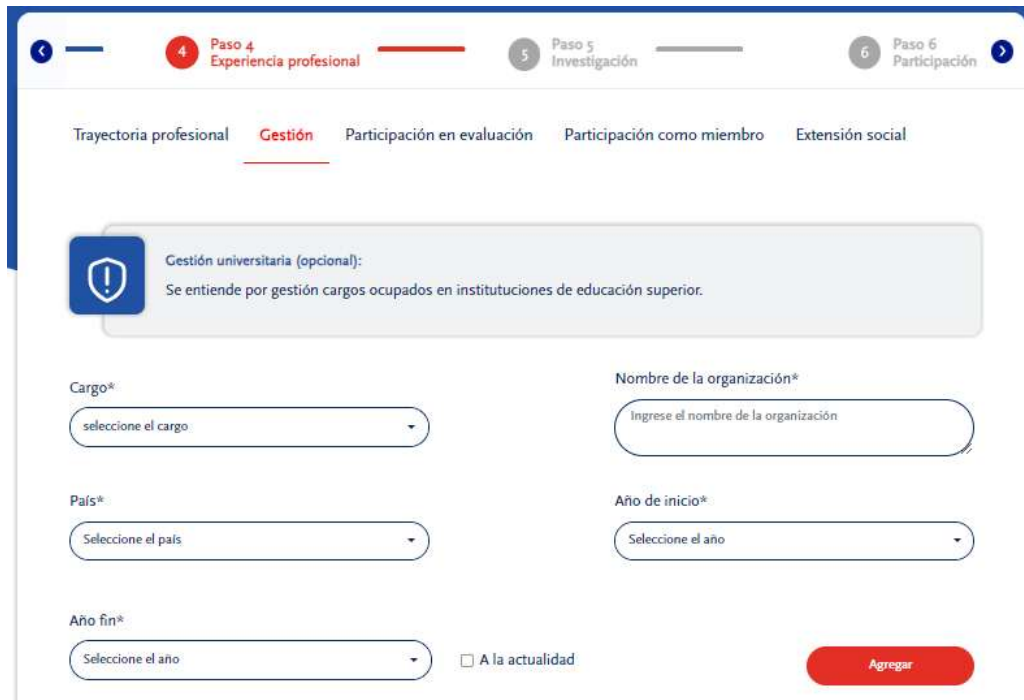


Mostrar: 5 registros

Año de inicio	Año fin	Años laborados
2017	Actualidad	6

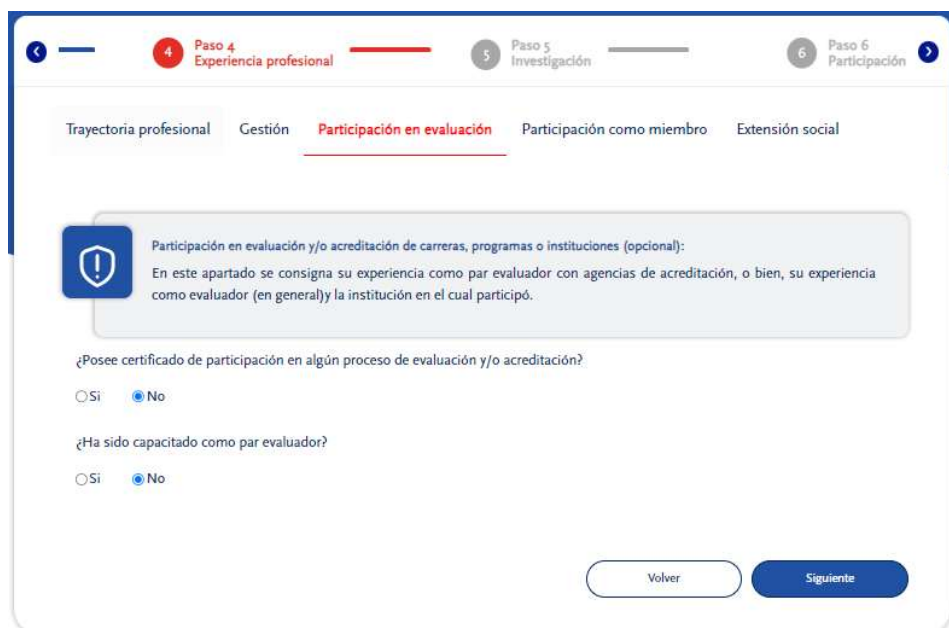
1

- 4.28. Una vez incluida la información de trayectoria profesional, presione click en siguiente para incluir los datos del **Paso 4: Experiencia Profesional – Gestión**.



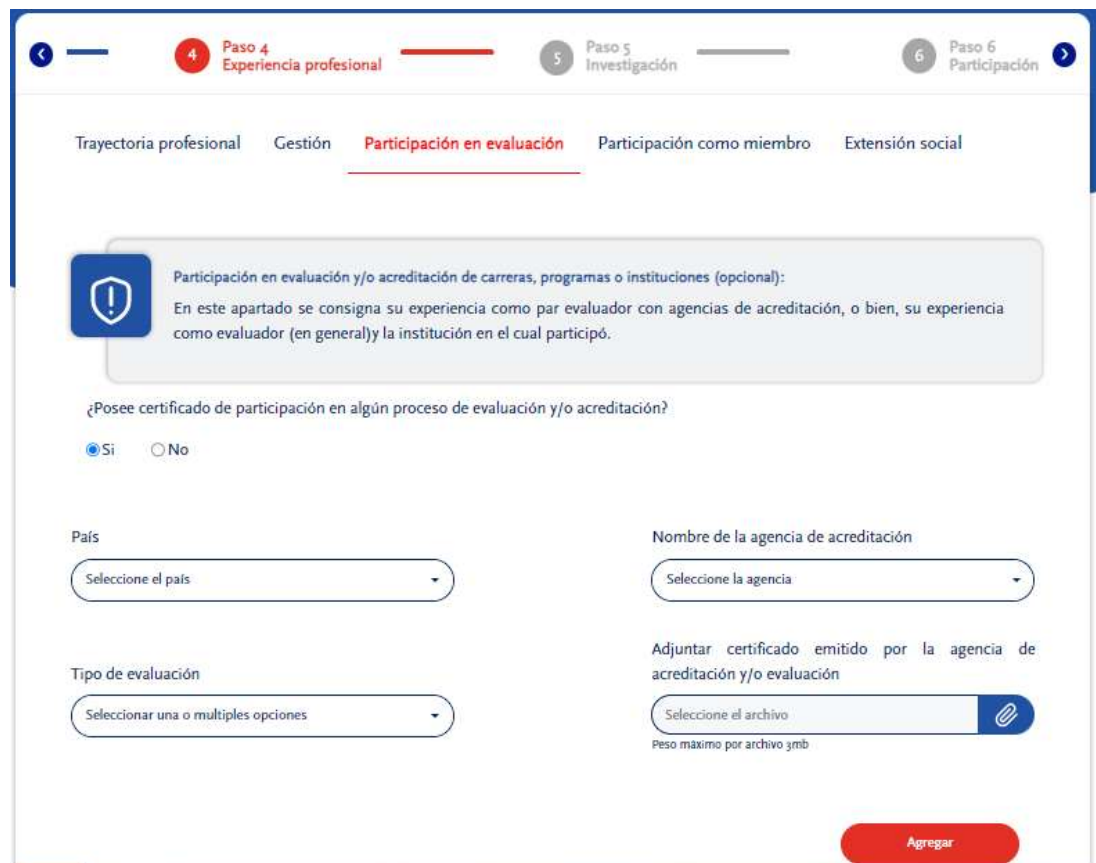
The screenshot shows the 'Gestión' step of 'Paso 4: Experiencia profesional'. The interface includes a progress bar at the top with steps 4, 5, and 6. Below the progress bar, there are tabs for 'Trayectoria profesional', 'Gestión' (selected), 'Participación en evaluación', 'Participación como miembro', and 'Extensión social'. A blue box with a shield icon contains the text: 'Gestión universitaria (opcional): Se entiende por gestión cargos ocupados en instituciones de educación superior.' Below this, there are five input fields: 'Cargo*' (dropdown), 'Nombre de la organización*' (text), 'País*' (dropdown), 'Año de inicio*' (dropdown), and 'Año fin*' (dropdown). There is a checkbox labeled 'A la actualidad' and a red 'Agregar' button.

- 4.29. El siguiente paso corresponde a **Paso 4: Experiencia Profesional – Participación en evaluación**.



The screenshot shows the 'Participación en evaluación' step of 'Paso 4: Experiencia profesional'. The interface includes a progress bar at the top with steps 4, 5, and 6. Below the progress bar, there are tabs for 'Trayectoria profesional', 'Gestión', 'Participación en evaluación' (selected), 'Participación como miembro', and 'Extensión social'. A blue box with a shield icon contains the text: 'Participación en evaluación y/o acreditación de carreras, programas o instituciones (opcional): En este apartado se consigna su experiencia como par evaluador con agencias de acreditación, o bien, su experiencia como evaluador (en general) y la institución en el cual participó.' Below this, there are two questions with radio button options: '¿Posee certificado de participación en algún proceso de evaluación y/o acreditación?' (Si, No) and '¿Ha sido capacitado como par evaluador?' (Si, No). At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Siguiente'.

- 4.30. En la pregunta ¿Posee certificación en algún proceso de evaluación y/o acreditación? si marca la opción Si, deberá completar la información solicitada.



The screenshot shows a web form titled 'Participación en evaluación' (Evaluation Participation) under the 'Experiencia profesional' (Professional Experience) step. The form includes a navigation bar with steps 4, 5, and 6. The main content area has a tabbed interface with 'Participación en evaluación' selected. A blue shield icon with an exclamation mark is next to the title. Below the title, there is a text box explaining the purpose of the section. The form contains a question about certification, radio buttons for 'Si' (selected) and 'No', and several dropdown menus for 'País', 'Nombre de la agencia de acreditación', and 'Tipo de evaluación'. There is also a file upload section for a certificate, with a note about the maximum file size (3MB). A red 'Agregar' (Add) button is at the bottom right.

Participación en evaluación y/o acreditación de carreras, programas o instituciones (opcional):
En este apartado se consigna su experiencia como par evaluador con agencias de acreditación, o bien, su experiencia como evaluador (en general) y la institución en el cual participó.

¿Posee certificado de participación en algún proceso de evaluación y/o acreditación?

☒ Si ☐ No

País
Seleccione el país

Nombre de la agencia de acreditación
Seleccione la agencia

Tipo de evaluación
Seleccionar una o multiples opciones

Adjuntar certificado emitido por la agencia de acreditación y/o evaluación
Seleccione el archivo
Peso máximo por archivo 3mb

Agregar

- 4.31. Si en la pregunta ¿Ha sido capacitado como par evaluador?, si presiona la opción Si deberá completar la información que se le solicita.



Participación en evaluación y/o acreditación de carreras, programas o instituciones (opcional):

En este apartado se consigna su experiencia como par evaluador con agencias de acreditación, o bien, su experiencia como evaluador (en general) y la institución en el cual participó.

¿Posee certificado de participación en algún proceso de evaluación y/o acreditación?

☐ Si ☒ No

¿Ha sido capacitado como par evaluador?

☒ Si ☐ No

País

Seleccione el país

Nombre de la agencia de acreditación

Seleccione la agencia

Tipo de evaluación

Seleccionar una o multiples opciones

Adjuntar certificado del curso recibido para ser par evaluador

Seleccione el archivo

Peso máximo por archivo 3mb

Agregar

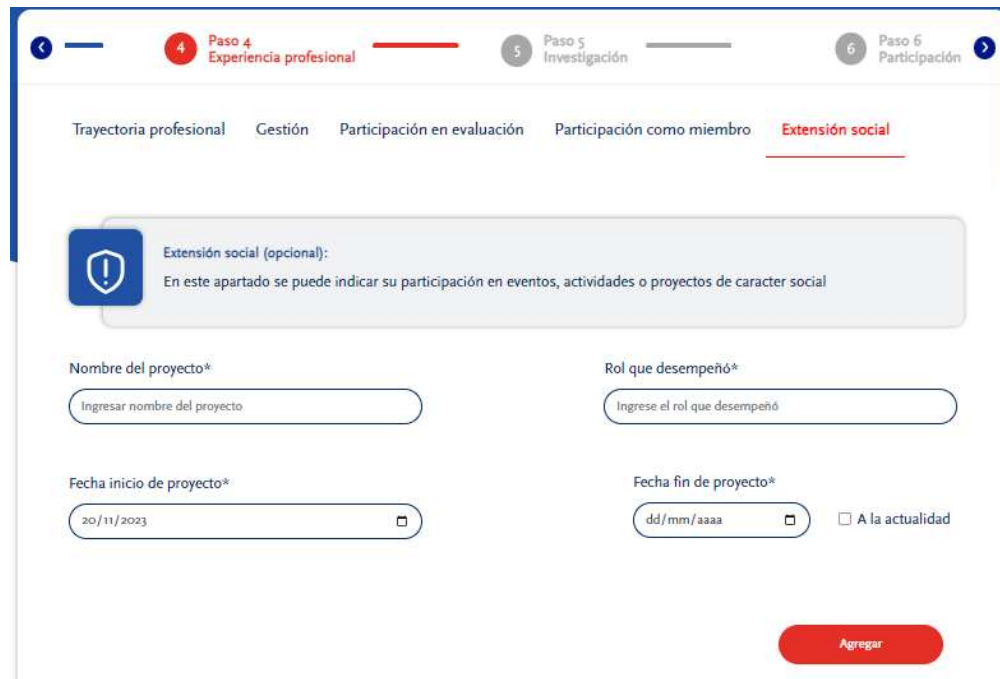
4.32. Si en ambas preguntas, su respuesta es No, puede continuar con el siguiente paso.

4.33. Al presionar siguiente, se le habilitará el **Paso 4: Experiencia Profesional – Participación como miembro**.

4.34. Complete la información solicitada para indicar su participación en agencias de acreditación. la información se irá agregando una vez presione el botón Agregar.

Mostrar 5 registros				
País	Nombre de la institución	Función desempeñada	Año de inicio	Año fin
Costa Rica	CATIE	Analista	2022	Actualidad

4.35. El siguiente **Paso 4: Experiencia Profesional - Extensión Social**



4.36. Complete los datos requeridos y presionar Agregar para continuar.



Nombre del proyecto	Rol que desempeñó	Fecha inicio de proyecto	Fecha fin de proyecto
Proyecto 1	Administrador	30/09/2023	Actualidad

4.37. Presione siguiente para continuar con el **Paso 5: Investigación**.



4.38. Agregue las líneas de investigación que requiera.

Mostrar 5 registros

Tipo	Líneas de investigación	Cantidad de publicaciones
Artículos	Informática empresarial, informática aplicada	24

1

4.39. Al presionar siguiente se habilitará el **Paso 6: Participación en redes**.



← acción **6 Paso 6 Participación en redes** **7 Paso 7 Currículum vitae** →

Participación en redes, asociaciones o grupos de investigación (opcional)

Tipo*

Nombre de la organización*

Descripción*

Agregar

4.40. Agregue las participaciones y cuando finalice presione click en el botón siguiente para continuar con el **Paso 7: Currículum vitae**.



← acción **6 Paso 6 Participación en redes** **7 Paso 7 Currículum vitae** →

Currículum vitae:
Agregue su currículum vitae. Si es versión resumida se recomienda entre 3 y 7 páginas y en caso de ser extenso un máximo de 50 páginas. La carga de este documento no requiere títulos, certificaciones ni otro documento, únicamente, se requiere la hoja de vida. Los formatos permitidos son: PDF, docx, todo formato de imagen, pptx.

Adjuntar archivo* 

Peso máximo por archivo 3mb

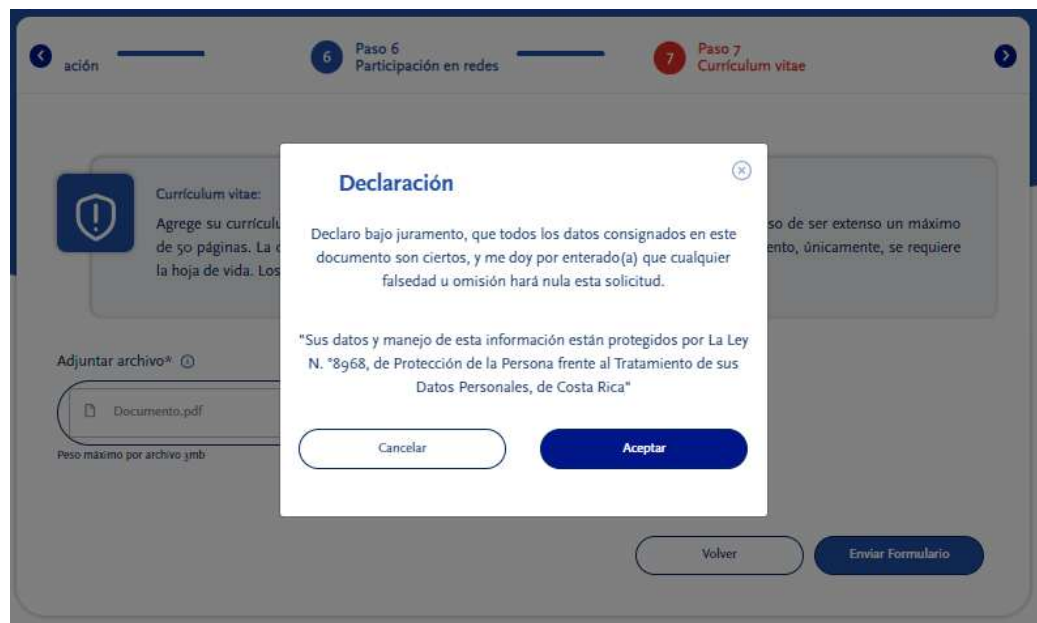
Volver **Enviar Formulario**

4.41. En este paso agregue el currículum en formato PDF, docx, imagen, pptx con un peso menor a 3mb.

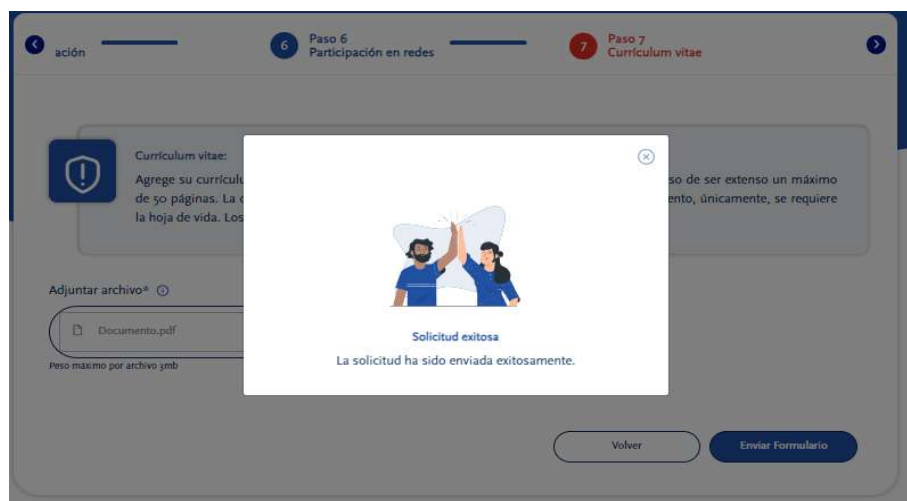
4.42. Cuando finalice, puede presionar el botón Enviar formulario para que en SINAES puedan revisarlo y aprobarlo.

Este botón únicamente se habilitará si todos los campos requeridos fueron completados.

4.43. Además, se le habilitará la Declaración Jurada en la cual deberá presionar el botón Aceptar para enviar el formulario completo.



4.44. Al aceptar, el sistema le indicará que la solicitud fue enviada con éxito.



- 4.45. Una vez enviado el formulario, no se podrá editar hasta que sea aprobado por SINAES, en caso de ser rechazado, SINAES le confirmará vía correo electrónico para que pueda ingresar nuevamente al sistema y modificar lo solicitado.
- 4.46. El estado de su solicitud se visualizará al presionar click en el icono del perfil.
En caso de estar Pendiente de aprobación o aprobado.



5. Solicitud aprobada

Cuando SINAES aprobó la solicitud enviada se le indicará mediante dos maneras:

- Recibirá un correo electrónico indicando que su registro ha sido aceptado.
- En el nombre de su perfil cambiará el estado de Pendiente de Aprobación a Aprobado.



6. Modificación de solicitud

En caso de que SINAES ha rechazado su solicitud, se le indicará por correo electrónico los motivos por los cuales se le ha rechazado su solicitud para proceda a realizar los cambios. Para ello deberá:

- 6.1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.
- 6.2. Presione click en Oferta de servicios.



- 6.3. Se desplegará nuevamente la solicitud en modo de edición para que pueda realizar los cambios y volver a enviarla a SINAES para aprobación.

7. Revisión de procesos en los que participa y ha participado con SINAES

*solamente se despliegan los datos de participaciones a partir del 2026 en adelante, por lo cual, si requiere solicitar constancia o historial de participaciones lo puede solicitar al correo electrónico registro.expertos@sinaes.ac.cr

Para revisar los procesos en los que ha participado:

- 7.1. Presione click en la opción Procesos en lo que participa y ha participado con SINAES.



Al ingresar se visualizará la lista de los procesos en los cuales ha participado o ha participado.



Puede exportar la lista de esos procesos en el botón Exportar.



8. Solicitar constancia

*solamente se despliegan los datos de participaciones a partir del 2026 en adelante, por lo cual, si requiere solicitar constancia o historial de participaciones lo puede solicitar al correo electrónico registro.expertos@sinaes.ac.cr

Si requiere una constancia de servicios:

- 8.1. Desde la opción Procesos en los que participa y ha participado con SINAES, seleccione uno o varios procesos.
- 8.2. Luego presione click en botón Solicitar Constancia.
Esta opción generará una solicitud a SINAES para que se le envíe una constancia de servicios, misma que recibirá en su correo electrónico.