

## CÓMO CREAR UNA CUENTA

Si no tiene una cuenta en Pivot, vaya al sitio <http://pivot.cos.com> y haga clic en el vínculo **Sign up** (Suscribirse), que está ubicado en el ángulo superior derecho de la pantalla. Introduzca su nombre, dirección de correo electrónico, contraseña e institución afiliada en las casillas correspondientes. (La dirección de correo electrónico que introduzca aquí debe ser la que utiliza en la institución afiliada. Pivot no le permitirá crear una cuenta si usted ingresa una dirección de correo electrónico que no sea institucional). Haga clic en el botón "Create my account" (Crear mi cuenta) y Pivot le enviará un mensaje por correo electrónico a la dirección que usted ha proporcionado. En el mensaje encontrará una URL de verificación. Haga clic en la URL y podrá comenzar a utilizar Pivot en ese mismo instante.

## CÓMO INICIAR UNA SESIÓN

Hay dos formas de obtener acceso a Pivot:

- 1) Utilizar una computadora del campus e ir directamente a <http://pivot.cos.com>.
- 2) Iniciar sesión en Pivot desde <http://pivot.cos.com> con su nombre de usuario y contraseña. (Si usted posee un nombre de usuario y una contraseña del sitio anterior, COS.com, podrá utilizarlos para acceder a Pivot). Si aún no tiene estos datos, podrá crearlos en la misma página. Si ha olvidado los datos requeridos para iniciar una sesión, haga clic en el vínculo "Login help" (Ayuda para inicio de sesión).

En caso de que se encuentre fuera del campus, podrá iniciar una sesión en Pivot para obtener acceso a su cuenta y buscar financiación o información sobre académicos. También podrá iniciar una sesión en Pivot desde el campus cuando desee visualizar su propia página de inicio en Pivot, administrar sus alertas de financiación y/o ver las oportunidades que están activas o sujetas a seguimiento.

## ¿NECESITA MÁS AYUDA?

### Tutoriales y documentos de ayuda en línea

Podrá acceder a tutoriales, documentos de ayuda y preguntas frecuentes en línea para obtener más información sobre Pivot. Haga clic en la pestaña Support (Asistencia) una vez que haya iniciado sesión en Pivot a través de su cuenta.

### Seminarios web

Pivot le ofrece la posibilidad de acceder gratuitamente a seminarios web de capacitación. En [www.refworks-cos.com/training](http://www.refworks-cos.com/training), usted encontrará una lista completa de los seminarios. Cada mes se añaden nuevas fechas y horas.

### Asistencia en línea

Haga clic en Contact the Help Desk (Comunicarse con el servicio de asistencia) en la parte inferior de la página de asistencia (Support) para llenar un formulario que se enviará al personal de esa sección. También puede enviar un mensaje por correo electrónico a [support@refworks-cos.com](mailto:support@refworks-cos.com).

### Teléfono

Para comunicarse con el servicio de asistencia, llame al +1 775 327 4105.



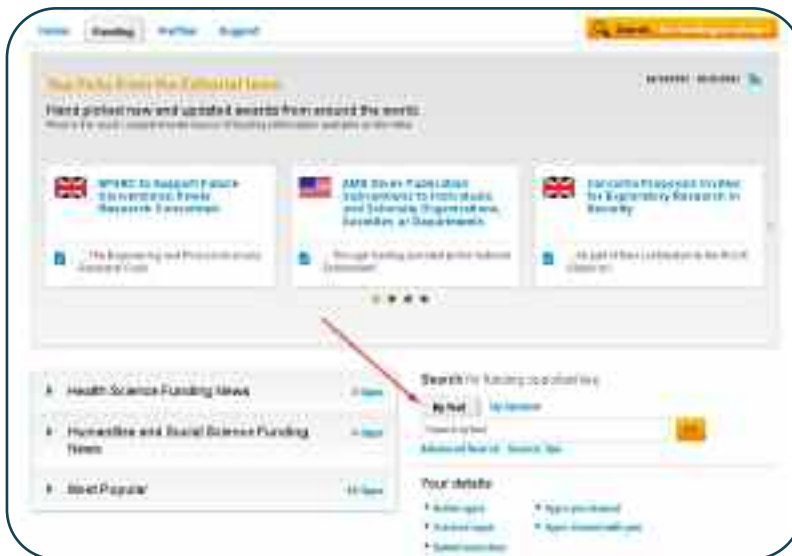
## CÓMO BUSCAR FINANCIACIÓN EN PIVOT

Hay varios recursos para explorar el área Funding (Financiación) en Pivot: Quick Search (Búsqueda rápida), Advanced Search (Búsqueda avanzada) y Sponsor Search (Búsqueda de patrocinador).

### BÚSQUEDA RÁPIDA

Utilice la función de búsqueda rápida (Quick Search) para buscar todos los campos de oportunidades de financiación incluidos en la base de datos. Para obtener mejores resultados, todos los términos de búsqueda ingresados se vinculan mediante el conector booleano OR. Además, las búsquedas recuperan términos incluidos: la búsqueda de “arte” recuperará las oportunidades de financiación que contengan términos como “arteria”, “parte”, etc. Los resultados de la búsqueda rápida siempre están ordenados según su relevancia.

1. Ingrese los términos de la búsqueda en el cuadro de texto.
2. Haga clic en el botón “Go” (Ir).



### BÚSQUEDA AVANZADA

1. Primero, seleccione el botón de opción **Match All** (Coincidir con todos) o **Match Any** (Coincidir con cualquiera) en la parte superior de la pantalla. Según la opción seleccionada, se agregarán los operadores “And” (Y) u “Or” (O) en las filas de búsqueda ubicadas, debajo de la opción.
2. Haga clic en el menú desplegable para seleccionar el campo que desea buscar (**All Fields** [Todos los campos], **Abstract** [Resumen], **Title** [Título], **Sponsor** [Patrocinador] o **Sponsor ID** [ID de patrocinador]).



3. Ingrese los términos de la búsqueda en los cuadros. Si necesita más filas, haga clic en **Add another row** (Agregar otra fila).
4. Hay otros campos disponibles: haga clic en cualquier nombre de campo para ampliar las opciones del campo, o en **More search attributes** (Más atributos de búsqueda) para introducir otros criterios.
5. Haga clic en **Search** (Buscar).

**Consejo útil:** usted puede determinar qué oportunidades excluir ingresando los términos pertinentes en la sección **Exclude These** (Excluir estos términos).

Además, tenga en cuenta que el administrador del campus podría haber preestablecido filtros, como Activity Location (Ubicación de la actividad) y/o Citizenship (Ciudadanía), que se incluirán automáticamente en su búsqueda de financiación. Si esos filtros están activos, usted los verá en la parte superior de la pantalla de búsqueda. Puede quitarlos desmarcando las casillas de verificación, que se encuentran a la izquierda.

## BÚSQUEDA DE PATROCINADOR

La búsqueda de patrocinador de Pivot es una búsqueda predefinida, que le permitirá buscar un patrocinador específico y ver las oportunidades de financiación correspondientes o realizar una búsqueda por nombre de patrocinador.

1. En la página principal de **Funding** (Financiación), haga clic en el vínculo **By Sponsor** (Por patrocinador), que está ubicado arriba del cuadro **Quick Search** (Búsqueda rápida).

2. Ingrese un nombre de patrocinador en el cuadro de texto, o haga clic en uno de los vínculos ubicados debajo del cuadro de búsqueda, para ver las

opciones **All sponsors** (Todos los patrocinadores), **U.S. Federal sponsors** (Patrocinadores pertenecientes al sector federal de EE. UU.), o **Non-U.S. Federal sponsors** (Patrocinadores no pertenecientes al sector federal de EE. UU.). Si selecciona **All sponsors** (Todos los patrocinadores), tenga en cuenta que el sistema demorará varios minutos en mostrar en pantalla la lista completa.



**Nota:** los nombres de muchos de los patrocinadores figuran debajo del nombre de los organismos de control a los que están subordinados.

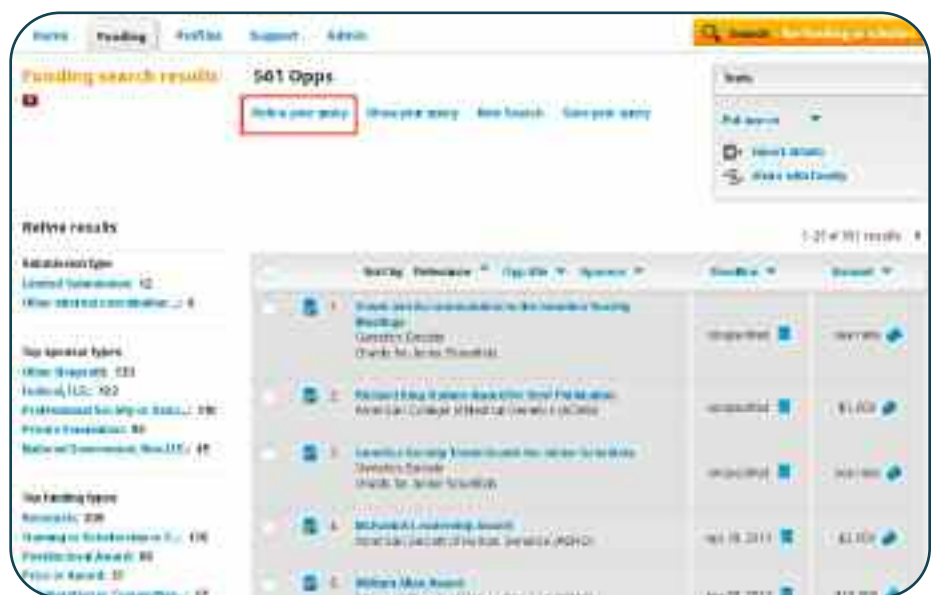
**Ejemplo:** National Institutes of Health (Institutos Nacionales de la Salud, NIH) figura entre las distintas divisiones de United States Department of Health and Human Services (Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos), bajo la letra "U". Los patrocinadores incluidos en esta lista pueden variar con el tiempo, a medida que se van agregando y quitando oportunidades de la base de datos.

## RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Hay dos recursos para restringir la búsqueda en la página de resultados: Refine Your Query (Restringir la consulta) o Faceted Searching (Búsqueda por subcategorías).

### RESTRINGIR LA CONSULTA

1. Desde la página de resultados de la búsqueda, haga clic en la opción **Refine Your Query** (Restringir su consulta), que está ubicada en la parte superior de la página. Esta opción lo remitirá a la página **Advanced Search** (Búsqueda avanzada), donde aparecerán los criterios que usted definió previamente como parte de su estrategia de búsqueda.







## GUARDAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y COMPARTIR

### CÓMO GUARDAR UNA BÚSQUEDA

1. Desde la página de resultados de la búsqueda, haga clic en la opción **Save your Query** (Guardar su consulta), que está ubicada en la parte superior de la página. (Si usted no ha iniciado una sesión, el sistema le solicitará que ingrese su nombre de usuario y contraseña de Pivot).
2. En el cuadro de texto, ingrese un nombre para la búsqueda que desea guardar.
3. Utilice la casilla de verificación para indicar si desea recibir semanalmente un mensaje por correo electrónico, donde se le notificará sobre las oportunidades nuevas y actualizadas.
4. Haga clic en **Save** (Guardar).

### CÓMO GUARDAR UNA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN EN UNA LISTA ACTIVA O SUJETA A SEGUIMIENTO

Si usted decide guardar las oportunidades de financiación en su cuenta de Pivot, podrá mantener dos listas independientes, con las oportunidades de su interés. Su lista activa será más breve e incluirá las oportunidades más importantes, mientras que la lista sujeta a seguimiento será más extensa y contendrá las opciones que usted aún desee mantener bajo seguimiento. Cuando guarde una oportunidad, tendrá la opción de elegir en qué lista desea colocarla. Usted podrá guardar una cantidad ilimitada de oportunidades, y Pivot también le permitirá agrupar las oportunidades similares.

Hay dos maneras de guardar las oportunidades de financiación. La primera consiste en utilizar la caja de herramientas ubicada en la parte superior de la página de resultados; la segunda es realizar la operación desde la oportunidad específica.

### DESDE LA PÁGINA DE RESULTADOS DE FINANCIACIÓN

1. Desde la página de resultados de la búsqueda, seleccione las oportunidades que desee etiquetar.
2. En Tool Box (Caja de herramientas), haga clic en **Put Opp on** (Colocar oportunidad en) y determine si desea colocar la oportunidad en su **tracked list** (lista de seguimiento) o en su **active list** (lista activa).
3. Utilice la casilla de verificación para indicar si desea recibir un mensaje por correo electrónico cuando haya actualizaciones de estas oportunidades.
4. Ingrese una nueva etiqueta o seleccione una en la lista de etiquetas existentes.
5. Haga clic en **Submit** (Enviar).



### DESDE UNA OPORTUNIDAD ESPECÍFICA

1. Desde la página de resultados de la búsqueda, haga clic en el nombre de la oportunidad para ver los detalles pertinentes.
2. Utilice la caja de herramientas que se encuentra a la derecha de la oportunidad, haga clic en **Put Opp on** (Colocar oportunidad en) y determine si desea colocar la oportunidad en su **tracked list** (lista de seguimiento) o en su **active list** (lista activa).
3. Utilice la casilla de verificación para indicar si desea recibir un mensaje por correo electrónico cuando haya actualizaciones de estas oportunidades.
4. Ingrese una nueva etiqueta o seleccione una en la lista de etiquetas existentes.
5. Haga clic en **Submit** (Enviar).



## CÓMO COMPARTIR UNA BÚSQUEDA

1. Inicie una sesión a través de su cuenta de Pivot y haga clic en **Searches** (Búsquedas) y, luego, en **View Your Full List of Saved Searches** (Ver lista completa de búsquedas guardadas).

2. Haga clic en **Select a Task** (Seleccionar una tarea) y, luego, en **Share This Search** (Compartir esta búsqueda).

3. Ingrese el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien desea compartir la búsqueda.

4. Incluya un mensaje, si lo desea.

5. Haga clic en **Share** (Compartir).

**Nota:** se generará una URL única para que usted o sus colegas puedan hacer clic y obtener acceso a la lista completa de resultados de esta estrategia de búsqueda. Esta URL podrá publicarse luego en un sitio web, un boletín electrónico, un servidor de listas de correo, etc. Para ver los resultados, sus colegas deben pertenecer a una institución suscrita a Pivot; de lo contrario, recibirán un mensaje de error cuando intenten visualizarlos. Los usuarios deberán iniciar una sesión en Pivot con un nombre de usuario y una contraseña si intentan ver los resultados desde un lugar fuera del campus.



## CÓMO COMPARTIR UNA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

En Pivot, usted podrá compartir las oportunidades de financiación de tres maneras: desde una oportunidad específica, desde una lista de resultados de financiación, o desde la lista activa (**Active**) o la lista de seguimiento (**Tracked**).

### DESDE LA OPORTUNIDAD

1. Realice una búsqueda de financiación.
2. Seleccione la oportunidad que desee compartir.
3. En la caja de herramientas, haga clic en **Share with Faculty** (Compartir con el cuerpo docente).
4. Ingrese el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien desee compartir la oportunidad, incluya un mensaje (si lo desea) y haga clic en **Share** (Compartir).



### DESDE UNA PÁGINA DE RESULTADOS DE FINANCIACIÓN

1. Realice una búsqueda de financiación.
2. Seleccione las oportunidades que desee compartir.
3. En la caja de herramientas, haga clic en **Share with Faculty** (Compartir con el cuerpo docente).
4. Ingrese el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien desee compartir las oportunidades, incluya un mensaje (si lo desea) y haga clic en **Share** (Compartir).



### DESDE SU LISTA ACTIVA O LISTA DE SEGUIMIENTO

1. Seleccione la oportunidad que desee compartir.
2. Haga clic en **Select a Task** (Seleccionar una tarea) y, luego, en **Share This Opp** (Compartir esta oportunidad).
3. Ingrese el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien desee compartir la oportunidad, incluya un mensaje (si lo desea) y haga clic en **Share** (Compartir).

**Nota:** también podrá compartir todas sus oportunidades activas, todas las oportunidades sujetas a seguimiento o un grupo de oportunidades etiquetadas. Del lado izquierdo de la pantalla, haga clic en **Share a View of Opps** (Compartir una vista de las oportunidades). Si no hizo clic en una etiqueta para acotar la vista, podrá compartir todas las oportunidades activas y sujetas a seguimiento. Si ha acotado la vista mediante la selección de una etiqueta, podrá compartir las oportunidades pertinentes.

