Currículum Vitae Normalizado (CVN) y Currículum Vitae Abreviado (CVA) de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT) en la Acción Estratégica en Salud



- I. <u>¿QUÉ ES EL CVN Y CVA?</u>
- II. EL CVN EN LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD
- III. ACCESO AL EDITOR CVN FECYT
- IV. <u>MENÚ PRINCIPAL</u>
- V. <u>CUMPLIMENTACIÓN DE LOS APARTADOS</u>
 - 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO
 - 2. SITUACIÓN ACTUAL
 - 3. FORMACIÓN ACADÉMICA RECIBIDA
 - 4. ACTIVIDAD DOCENTE
 - 5. EXPERIENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
 - 6. ACTIVIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
 - 6.1 Publicaciones, documentos científicos y técnicos
 - 6.1.1 Introducción mediante importación
 - a) <u>PubMed</u>
 - b) <u>Web of Science</u>
 - c) <u>Scopus</u>
 - d) <u>BibTex</u>
 - e) <u>ORCID</u>
 - 7. ACTIVIDAD EN EL CAMPO DE LA SANIDAD
 - 8. <u>RESUMEN DE TEXTO LIBRE</u>
- VI. <u>¿CÓMO GENERO MI CVA DESDE EL EDITOR CVN DE FECYT?</u>

I. ¿QUÉ ES EL CVN Y EL CVA?

El Currículum Vitae normalizado (CVN) de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT) es una norma estándar que define un mismo formato de presentación de los datos curriculares de los investigadores y que posibilita la interoperabilidad con las diferentes bases de datos de las instituciones.

La ventaja de este sistema consiste en que no es necesario volver a introducir los datos curriculares una vez que los haya grabado. Se podrán actualizar las nuevas entradas, conservándose toda la información grabada con anterioridad.

Los investigadores podrán presentar su currículum vitae en un formato digital único y normalizado, según las exigencias de las diferentes convocatorias a las que concurran.

La información contenida en el CVN se protege de acuerdo con las normas de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Solo el interesado podrá actualizar los datos contenidos en el mismo.

El propietario del CVN es el único responsable de la veracidad y exactitud del contenido del mismo.

El Currículum Vitae Abreviado (CVA) de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT) es un currículum generado con el editor CVN de FECYT de formato reducido y requerido por convocatorias del Plan Estatal, entre ellas, la Acción Estratégica en Salud (AES).

II. EL CVA ISCIII EN LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD

En la convocatoria de la Acción Estratégica en Salud (AES) el uso del CVA ISCIII es obligatorio por todos los solicitantes. Los plazos para la presentación de la documentación serán los establecidos por la convocatoria. Con el fin de agilizar el proceso le recomendamos iniciar el CV normalizado o llevar a cabo su actualización antes de la apertura de los diferentes plazos de solicitud.

Si pertenece a una de las instituciones certificadas en CVN puede generarlo automáticamente a través del sistema de gestión curricular de su institución. Puede consultar el listado de entidades certificadas a través de: https://cvn.fecyt.es/presentacion/entidades.jsp

Si no tiene acceso a alguno de los sistemas certificados, CVN FECYT pone a su disposición un editor de currículos CVN: <u>https://cvn.fecyt.es/editor/</u>

Para cualquier consulta o sugerencia relativa a CVN puede dirigirse a la cuenta de correo electrónico <u>sugerencias.cvn@fecyt.es</u> / <u>cau.editor.cvn@fecyt.es</u>

Si ya dispone de un CVN actualizado, compruebe que dispone de todos los epígrafes necesarios para la evaluación y selección de solicitudes de la convocatoria AES a la que vaya a concurrir. En este caso, pase al punto VI, ¿Cómo generar el CVA ISCIII desde el editor CVN de FECYT?.

III. ACCESO AL EDITOR CVN FECYT

Podrá acceder a través de la página web del editor de CVN de FECYT (<u>https://cvn.fecyt.es/editor/</u>).

En la parte derecha de la pantalla podrá darse de alta siguiendo las instrucciones. Una vez conseguido recibirá un correo electrónico de confirmación de alta que le permitirá el acceso al editor. Compruebe que recibe este correo ya que algunos servicios de e-mail rechazan el correo de confirmación de alta o lo incluyen en la bandeja de correo no deseado.

IV. MENÚ PRINCIPAL

Podrá comenzar el CV a través del enlace Editar CVN o pinchando en cada uno de los ocho bloques que aparecen a la izquierda de la pantalla.

Cumplimente los apartados necesarios. No es necesario completarlo en una sola sesión. Podrá ir guardando los cambios según rellene los epígrafes. En caso de tener dudas, en todas las pantallas y campos aparecen opciones de ayuda (botón de interrogación).

V. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS APARTADOS

Para la cumplimentación y/o actualización de cada uno de los epígrafes del CVN, compruebe en los artículos de evaluación de la convocatoria AES los apartados y periodos de aplicación oportunos en cada una de las ayudas para su correcta evaluación, así como los criterios de evaluación publicados en <u>https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/Documentos-normalizados.aspx</u>.

A lo largo de los siguientes apartados se le darán una serie de indicaciones para su cumplimentación. No obstante, deberá acudir a la convocatoria AES para comprobar y rellenar la información necesaria para cada una de las ayudas, a fin de que su CV normalizado contenga toda la información necesaria para una adecuada evaluación por parte de las Comisiones Técnicas de Evaluación del ISCIII.

Pinchando sobre los diferentes títulos de los bloques, aparecerá un icono (+) en el que habilitar los apartados seleccionándolos del desplegable.

š i====	FECY		<u>n</u>				
Editor de CVN							Section-
Esta salad an Ideal and	and in Artonial south	ià.				341	
Detre de identificación postante	Comparison production of	Exercación académica Activita Consensor 1	Andread documents	Capacitoria cisatilla y Manadapia Francisco ti	O Annotation constitute y Management O	Actividad on al can de la satisfad (by miner)	er Oranaa is sen tier
devadores generales ca stancián en centros I+C	ettad (A) (Publicacione Histo (t cantilicas y técnicas (24) Trabagos presentas	las es congresos (i) Carr	Producción científicami M Todogra presentados por Otras actividades dividgo Force y comitiane Evaluación (+D+m)	alauti agan	a activ (+D+1 4) Gestión (+D+
indicadores gener	ales de calidad de l	a producción cientifi	C.0		Ayudat y becan obtenda Once modes de calabora	in in in in its second s	Viliais

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO

Cumplimente los datos necesarios para su posterior identificación: nombre y apellidos, DNI, año de nacimiento, e-mail, teléfono, etc. Así mismo, existe un apartado en el que puede cumplimentar, su código de identificador de autor ORCID, si dispone de él.

	laks.			
Possar Apadiala	Separate Aparticle Coarlo	Randow Lawy	Sector A	Facture de vacionalista
Teo de documiento 🥥 Citul	 ON 			
Correct also bring and the full-correct (Correct on the				
Talahasa Nja	Set Provide State			
Contra Harris Contra	116222293	Careronare		
Tax-				
Citilgs estendions/Q	Names	Extension		
Elige que datos quiene completar Fotografia digital				
	and the second second second	Moone		
Selection Proget		the second secon		
Salar Salar Salar	and a second second second	Cargar		
Taylor will personal Q	ine international de la constante de la consta	Carps		

ORCID (*Open Researcher and ContributorID*) <u>https://orcid.org/</u> es un proyecto abierto, sin ánimo de lucro, que ofrece un sistema para crear y mantener un registro único de investigadores. Se rige por la norma ISO 27729:2012 y consta de 16 dígitos que permite a los investigadores disponer de un código de autor persistente e inequívoco para distinguir claramente sus publicaciones. Para obtener el identificador ORCID es necesario registrarse https://orcid.org/login

El identificador ORCID presenta, entre otras, las siguientes ventajas:

- Al ser un identificador único para cada autor, se soluciona el problema de ambigüedad de autores con nombres muy similares o idénticos.
- Se elimina el problema que presentan aquellos autores que han utilizado diferentes firmas a lo largo del tiempo.
- Aumenta sensiblemente la recuperación de las publicaciones de un autor.
- Proporciona una gran ayuda a las instituciones involucradas en los procesos de evaluación de investigadores.

2. SITUACIÓN ACTUAL

Es necesario indicar la categoría puesto/cargo que desempeña actualmente así como los anteriores con la finalidad de permitir una correcta valoración por parte de la CTE de RRHH.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA RECIBIDA

En el caso de las personas candidatas es necesario indicar la titulación exigida según convocatoria, la fecha de obtención (inicio y fin) y, si procede, la fecha de homologación.

Las personas candidatas que se presenten a contratos postdoctorales deberán indicar la fecha de obtención del doctorado, universidad, título y directores de tesis. Si han obtenido premios y menciones de calidad deberán indicarlos en este apartado.

4. ACTIVIDAD DOCENTE

Se deberá incluir en este apartado las tesis doctorales dirigidas, trabajos fin de carrera

y/o master.

5. EXPERIENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Deberá señalar la participación en proyectos de I+D+I financiados en convocatorias competitivas de Administraciones o entidades públicas y privadas; participación en contratos, convenios o proyectos de I+D+I no competitivos con Administraciones o entidades públicas o privadas; propiedad intelectual e industrial, know-how y secretos industriales y, resultados tecnológicos derivados de actividades especializadas y de transferencia no incluidos en apartados anteriores.

En todos los casos se cumplimentará el expediente del proyecto en el campo *Cód.* según financiadora y si el tipo de participación en el proyecto es como IP o colaborador en el campo *Tipo de participación* (el IP es la figura de "Investigador principal" del desplegable). Para habilitar todos los campos necesarios, deberá pinchar en *Más campos* (_{Más campos})

La financiación de recursos humanos, como jefe de grupo, en convocatorias competitivas se indicará en el apartado "Proyectos de I+D+i financiados en convocatorias competitivas de Administraciones o entidades públicas y privadas", indicando en el campo *Nombre del programa*, la ayuda obtenida, en *Tipo de participación*, indicar "Otros" y en el campo *Otros*, jefe de grupo. Se deberá indicar, al igual que en proyectos, la entidad financiadora y el número de expediente.

6. ACTIVIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

En este bloque se podrán introducir: publicaciones, documentos científicos y técnicos, trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales, experiencia en organización de actividades de I+D+I, modos de colaboración y estancias en centros de I+D+I públicos o privados.

6.1 Publicaciones, documentos científicos y técnicos:

Aunque la introducción de datos puede ser manual o automática, <u>se recomienda la</u> <u>importación automática</u>. En ambos casos debe cumplimentarse, al menos, la siguiente información: tipo de producción, título de la publicación, nombre de la publicación (revista), año, volumen, número, páginas, autores, ISSN y PMID / DOI.

6.1.1. Introducción mediante importación

Se podrán importar registros desde Web of Science (Thomson), Pubmed, Clarivate y desde ORCID o desde un gestor bibliográfico en formato BibTex.

Deberá aparecer para su correcta evaluación, al menos, la siguiente información cumplimentada:

- Tipo de producción: artículo, carta, editorial, artículo en prensa...
- Título de la publicación
- Nombre de la publicación (revista)
- Año (fecha)
- Volumen
- Número
- Página inicial-final
- Identificación de la posición de los autores (primero, último y autor de correspondencia)
- Autores por orden de firma
- PMID / DOI

a) Para importar desde WoS, SCOPUS, PubMED

En el editor de CVN, pinche en *Importar* para habilitar la carga de ficheros.

Merrillitacian y Community Academics recipide for	eleast y beneficie bernelig Englandet v	Alla carryss de la sarritail
- Internation		
ante ciert a bir (19) i Tinbaco en constante en l Constin ciertific	a (B. 1 Constitution articular (a Dat B) 1 Gashiro da	e laflai de 1 Estancias en castros laflai (
Alkación ciert, a tés, (201-1 Trabalos en congresos 👼 1 Contrês ciertífic	is (%) Draanszasión actividad (+D+) (%) Sestión di	e 1+D+i de 1 Estancias en centros 1+D+

Se puede importar información desde formatos externos o desde bases de datos externas. En función desde donde se desee importar la información, deberá:

. Seleccionar en *Formato a importar*, Importación desde BBDD externas la opción WoS – SCOPUS - Pubmed



Se habilitará el botón Acceder. Pinchando en él aparecerá la ventana de la aplicación que permitirá buscar las publicaciones e importarlas al editor de CVN.

CVN	N 😵 Sitteres de la	Romation Role	11 N -	+			2	ø	×
← → C # cr	n leçit.evile/hdCvrtSid=0.810%	153498678918					4	6	9 Ŧ
Titture		Q,	FILTRO	R.NA	1		5410		
						VEH 0 ELEMENTOS SELECCIONADOS	C Meden M AL IDITION CV	•	

Seleccionadas las publicaciones, pinche en el botón Importar al editor CVN.

Finalizado el proceso de importación, aparecerá un listado con las publicaciones importadas en el editor de la FECYT. Pinchando en la casilla de verificación seleccione aquellas que quiera añadir al curriculum normalizado. Una vez escogidas, pinche en el botón *Guardar* que aparece al final del listado.

Aparecerá una ventana en la que se le informará del número de publicaciones añadidas a su CV.

b) Web of Science

Hecha la búsqueda en Web of Science de las publicaciones del investigador, seleccione los registros a importar y guárdelos en un archivo compatible con el proceso de importación de datos de CVN. Para ello, con los registros seleccionados, elija al principio de la página, *en Export* el formato *FECYT CVN* del desplegable.

57	To-Basto solling	
	Englished deplation	
waveling autoimmur	Plain test file	en
puaporin-4.	Horitoria.	
April Bestachechamide	#IS (other reference software)	
a work reports the brist elie	(Leri	nin
endered as released broma encylated protein for the cc	Tab delimited file	100
	Printation (CPA), file	
35	FECT OW	
	Allowed Respects Confirmation	 -

Guarde el archivo generado.

En el menú principal del editor de CVN, pinche en Utilizar currículo existente (importar).



Seleccionado el formato de fichero *CVN-PDF*, adjunte el pdf generado en Web of Science y pinche en *Aceptar*. Una vez importada toda la información, deberá marcar aquella que quiere sea introducida en su currículo. Para ello, deberá pinchar en *Guardar Seleccionados* y *Finalizar*.

mportación de Currico	furm Vitae An de Caelades Vitae publicipante en Cil a parte de la	enges 1545-PDP, Pagnam, D1547 s (J	ica:	Oktober sonte
energianes of Seconda da Arthura miscolara al fattora a arquitar	States and Berry (, States			
Impertación de Identificació	NEWN (1)			
Apathton	Restor	Sect	Facha da Ta cambida solesti bice	er og samtade skalbar
4				Date avrilation and
ingortación de ^{Bulli} sa la	a discussion clentifices y tecnicos 💷			1
Seminar tatut (Seaver Semi	anna, F. Mark J.			
	ETudein Code	Appère la Comite y la Tannanga		
	- Intel	des confident as		
	Stations	ntriveren werd		

c) El editor de CVN permite la importación personalizada o desde un gestor bibliográfico con formato BibTex, aunque <u>recomendamos para su mejor funcionamiento las</u> <u>anteriormente descritas</u>.

d) ORCID (siempre que usted se haya registrado <u>https://orcid.org/login</u> y haya importado o añadido sus publicaciones en esta plataforma).

Puede obtener ayuda de como introducir sus publicaciones en la plataforma en el siguiente enlace <u>https://support.orcid.org/hc/en-us/articles/360006973133</u>

Seleccione el formato ORCID en Importación desde BBDD externas:

Publicaciones, documentos científicos y técnicos (22)	· Nustacanda 💼
Permette a trapeller propertienten desile RIDD extent V MAS-SCOPUS-PatMID MAS-SCOPUS-PatMID MAS-SCOPUS-PatMID MAS-SCOPUS-PatMID MAS-SCOPUS-PatMID MAS-SCOPUS-PatMID	Glinter

Se abrirá un cuadro de texto donde debe introducir el identificador ORCID desde el cual desea importar las publicaciones. Este identificador es un código único de 16 dígitos que identifica de forma unívoca a cada autor, permitiéndole recuperar de forma inequívoca su producción científica.

A continuación, debe pulsar el botón de "Aceptar", y en ese momento, aparecerán en pantalla las publicaciones y podrá seleccionar a través del cajetín situado a la izquierda, las publicaciones a importar, para finalizar pulsar "Añadir".

1.2. Introducción manual

Aunque podemos introducir las publicaciones de forma manual, <u>se recomienda no</u> utilizar este sistema en la medida de lo posible.

Pinchando en el botón *Añadir* se habilitarán los campos para introducir las publicaciones. Deberá aparecer, al menos, la siguiente información cumplimentada:

-Tipo de producción: Deberá indicar si se trata de un artículo, artículo en prensa... de entre las opciones ofrecidas por el editor. Será, una vez cargado el CVN en la aplicación de solicitudes, cuando deba seleccionar de entre la siguiente tipología: artículo, revisión, carta, material editorial y otros.

-Título de la publicación

- -Nombre de la publicación: título de la revista
- -Año (fecha)
- -Volumen
- -Número
- -Página inicial-final

-Autores por orden de firma y autor de correspondencia. <u>Para cada uno de los</u> <u>autores es necesario cumplimentar todos los campos</u>: *firma* (con el formato Apellido Apellido, Inicial del nombre), *nombre, primer apellido, segundo apellido y posición.* Finalizada la introducción de cada uno de los autores debe pincharse en el botón *Añadir.* Aparecerá un registro con todos los autores introducidos hasta el momento. Dicha información podrá modificarse en caso necesario.

		anni waaree						Quinter syste Q
- 10 - 10	Q					Petro	-	
AL BE TO P	October 1				9000			
121.00	antam Q				2010	0		
-					Page	the Print Street or		
		(Savare)			-	¢.	716	
-	(p. o. de firma)							
		10000		Press System		- Depen	a Apartice	FIDER FALL WANKS
-	Firms		1100		-	1	Name And Add	Sugarda Australia
0.1	Applicant Applica	15.76	×	0 -		÷.		
D I .	Participa April 10	12.11	× .	0		*		

-ISSN: para habilitar este campo, deberá pinchar en *Más campos*. -PMID / DOI: para habilitar este campo, deberá pinchar en *Más campos*.

lime O	Mumber			Drimer Anell	ide:	- Second	de densilido	1	De	inite month and the	
ema V	vombre			- eumer.eden	100.	Segu	ao Apeleau		- PO	Horder [Hutters V] Herder	
+ Para los elementos seleccionados	~										
Elma	A	cion	Hover a p	posición	Nombre		Primer Ap	ellido	540	indo Apellido	
1 Apelido 2 Apelido 2	*	0	-	~	Nombre 2		Apellido 2		Ape	ido 2	-
2 Apellido Apellido, Nom	Yê 🕺	0	-	V	Nombre 1		Apellido 1		Apa	kdo 2	-
3 Apelido 3 Apelido 3		0		~	Nombre 3		Apellido 3		Ape	ido J	1
and a second											
edar											
vdar											
ardar campos 🔾 ge que datos guiores completar											
artar campos 🧿 ge que datos quieres completar											
sartar campos 🥥 Igo que datos quieres completar sición de firma 🥥 Nº tota	de autores 🗿	9	rado de cor	nbibución 🧿	ſ			- 10			
cantar campos O Igo que datos quieres completar sicile de firma O M ⁴ tota	de autores 🕠	0	rado de co	ntribución 🥥	l			Y			
is campos 🥥 is campos 🥥 lige que datos quieres completar ssicile de firma 😧 🕺 Mª tota	de autores 🕠	ġ	rado de co	nbibución 🧿				v]			
isantar i campos ilge que datos quieres completar ssición de firma SBINASSN	de autores 😜	Ċ	rado de co	ntribución 🧿	L.			~			
campos Ca	de autores 😜	Ċ	rado de co	ntribución 🧿				9			
satar canpos O ge que datos quieres completar soción de firma O SORVISSN EN O ES O	de autores Q	1	rado de co	ntribución 🧿				9			
andar campos o neleves completar sición de firma o M ^{ar} tota SBN/ISSN IBN o 55	de autorez 🕡 O Mostrar I O	1	rado de co	ntribución 🏮	<u> </u>			Y			
dentificador publicación	de autores 🕡]	rado de co	téribución 🏮				Y			
satur campos Igo quo datos quieres completar soción de firma 🕢 Nº tota SBN/ISSN SBN 🖉 ISS dentificador publicación	de autores 😜]	rado de co	nterboción 🧿				Ŷ			
andar iga quo danos quieres completar iga quo danos quieres completar SERVISSN IEN © ISS dentificador publicación Aduria	de autores 😜] Most	rado de co	ntribución 🧿				2			
andar campos o ge que datos quieres completar isclén de firma o Nº teta SBN/ISSN Bisintificador publicación Aduate po identificador o Tipe i	de autorez 🔹] Most	rado de cor ar Identific	ntribución 👔	n Q X			9			

Finalizada la introducción de los datos, deberá pinchar en *Guardar* para generar el registro.

Publicaciones, documentos ci 1ª Pazas mentos enclarados	entificos y técnicos (1)		T Mississippide	Structure Schools 23
C 🖶 Titule de la publicación C Tàule† J	Hombro de la publicación Rei Esp Cardol	Tipo de producción Artizión	O Facha	Modificar Duplicar Bornar
Trabajos presentados en cong	resos nacionales o internacionales (i	01	7 Minnar acoda	Simuria Alada 🗖
🗂 🥮 Tituia 1	🐡 Entidad organizadora	Nambre del congrese.	🗇 Fecha de	Modificar Deplicar Borrar Rendame Torrana († 191
Comités cientificos asesores,	sociedades cientificas (0)		T Winner ande	🗢 Insolar 🗢 Alada 🔞
🗂 🔮 Titule del comité 1	🔮 Entidad de la gun depende	🗇 Fecha de fin		Modificar Dupilicar Borran

7. ACTIVIDAD EN EL CAMPO DE LA SANIDAD

En este bloque se podrán introducir: proyectos de innovación sanitaria, proyectos para la planificación/mejora de la sanidad...

8. RESUMEN DE TEXTO LIBRE

Se podrá incluir toda aquella información oportuna para la convocatoria que no haya sido incluida en los diferentes apartados del CVN.

VI. ¿CÓMO GENERAR EL CVA DESDE EL EDITOR CVN DE FECYT?

Para generar el CVA desde el Editor de CVN hay que seguir los siguientes pasos:

1. Incorporar los datos requeridos en la convocatoria

Para editar su CVA necesita cumplimentar o tener cumplimentados aquellos apartados de CVN que considere oportunos reflejar en su currículo abreviado y que sean requeridos en la convocatoria a la que lo vaya a presentar.

2. Generar el formato CVA ISCIII

Una vez introducidos todos los datos requeridos o necesarios para la convocatoria, para obtener el formato CVA ISCIII debe acceder a la página

principal del Editor, al bloque de "Accesos directos" situado a la derecha de la pantalla, y pulsar en el tercer enlace llamado "Descargar mi CVN". El sistema le abrirá una nueva página con el encabezado Descargar CVN en estado actual en la que debe pulsar sobre el botón de "Generar", seleccionando previamente la opción de ABREVIADO (CVA) ISCIII.

Descargar y hacer público mi CVN

Pulsando sobre el botón Generar puede descargar una copia de su CVN.

ABREVIADO (CVA) ISCIII V Generar

Histórico de CVN Generados

Listado con los diez últimos CVNs generados desde su cuenta de usuario.

Cuando pulse "Generar" le aparecerán todos los apartados que tenga completados y podrá seleccionar aquellos que desee incluir en su currículum abreviado. La selección de los apartados a exportar podrá hacerla por hito curricular, pulsando sobre el cajetín dispuesto a la izquierda de cada hito. También se permite el filtrado de la información curricular por fecha para aquellos hitos que se ordenan por este criterio. Para ello, deberá pulsar el icono en forma de filtro que aparece a la derecha de la pantalla.

From united are Merica principal of General Stre (3/4)		Rely	
xportación de Currículum Vítae			O Monwar ayuda
nd of such and obvious and both is setting a link	h		
nor our contribution procession and an and the shares a sure	O'Maka mala		
Purfit de exportación			
Artista or servine de carfil y altropana la calaccián principal para hárana -	enortectories (C. Australia)		
	Catholic Borris		
👼 Apellides Laderez Mates	C Nombre Estelares	🤓 Sees Haar	El Fart
lituación profesional actual (2)			T Marrie and
🐨 Categoria prolociunal	and Entitled complements and the second seco		🤠 Facha da inicia
Citrees that	Line-entator de La Lonaña		111062685
Perferen Emurpado de Calende	Universidad Patricia de Salemarya		1336
Estudios de 1º y 2º ciclo, y antiguos ciclos (Licencia	dos, Diplamados, Ingenieros Superiores, Ingenieros Técnicos, Arquiter	ctoa) (4)	W Manual Ave.
C Numbro del stato	营 Patielad da Ballechte		🥮 Farika da madar
Paintgreduado Técnica Superior en Universidica	Universidad Ponificial de Salahvensa		2005
Children and Balling and an Design and a second second	Universidial Automasu a do Maridal		10/07/2008/0

Una vez haya seleccionado todos los campos que desee, pulse el botón "Generar CVA" situado al final de la pantalla para realizar la exportación de los datos seleccionados y descargar así su CVA en formato PDF. Si en lugar de generar su CVA reducido quiere seleccionar todos los campos, pulse en el botón "Seleccionar todos". Si desea volver al menú principal pulse en el botón "Cancelar".



El sistema generará el CVA (ISCIII) en formato PDF que podrá descargar desde su navegador y además se enviará a su dirección de correo electrónico. El propio fichero PDF de CVA permite ser impreso y adicionalmente dispone de marcadores que facilitan la navegación en pantalla por los distintos apartados.



Este PDF lo deberá conservar para adjuntarlo a la aplicación de solicitudes (SAyS). En el mensaje que reciba se le indicará que dispone de la opción de borrar sus datos en la plataforma del editor mediante un enlace.

NOTA IMPORTANTE: En el pdf generado del CVA ISCIII no visualizan ni DOI ni PMID, aunque la información esté contenida en el documento. Dicha información podrá comprobarse al cargar el curriculum en la ficha de investigador tal y como se detalla a continuación.

Cada uno de los CVN generados en pdf deberá adjuntarse a la "Ficha Investigador" correspondiente, sea IP/persona candidata o jefe de grupo, en la aplicación de solicitudes. En caso de no ser un CVA ISCIII acreditado, la aplicación no permitirá la importación, por lo que deberá acceder al editor de la FECYT https://cvn.fecyt.es/editor y crear un curriculum acreditado.

Al adjuntar el pdf del CVA ISCIII a la "Ficha investigador", aparecerá una pantalla informativa con las novedades de cada convocatoria, especificando el número de publicaciones a incluir en cada actuación.

Aviso	
A	RECUERDE QUE CADA VEZ QUE ACCEDA A ESTA PANTALLA DEBERÁ SELECCIONAR PUBLICACIONES, GUARDAR Y ACEPTAR. POSTERIORMENTE DEBE GUARDAR LA ROLLCITUD PARA QUE SE GUARDE LA SELECCIÓN.
-	AVISO IMPORTANTE: NOVEDADES CONVOCATORIA 2023 Implantación sistema evaluación DORA.
	Recuerde que según el artículo 3.7 de la convocatoria, las publicaciones incorporadas en la solicitud deberán incorporar su respectivo número de DOS (Digital Object Identifier) y, en su caso, el PMID (PubMed Identifier).
	Los Jefes de grupo de todas las ayudas y personas candidatas de Movilidad-BAE, Juan Rodés, Sara Borrell, Intensificación y Miguel Servet deberán seleccionar sus 10 mejores publicaciones correspondientes al período establecido por convocatoria, hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes.
	El rests de solicitantes deberán seleccionar las publicaciones según lo establecido en su ayuda en la convocatoria.
	Acetar

Una vez se pincha en Aceptar en la pantalla de aviso, aparecerán las publicaciones sobre las que deberá comprobar y/o especificar, para cada una, la siguiente información en la columna *Autoevaluación*:

- Valorable: si se trata de una publicación incluida en el periodo establecido según convocatoria. Aparecerá como favorable por defecto.
- Posición: primer autor, segundo, último o resto de posiciones. Por defecto aparecerá la posición *otros*.
- Corresponding author: indicar si figura o no como autor de correspondencia en el texto completo de cada publicación.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros. Por defecto aparecerá el tipo *artículo*.

En esta pantalla, en la columna "Publicación", aparecerá al final de cada una de las publicaciones la información relativa al PMID/DOI.

Velorable	Publicaciones	Autoevaluación		Evaluation (SCB)	
0	Peaco Otror Tipe da Ofror	Pesición Otros V	Corresponding A	Posición Otros: V	Corresponding A
		Tipo de Publicación Otros		Tipo de Publicación Amouno	
		Justification		Malonabile	Revenada
				6	

Para seleccionar las publicaciones en diferentes pantallas, deberá guardar al pasar de una página a otra tras seleccionar las publicaciones. Para la cumplimentación de la información del apartado *Autoevaluación* se recomienda hacerlo desde la pestaña "Publicaciones CVN" que se creará tras seleccionar las publicaciones. Para finalizar el proceso de selección de publicaciones deberá pinchar en *Aceptar*.

Para que todas las modificaciones, tanto de los datos de la persona investigadora como de las publicaciones, queden correctamente reflejadas, deberá pinchar en guardar en esta ficha.

La asociación de las publicaciones a la solicitud no se realiza hasta que la solicitud es guardada en la pestaña "Datos Generales". Le recomendamos que una vez seleccionadas las publicaciones consideradas como valorables y guardada la ficha de investigador, acuda a la pestaña "Datos Generales" y pinche en guardar para no perder la información.

Asociadas las publicaciones a la solicitud aparecerá una nueva pestaña, "Publicaciones CVN" con la producción científica señalada, tanto del IP/persona candidata como del jefe de grupo, identificada en cada caso con el nombre y apellidos.

Podrá comprobar que la selección de las publicaciones se ha realizado correctamente en el pdf de la solicitud una vez generada la solicitud.