

# Curriculum Vitae Normalizado (CVN) en la Acción Estratégica en Salud

## I. ¿QUÉ ES EL CVN?

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 permite que estos puedan incluirse en 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. Por ejemplo, en el caso de las publicaciones, una vez que usted ha importado una de ellas no tendrá que volver a hacerlo.

Los investigadores podrán presentar su currículum vitae en un formato digital único y normalizado, según las exigencias de las diferentes convocatorias a las que concurren. El formato CVN les permite incluir las actualizaciones de sus curriculum de forma rápida y automática en las sucesivas convocatorias a las que se acceda.

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.

## II. EL CVN EN LA AES

En la convocatoria de la Acción Estratégica en Salud el CVN se cumplimentará tanto por el investigador candidato como por el Jefe de grupo cuando proceda, para las ayudas de recursos humanos.

Los plazos para la presentación de la documentación serán los establecidos por la convocatoria de la Acción Estratégica en Salud. Con el fin de agilizar el proceso le recomendamos iniciar el CVN 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: <https://cvn.fecyt.es/editor/>

Para cualquier consulta o sugerencia relativa a CVN puede dirigirse a la cuenta de correo electrónico [sugerencias.cvn@fecyt.es](mailto:sugerencias.cvn@fecyt.es)

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, *visualización y generación de CV*.

### III. ACCESO AL EDITOR CVN FECYT

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

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 siete 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 y selección de solicitudes de la convocatoria AES los apartados y periodos de aplicación para cada una de las ayudas. Asegúrese de rellenar la información necesaria para la evaluación de su solicitud. El resto de la información no valorable para el programa al que aplica, puede incluirla si lo desea, aunque no es necesario.

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 CVN contenga toda la información necesaria para una adecuada evaluación por parte de la Comisión Técnica de Evaluación (CTE) de Recursos Humanos del ISCIII.

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



## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO

Cumplimenta los datos necesarios para su posterior identificación: nombre y apellidos, DNI, año de nacimiento, e-mail, teléfono...

## 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 los candidatos es necesario indicar la titulación exigida según convocatoria, la fecha de obtención (inicio y fin) y, si procede, la fecha de homologación.

Los candidatos que se presenten a ayudas 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

En el caso de los candidatos del programa Miguel Servet tipo II, deberá incluir en este apartado las tesis doctorales dirigidas.

## 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 como IP o colaborador en el campo *Tipo de participación* (el IP es la figura coordinador del desplegable). Tenga en cuenta que si se presenta como jefe de grupo el apartado de proyectos de investigación del grupo será valorado según el epígrafe correspondiente de la memoria de la propuesta. Para habilitar todos los campos necesarios, deberá pinchar en *Más campos* ( [Más campos](#)  ).

## 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.

### 1. Publicaciones, documentos científicos y técnicos:

La introducción de datos puede ser manual o automática. 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 e ISSN. Se recomienda la importación automática.

#### 1.1. Introducción mediante *importación*

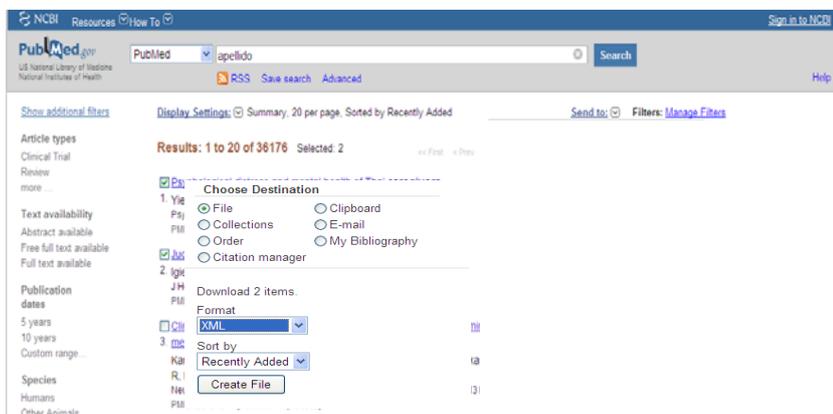
Se podrán importar registros desde las bases de datos Pubmed, Web of Science (Thomson) y Scopus o desde un gestor bibliográfico en formato BibTex.

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

- Tipo de producción: artículo, artículo en prensa...
- Título de la publicación
- Nombre de la publicación
- Año (fecha)
- Volumen
- Número
- Página inicial-final
- Autores por orden de firma

#### a) Pubmed

Hecha la búsqueda en Pubmed 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, pinche en "Send to", elija "File", en "Format" seleccione "XML" y pinche en "Create File".



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



Seleccione en *Formato a importar*, Pubmed, y mediante el botón examinar seleccione el archivo guardado y pinche en *Aceptar*. Aparecerá un listado con las publicaciones importadas. Pinchando en la casilla de verificación seleccione aquellas que quiera añadir al curriculum normalizado. Una vez escogidas, pinche en el botón *Añadir* que aparece al final del listado.

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

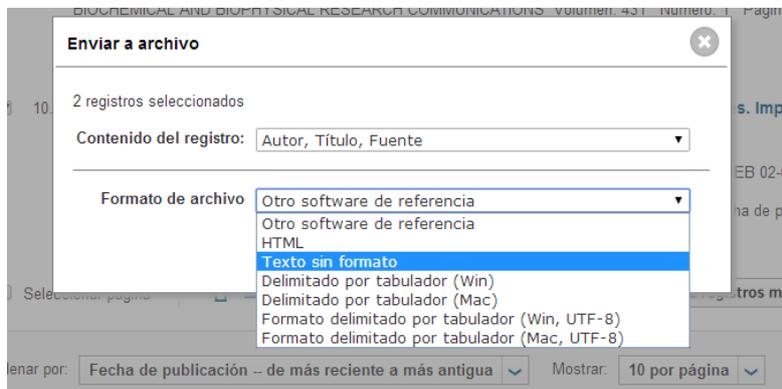
## b) Web of Science

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, existen dos posibilidades:

b.1) con los registros seleccionados, elija al principio o al final de la página, *Guardar en otros formatos de...* del desplegable *Guardar en...*



Seleccione *Texto sin formato* en el nuevo cuadro de diálogo y pinche en *enviar*.



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



Seleccione en *Formato a importar*, Thomson, y mediante el botón examinar seleccione el archivo guardado y pinche *Aceptar*. Aparecerá un listado con las publicaciones importadas. Pinchando en la casilla de verificación seleccione aquellas que quiera añadir al curriculum normalizado. Una vez elegidas, pinche en el botón *Añadir* que aparece al final del listado.

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

b.2) con los registros seleccionados, elija al principio o al final de la página, *Guardar en FECYT CVN* del desplegable *Guardar en...*



Seleccione *Enviar* en el nuevo cuadro de diálogo y pinche en *Guardar*.

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

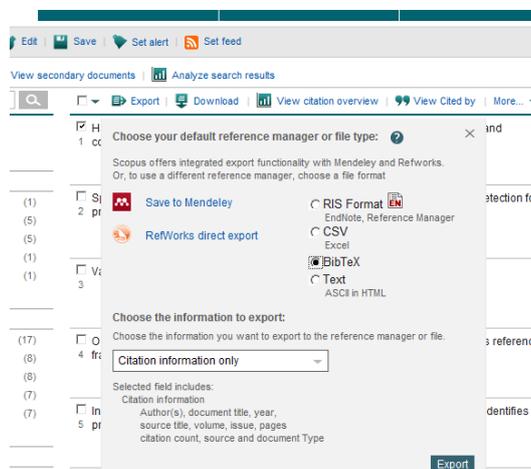


Seleccionado el formato de fichero *CVN-PDF*, adjunte el pdf generado en Web of Science y pinche en *Aceptar*. Una vez importada toda la información, deberá marcar aquella que quiere sea introducida en su currículum. Para ello, deberá pinchar en *Guardar Seleccionados* y *Finalizar*.

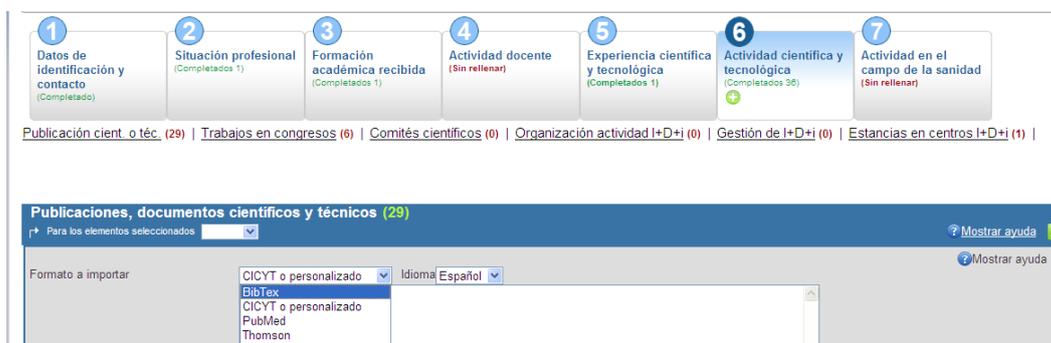


### c) Scopus

Hecha la búsqueda en Scopus 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, pinche en “Export”, elija “BibTeX”, y pinche en “Export”.



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



Seleccione en *Formato a importar*, *BibTeX*, y mediante el botón examinar seleccione el archivo guardado y pinche *aceptar*. Aparecerá un listado con las publicaciones importadas. Pinchando en la casilla de verificación seleccione aquellas que quiera añadir al currículum normalizado. Una vez elegidas, pinche en el botón *Añadir* que aparece al final del listado.

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

d) Además, el editor de CVN permite la importación personalizada o desde un gestor bibliográfico con formato BibTeX, aunque recomendamos para su mejor funcionamiento las anteriormente descritas.

### 1.2. Introducción manual

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. Para cada uno de los autores es necesario cumplimentar todos los campos: *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.

ISSN: para habilitar este campo, deberá pinchar en *Más campos*. Finalizada la introducción de los datos, deberá pinchar en *Guardar* para generar el registro.

Publicaciones, documentos científicos y técnicos (1)				
Para los elementos seleccionados				
Título de la publicación	Nombre de la publicación	Tipo de producción	Fecha	Modificar Duplicar Borrar
1	Rev Esp Cardiol	Artículo		Resultados mostrados 5

Trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales (0)				
Para los elementos seleccionados				
Título	Entidad organizadora	Nombre del congreso	Fecha de	Modificar Duplicar Borrar
1				Resultados mostrados 5

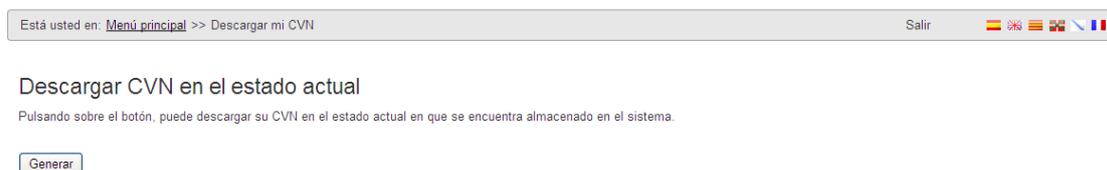
Comités científicos asesores, sociedades científicas (0)				
Para los elementos seleccionados				
Título del comité	Entidad de la que depende	Fecha de fin	Modificar Duplicar Borrar	
1			Resultados mostrados 5	

## 7. ACTIVIDAD EN EL CAMPO DE LA SANIDAD

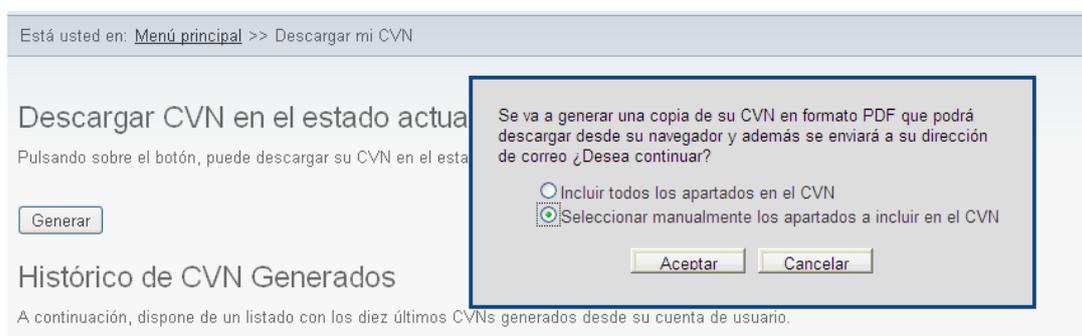
En este bloque se podrán introducir: proyectos de innovación sanitaria, proyectos para la planificación/mejora de la sanidad...

## VI. VISUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DEL CV

Podrá comprobar el estado de su currículum a través del enlace *Descargar mi CVN en el estado actual*, disponible en el menú principal.

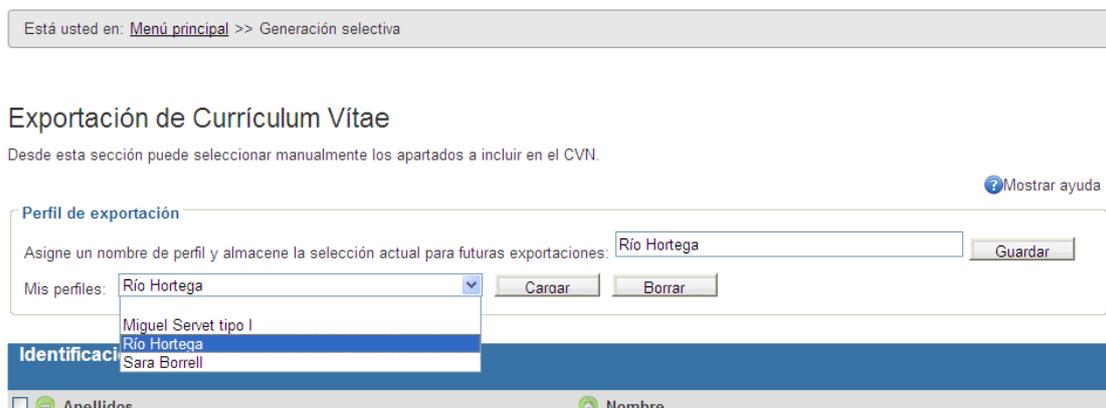


Al pinchar el botón *Generar* aparecerá un cuadro de diálogo en el que podrá elegir la generación del CVN con todos sus apartados o con parte de ellos.



A través de la opción *Seleccionar manualmente los apartados a incluir en el CVN* se podrá elegir la información oportuna para cada ayuda.

El editor permite asociar un perfil a cada formato de currículum, almacenando la selección de campos para futuras exportaciones y dando la opción de conservar, editar y eliminar en cualquier momento. Para ello, se debe crear el perfil asignando un nombre y guardando.



Con un perfil seleccionado, se marca la información del CVN adecuada y se pincha en *Cargar*. Finalizado este proceso, al final de la página se pincha en *Generar CVN*.

Se generará un pdf en pantalla y el usuario recibirá además un correo electrónico con su currículum en un archivo adjunto. La información que hasta el momento se haya introducido se mantendrá en el editor. Si desea continuar editando los datos o desea actualizarlos debe volver a acceder al editor.

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.

Cada uno de los CVN generados en pdf deberá adjuntarse a la ficha de investigador correspondiente, sea este candidato o jefe de grupo, en la aplicación de solicitudes. En caso de no ser un CVN 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 currículum acreditado.

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

**ATENCIÓN**

 **AVISO IMPORTANTE: NOVEDADES CONVOCATORIA 2014**

Los jefes de grupo, candidatos a Intensificación y a BAE deberán seleccionar sus 10 mejores publicaciones comprendidas entre los años 2007-2014, ambos inclusive, de primer o segundo cuartil. Se valorarán especialmente las publicaciones de autor senior o de correspondencia.

Los candidatos Miguel Servet Tipo II deberán señalar las publicaciones realizadas durante el contrato Miguel Servet.

Los candidatos Juan Rodés deberán señalar las publicaciones realizadas desde la concesión del contrato Río Horega.

El resto de candidatos deberán señalar la información solicitada para las publicaciones comprendidas entre los años 2009-2014, ambos inclusive. La asignación de cuartiles se realizará utilizando el Journal Citation Report 2012, indicado en la convocatoria.

Para información más detallada, consultar las tablas de criterios de evaluación de cada actuación disponibles en las Guías de ayuda y Preguntas frecuentes.

Una vez se pincha en Aceptar en la pantalla de aviso, aparecerá 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.
- Cuartil: Aparecerá en pantalla el cuartil de la revista según el JCR establecido por convocatoria y facilitado a través de la aplicación de solicitudes. En caso de no disponer de cuartil o no disponer de ISSN, aparecerá "No JCR". Si el sistema no reconoce la revista aparecerá "No JCR" y el sistema le permitirá indicar a qué cuartil pertenece la revista.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros. Por defecto aparecerá el tipo *artículo*.

PUBLICACIONES		
Resultado de la búsqueda		
Publicaciones	Autoevaluación	Evaluación ISCIII
Apellido6 Apellido6, N, Apellido2 Apellido2, N, Apellido3 Apellido3, N, Apellido4 Apellido4, N, Apellido1 Apellido1, N, Apellido5 Apellido5, N, Título1 Rev Esp Cardiol 0. Vol 15 (2). pp 250 - 255.	Posición: <input type="text" value="Seleccione"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Cuartil: <input type="text" value="2º CUARTIL"/> Tipo P.: <input type="text" value="Seleccione"/>	Posición: <input type="text" value="Seleccione"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Cuartil: <input type="text" value="Seleccione"/> Tipo P.: <input type="text" value="Seleccione"/>

Finalizada la autoevaluación, deberá guardar esta pantalla. Para que todas las modificaciones, tanto de los datos del investigador 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 candidato como del jefe de grupo, identificada en cada caso con el nombre y apellidos.

SOLICITUD [FI / CONTRATOS PREDOCTORALES DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN EN SALUD (PFIS)]		
Tramitador: Nombre Apellido 1 Apellido 2    Login: usuari0    Expediente: F113/00020		
<a href="#">Datos Generales</a> <a href="#">Documentos</a> <a href="#">Mensajes</a> <b><a href="#">Publicaciones CVN</a></b>		
Publicaciones	Autoevaluación	Evaluación ISCIII
Apellido6 Apellido6, N, Apellido2 Apellido2, N, Apellido3 Apellido3, N, Apellido4 Apellido4, N, Apellido1 Apellido1, N, Apellido5 Apellido5, N, Título1 Rev Esp Cardiol 0. Vol 15 (2). pp 250 - 255.	Posición: <input type="text" value="Seleccione"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Cuartil: <input type="text" value="1º CUARTIL"/> Tipo P.: <input type="text" value="Seleccione"/>	Posición: <input type="text" value="Seleccione"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Cuartil: <input type="text" value="Seleccione"/> Tipo P.: <input type="text" value="Seleccione"/>

Tanto la *autoevaluación* como la *evaluación ISCIII* se conservarán en su ficha de investigador a fin de no tener que volver a cumplimentarla en futuras solicitudes, siendo sólo necesario que autoevalúe aquellas nuevas publicaciones que haya incluido en su CVN.

Podrá comprobar que la selección de las publicaciones se ha realizado correctamente pinchando en el Borrador de la aplicación, una vez guardada la solicitud. Tenga en cuenta que el borrador de la solicitud no sustituye a la propia solicitud.