

GUIA DEL SOLICITANTE RENACYT

Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos (SDCTT)



CONTENIDO

1. PR	ESENTACIÓN	2
2. IN	GRESE A LA PLATAFORMA CTI VITAE	3
3. AC	TUALICE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN RENACYT	3
3.1.	CRITERIO DE FORMACIÓN	4
3.2.	CRITERIO DE PRODUCCIÓN TOTAL	9
3.3.	CRITERIO DE ASESORÍA	24
4. INI	CIE SU PROCESO DE SOLICITUD RENACYT	28
4.1.	SOLICITE "INCORPORACIÓN"	28
4.2.	SOLICITE "PROMOCIÓN"	28
4.3.	SOLICITE "MANTENIMIENTO ACTIVO"	28
5. CC	ONFIRME LOS DATOS DE SU SOLICITUD	29
5.1.	ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	29
5.2.	CONFIRMACIÓN DE DATOS	30
6. EN	IVÍE, VALIDE Y FINALICE SU SOLICITUD	34
6.1.	ENVÍE LA SOLICITUD	34
6.2.	VALIDACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y FICHA RESUMEN	34
6.3.	FINALIZACIÓN DE SOLICITUD	35
7. INI	CIE SU PROCESO ADMINISTRATIVO	36
7.1.	RECONSIDERACIÓN	36
7.2	APELACIÓN	39

1. PRESENTACIÓN

La guía del solicitante RENACYT muestra los pasos y procesos que debe seguir toda persona natural, peruana y extranjera, que realiza actividades de ciencia y tecnología y/o actividades de innovación tecnológica en el territorio nacional. Con el fin de solicitar calificación, clasificación y Registro en el RENACYT.

Para información adicional sobre el llenado de los campos adicionales en el Cti Vitae acceda al documento en línea "Manual de Uso" del Cti Vitae. https://ctivitae.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/

2. INGRESE A LA PLATAFORMA CTI VITAE

Ingrese a la plataforma CTI Vitae con su usuario y contraseña correspondiente, como se muestra en la figura N° 1.

Página CTI Vitae: https://ctivitae.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/Logout.do



Figura 1. CTI Vitae

3. ACTUALICE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN RENACYT

Es importante que tenga actualizada la información correspondiente a los criterios de evaluación RENACYT, los cuales son:

- Formación
- Producción Total: Artículos (Scopus/ WoS/ SciELO), Propiedad Intelectual y Libros/Capítulos de libros.
- Asesoría

Estos criterios son señalados dentro de la plataforma CTI Vitae con el siguiente logo, como se muestra en la figura N° 2.



Figura 2. Logo RENACYT

3.1. CRITERIO DE FORMACIÓN

El solicitante deberá incluir los grados académicos y/o títulos profesionales obtenidos. Por lo cual debe dirigirse a la pestaña "Formación Académica", como se muestra en la figura N° 3,



Figura 3. Ventana Formación Académica

Grados y Títulos Universitarios

Incorpore los grados académicos o títulos profesionales universitarios obtenidos (registrados por SUNEDU). Esta información la puede agregar de **manera manual**, incorporando el **sustento correspondiente**, o puede importar los Grados y títulos de SUNEDU, como se muestra en la figura N° 4,



Figura 4. Grados académicos o títulos profesionales universitarios

Estudios Técnico Superior

Incorpore los títulos profesionales de nivel técnico superior obtenidos (registrados por MINEDU). Esta información la deberá agregar de manera manual, incorporando el sustento correspondiente, como se muestra en la figura N° 5,



Figura 5. Estudios Técnico Superior

Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso

Incorpore los estudios académicos y/o técnicos superiores en curso. Esta información la deberá agregar de manera manual, incorporando el sustento correspondiente, como se muestra en la figura N° 6,



Figura 6. Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso

Una vez ingresado se desplegarán las siguientes ventanas para su registro,

a) Ventana "Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso": En donde debe buscar el Centro de estudios académico y/o técnico superior en curso, como se muestra en la figura N° 7,



Figura 7. Ventana "Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso"

b) Ventana "Búsqueda de la Institución": En la cual hará la búsqueda de la Institución y seleccionará la que corresponda, como se muestra en la figura N° 8,



Figura 8. Ventana "Búsqueda de la Institución"

c) Llenado de ítems complementarios: Posterior a la identificación del Centro de Estudios debe completar manualmente el "Nombre de la carrera", el "Tipo de estudio" (En caso ser estudios de pregrado deberá seleccionar "Bachiller"), y la "Fecha de Inicio", como se muestra en la figura N° 9,



Figura 9. Llenado de ítems complementarios

d) Adjuntar archivo: Finalmente, deberá proceder a adjuntar la "Constancia de Estudios", para lo cual daremos clic en "Agregar Archivo", como se muestra en la figura N° 10,



Figura 10. Agregar Constancia de estudios

• En esta nueva ventana, se debe dar clic en "Examinar" (1), y seleccionamos el archivo de la constancia de estudios para luego "aceptar" (2) y cerrar (3), como se muestra en la figura N° 11,

ESTUDIO ACADÉMICO Y/O TÉCNICO SUPERIOR EN







Aceptar

Figura 11. Agregar Constancia de estudios

e) Guardar Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso: Se finaliza la actualización guardando la información incorporada, dando clic en "Guardar", como se muestra en la figura N° 12,

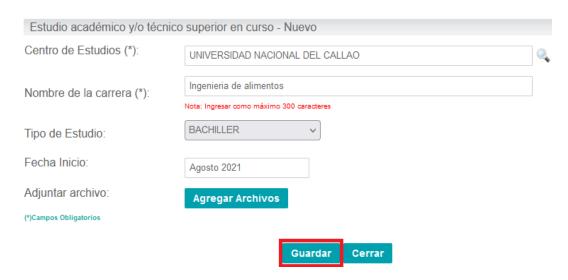


Figura 12. Guardar Estudios Académicos y/o Técnicos Superiores en Curso

f) Visualización final: Posterior al registro podrá ver su incorporación como se muestra en la figura N° 13,



Figura 13. Visualización final

3.2. CRITERIO DE PRODUCCIÓN TOTAL

En esta sección deberás ingresar toda la producción realizada a lo largo de tu trayectoria científica. Es de cumplimiento obligatorio y engloba **3 indicadores**:

- Artículo científico
- Registro de propiedad intelectual
- Libros/Capítulos de libro.

ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Para el presente Reglamento, el artículo científico es considerado como tal si y sólo si ha pasado por un proceso de revisión de pares externos y la revista se encuentra indizada en las bases de datos bibliográficas Scopus, Web of Science - WoS y SciELO.

ACTUALICE LOS ARTÍCULOS INDEXADOS EN BASE DE DATOS "SCOPUS"

a) SCOPUS AUTHOR ID Y OTROS INDICADORES

Es importante que previo a la solicitud, actualice la información de Scopus Author ID, ya que la plataforma CTI Vitae abrirá una ventana consultando si cuenta o no con esta información.

- Para aquellos investigadores que NO cuenten con ID Scopus deberán marcar el recuadro y continuar pulsando el botón "aceptar".
- Para aquellos investigadores que cuenten con ID Scopus deberán pulsar el botón "aceptar" y actualizar la información en Datos Generales, como se muestra en la figura 14,

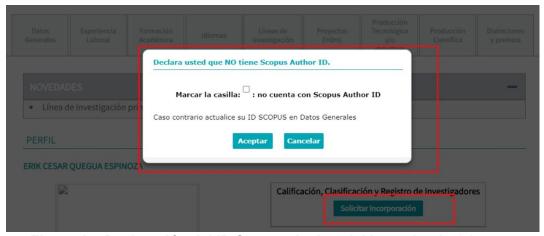


Figura 14. Declaración del ID Scopus Author del investigador(a)

 Actualización en Datos Generales: Para actualizar la información del ID Scopus Author, debes ir a la pestaña "Datos Generales", como se muestra en la figura 15.



Figura 15. Datos Generales

Ventana "Otros identificadores": Se abrirá la ventana "Otros identificadores" en el cual debe registrar su Scopus Author ID. Así mismo podrá actualizar su índice H, de ser el caso.
Finalizará la actualización dándole clic en "Guardar, como se muestra en la figura 16.

OTROS IDENTIFICADORES



b) IMPORTE ARTÍCULOS INDEXADOS EN SCOPUS

Es necesario que importe todos los artículos *indexados en la base de datos de Scopus*, debido a que se necesita conocer los cuartiles de las revistas, tal como indica el reglamento.

Para realizar la importación de Scopus debe seguir los siguientes pasos:

• **Producción Científica:** Debe ir a la pestaña "Producción Científica", como se muestra en la figura 17.

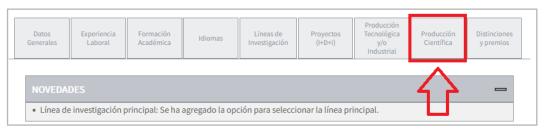


Figura 17. Producción Científica

• **Importar Trabajo:** Debe seleccionar la opción "Importar trabajo", como se muestra en la figura 18.



Figura 18. Importar trabajo

 Ventana "Scopus": Se abrirá una nueva ventana para ubicar e importar las publicaciones en Scopus, y seleccionaremos "Scopus", como se muestra en la figura 19.



Figura 19. Scopus

• **Búsqueda de artículo Scopus:** Debe colocar su ID Scopus y dar click en el botón "Buscar", como se muestra en la figura 20.



Figura 20. Búsqueda de artículo Scopus

 Visualización de lista Scopus: Automáticamente visualizará la lista de Scopus, donde seleccionará los ítems a considerar de su autoría (1), luego seleccionará "Siguiente" (2), como se muestra en la figura 21,



Figura 21. Lista de publicaciones indexadas en Scopus

 Verificación e Importación de artículos Scopus: Debe verificar los artículos evidenciados para asegurarse que se importen las publicaciones correctas. Y darle clic en "Finalizar", como se muestra en la figura 22.



Figura 22. Verificación e Importación de artículos Scopus

• Finalización de importación Scopus: Finalice el proceso dando "aceptar" en el mensaje emergente, como se muestra en la figura 23.

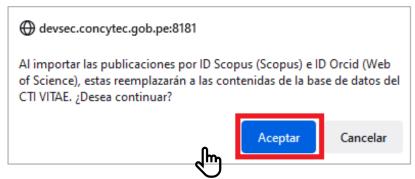


Figura 23. Aceptación de mensaje emergente

 Visualización de importación Scopus: Posterior a la importación podrá visualizar los artículos con la respectiva asignación automática del cuartil de Scimago JR(Q1, Q2, Q3 o Q4), como se muestra en la figura 24.

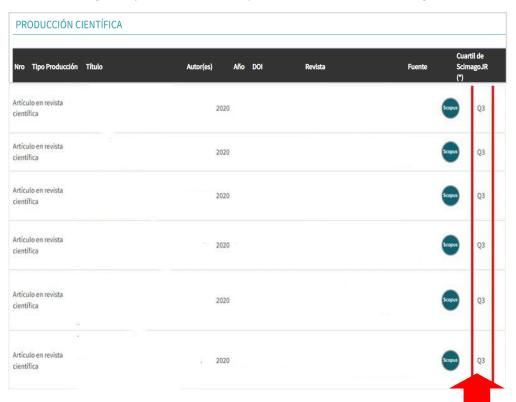


Figura 24. Producción científica: Artículos importados

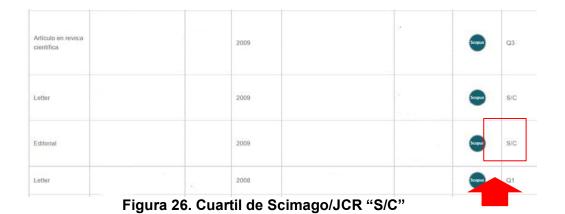
- Cuartil de Scimago/JCR: De acuerdo al tipo de artículo y/o al año de publicación de la revista se podrá visualizar la designación del Cuartil. Pero también pueden designarse de la siguiente manera,
 - No disponible: Artículo con "Cuartil de Scimago/JCR", que menciona en su texto "No disponible", como se muestra en la figura 25".



Figura 25. Cuartil de Scimago/JCR "No disponible"

Respecto a los cuartiles de las publicaciones de los años 2021 y 2022, Scimago Journal & Country Rank (https://www.scimagojr.com/journalrank.php), aún no publican los cuartiles para estos años. Si al momento de la postulación el artículo se encuentra indexado en Scopus, además de evidenciar que la Revista cuente con cuartil SJR, se tomará en cuenta para la calificación el cuartil del año 2020.

o **S/C:** En caso en la columna "cuartil de scimago/JCR", aparezca el texto "S/C", como se muestra en la figura 26".



Se refiere a que la revista no cuenta con cuartil en el año de la publicación.

ACTUALICE LOS ARTÍCULOS INDEXADOS EN SCIELO/ WEB OF SCIENCE (WOS)

Para agregar artículos publicados en revistas indizadas en **SciELO**/ **Web of Science (WoS)** debe seguir los siguientes pasos

a) Producción Científica: Debe ir a la pestaña "Producción Científica", como se muestra en la figura 27.

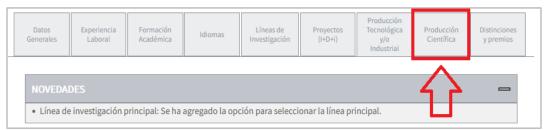


Figura 27. Producción científica

b) Publicaciones: Debe seleccionar la opción "Publicaciones", como se muestra en la figura 28.



Figura 28. Publicaciones

• Artículo en revista científica: Debe seleccionar en tipo de obra "Artículo en revista científica", como se muestra en la figura 29.



Figura 29. Artículo en revista científica

 Completar campos: Se llenan todos los campos necesarios para la identificación del artículo y debe seleccionar en el ítem <u>Indexado en:</u> "SciELO/ Web of Science (WoS)", según corresponda, como se muestra en la figura 30,

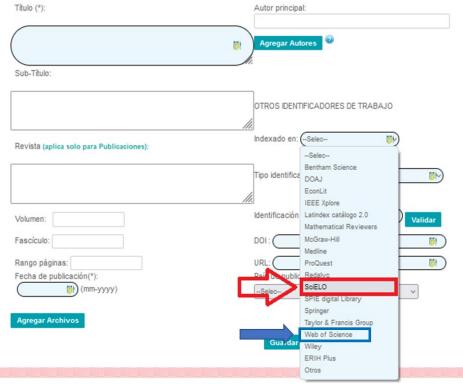


Figura 30. SciELO/ Web of Science (WoS)

 Completar URL: Debe identificar el artículo con su respectivo URL, como se muestra en la figura 31.



Figura 31. URL

• Finalizar registro manual: Por último, debe dar clic en "Guardar", como se muestra en la figura 32.

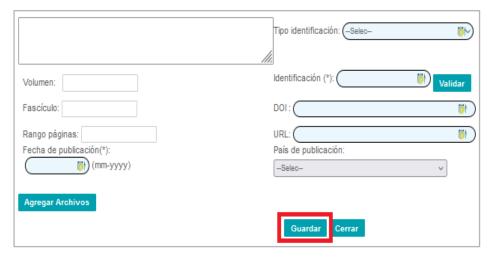


Figura 32. Finalizar registro manual

REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los ítems considerados en el Reglamento RENACYT son:

- Derecho de autor por software
- Patente de invención
- Patente de modelo de utilidad
- Registro de certificado de obtentor
- Paquete tecnológico

Para el registro de la Propiedad intelectual deberá seguir los siguientes pasos:

a) Producción Tecnológica y/o industrial: Debe ir a la pestaña "Producción Tecnológica y/o industrial" y seleccionar el ítem Derechos de Propiedad Intelectual, como se muestra en la figura 33.



Figura 33. Derechos de Propiedad Intelectual

b) Tipo de Propiedad Intelectual: Debe completar todos los puntos de identificación de la propiedad intelectual. Seleccionar Tipo de Propiedad Intelectual, en donde encontrará los ítems, por ejemplo, Derecho de autor por software. Finalmente completar los demás campos requeridos y dar clic en guardar, como se muestra en la figura 34.

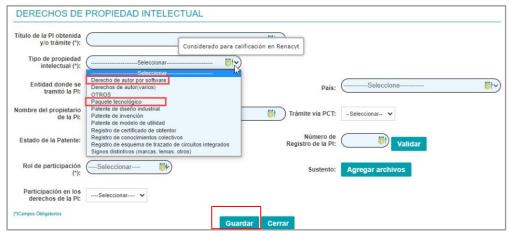


Figura 34. Derechos de propiedad intelectual

LIBROS Y/O CAPÍTULOS DE LIBROS

Para efectos del presente Reglamento solo se considerarán libros que sean el resultado de actividades de ciencia y tecnología y/o actividades de innovación y que hayan pasado por un proceso de revisión por pares externos.

Para libros y/o capítulos de libros antes de solicitar calificación y clasificación

a) Producción Científica: Ir a la pestaña "Producción Científica", como se muestra en la figura 35,

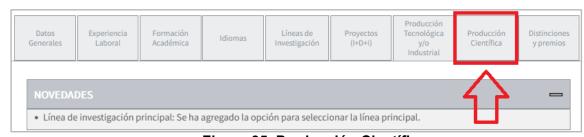


Figura 35. Producción Científica

b) Publicaciones: Seleccionar la opción "Publicaciones", como se muestra en la figura 36,

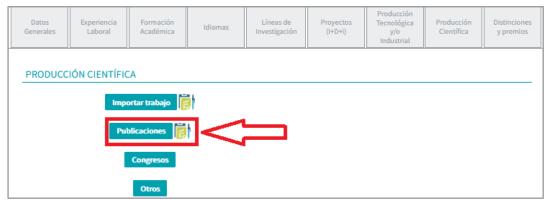


Figura 36. Publicaciones

c) Completar campos: Selecciona en tipo de obra: "Libro y/o Capítulo de libro", como se muestra en la figura 37.

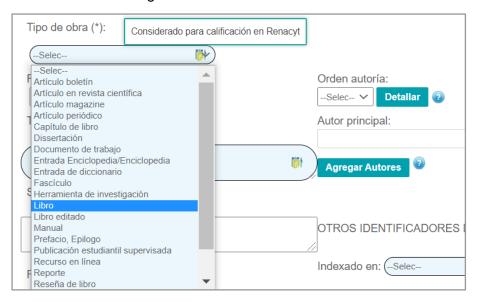


Figura 37. Selección de Libro y/o Capítulo de libro

d) Indexado: En otros indicadores de trabajo, deberá registrar en el ítem Indexado en: "*Otros*", como se muestra en la figura 38.



Figura 38. Otros

e) Tipo de identificación: Así mismo en el ítem tipo de identificación seleccionar: ISBN (Número Internacional Normalizado de Libros), como se muestra en la figura 39.

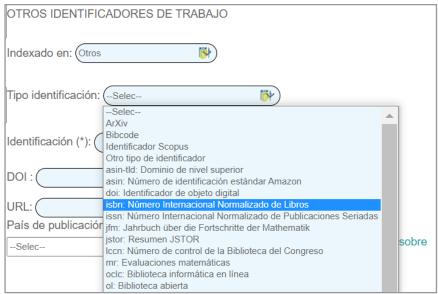


Figura 39. Selección ISBN

f) Sustento de Publicación: Luego, procederá a ingresar "los sustentos de publicación" en el enlace del mismo nombre, como se muestra en la figura 40,

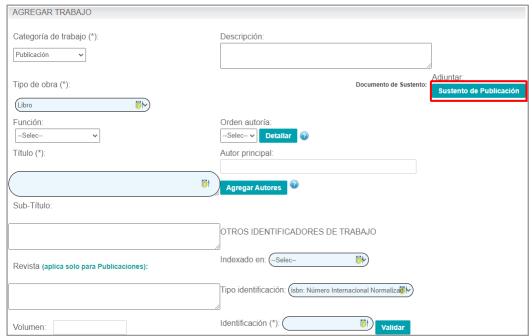


Figura 40. Ingreso de Sustento de Publicación.

g) Adjuntar archivo sustentatorio: Se debe adjuntar el archivo de sustento (1) y seleccionar el tipo de documento adjunto (2): Revisión por pares y Constancia de resultado de investigación. Finalmente dar clic en "aceptar" (3), debiéndose visualizar en la lista (4) el documento registrado, como se muestra en la figura 41.

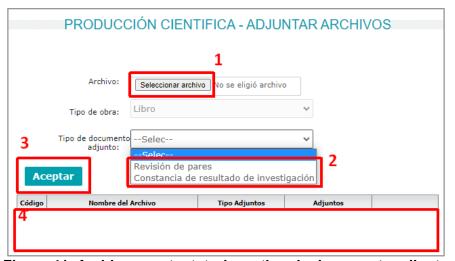


Figura 41. Archivos sustentatorios y tipo de documento adjunto

h) Finalizar registro: Finalmente, se llenan todos los campos necesarios y hace clic en guardar, como se muestra en la figura 42.



Figura 42. Botón guardar.

Para los fines del presente registro, sólo los libros nacionales serán validados con la Biblioteca Nacional del Perú.

Nota: Si sus libros fueron ingresados previamente por Orcid u otra fuente, estos deben ser ingresados manualmente como se indica en la presente guía.

3.3. CRITERIO DE ASESORÍA

Sobre las asesorías o co- asesorías de tesis, debe considerar sólo la tesis sustentada y aprobada pudiendo informar el postulante el enlace de la misma en el RENATI de la SUNEDU o el repositorio institucional.

Para su actualización debe seguir los siguientes pasos,

a) Experiencia Laboral: Ir a la pestaña "Experiencia Laboral" y dar clic en el botón "Asesor de tesis", como se muestra en la figura 43,



Figura 43. Ingreso a Experiencia Laboral / Asesor de Tesis

b) Asesor de Tesis: Selecciona la opción "Asesor de Tesis", como se muestra en la figura 44,



Figura 44. Asesor de Tesis

- c) Completar campos: Selecciona y completa los campos de identificación de la tesis:
 - Universidad
 - Tesis
 - Tesista
 - Fecha de aceptación de la tesis

Como se muestra en la figura 45,



Figura 45. Campos por completar

d) Incluir Enlace de Fuentes del Repositorio académico: Deberá ingresar el enlace y darle clic en "validar", como se muestra en la figura 46.



Figura 46. Enlace Repositorio Académico

e) Agregar Documento de Sustento: Si no cuenta con el enlace de fuente de repositorio Académico, puede adjuntar el documento "Acta de Sustentación", en donde se detalla la identidad el Asesor(a) de la tesis sustentada, como se muestra en la figura 47,

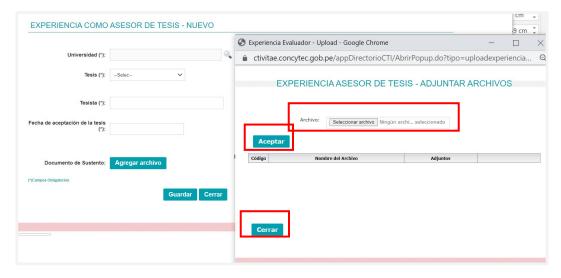


Figura 47. Documento de Sustento.

f) Finalizar actualización: Para finalizar el registro debe dar el *"Guardar"*, como se muestra en la figura N° 48,



Figura 48. Finalizar actualización de Tesis

4. INICIE SU PROCESO DE SOLICITUD RENACYT

En la plataforma CTI VITAE encontrarás, en la parte lateral derecha, los botones para **solicitar calificación, clasificación y registro RENACYT**, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

4.1. SOLICITE "INCORPORACIÓN"

Puede solicitar "Incorporación" toda persona natural, que no cuenta con registro como investigador Renacyt, como se muestra en la figura 49,

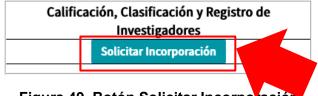


Figura 49. Botón Solicitar Incorporación

4.2. SOLICITE "PROMOCIÓN"

Puede solicitar "Promoción" todo investigador que se encuentre Registrado en el RENACYT, para ser promovido a un nivel superior al alcanzado, como se muestra en la figura 50.

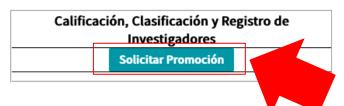


Figura 50. Cuadro para Solicitar Promocion

4.3. SOLICITE "MANTENIMIENTO ACTIVO"

Puede solicitar "Mantenimiento Activo" todo investigador que se encuentre Registrado en el RENACYT, para mantener su actividad y/o volver a la actividad en el registro.

5. CONFIRME LOS DATOS DE SU SOLICITUD

5.1. ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Posterior al inicio de la solicitud se apertura un mensaje en donde se evidenciará los aspectos básicos del funcionamiento del sistema, como se muestra en la figura 51.

Mensaje

ESTIMADO SOLICITANTE:

Gracias por su interés en participar en esta convocatoria para ser parte del RENACYT. Por favor, leer esta información antes de iniciar el proceso.

ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA:

- 1. Garantizamos el correcto funcionamiento del sistema a través de Mozilla Firefox y Google Chrome. El uso de otros navegadores puede generar errores en el envío de su solicitud.
- 2. Sólo un usuario debe enviar la solicitud. El acceso simultáneo al sistema, haciendo uso del mismo usuario del CTI Vitae, desde dos o más computadoras puede generar dificultades para concretar la solicitud. Todos los accesos se registran en el historial ante cualquier eventualidad.
- 3. El sistema tiene un límite de espera de inactividad de 20 minutos. Después de este tiempo, el sistema se cierra y debe reiniciar el proceso de solicitud.
- 4. El sistema no guarda información. Si usted sale durante el proceso de solicitud, por cualquier motivo, debe reiniciar el proceso.
- 5. Este es el único canal para hacer su solicitud de calificación en el RENACYT y solo puede hacerse en el periodo establecido para la convocatoria. No se recibe ningún documento por correo electrónico o en físico.
- 6. Luego de presentada la solicitud de calificación, el sistema envía un correo electrónico al solicitante, el que contiene un link al cual se debe acceder. De esta manera se concluye el proceso de solicitud, por lo que es importante realizar este paso. En caso no haga esta validación, su solicitud se considera no presentada
- 7. Solo puede hacer una única solicitud de calificación. El sistema no permite cancelar la solicitud una vez que esta ha sido enviada y validada.

ANTES DE INICIAR SU REGISTRO:

- 1. Usted debe leer el Reglamento RENACYT.
- 2. Toda comunicación será enviada a la dirección de correo electrónico registrada en el CTI Vitae del solicitante y validada durante el proceso de solicitud. Es responsabilidad del solicitante mantener la información actualizada su información en el CTI Vitae.

DURANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD

- 1. Lea todas las advertencias o notificaciones que le da el sistema durante el proceso de solicitud.
- 2. Usted debe revisar la información de cada pestaña relacionada a la solicitud de calificación.
- 3. En caso de que desee añadir o modificar información, cierre la ventana, actualice su CTI Vitae e inicie el proceso de solicitud nuevamente.

PARA FINALIZAR SU SOLICITUD

- 1. Luego de enviar su solicitud, recibirá un correo electrónico de confirmación a la dirección indicada en su CTI Vitae y validada durante el proceso de solicitud.
- 2. Una vez que reciba el correo, debe ingresar al mismo y seguir las indicaciones. De esta manera se concluye el proceso de solicitud.
- 3. En caso no acceda al correo electrónico para hacer la validación correspondiente, su solicitud será inválida.
- 4. El sistema se cierra de manera automática en la fecha y hora indicadas en la difusión de la convocatoria. Después de este momento, no se pueden presentar nuevas solicitudes.

ASISTENCIA:

- Sobre el Reglamento RENACYT: renacyt@concytec.gob.pe
- Soporte técnico en el uso de la plataforma: mesadeayuda@concytec.gob.pe

☐He leído y acepto los términos de postulación

Aceptar

Figura 51. Mensaje de Aspectos básicos del funcionamiento del sistema

5.2. CONFIRMACIÓN DE DATOS

Datos Generales

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Datos Generales" y a darle un clic en *"siguiente"*, como se muestra en la figura N°52,

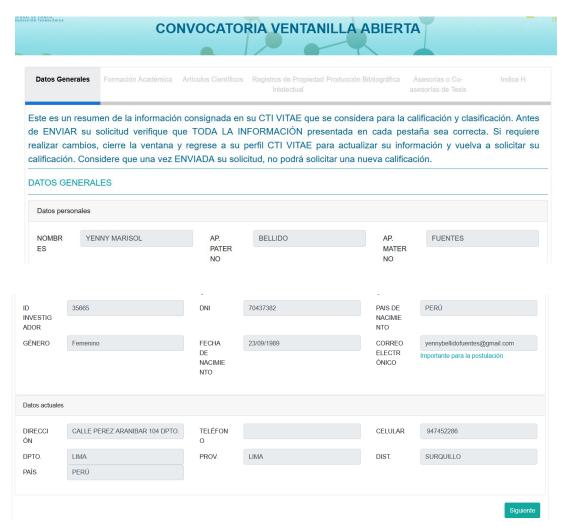


Figura 52. Confirmación de "Datos Generales"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Formación Académica" y a darle un clic en "siguiente", como se muestra en la figura N°53,



Figura 53. Confirmación de "Formación Académica"

ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Artículos Científicos" y a darle un clic en "siguiente", como se muestra en la figura N°54,



Figura 54. Confirmación de "Artículos Científicos"

CONFIRMACIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Registro de Propiedad Intelectual" y a darle un clic en *"siguiente"*, como se muestra en la figura N°55,



Figura 55. Confirmación de "Registros de Propiedad Intelectual"

PRODUCTOS BIBLIOGRÁFICOS

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Productos Bibliográficos" y a darle un clic en "siguiente", como se muestra en la figura N°56,



Figura 56. Confirmación de "Productos Bibliográficos"

ASESORÍAS O CO - ASESORÍAS DE TESIS

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Asesorías o co – asesorías de Tesis" y a darle un clic en "siguiente", como se muestra en la figura N°57,



Figura 57. Confirmación de "Asesorías o co - asesorías de Tesis"

ÍNDICE H

Se procede a confirmar los datos incorporados en la ventana "Índice H" y a darle un clic en "siguiente", como se muestra en la figura N°58,



Figura 58. Confirmación de "Índice H"

6. ENVÍE, VALIDE Y FINALICE SU SOLICITUD

6.1. ENVÍE LA SOLICITUD

Una vez confirmada toda la información en relación al investigador (a) deberá enviar su solicitud y dar clic en "si", como se muestra en la figura N°59,



Figura 59. Envío de Solicitud

6.2. VALIDACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y FICHA RESUMEN

Para concluir con la solicitud, deberá ingresar al correo electrónico que registró en la plataforma CTI Vitae y verificar la recepción del correo electrónico y la "Ficha de Resumen" emitido por Concytec, para finalmente dar clic "aquí" o copiar el enlace en el navegador, como se muestra en la figura N°60,



Figura 60. Validación de Correo electrónico

6.3. FINALIZACIÓN DE SOLICITUD

Posterior a la validación del correo electrónico se abrirá la ventana de finalización de solicitud de calificación y clasificación RENACYT, como se muestra en la figura N° 61,

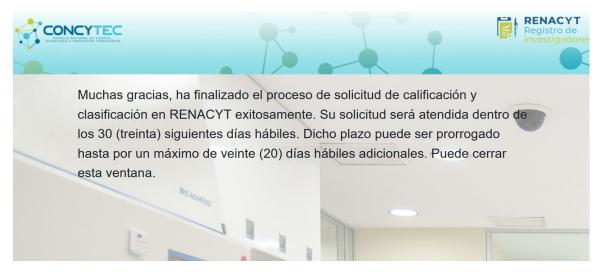


Figura 61. Finalización de Solicitud

7. INICIE SU PROCESO ADMINISTRATIVO

Posterior a recibir un pronunciamiento acerca de su solicitud, usted puede interponer los siguientes procesos administrativos.

7.1. RECONSIDERACIÓN

El presente es un recurso administrativo que el usuario puede interponer sobre el pronunciamiento de su solicitud en la cual sustenta una **prueba nueva** que por omisión no fue presentada en su momento. Cuenta con dos (2) pasos muy importantes:

a) Actualización en el CTI Vitae: La información que fue omitida deberá ser incorporada en la plataforma, en la sección correspondiente a los indicadores de calificación Renacyt, como se muestra en la figura N° 62.



Figura 62. Actualización del CTI Vitae

b) Solicitar Reconsideración: Posterior a haber realizado la actualización en la plataforma CTI Vitae, con la prueba nueva, se procede a solicitar reconsideración, como se muestra en la figura 63.



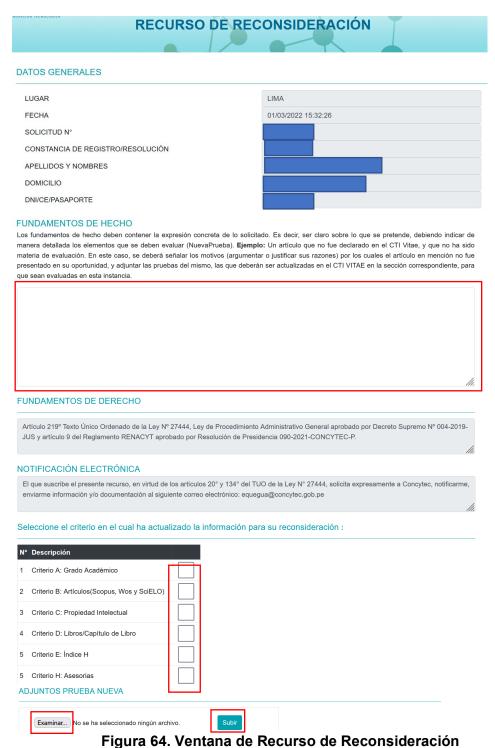
Figura 63. Solicitud de Reconsideración

 Inicio de Reconsideración: Se abrirá la ventana que identifica los indicadores que serán reconsiderados y se da clic en "aceptar", como se muestra en la figura N° 63.



Figura 63. Indicadores RENACYT

 Ventana de Recurso de Reconsideración: Debe completar la información requerida y adjuntar sustento adicional, de ser el caso, como se muestra en la figura N°64,



•

Validación de Correo Electrónico

Para concluir con la solicitud del recurso administrativo, deberá ingresar al correo electrónico que registró en la plataforma CTI Vitae y verificar la recepción del correo electrónico emitido por Concytec, para finalmente dar clic "aquí" o copiar el enlace en el navegador.

7.2. APELACIÓN

Recurso Administrativo interpuesto sobre el pronunciamiento de su solicitud o el pronunciamiento de su reconsideración. Se sustenta en base a la diferencia de interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, , como se muestra en la figura 65.



Figura 65. Solicitud de Apelación

a) Ventana de Recurso de Apelación: Debe completar la información requerida, como se muestra en la figura N°65,

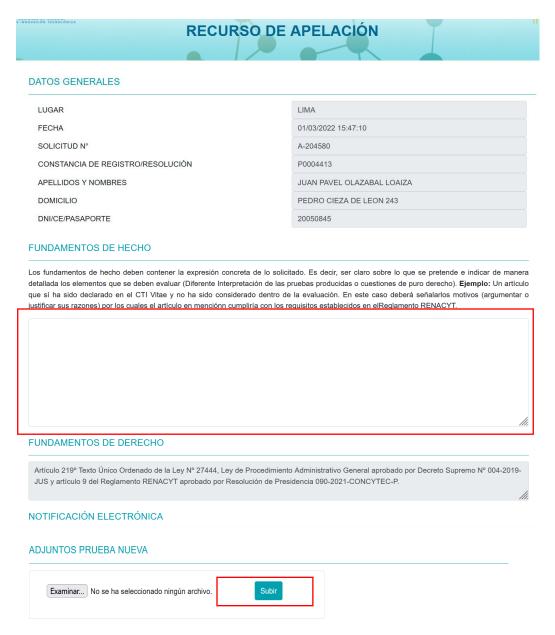


Figura 66. Ventana de Recurso de Apelación

b) Validación de Correo Electrónico

Para concluir con la solicitud del recurso administrativo, deberá ingresar al correo electrónico que registró en la plataforma CTI Vitae y verificar la recepción del correo electrónico emitido por Concytec, para finalmente dar clic "aquí" o copiar el enlace en el navegador.

Se le recomienda revisar el **Reglamento RENACYT** y **Preguntas Frecuentes:** https://portal.concytec.gob.pe/index.php/informacion-cti/reglamento-del-investigador-renacyt