

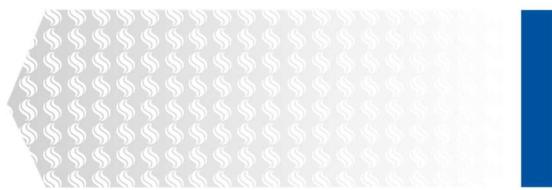


MANUAL DE USUARIO

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

 Ingresar su correo electrónico

Contraseña

 Ingresar su 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  <small>reCAPTCHA Privacidad + Términos</small>
<input type="text" value="Seleccione tipo de identificación"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>



- Los campos identificados con (*) son requeridos.
- El correo electrónico será su medio de ingreso a la plataforma, y por este medio recibirá la contraseña para poder ingresar al módulo y revisar su perfil.

1.3. Debe seleccionar el tipo de identificación se habilitará el completar el campo Número de identificación para que lo complete según corresponda:

Tipo de identificación*	Número de identificación cédula nacional* ⓘ
<input type="text" value="Cédula nacional"/>	<input type="text" value="Número de identificación"/>

1.4. Finalmente complete el Captcha y el botón de Guardar.



1.5. Presione el botón de Guardar y en el mensaje de advertencia presione click en Confirmar.



1.6. Recibirá un correo (mismo en el que hizo el Registro) indicando su contraseña temporal y el enlace para cambiar la contraseña.

1.7. Ingrese al enlace, coloque su correo electrónico y la clave temporal.

1.8. Se habilitará la pantalla para cambiar su contraseña:

- Ingrese la contraseña actual
- Digite la nueva contraseña, pueda visualizarla al dar click en el ícono del ojo. El sistema le indicará la longitud mínima de 8 caracteres y máximo de 16 permitiendo caracteres especiales, mayúsculas y minúsculas y números.
- Además, mientras la digite puede visualizar el nivel de aceptación de la contraseña.

Nueva contraseña ⓘ
Nivel: Excelente	
Generar contraseña aleatoria	

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

Cambiar contraseña

Contraseña actual

 Escriba la contraseña 

Nueva contraseña 

 Escriba la nueva contraseña 

Nivel: Nulo Generar contraseña aleatoria

Confirmar nueva contraseña

 Confirmar la nueva contraseña 

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad + Términos

Cancelar

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

Módulo de Expertos

Correo electrónico

 Ingresar su correo electrónico

Contraseña

 Ingresar su contraseña 

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



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*

□

noviembre de 2023

1984			
ene.	febr.	mar.	abril.
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*

▼

Seleccione el tipo de identificación

- Cédula nacional
- DIMEX
- 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,

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

Paso 1
Datos personales

Paso 2
Formación académica

Paso 3
Experiencia docente

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

Idiomas

Mostrar 5 registros

Idioma Comprensión Escritura Lectura Habla



Volver Siguiente

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

Idiomas

Mostrar 5 registros

Idioma Comprensión Escritura Lectura Habla



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 de 5 registros

Idioma	Comprensión	Escritura	Lectura	Habla
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

1

[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 de 5 registros

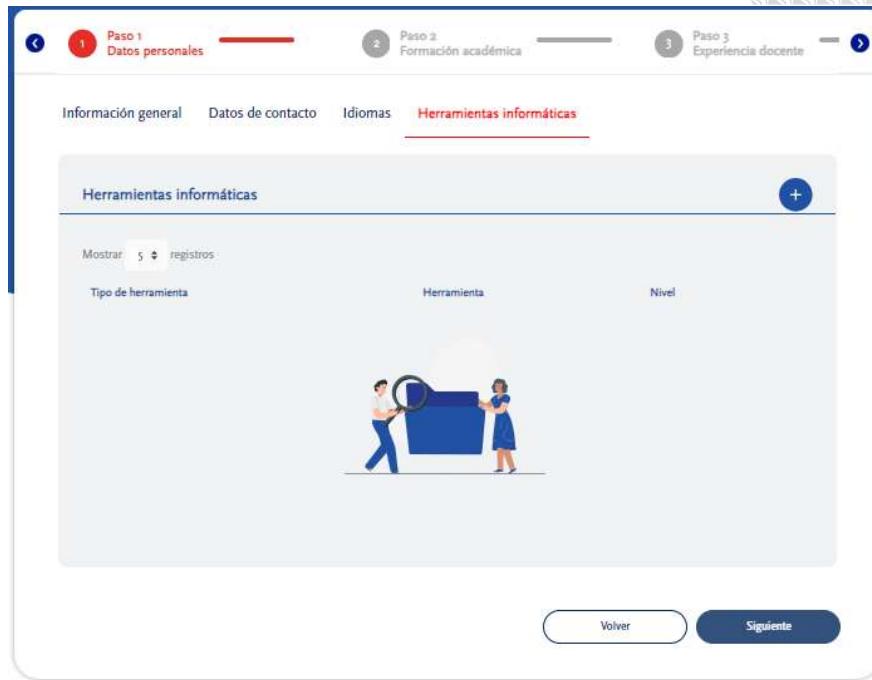
Idioma	Comprensión	Escritura	Lectura	Habla
+	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

1

[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**:

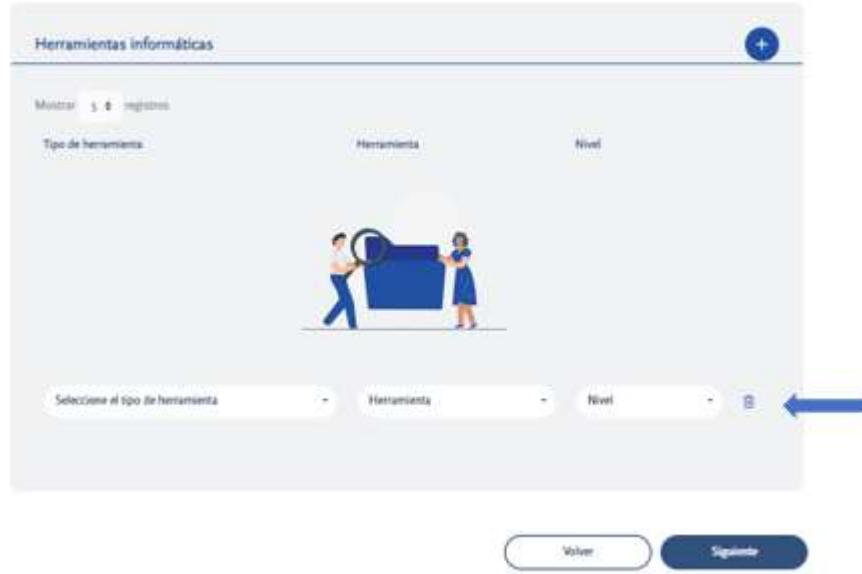


4.14. Para agregar una herramienta Informática presione click en el icono con la cruz o símbolo de más



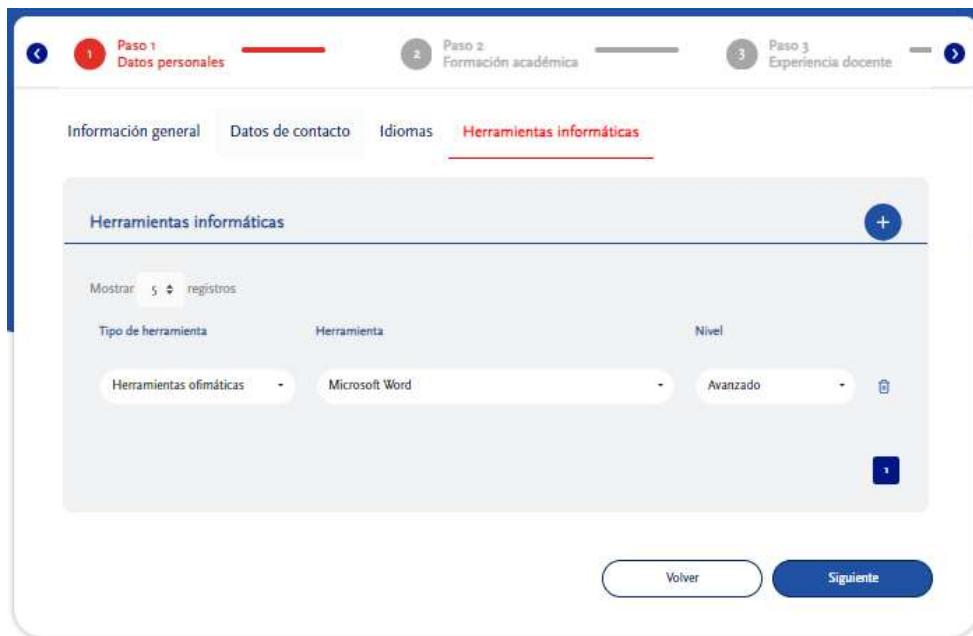
4.15. Se habilitarán las opciones para que pueda seleccionar:

- Seleccione el tipo de herramienta
- Herramienta
- Nivel





4.16. Al seleccionar se mostrará en pantalla las herramientas seleccionadas



Paso 1
Datos personales

Paso 2
Formación académica

Paso 3
Experiencia docente

Información general Datos de contacto Idiomas Herramientas informáticas

Herramientas informáticas

Mostrar 5 registros

Tipo de herramienta	Herramienta	Nivel
Herramientas ofimáticas	Microsoft Word	Avanzado

Volver Siguiente

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

Paso 1 Datos personales — Paso 2 Formación académica — Paso 3 Experiencia docente

Formación académica

Grado académico*	Área de conocimiento*
Seleccione el tipo de grado	Seleccione el área de conocimiento
Disciplina*	Carrera*
Seleccione la disciplina	Seleccione una carrera
Nombre de la carrera*	País*
Ingresar nombre de la carrera	Seleccione el país
Nombre de la institución*	Año de obtención*
Seleccione el nombre de la institución	Seleccione el año de obtención

Adjuntar título ⓘ

Seleccione el archivo

Agregar

Permitir más de un archivo y pdf.

Mostrar 5 de 5 registros

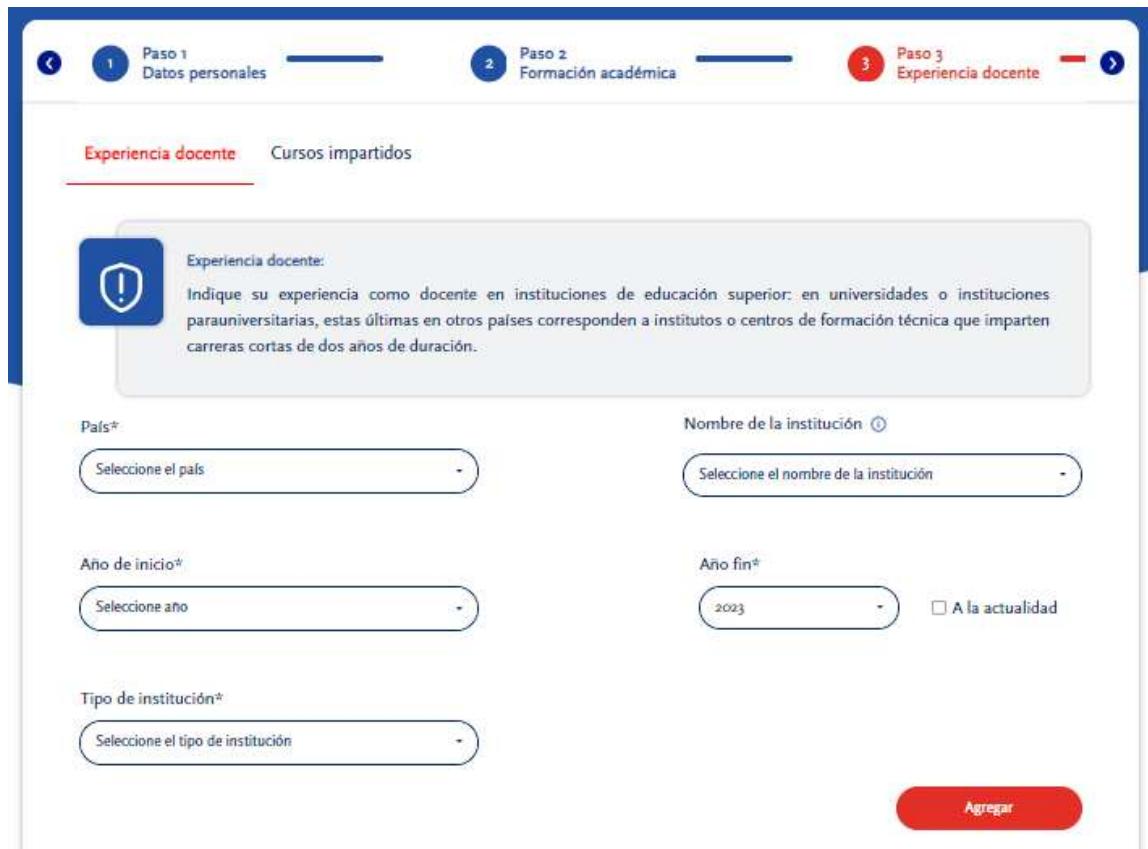
Grado académico	Área de conocimiento	Disciplina	Carrera	Nombre de la carrera	País	Nombre de institución	Año de obtención	Archivo
Bachillerato universitario	Computación	Computación	Informática	Informática	Costa Rica	Colegio Universitario de Cartago	2020	

- 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 de 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	

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

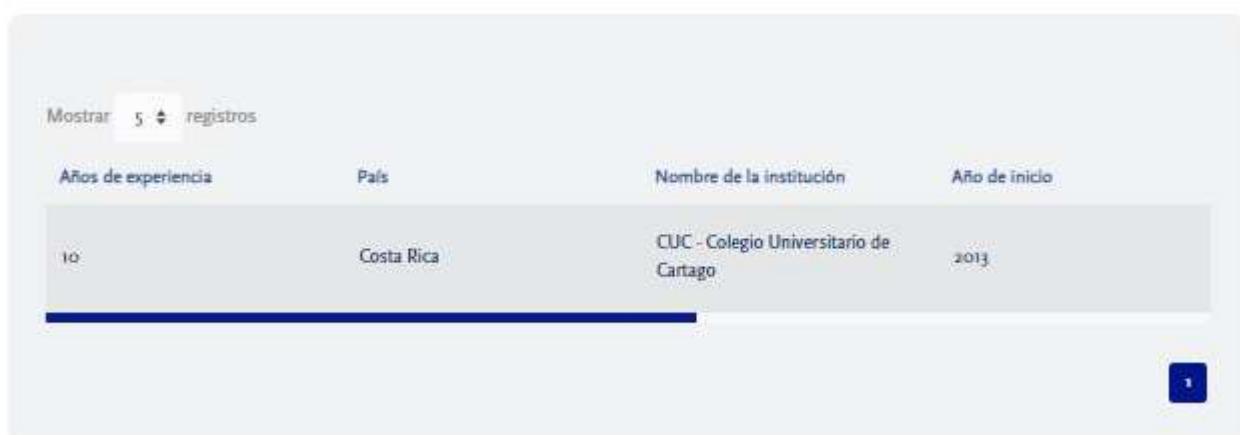
Año de inicio*
Seleccione año

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.

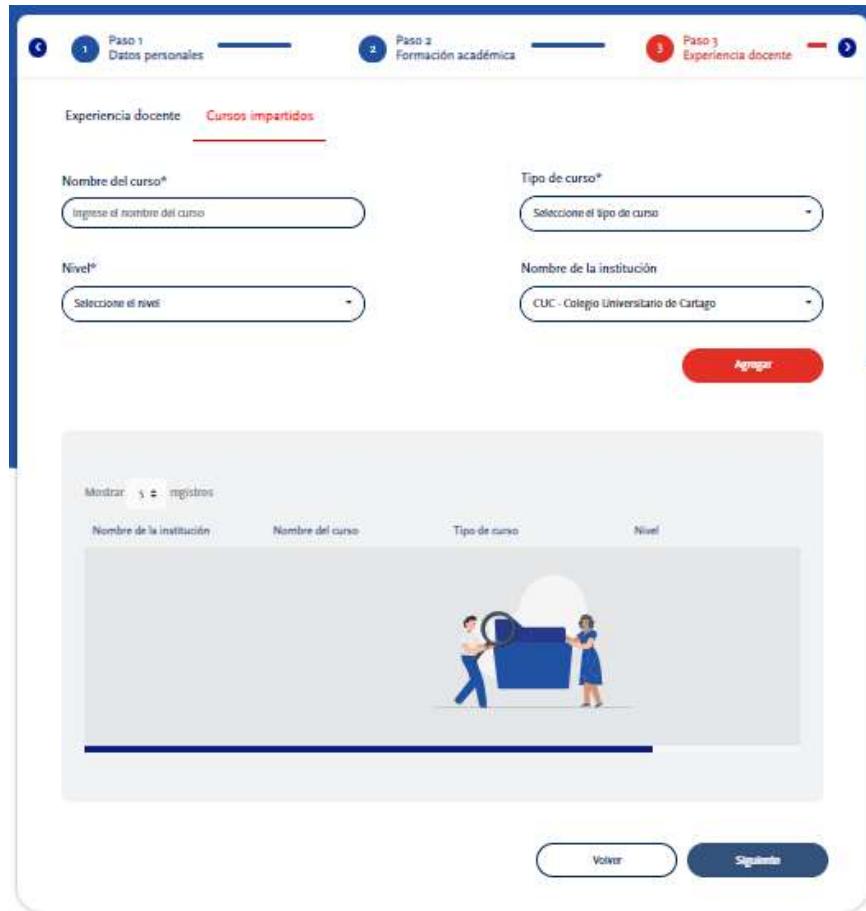


Mostrar 5 registros

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.**



Paso 1
Datos personales

Paso 2
Formación académica

Paso 3
Experiencia docente

Experiencia docente **Cursos impartidos**

Nombre del curso*
Ingrese el nombre del curso

Tipo de curso*
Seleccione el tipo de curso

Nivel*
Seleccione el nivel

Nombre de la institución
CUC - Colegio Universitario de Cartago

Agregar

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

Volver Siguiente

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

1



- 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.



4.26. En el **paso 4: Experiencia Profesional – Trayectoria Profesional**, complete los datos que se le solicitan.

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*

Nombre de la organización*

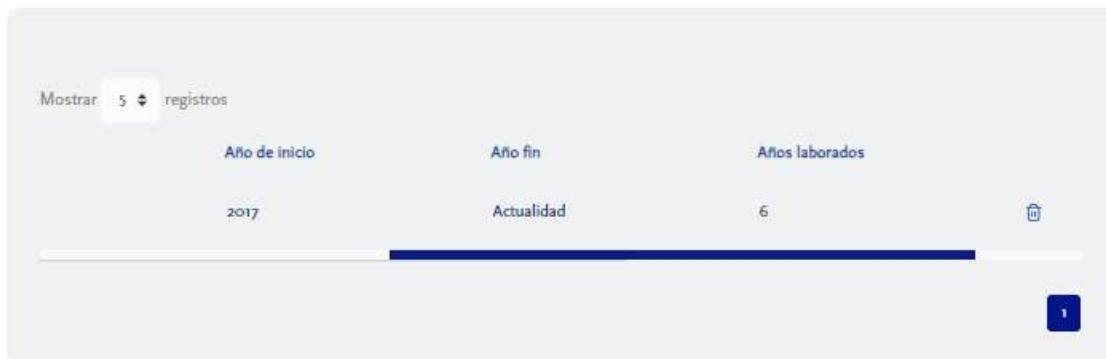
País*

Año de inicio*

Año fin*

Añadir

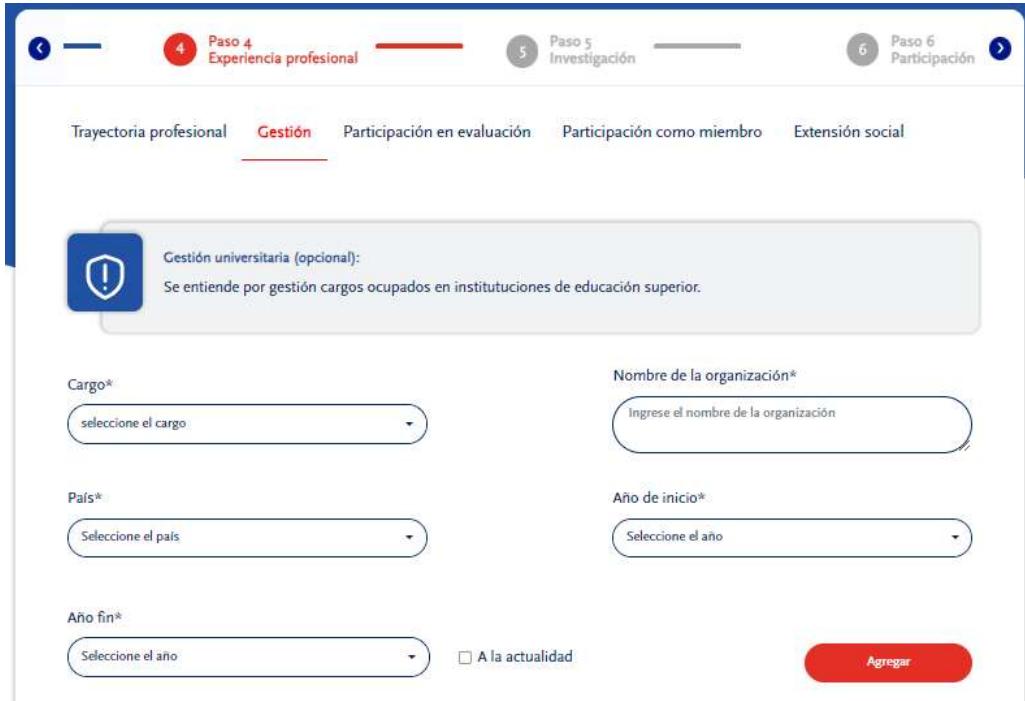
- 4.27. Al presionar agregar los datos se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, donde si se ha equivocado podrá eliminar la línea e incluirla de nuevo.



Mostrar: 5 registros

Año de inicio	Año fin	Años laborados
2017	Actualidad	6

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



Gestión universaria (opcional):
Se entiende por gestión cargos ocupados en instituciones de educación superior.

Cargo*
seleccione el cargo

Nombre de la organización*
Ingrese el nombre de la organización

País*
Seleccione el país

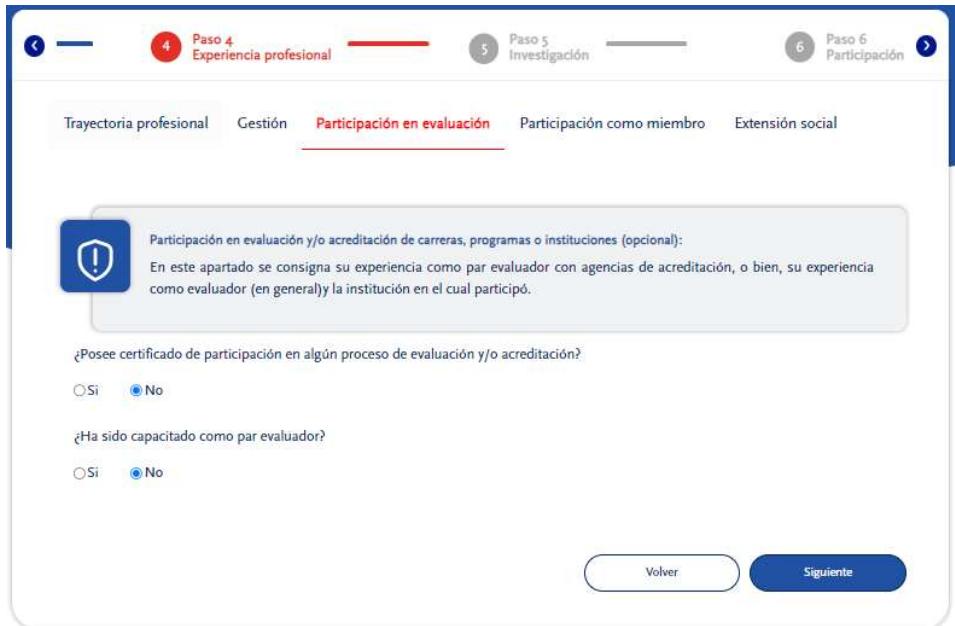
Año de inicio*
Seleccione el año

Año fin*
Seleccione el año

A la actualidad

Agregar

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



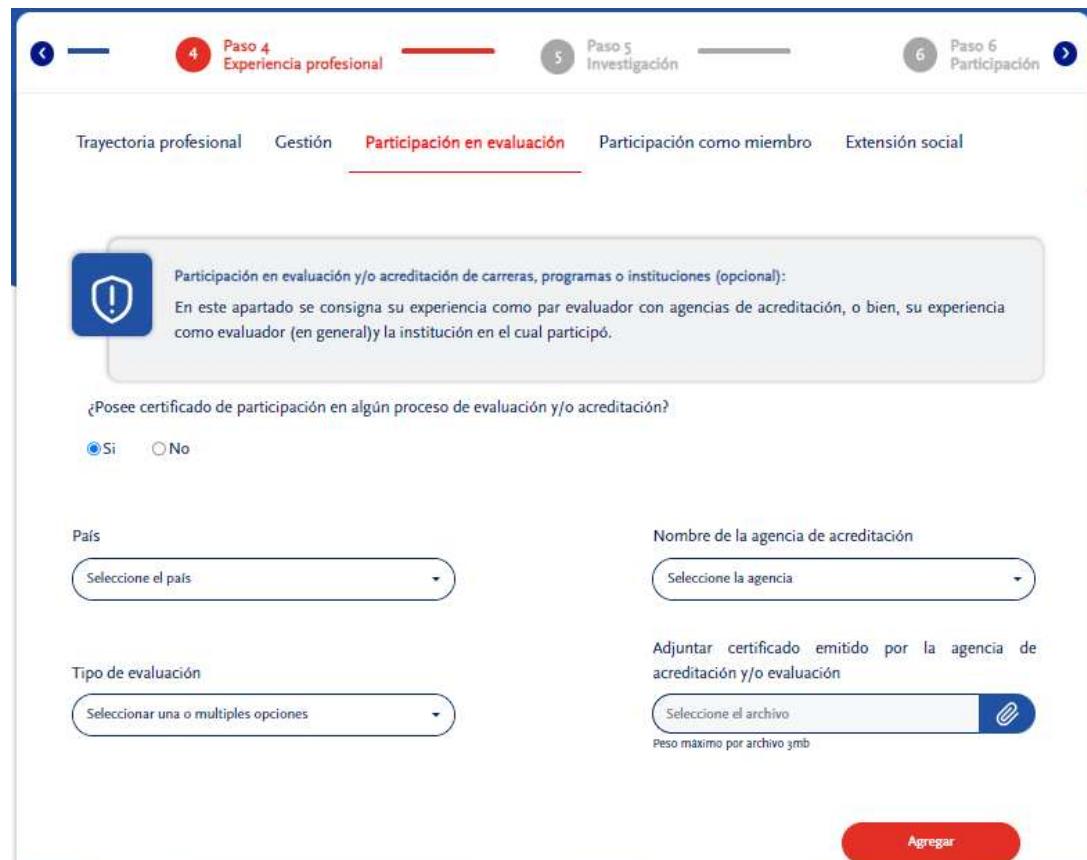
Participación en evaluación y/o acreditación de carreras, programas o instituciones (opcional):
En este apartado se consigna su experiencia como par evaluador con agencias de acreditación, o bien, su experiencia como evaluador (en general) y la institución en el cual participó.

¿Posee certificado de participación en algún proceso de evaluación y/o acreditación?
 Si No

¿Ha sido capacitado como par evaluador?
 Si No

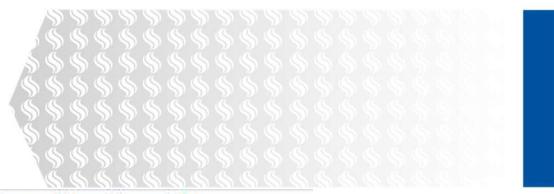
Volver **Siguiente**

- 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 the SINAES online application interface. At the top, there is a navigation bar with steps: 'Paso 4 Experiencia profesional' (highlighted in red), 'Paso 5 Investigación', and 'Paso 6 Participación'. Below the navigation, there are tabs: 'Trayectoria profesional', 'Gestión', 'Participación en evaluación' (which is underlined in red, indicating it is the active tab), 'Participación como miembro', and 'Extensión social'. In the 'Participación en evaluación' section, there is a blue box containing a shield icon and 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 is a question: '¿Posee certificado de participación en algún proceso de evaluación y/o acreditación?' followed by two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. There are also fields for 'País' (with a dropdown menu 'Seleccione el país') and 'Nombre de la agencia de acreditación' (with a dropdown menu 'Seleccione la agencia'). Below these, there is a section for 'Tipo de evaluación' (with a dropdown menu 'Seleccionar una o múltiples opciones') and a file upload area for 'Adjuntar certificado emitido por la agencia de acreditación y/o evaluación' (with a dropdown menu 'Seleccione el archivo' and a 'Peso máximo por archivo 3mb' note). At the bottom right of the section is a red 'Agregar' button.

- 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?

Sí No

¿Ha sido capacitado como par evaluador?

Sí No

País

Nombre de la agencia de acreditación

Tipo de evaluación

Adjuntar certificado del curso recibido para ser par evaluador

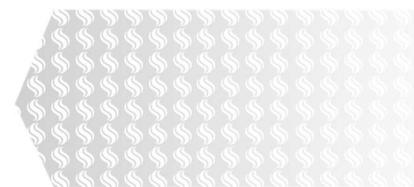


Peso máximo por archivo 3mb

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

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

Participación como miembro:

Participación como miembro, directivo, director ejecutivo u otro en sistemas de acreditación o aseguramiento de calidad (opcional):

En este apartado se puede indicar su participación en agencias de acreditación como miembro, directivo director ejecutivo u otro, ya que el apartado anterior solamente se completa si ha sido par evaluador con fines de acreditación.

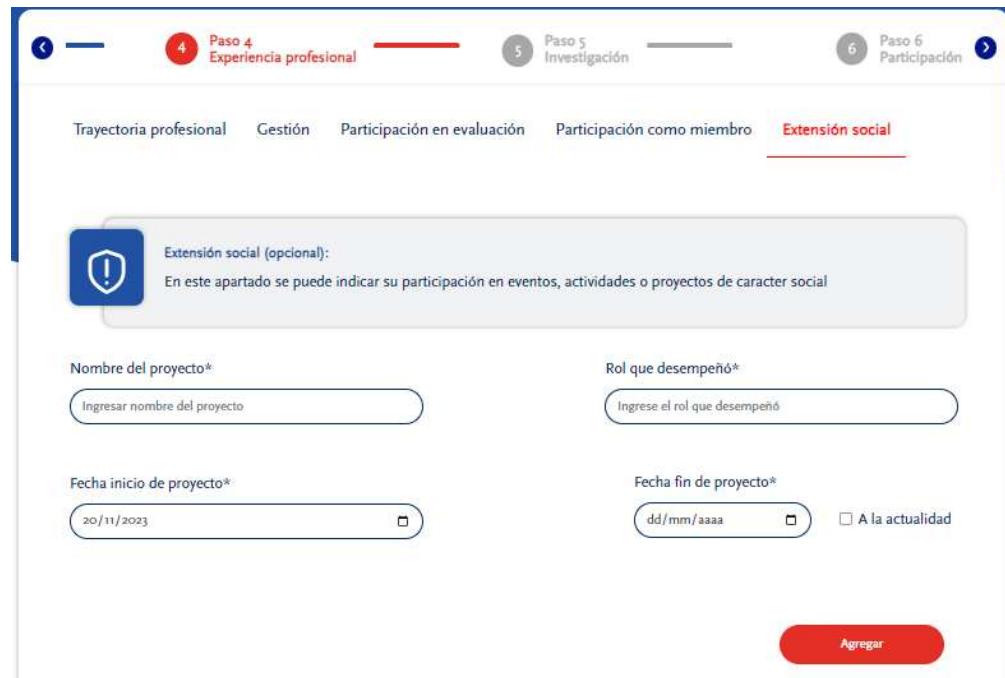
País* <input type="button" value="Seleccione el país"/>	Nombre de la institución* <input type="button" value="Seleccione la agencia"/>
Función desempeñada* <input type="button" value="Ingresar función desempeñada"/>	Año de inicio* <input type="button" value="Seleccione el año"/>
Año fin* <input type="button" value="Seleccione el año"/>	<input type="checkbox"/> A la actualidad
<input style="background-color: red; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Agregar"/>	

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.

Mostrar: 5 registros			
Nombre del proyecto	Rol que desempeñó	Fecha inicio de proyecto	Fecha fin de proyecto
Proyecto 1	Administrador	30/09/2023	Actualidad
1			
Volver		Siguiente	

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

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

Investigación (opcional)

Tipo* <input type="text" value="Seleccione el tipo"/>	Líneas de investigación* <input type="text" value="Ingrese líneas de investigación"/> <input type="text" value="Ingrese líneas de investigación"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

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**.

6 Paso 6 Participación en redes

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

Tipo*

Seleccione el tipo de Participación

Nombre de la organización*

Ingrese el 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: Curriculum vitae**.

6 Paso 6 Participación en redes

7 Paso 7 Curriculum vitae

Curriculum 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

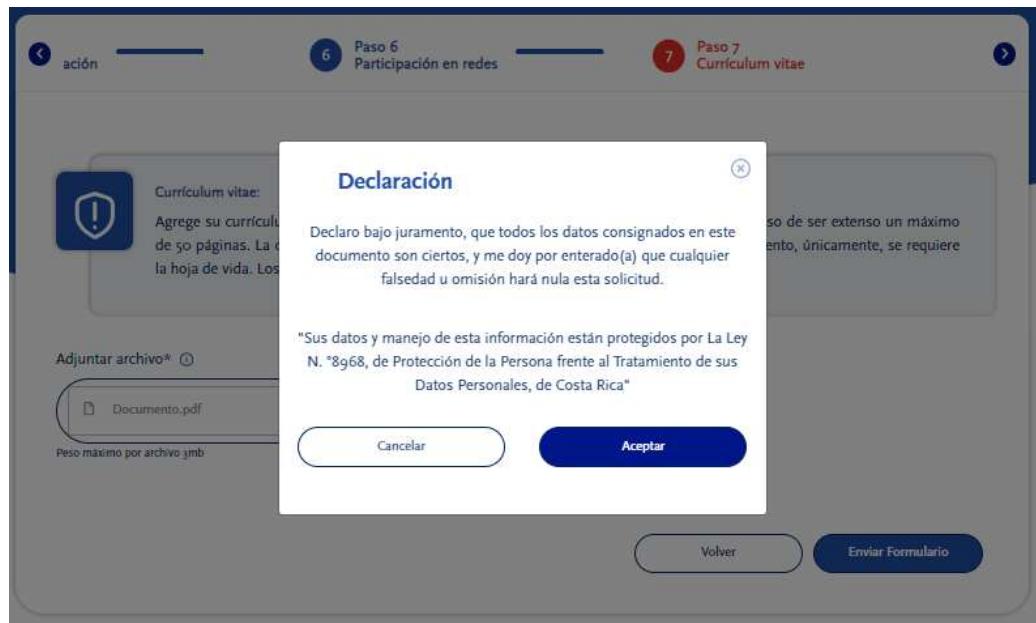
4.41. En este paso agregue el currículum en formato PDF, docx, imagen, pptx con un peso menor a 3mb.



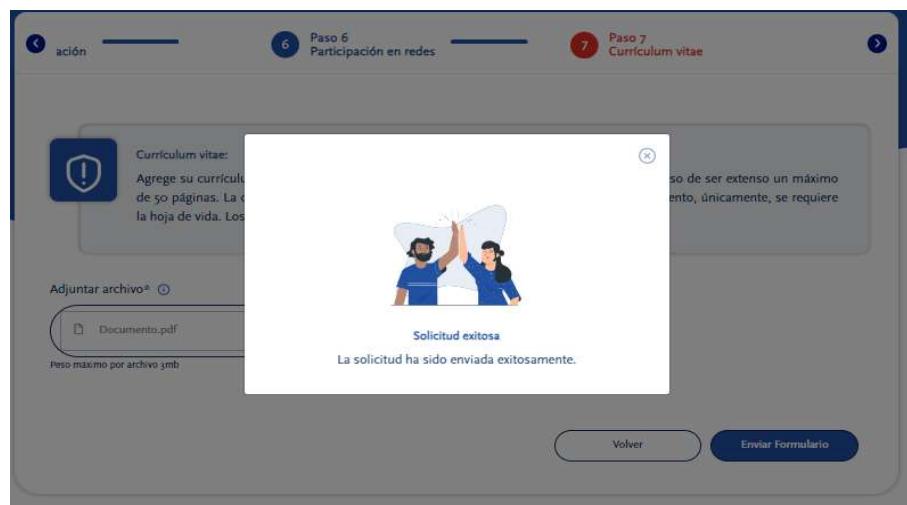
4.42. Cuando finalice, puede presionar el botón Enviar formulario para que en SINAES puedan revisarlo y aprobarlo.

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 ícono 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 proceder 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.