

HERRAMIENTA EDITOR DE CVN



1 ACCEDA A LA PÁGINA DEL EDITOR CVN

<http://cvn.fecyt.es>

2 REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ

En la zona de la derecha de la página principal existe un recuadro que da acceso al editor mediante correo electrónico y contraseña. Si no se ha registrado nunca, elija la opción **“Si no está registrado, pinche aquí”**. Todos los datos que se solicitan son obligatorios (nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono e institución) y es necesario que teclee el texto de seguridad que aparece en pantalla (captcha). Después, hay que elegir la opción Enviar y recibirá un correo electrónico para confirmar su registro.

3 CONFIRMAR EL REGISTRO

Recibirá un mensaje de correo electrónico en el que se le informará de su contraseña, que deberá cambiar la primera vez que acceda, y se le indicará además un enlace para confirmar el registro.

4 CAMBIO DE CONTRASEÑA

El enlace anterior le lleva a la pantalla de inicio, donde debe introducir el correo electrónico y contraseña indicada en el mensaje de correo. Elija la opción **“Accede al editor”** y se abrirá una pantalla para cambiarla. Para ello, es necesario introducir la clave recibida y generar una nueva de 8 caracteres, formada por 6 de expresión alfanumérica (al menos dos números y dos letras) y 2 caracteres especiales tales como: + , ¿ ? *

¡YA ESTÁ EN EL EDITOR!

5 PARA QUÉ SIRVE EL EDITOR CVN

El editor CVN le permite generar o modificar su currículum en formato Currículum Vitae Normalizado (CVN). Dispone de dos opciones: cargar la información de su currículum, almacenarla de forma permanente y recibir un CVN con la información cargada hasta la fecha (mediante la opción **“Descargar mi CVN en estado actual”**) o recibir su CVN por correo electrónico y borrar toda la información guardada en el editor (mediante la opción **“Borrar mis datos CVN”**). Ambas opciones se encuentran en la barra de la derecha del menú principal.

6 MENÚ PRINCIPAL DEL EDITOR CVN

Si es la primera vez que accede debe elegir entre dos opciones: o bien “Editar CVN” o acceder a cualquiera de los 7 bloques que hay numerados de 1 a 7. No es obligatorio rellenar por orden estos 7 bloques, ni completarlos todos. Si ya ha accedido en otras ocasiones, seleccione el bloque de los 7 (que hay en el menú de la izquierda) al que desee entrar directamente. No es preciso que complete todo su currículum en una sola sesión, si pincha sobre el botón **“Guardar”**, toda la información completada se guardará en el sistema.

7 BLOQUES DEL EDITOR CVN

Para completar todos los bloques excepto el primero (Datos de identificación y contacto) hay que pulsar en el botón **“Añadir”** para introducir los datos. Ningún campo es obligatorio. Recuerde que debe guardar cualquier dato que introduzca antes de pasar a la siguiente pantalla o bloque, con el botón **“Guardar”** (situado en la parte izquierda de la pantalla). Conforme se vayan rellenando los bloques de información, estos se irán poniendo en color verde.

8 AYUDA EN LAS PANTALLAS

Todas las pantallas y campos tienen una opción de ayuda con un botón de interrogación, situado en la parte superior derecha de cada campo, que le informará de lo que se requiere.

9

¿DÓNDE INCLUYO CADA APARTADO DE MI CURRÍCULO?

Para localizar dónde tiene que completar cada apartado de su currículum dispone, en el menú de inicio, del **Árbol de Capitulos** (mediante la opción “¿Dónde introduzco este mérito?”) donde se recoge el listado completo de apartados del currículum así como su disposición en cada paso del editor.

10

CÓMO INTRODUCIR LAS PUBLICACIONES DE LAS QUE SE ES AUTOR. BLOQUE 6

Existen dos opciones para introducir las publicaciones de la que usted es autor (**bloque 6 del editor**). La segunda, permite agilizar la inclusión de esta información en CVN.

- **Completar la información** de cada una de las publicaciones en los campos disponibles manualmente.
- **Importar la información de las publicaciones desde un currículum vitae modelo CICYT en Word, desde la base de datos Web of Knowledge (WOK), Scopus o PubMed.** Para ello, primero debe pinchar en el botón “**Importar**” y se le abrirá un cuadro de texto en blanco. Debe copiar directamente sus publicaciones desde el currículum CICYT de Word, de la base de datos de WOK, Scopus o Pubmed y pegarlas en el cuadro de texto del editor o seleccionar el fichero a importar que anteriormente haya extraído de la base de datos correspondiente. Sobre este cuadro de texto existe un desplegable llamado “**Formato a importar**” que, por defecto, contiene la opción adecuada para copiar las publicaciones desde los formatos indicados. Finalmente, debe elegir la opción “Importar”, situada en la parte inferior izquierda. A continuación, aparecerá una pre visualización con todos los campos y debe pinchar en “**Confirmar**”, situado en la parte inferior izquierda. Por último, se mostrará un listado con las publicaciones. Hay que seleccionarlas todas, utilizando la casilla de la izquierda y pulsando en “**Añadir**”, situado debajo de las publicaciones.

11

OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS DEL INVESTIGADOR

Para rellenar las aportaciones del investigador distintas a las publicaciones, tales como Congresos, Patentes, Proyectos, Experiencia Docente, Formación..., debe introducir las manualmente. Para conocer en qué bloque se encuentra cada una y dónde debe ubicarlas puede consultar el **Árbol de capitulos** al que accederá desde el menú de inicio.

12

PREVISUALIZAR EL CURRÍCULUM

Si desea disponer de una copia, aunque no se haya finalizado la introducción de todos los datos, debe volver al Menú principal, seleccionando el enlace situado en la parte superior izquierda de la pantalla y elegir la opción “**Descargar mi CVN en el estado actual**”. El usuario recibirá así un correo electrónico con su CVN en un pdf adjunto. La información que hasta el momento se haya introducido se mantendrá en el editor indefinidamente. Si desea continuar editando los datos debe volver a acceder a <http://cvn.fecyt.es>

13

SALVAR Y SALIR

Cuando el currículum vitae se ha completado, se puede descargar con la opción “**Descargar mi CVN en estado actual**” desde el menú principal. Si se encuentra en otra pantalla, puede volver al Menú de origen, mediante el enlace situado en la parte superior izquierda. Si además, quiere borrar sus datos, debe pinchar en “**Borrar mis datos CVN**”. El usuario recibirá en su correo electrónico un CVN con todos sus datos curriculares. 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.

14

POSIBILIDAD DE IMPORTAR TODO SU CV

Si ya dispone de un curriculum creado en formato CVN y desea importarlo en el editor para modificarlo o alimentarlo con otros datos, debe acceder al menú principal y seleccionar la opción “**Utilizar currículum existente (importar)**”. En la nueva pantalla ha de seleccionar el fichero que desee importar, pulsando Examinar y Aceptar. A continuación, se le mostrarán todos los bloques del currículum, para que, o bien seleccione los que quiera importar pulsando en la casilla de la izquierda, o si desea hacerlo con todos debe pulsar en el botón “**Seleccionar Todos**”, situado en la parte inferior de la pantalla. Una vez seleccionados pulse el botón “**Guardar Seleccionados**” y “**Finalizar**”. Ya dispondrá de su anterior currículum en el editor para poder modificarlo.