



# **científicacvn**

Manual de Usuario (V.3.) | 30/03/2015

## CONTENIDO

---

---

Presentación de la aplicación .....	3
Acceso a científicacvn .....	4
Buzón .....	5
Gestión CV web .....	6
Generación del cv.....	8
Creación de nuevos ítems .....	10
Actividad docente .....	11
Docencia impartida .....	11
Actividad formativa .....	13
Formación universitaria .....	13
Idiomas.....	15
otra formación.....	15
Actividad investigadora .....	16
Comité científico de revista .....	16
Estancias.....	17
Proyectos I+D+I .....	18
Actividad profesional.....	21
Cargos y actividades profesionales anteriores .....	21
Producción Académica .....	21
Tesis, Tesinas, DEA, etc.....	21
Producción docente .....	23
Producción investigadora .....	24
Aportaciones a congresos.....	24
Capítulos de libro .....	27
Libros .....	30
Publicaciones en revistas.....	30
Otras publicaciones.....	35
Procedimiento para resolución de dudas.....	35

## PRESENTACIÓN DE LA APLICACIÓN

---

---

**científicacvn** es una aplicación de gestión de datos de investigación que sustituye dos aplicaciones que ha utilizado la Universidad de Navarra en los últimos años: Científica y Universitas XXI.

La aplicación tiene dos objetivos fundamentales:

1. Ser el registro oficial y único de todas las actividades de I+D generadas en la UN
2. Permitir la gestión y exportación del currículum vitae de los investigadores en distintos formatos

**científicacvn** está disponible para los investigadores desde el 18 de marzo de 2013 y desde su apertura cuenta con toda la información sobre la actividad investigadora que existía en la aplicación Universitas XXI.

**científicacvn** permite consignar dos tipos de ítem: ítems relacionados con cualquier tipo de actividad académica (ítems de Actividad) e ítems relacionados con aquella actividad que genere un producto o resultado (ítems de Producción).

En cuanto a la gestión del currículum, **científicacvn** aporta varias novedades fundamentales respecto a las anteriores aplicaciones, de gran interés para el investigador:

- Validación de las publicaciones científicas por parte del personal de la Biblioteca. Con la intención de minimizar errores en los registros del CV de publicaciones científicas (publicaciones en revistas, libros y capítulos de libro), todos estos ítems serán revisados por un bibliotecario (Gestor Biblioteca), quien confirmará la correcta inclusión de los datos y gestionará los duplicados.
- Generación del CV en distintos formatos: **científicacvn** permite la generación del CV en distintos formatos: formato propio de la UN, modelo del Ministerio y modelo CVN.
- Propuesta de artículos: la aplicación está preparada para hacer búsquedas sistemáticas en bases de datos bibliográficas como Web of Science, SCOPUS o Dialnet y poder asociar los registros a los investigadores. Estos registros asociados aparecerán en el perfil del investigador, quien confirmará o rechazará su autoría. Si los ítems son confirmados, pasarán automáticamente al CV del investigador y entrarán en proceso de validación. Esta opción estará disponible próximamente.

## ACCESO A CIENTIFICACVN

<http://www.unav.es/cientificacvn> <sup>1</sup>

**INTRODUZCA SUS CREDENCIALES**

Usuario:

Contraseña:


Dominio:

Los profesores e investigadores accederán a través del perfil Investigador, y encontrarán tres opciones con las que trabajar: Buzón, Gestión CV/Web y Generación del CV.

CONTROL DE PERFILES DE USUARIO

El usuario con el que se está accediendo a la aplicación posee más de un perfil asociado.

Seleccionar el perfil con el que interactuar dentro de la aplicación:

 Universidad de Navarra

cientificacvn (v.2013/03/11)

Isabel Iribarren Maestro  
Perfil: Investigador | Salir  
© Universidad de Navarra

**BUZÓN** | GESTIÓN CV / WEB | GENERAR CV | CONTACTO

<sup>1</sup> Más información en [Instrucciones de acceso](#)

## BUZÓN

Es la pantalla que se muestra por defecto al acceder a la aplicación.



1. La parte central de la pantalla nos informa del estado y cantidad de ítems en proceso de creación (“En Edición”) o de ítems en proceso de validación (“Propuestos”, “Pendientes de Validar” y “No Validados”).

1.1. En edición: Son ítems que el investigador está rellenando pero que todavía no ha ingresado en el sistema. **científicacvn** permite ir rellenando datos y guardando esa información, pero no añadir los registros al sistema hasta que no estén terminados. Esto supone que si no se cuenta con toda la información de un ítem, por ejemplo de un proyecto, el investigador puede incluir parte de los datos y finalizar el registro en otro momento, sin que esto suponga pérdida de información.

1.2. Propuestos: Son ítems que se han localizado en bases de datos bibliográficas, como Web of Science, SCOPUS o Dialnet y que se han asociado a los investigadores. La asociación se ha basado por la firma del autor, y aparecerán en su buzón. **Es responsabilidad del investigador** confirmar [ingresar en el sistema] o rechazar su autoría [eliminar]. Si los ítems son confirmados, pasarán automáticamente al CV del investigador y entrarán en proceso de validación.

1.3. Pendientes de validar: Son ítems de producción científica, en concreto Publicaciones en revistas, Libros o Capítulos de libro, que con objeto de minimizar errores en la aplicación, son revisados por los Gestores Biblioteca, quienes comprobarán la correcta inclusión de todos los datos y podrán Validar o No validar el registro, en función de la información que contengan y de las evidencias aportadas por el investigador.

1.4. No validados:

Las principales causas de no validación son:

- **El investigador no aparece en el trabajo original como autor.** Esto puede suceder, por ejemplo, cuando el nombre del autor no aparece entre los firmantes del trabajo,

sino que aparece el nombre del grupo de investigación, y el desglose de los miembros en una nota a pie de página. **Consecuencia:** El ítem siempre estará como “No validado” pero el investigador lo puede incluir en su CV, a pesar de que la UN no lo contemplará en los procesos de evaluación.

- **No se localiza el trabajo. Por favor, aporte evidencia de la publicación.** Esto puede suceder cuando el Gestor Biblioteca no localiza la publicación en fuentes de información bibliográfica. **Consecuencia:** El investigador debe aportar evidencia, y el trabajo volverá al ciclo de validación.
- **Falta información de coautores. Por favor, complete el registro.** **Consecuencia:** El investigador debe rellenar la información sobre todos los coautores, y el trabajo volverá al ciclo de validación.
- **Error en el tipo de subítem. Por favor, genere un nuevo registro con el ítem correspondiente (Tipos de ítem).** **Consecuencia:** El investigador debe crear un nuevo ítem, seleccionando el ítem y subítem adecuado, y eliminar el registro erróneo. El nuevo ítem volverá al ciclo de validación.

IMPORTANTE: A los ítems validados no se accede desde el buzón sino desde el CV, en la opción Gestión CV.

2. Contacto: Desde cualquier pantalla de **científicacvn** podemos acceder a los datos de contacto para la resolución de cualquier duda relacionada con la aplicación. Desde la UN se ha previsto un sistema centralizado para la resolución de dudas, a través de la cuenta [cientificacvn@unav.es](mailto:cientificacvn@unav.es)
3. Crear nuevo ítem: Este apartado se desarrolla exhaustivamente en la guía, con ejemplos detallados de cómo crear varios tipos de registros: Artículo de revista, Capítulo de libro, Aportación a congreso, Proyecto de Investigación, dirección de tesis doctoral, etc.


## GESTIÓN CV|WEB

El CV muestra tres pestañas donde se estructura la información curricular del investigador. Esta estructura responde a la ya vista sobre tipos de ítem (actividad y producción) y recoge también la información personal del investigador.




1. Información personal: En este apartado hay información pre-cargada sobre el investigador, como nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, etc. El investigador debe actualizar el resto de datos personales (dirección, ciudad, etc.) y además, puede actualizar información de carácter personal, tal y como se detalla a continuación:

- Firma científica: **cientificacvn** permite indicar la firma habitual del investigador, así como firmas que ha podido utilizar en el pasado. Tener este apartado actualizado es fundamental, puesto que la aplicación utilizará esta información para proponer artículos al investigador.
- Situaciones profesionales anteriores: El investigador puede especificar en este apartado trabajos anteriores. Esta misma información se puede registrar también desde el apartado de [Actividad Profesional](#).
- URL: la información relacionada con la página web principal del investigador, así como con las cuentas en redes sociales se gestiona desde el [Gestor de Cuentas](#) que gestiona Servicios Informáticos.

Servicios Informáticos 

**Actualizar redes sociales**

CAMPO	VALOR
Identificador:	irbarrenm
Nombre:	Isabel Irbarren Maestro
Homepage:	www.unav.edu 

**Agregar red social:**

Tipo de red social:

Uri de la cuenta:

- Líneas de investigación: Se pueden especificar varias líneas de investigación que describan la actividad realizada.
- Clasificación UNESCO: Se puede incluir la clasificación UNESCO en la que se enmarca la actividad realizada.
- Índice H: **cientificacvn** permite incluir, de forma manual, el Índice H obtenido de otras fuentes, como Web of Science (WoS), SCOPUS y Google Scholar. Es necesario incluir la fecha de obtención del índice y mantenerlo actualizado.
- Mi Gestor Biblioteca | Publicación Web:
  - o En este apartado se puede consultar qué Gestor Biblioteca se tiene asignado.
  - o Además, se debe indicar si se permite la visualización del contenido del CV desde la web de la Universidad y si se quiere mostrar la fotografía del investigador (que previamente ha tenido que incluir en la aplicación).

2. **Actividad:** En este apartado se muestran todos los ítems recogidos en los tipos Actividad docente, Actividad formativa, Actividad Investigadora y Actividad Profesional. Existe la opción de desplegar todos los ítems. Además, desde este apartado se puede modificar cualquier ítem, pulsando sobre la lupa que aparece en cada uno de ellos.
  3. **Producción:** En este apartado se muestran todos los ítems recogidos en el tipo Producción académica y Producción Investigadora. Existe la opción de desplegar todos los ítems. Junto a cada ítem aparece también su estado, es decir, si está registrado, validado, no validado, etc. También desde este apartado se puede modificar cualquier ítem, pulsando sobre la lupa que aparece en cada uno de ellos.
- Y además, al seleccionar un ítem se facilitará su consulta desde la web de la Universidad y será utilizado para la generación del CV ofrecido.

## GENERACIÓN DEL CV

**científicacvn** permite personalizar el CV que se va a generar. Es obligatorio, en primer lugar, indicar el formato con el que se va a generar el CV. La aplicación genera el currículum en tres formatos: Ministerio, Universidad y CVN FECYT. Tal y como se muestra en la imagen, los dos primeros los genera en PDF y en Word (en este formato, el CV se puede editar una vez generado) y el modelo CVN FECYT únicamente en PDF.

Si se selecciona el modelo CVN FECYT, la aplicación permite elegir el idioma en que se quiere generar el CV:

También se puede indicar en este momento si se quiere incluir la Fotografía del investigador, y si se quieren incluir, en bloque, los ítems de actividad y los de producción. La aplicación permite marcar un bloque, pero posteriormente desmarcar algunos ítems de ese bloque.



A continuación, se puede indicar qué ítems utilizar en función de su estado, ya que esto no es un impedimento para su inclusión en el CV. De todos modos, tal y como se ve a continuación, los ítems también se pueden marcar y desmarcar de uno en uno.

En el apartado Contenido a generar, también se pueden configurar los datos que van a aparecer en el documento final. El contenido del CV está nuevamente clasificado en tres apartados: Información personal, Actividad y Producción.

- Información personal: Esta información aparece por defecto en el CV, siendo opcional la inclusión de la fotografía
- Actividad y Producción: **cientificacvn** permite una vista desglosada de ambos apartados, donde el investigador puede marcar y desmarcar los ítems que se van a mostrar en el CV.

INFORMACIÓN PERSONAL | ACTIVIDAD ( 2 / 3 ) | **PRODUCCIÓN ( 15 / 15 )**

FILTROS

DESPLEGAR TODO

(Seleccionados 15) (Totales 15)

Producción investigadora	Información	Fecha alta	Fecha publicación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudio del impacto de los servicios de información electrónicos en los resultados de la investigación científica	07/04/2013	01/04/2003	Registrado
<input checked="" type="checkbox"/>	Are productivity, impact and visibility appropriate for measuring the quality of research conducted in universities?	07/04/2013	14/07/2009	Registrado
<input checked="" type="checkbox"/>	A blended learning model for two Library and Information Science Degrees at Carlos III University of Madrid: A case of study	06/04/2013	2008	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis de la bibliografía recomendada en los planes de estudio de las diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación y las licenciaturas en Documentación de las universidades españolas	07/04/2013	2008	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	Citation journal impact factor as a measure of research quality	06/04/2013	2010	Pendiente validar
<input checked="" type="checkbox"/>	Evolución de la actividad científica de la Encefalopatía Espongiforme Bovina (EEB) y la enfermedad de Creutzfeldt Jakob, a partir de un estudio bibliométrico	07/04/2013	2005	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	Luces y sombras en la evaluación de la investigación en Ciencias Sociales y Humanidades	07/04/2013	2006	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	Research assessments by Synchronic and Diachronic Citation Impact: A case study of Carlos III University of Madrid	06/04/2013	2009	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	The use of bibliometric techniques in evaluating Social Sciences and Humanities	07/04/2013	2009	Validado

Además, a través de la opción Filtros, se puede seleccionar la producción incluida en **cientificacvn** en un momento dado o la publicada en un período de tiempo de terminado. Esta opción es interesante para generar CVs, por ejemplo, sobre la producción de los últimos 5 años.

Finalmente, el investigador puede indicar el criterio de ordenación de las publicaciones (por fecha de publicación o por índice de impacto).

## CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS

**científicacvn** tiene predeterminado un currículum científico que contempla un total de 215 tipos de ítems.

Un ítem se configura a través de cuatro categorías: Tipo, Subtipo, Ítem y Subítem y las opciones de cada categoría vienen condicionadas por las opciones que se van eligiendo.

Los subítems se agrupan en distintos Subtipos, tal y como se muestra en la siguiente tabla. El desglose de todas las acciones que se pueden registrar en **científicacvn** se puede consultar en:








<https://docs.google.com/a/unav.es/spreadsheet/ccc?key=0Apn94-uDHBrydHRRNTNjUXIWdkdIcVdva1VIMUOtZkE#gid=0>

Actividad	Producción
Docente	Académica
Formativa	Docente
Investigadora	Investigadora
Profesional	

A continuación se detalla cómo introducir distintos ítems, especialmente aquellos que son más habituales en el quehacer de los investigadores. Al inicio de cada uno de los ejemplos se muestra la jerarquía que se debe marcar para su incorporación, es decir, el **Tipo**, **Subtipo**, **Ítem** y **Subítem**.

**IMPORTANTE:** Antes de registrar una actividad realizada, hay que asegurarse de marcar la jerarquía correcta, ya que, si algo se registra de forma errónea, no se puede cambiar automáticamente en el sistema, sino que se debe eliminar y volver a crear.

Cada vez que se registre una actividad, debe GUARDAR y después INGRESAR. Si es un ítem validable por el Gestor Biblioteca, pasará al estado de "Pendiente de Validar", visualizándose desde el Buzón. Si no es un ítem validable, quedará registrado en el sistema. El estado de los ítems, así como las

Tipo de ítem	Acción del investigador	Estado del ítem	Acciones futuras sobre el ítem
Actividad Docente Actividad Formativa Actividad Investigadora Actividad Profesional	 	Registrado	El investigador puede modificar el contenido del ítem siempre lo desee
Producción Académica Producción Docente Producción Investigadora (Salvo excepciones*)	 	Registrado	El investigador puede modificar el contenido del ítem siempre lo desee
* Producción investigadora: Publicaciones en Revistas, Libros y Capítulos de libro		En edición	El investigador puede modificar el contenido siempre que lo desee
		Pendiente de Validar	
	 	Gestor Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validado</li> <li>• Rechazado</li> </ul>	El investigador no puede modificar el contenido  El investigador debe revisar el contenido y el ítem vuelve al estado "Pendiente de Validar"

acciones que el investigador puede realizar sobre ellos, se muestra en la siguiente imagen:

## ACTIVIDAD DOCENTE

En este apartado se registra todo lo relacionado con la docencia impartida por el investigador, así como por los reconocimientos recibidos, las actividades de innovación o las tutorías.

## DOCENCIA IMPARTIDA

El ejemplo se corresponde con una asignatura de docencia reglada impartida en la UN.

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Actividad"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Actividad docente"/>
Ítem :	<input type="text" value="Docencia impartida"/>	Subítem :	<input type="text" value="Docencia nacional oficial"/>

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Se debe incluir una ficha de asignatura por año. El sistema no permite modificar la información de una ficha y guardarla como ficha nueva, por lo que hay que registrar manualmente los datos de cada asignatura por cada año impartido.
2. Se debe consignar la docencia real del profesor, es decir, si un profesor ha dado una parte de la asignatura, registrará los datos de su participación, no de la asignatura completa.
3. No se debe dar de alta al resto de profesores de la asignatura, aunque se haya compartido la asignatura con ellos: **científicavn** funciona como el registro de la actividad individual de cada profesor.
4. No se recomienda utilizar la opción “Buscar ítems coincidentes”, puesto que si se recupera información de la asignatura registrada por otro profesor, al modificarla para incluir nuestros datos se modifica la información previa.

CAMPOS DE INFORMACIÓN

¿Establecer el ítem como personal?

Detalles

Estos ítems se corresponden a fichas por asignatura/año.

Tipo de Asignatura\*:

Tipo de Docencia\*:

Nº horas teóricas:

Nº horas totales\*:

Modalidad\*:

Curso:

Fecha fin:

País:

Asignatura\*:

Centro Docente:

Nº horas prácticas:

Número de Créditos:

Grado/Postgrado:

Fecha Inicio\*:

Localidad:

Observaciones:


ASIGNACIONES

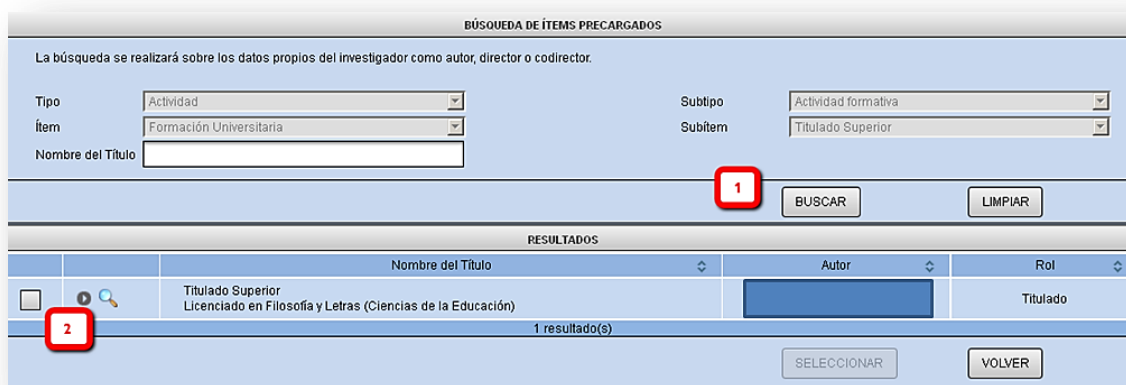
	Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
1	[Redacted]	Único	Tiempo completo	Docente	
1 asignado(s)					
<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none;">GESTIONAR INVESTIGADORES</a>					

## ACTIVIDAD FORMATIVA

En este apartado se debe registrar toda la formación recibida por el investigador, es decir, la formación universitaria (Diplomatura, Grado, Licenciatura, Doctorado, Máster), la formación en idiomas y la formación *complementaria*, como los cursos de especialización de su área o los cursos de formación docente.

### FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Tanto si el investigador ha realizado su formación universitaria (licenciatura, posgrado, etc.), como si cuenta con producción académica (dirección de tesis, etc.) en la Universidad de Navarra, existe la posibilidad de cargar esa información automáticamente desde Gestión Académica\*  (opción “Buscar ítems precargados”), sin necesidad de completar todos los campos manualmente.



**BÚSQUEDA DE ÍTEMES PRECARGADOS**

La búsqueda se realizará sobre los datos propios del investigador como autor, director o codirector.

Tipo:  Subtipo:   
 Ítem:  Subítem:   
 Nombre del Título:

**1**

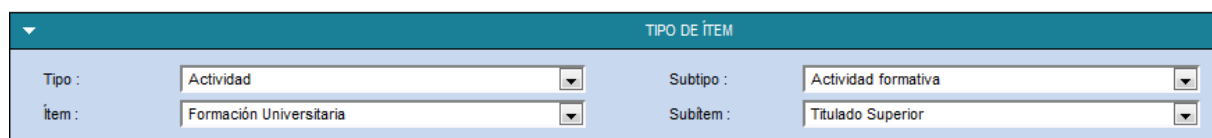
**RESULTADOS**

	Nombre del Título	Autor	Rol
<input type="checkbox"/>	Titulado Superior Licenciado en Filosofía y Letras (Ciencias de la Educación)		Titulado

**2**

1 resultado(s)

### TITULADO SUPERIOR



**TIPO DE ÍTEM**

Tipo:  Subtipo:   
 Ítem:  Subítem:

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Al introducir los datos del campo “Nombre del título”, la plataforma trabaja contra un listado predefinido, de modo que si no coinciden los caracteres iniciales con los títulos incluidos en dicho listado, muestra algunas opciones con que rellenar el campo, pero puede que nuestra titulación no se visualice en estas opciones. Para no tener que introducir la opción “Otros”, en caso de no localizar la titulación deseada se recomienda consultar el [listado completo](#) de títulos, tanto de Doctorados como de Titulaciones.

CAMPOS DE INFORMACIÓN

¿Establecer el ítem como personal?

Nombre del título: Licenciado en Ciencias de la Información F

Entidad/Universidad: Universidad de Navarra

Fecha Expedición\*: 21/01/2004

Calificación/Nota media:

País\*: España

Área conocimiento ANEP: Área Ciencias Sociales

Observaciones:

Titulación:

Tipo de Entidad\*: Universidad

Calificación o nota media: Notable

Localidad\*: Pamplona

Título homologado:

ASIGNACIONES

Investigador	Orden	Dedicación	Rol
Iribarren Maestro, Isabel	Único	Tiempo completo	Titulado

1 asignado(s)

## DOCTORADO

TIPO DE ÍTEM

Tipo: Actividad

Subtipo: Actividad formativa

Ítem: Formación Universitaria

Subítem: Doctor

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Al introducir los datos del campo “Nombre del título”, la plataforma trabaja contra un listado predefinido, de modo que si no coinciden los caracteres con los títulos incluidos en dicho listado, muestra algunas opciones con que rellenar el campo, pero puede que nuestra titulación no se visualice en estas opciones. Para no tener que introducir la opción “Otros”, en caso de no localizar la titulación deseada se recomienda consultar el [listado completo](#) de títulos, tanto de Doctorados como de Titulaciones.
- Por el momento no existe en este formulario el campo “Título de tesis”. Se ha propuesto una mejora del sistema y en cuanto esté resuelto se avisará a los profesores para que completen la información.
- Aunque la plataforma contempla la posibilidad de asignar investigadores con roles como Director o Codirector, **NO SE DEBE DAR DE ALTA COMO INVESTIGADOR AL DIRECTOR DE LA TESIS**. Esto es así porque como el ítem se está registrando en el apartado Actividad Formativa, Formación universitaria, al investigador le aparecerá en el mismo apartado, cuando en realidad, para él es un ítem de Producción Académica.

CAMPOS DE INFORMACIÓN			
¿Establecer el ítem como personal? <input type="checkbox"/>			
Nombre del título*:	Programa Oficial de Doctorado en Ciencias	Titulación:	
Entidad/Universidad*:	Universidad Carlos III de Madrid	Tipo de Entidad*:	Universidad
Programa:		Fecha Expedición*:	05/12/2006
Localidad*:	Getafe	País*:	España
Área conocimiento ANEP:	Area Ciencias Sociales		
Observaciones:			

## IDIOMAS

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad formativa
Ítem :	Idiomas	Subítem :	Conocimiento de idiomas

Al registrar el conocimiento de idiomas se puede dar información sobre títulos oficiales obtenidos o únicamente indicar a través de la escala Bien – Regular – Suficiente los niveles de habla, lectura y escritura (siguiendo el modelo tradicional de CV del Ministerio).

CAMPOS DE INFORMACIÓN			
¿Establecer el ítem como personal? <input type="checkbox"/>			
Idioma*:	Inglés	Nivel de conocimiento: habla*:	Bien
Nivel de conocimiento: lectura*:	Bien	Nivel de conocimiento: escritura*:	Bien
Título oficial:		Nivel:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien</li> <li>Seleccione una opción</li> <li>Bien</li> <li>Regular</li> <li>Suficiente</li> </ul>
Observaciones:			

En este tipo de ítem, no se consignará el rol de investigador.

## OTRA FORMACIÓN

El ítem “Otra formación” permite registrar los distintos subítems: Cursos de especialización, Cursos para la mejora de atención de salud, Especialidad, Extensión universitaria, Formación I+D/postformación sanitaria, Formación sanitaria especializada, Otros cursos, programa o seminarios, Perfeccionamiento docente y Prácticas.

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si se ha cursado un Programa de Postgrado de Especialización o Experto, se puede registrar como Formación Universitaria – Postgrado.

El ejemplo que se incluye a continuación se refiere a un curso de formación para la docencia.

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad formativa
Ítem :	Otra Formación	Subítem :	Otros cursos, programas o seminarios
CAMPOS DE INFORMACIÓN			
¿Establecer el ítem como personal? <input type="checkbox"/>			
Nombre del título:	La enseñanza a través de Internet: diseño instruccivo d	Tipo de entidad:	Universidad
Entidad/Universidad:	Universidad Carlos III de madrid	Localidad:	Getafe
País:	España	Fecha Expedición:	30/11/2004
Fecha Inicio de formación:	15/11/2004	Fecha fin de formación:	19/11/2004
Calificación o nota media:	Seleccione una opción	Número de horas:	18
Área conocimiento ANEP:	Area Ciencias Sociales	Observaciones:	
ASIGNACIONES			
	Orden	Dedicación	Rol
1	Único	Tiempo completo	Alumno
1 asignado(s)			

## ACTIVIDAD INVESTIGADORA

### COMITÉ CIENTÍFICO DE REVISTA

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El campo Título de revista sólo permite incluir revistas que estén previamente cargadas en el programa. Al introducir las primeras letras del título muestra un listado con revistas coincidentes. Cuando se selecciona la publicación, automáticamente se rellena el campo ISSN. Si el título de revista no se localiza en el listado, se debe contactar con el Gestor Biblioteca que tengamos asignado para que sea incluido.



TIPO DE ÍTEM				
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad investigadora	
Ítem :	Comités científicos de revistas	Subítem :	Cómites científicos de revistas	

CAMPOS DE INFORMACIÓN				
¿Establecer el ítem como personal? <input type="checkbox"/>				
Título de la revista*:	MEDICINA CLÍNICA	Idioma:	Español	
ISSN:	0025-7753	ISBN:		
Localidad de edición:	Barcelona	País de edición*:	España	
Observaciones:				

ASIGNACIONES				
	Investigador	Orden	Dedicación	Rol
	Iribarren Maestro, Isabel	Único	Tiempo completo	Miembro del comité científico

1 asignado(s)

## ESTANCIAS

El registro de este tipo de actividad no plantea *a priori* ninguna cuestión especial.

TIPO DE ÍTEM				
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad investigadora	
Ítem :	Estancias	Subítem :	Estancias	

CAMPOS DE INFORMACIÓN				
¿Establecer el ítem como personal? <input type="checkbox"/>				
Fecha inicio*:	22/04/2008	Fecha fin*:	26/06/2008	
Título de la estancia*:	Desarrollo de indicadores multidimensionales	Duración de la estancia:	66 (días)	
Entidad de realización*:	Royal School of Library and Information Science (RSLI)	Tipo de entidad*:	Universidad	
Localidad de la institución destinataria*:	Copenhague	País de la institución destinataria*:	Dinamarca	
Entidad financiadora de la estancia*:	Universidad Carlos III de Madrid	País de la institución financiadora*:	España	
Programa oficial:		Área conocimiento ANEP:	Seleccione una opción	
Tareas contrastables desarrolladas:				
Observaciones:				

ASIGNACIONES				
	Investigador	Orden	Dedicación	Rol
		Único	Tiempo completo	Posdoctoral

1 asignado(s)

## PROYECTOS I+D+I

## PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad investigadora
Ítem :	Proyectos I+D+i y Ayudas	Subítem :	Proyecto

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:


- Los proyectos de investigación tienen la particularidad, al igual que las publicaciones, de que varios investigadores de la UN pueden participar en el mismo, por lo que se deben registrar UNA ÚNICA VEZ, ya que la información general del proyecto es común para todos los participantes, y sólo se debe prestar especial atención a la gestión de investigadores, no sólo en el nombre de éstos, sino también en la dedicación y en el rol que desempeñan.

Por la complejidad de este tipo de ítems, se detalla exhaustivamente cómo introducirlos:

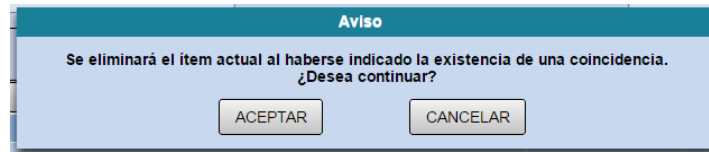
### 1. Buscar ítems coincidentes

Antes de comenzar a rellenar los campos de información, se debe comprobar si el ítem ha sido introducido previamente en **científicacvn** por otro investigador que también participe en el proyecto. Para realizar esta comprobación, se pueden introducir las primeras palabras del ítem.

- 1.1. Si el proyecto se localiza, se debe importar la información sobre el mismo, completar los datos sobre investigadores y guardarlo:

BÚSQUEDA DE ÍTEMS COINCIDENTES				
Tipo	Actividad	Subtipo	Actividad investigadora	
Ítem	Proyectos I+D+i y Ayudas	Subítem	Proyecto	
Título	Este es un ejemplo			
Fecha alta	<input type="text"/>	Fecha publicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Editorial:	<input type="text"/>			
				<input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>
RESULTADOS				
	Información	Fecha alta	Fecha publicación	Estado
	<b>Proyecto</b> Este es un ejemplo para la guía de Científicacvn	13/01/2015	01/01/2013	Registrado
1 resultado(s)				
				<input type="button" value="SELECCIONAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>

Al seleccionar el ítem localizado, aparece un mensaje alertando de que el ítem que estábamos introduciendo va a ser sustituido por el que hemos encontrado. Si estamos seguros de que el que hemos encontrado es el correcto, se pincha en Aceptar:



¿Establecer el ítem como personal?

[i Detalles](#)

Título del proyecto\*:  Código según financiadora:

Entidad financiadora:  Otra entidad financiadora:

Programa financiador:  Otro programa financiador:

Fecha inicio\*:  Fecha fin:

Cuantía concedida:  Cuantía concedida tipo de moneda:

Ámbito\*:  Entidades participantes\*: 2 entidad/es.

Número de investigadores participantes\*:  Área conocimiento ANEP:

Resumen:

Observaciones:

**ASIGNACIONES**

	Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
1	<input type="text"/>	1	Tiempo completo	Responsable	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	<input type="text"/>	2	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>

## 1.2. Si el proyecto no se localiza, se procede a la introducción manual de los datos.

**BÚSQUEDA DE ÍTEMS COINCIDENTES**

Tipo:  Subtipo:

Ítem:  Subítem:

Título:

Fecha alta:   Fecha publicación:

Editorial:  Autor:

**RESULTADOS**

Información	Fecha alta	Fecha publicación	Estado
No existen resultados.			

2. Rellenar campos de información. Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

**CAMPOS DE INFORMACIÓN**

¿Establecer el ítem como personal?

Título del proyecto\*:  Cód. según financiadora:

Entidad financiadora:  Otra entidad financiadora:

Programa financiador:  Otro programa financiador:

Fecha inicio\*:  Fecha fin:

Cuantía concedida:  Cuantía concedida tipo de moneda:

Ámbito\*:  **Entidades participantes\*: 2 entidad/es. ASIGNAR**

Número de investigadores participantes\*:  Área conocimiento ANEP:

Resumen:

*(A red arrow points from the 'Entidades participantes' field to the 'Entidades participantes' sub-form below)*

Entidades participantes

**Entidades participantes**

Entidad participante\*:

Tipo de entidad\*:  **ASIGNAR**

País\*:

Entidades

Universidad de Navarra - Universidad - España  
Consejo Superior de Investigaciones Científicas - Organismo Público de Inve

**DESASIGNAR**

**VOLVER**

3. Gestionar investigadores. Confirmar nuestra participación

**ASIGNACIONES**

Investigador	Orden	Dedicación	Rol
<input type="text"/>	Único	Tiempo parcial	Participante

1 asignado(s)

## ACTIVIDAD PROFESIONAL

### CARGOS Y ACTIVIDADES PROFESIONALES ANTERIORES


TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	Actividad	Subtipo :	Actividad profesional
Ítem :	Cargos y Actividades Profesionales anteriores	Subítem :	Cargos y actividades profesionales anteriores

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- La información relacionada con cargos y actividades profesionales anteriores se puede registrar en **científicacvn** por dos vías diferentes, aunque siempre se almacena en la estructura mostrada en la imagen anterior. Las dos formas de acceso son:
  - En la opción Gestión CV|Web, en la pestaña de Información Personal
  - A través de Creación de nuevos ítems
- En este apartado se pueden registrar actividades profesionales desarrolladas en instituciones distintas a la UN, así como cargos de gestión unipersonal desempeñados en la UN (Decano, Vicedecano, Director de Estudios, etc.).

La cumplimentación de este formulario no plantea, en principio, ningún problema.

## PRODUCCIÓN ACADÉMICA

Tanto si el investigador ha realizado su formación universitaria (licenciatura, posgrado, etc.), como si cuenta con producción académica (dirección de tesis, etc.) en la Universidad de Navarra, existe la posibilidad de cargar esa información automáticamente desde Gestión Académica\*  (opción “Buscar ítems precargados”), sin necesidad de completar todos los campos manualmente.

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	Producción	Subtipo :	Producción académica
Ítem :	Tesis, Tesinas, DEA, etc.	Subítem :	Tesis doctoral

CAMPOS DE INFORMACIÓN

**BÚSQUEDA DE ÍTEMS PRECARGADOS**

La búsqueda se realizará sobre los datos propios del investigador como autor, director o codirector.

Tipo: Producción Subtipo: Producción académica  
 Ítem: Tesis, Tesinas, DEA, etc. Subítem: Tesis doctoral  
 Nombre del Título:

BUSCAR LIMPIAR

**RESULTADOS**

	Nombre del Título	Autor	Rol
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Edición crítica, estudio y notas de la "Trilogía de los Pizarro" de Tirso de Molina.		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Las dos versiones de "Por su Rey y por su Dama", de F.A. Bances Candamo. Edicrítica, estudio y notas.		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Divinas y humanas letras: alegorías e historia en el auto sacramental. (Edición crítica, estudio y notas de "El cordero de Isaías" de Calderón de la Barca).		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral El Divino Orfeo de Don Pedro de Calderón de la Barca 1634 Y 1663		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral El alcalde de Zalamea, versiones de Lope de Vega (atribuida) y Calderón de la Barca.		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Aplicación de base de datos para el estudio de los Autos Sacramentales. Calderón de la Barca.		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Edición crítica "El médico de su honra", de Calderón de la Barca y recepción crítica del drama.		Director
<input type="checkbox"/>	Tesis doctoral Estudio, edición crítica y anotación de dos comedias palatinas de Calderón de la Barca: LA SEÑORA Y LA CRIADA Y EL ACASO Y EL ERROR		Director

## TESIS, TESINAS, DEA, ETC.

Este tipo de ítem se utiliza fundamentalmente para registrar dirección de tesis doctorales, trabajos Fin de Grado, trabajos Fin de Máster, etc. o la participación en tribunales evaluadores de este tipo de trabajos.

## TESIS DOCTORAL

**TIPO DE ÍTEM**

Tipo: Producción Subtipo: Producción académica  
 Ítem: Tesis, Tesinas, DEA, etc. Subítem: Tesis doctoral

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- No se debe dar de alta como investigador al doctorando (a pesar de que existe el rol Doctorando), ya que en ese caso, a él le aparecerá el ítem en el apartado de Producción Académica, cuando en realidad le debe aparecer en el apartado de Actividad Formativa. El doctorando debe registrarla tal y como se explica en el apartado de Formación Universitaria.

La cumplimentación de este formulario no plantea, en principio, ningún otro problema.

## TRABAJO FIN DE GRADO

The screenshot shows a form titled 'TIPO DE ÍTEM' with four dropdown menus. The first two are on the left: 'Tipo' is set to 'Producción' and 'Ítem' is set to 'Tesis, Tesinas, DEA, etc.'. The second two are on the right: 'Subtipo' is set to 'Producción académica' and 'Subítem' is set to 'Trabajo Fin de Grado'.

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- No se debe dar de alta como investigador al alumno que ha defendido el Trabajo Fin de Grado (a pesar de que existen distintos roles), ya que en ese caso, a él le aparecerá el ítem en el apartado de Producción Académica, cuando en realidad le debe aparecer en el apartado de Actividad Formativa. El alumno, cuando sea investigador de la UN, deberá registrar el trabajo en el apartado de Formación Universitaria.

La cumplimentación de este formulario no plantea, en principio, ningún otro problema.

## PRODUCCIÓN DOCENTE

### MATERIALES DOCENTES

Las publicaciones docentes no se incluyen como producción investigadora, sino que se registran como producción docente. Esto implica que no son validadas por el Gestor Biblioteca.

The screenshot shows the 'TIPO DE ÍTEM' form with 'Tipo' set to 'Producción' and 'Ítem' set to 'Materiales docentes'. The 'Subtipo' is set to 'Producción docente' and the 'Subítem' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccione una opción', 'Documento o Informe Científico-Técnico', 'Grabación sonora, material docente', 'Juegos didácticos', 'Libro y/o manual', 'Material cartográfico', 'Música impresa para docencia', 'Otro tipo de material docente', 'Película y/o videograbación, Material docente', 'Publicación Periódica de Material docente', and 'Publicación en revista de Material docente'. A 'CANCELAR' button is visible at the bottom left of the form.

La cumplimentación de este formulario no plantea, en principio, ningún otro problema.

## PRODUCCIÓN INVESTIGADORA

### APORTACIONES A CONGRESOS

### COMUNICACIÓN EN CONGRESO

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem :	<input type="text" value="Aportaciones a Congresos"/>	Subítem :	<input type="text" value="Comunicación en congreso"/>

#### Referencia a introducir:

Autor 1.; Autor 2.; Autor 3.; Autor 4.; Autor 5. Are productivity, impact and visibility appropriate for measuring the quality of research conducted in universities?.

CONGRESO: ISSI 2009, 12th International Conference of the International Society for Scientometrics and Informetrics. Rio de Janeiro (Brasil). 14 - 17 julio 2009

PUBLICACIÓN: En: Larsen, B.; Jeta, J. Proceedings of ISSI 2009, 12th International Conference of the International Society for Scientometrics and Informetrics, Rio de Janeiro: BIREME/PAHO/WHO & Federal University of Río de Janeiro, 2009, vol. 1, pp. 286-290. ISSN 2175-1935

#### 1. Buscar ítems coincidentes

Antes de comenzar a rellenar los campos de información, se debe comprobar si el ítem ha sido introducido previamente en **científicacvn** por otro coautor, o si ha sido importado de alguna base de datos. Para realizar esta comprobación, se pueden introducir las primeras palabras del ítem.

BÚSQUEDA DE ÍTEMES COINCIDENTES					
Tipo	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo	<input type="text" value="Producción investigadora"/>		
Ítem	<input type="text" value="Aportaciones a Congresos"/>	Subítem	<input type="text" value="Comunicación en congreso"/>		
Título	<input type="text" value="Are productivity, impact and visibility appropriate for me"/>				
Fecha alta	<input type="text"/>	Fecha publicación	<input type="text"/>		
Editorial:	<input type="text"/>		Autor:	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="BUSCAR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR"/>
RESULTADOS					
	Información	Fecha alta	Fecha publicación	Estado	
No existen resultados.					
0 resultado(s)					



## 2. Rellenar campos de información. Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

**CAMPOS DE INFORMACIÓN**

¿Establecer el ítem como personal?

Título de la aportación\*: Are productivity, impact and visibility appropriate for meas Denominación del evento\*: ISSI 2009, 12th International Conference of the Internation

Localidad\*: Río de Janeiro País\*: Brasil

Fecha Inicio\*: 14/07/2009 Fecha Fin\*: 17/07/2009

Idioma: Inglés Ámbito\*: Internacional no UE

Publicación del evento: Sí

---

**Sí la aportación ha sido publicada indique los datos**

Título Acta: Proceedings of ISSI 2009, 12th International Conference o Editorial: BIREME/PAHO/WHO & Federal University of Rio de Janeiro

Volumen: 1 Número:

Página inicial-final: 286-290 Número normalizado: ISSN 2175-1935

Año publicación: 2009 Dirección Web:

---

Área conocimiento ANEP: Área Ciencias Sociales

Resumen:

## 3. Gestionar investigadores

### 3.1. Confirmar nuestra participación

**ASIGNACIONES**

Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
	Único	Tiempo completo	Autor	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 asignado(s)

### 3.2. Gestionar resto de investigadores (coautores)

The screenshot shows the 'ASIGNACIONES EN PROCESO' interface. At the top, there is a table with columns: Investigador, Orden, Dedicación, Rol, and a status icon. The first row shows a selected investigator, 'Único' order, 'Tiempo completo' dedication, and 'Autor' role. Below the table, there are buttons for 'ALTA EXTERNO', 'CONFIRMAR', and 'CANCELAR'. A modal window titled 'Investigador Externo' is open, containing the following fields:

- Firma \*: [input field]
- Nombre: [input field]
- Primer apellido: [input field]
- Segundo apellido: [input field]
- Institución: [input field]

At the bottom of the modal are buttons for 'ASIGNAR' and 'CANCELAR'. Below the modal, there are buttons for 'BUSCAR' and 'LIMPIAR'.

### 3.3. Finalizar la asignación [Fundamental: CONFIRMAR al finalizar el proceso]

The screenshot shows the 'ASIGNACIONES' interface. It features a table with columns: Investigador, Orden, Dedicación, Rol, and a status icon. The table contains 5 rows of assigned investigators:

Investigador	Orden	Dedicación	Rol	Status
[Redacted]	1	Tiempo completo	Autor	[Green/Red icons]
[Redacted]	2	<b>Tiempo completo</b>	<b>Autor</b>	[Green/Red icons]
[Redacted]	3	Tiempo completo	Autor	[Green/Red icons]
[Redacted]	4	Tiempo completo	Autor	[Green/Red icons]
[Redacted]	5	Tiempo completo	Autor	[Green/Red icons]

At the bottom of the table, it indicates '5 asignado(s)'. There are also buttons for 'BUSCAR' and 'LIMPIAR' at the bottom of the interface.

## PÓSTER EN CONGRESO

The screenshot shows the 'TIPO DE ÍTEM' form. It contains the following fields:

- Tipo: Producción
- Subtipo: Producción investigadora
- Ítem: Aportaciones a Congresos
- Subítem: Poster en congreso

La cumplimentación del formulario es similar al expuesto en Comunicación en Congreso.

## PONENCIA EN CONGRESO

The screenshot shows the 'TIPO DE ÍTEM' form. It contains the following fields:

- Tipo: Producción
- Subtipo: Producción investigadora
- Ítem: Aportaciones a Congresos
- Subítem: Ponencia en congreso

La cumplimentación del formulario es similar al expuesto en Comunicación en Congreso.

## CAPÍTULOS DE LIBRO


TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem :	<input type="text" value="Capítulos de Libros"/>	Subítem :	<input type="text" value="Capítulo de Libros"/>

Referencia a introducir:

Autor 1.; Autor 2. «Citation journal impact factor as a measure of research quality». En: Larsen, B. (Ed.). The Janus Faced Scholar A Festschrift in Honour of Peter Ingwersen. Copenhagen: Royal School of Library and Information Science, 2010, pp. 135-150. ISBN 978-87-741-5319-1

### 1. Buscar ítems coincidentes

Antes de comenzar a rellenar los campos de información, se debe comprobar si el ítem ha sido introducido previamente en **científicacvn** por otro coautor, o si ha sido importado de alguna base de datos. Para realizar esta comprobación, se pueden introducir las primeras palabras del ítem.


Universidad de Navarra
científicacvn
Isabel Iribarren Maestro  
Perfil: Investigador | Salir

---

BÚSQUEDA DE ÍTEMS COINCIDENTES

**i** La búsqueda del Título se realizará en base a todos los campos existentes en el ítem que contengan un título. ✕


Tipo	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem	<input type="text" value="Capítulos de Libros"/>	Subítem	<input type="text" value="Capítulo de Libros"/>
Título	<input type="text" value="Citation journal impact factor as a measure of research"/>		
Fecha alta	<input type="text"/>	Fecha publicación	<input type="text"/>
Editorial:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="LIMPIAR"/>

RESULTADOS

	Fecha alta	Fecha publicación	Estado
No existen resultados.			
0 resultado(s)			


## 2. Rellenar campos de información. Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

Tipo :	Producción	Subtipo :	Producción investigadora
Ítem :	Capítulos de Libros	Subítem :	Capítulo de Libros



---

CAMPOS DE INFORMACIÓN

 Detalles

Título del capítulo*:	Citation journal impact factor as a measure of research q	Título libro*:	The Janus Faced Scholar A Festschrift in Honour of Pete
Número:		Volumen:	
Página inicial-final*:	135-150	Año publicación*:	2010
Editorial*:	Royal School of Library and Information Science	Localidad:	Copenhagen
Ámbito de la editorial:	Unión Europea	País:	Dinamarca
Idioma:	Inglés	ISBN:	978-87-741-5319-1
DOI (Document Object Identifier):		Depósito Legal:	
Dirección Web:		Área conocimiento ANEP:	Área Ciencias Sociales
Resumen:			
Observaciones:			

## 3. Gestionar investigadores



### 3.1. Confirmar nuestra participación

ASIGNACIONES

	Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
▶	[Redacted]	Único	Tiempo completo	Autor	 
1 asignado(s)					
<input type="button" value="GESTIONAR INVESTIGADORES"/>					<input type="button" value="Confirmar"/>

### 3.2. Gestionar resto de investigadores (coautores) del capítulo del libro

ASIGNACIONES EN PROCESO

	Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
▶	Ibarren Maestro, Isabel	Único	Tiempo completo	Autor	 
1 asignado(s)					
<input type="button" value="ALTA EXTERNO"/>		<input type="button" value="CONFIRMAR"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	

Investigador Externo

Firma*:	Nombre:
Primer apellido:	Segundo apellido:
Institución:	

### 3.3. Finalizar la asignación [Fundamental: CONFIRMAR al finalizar el proceso]

ASIGNACIONES EN PROCESO					
Investigador	Orden	Dedicación	Rol		
[Redacted]	1	Tiempo completo	Autor	[Edit icons]	
[Redacted]	2	Tiempo completo	Autor	[Check/Cancel icons]	
2 asignado(s)					
Confirmar					
ALTA EXTERNO		<b>CONFIRMAR</b>		CANCELAR	

### 4. Elementos de validación del ítem

**FICHEROS ADJUNTOS (DADUN Y VALIDACIÓN)**

Elementos de validación del ítem: Adjunte página/s de la aportación donde se vean los datos de edición (título, volumen, año, etc.)

Adjunto 1:  Tamaño máximo 2Mbytes

URL:

---

Compruebe las políticas editoriales de copyright de las revistas (SHERPA/ROMEO) o de los libros (contacto directo con la editorial).

¿Desea publicar el ítem en acceso abierto?

URL DADUN:

**FICHEROS ADJUNTOS (DADUN Y VALIDACIÓN)**

Elementos de validación del ítem: Adjunte página/s de la aportación donde se vean los datos de edición (título, volumen, año, etc.)

Adjunto 1:   Tamaño máximo 2Mbytes

Adjunto 2:

URL:

---

Compruebe las políticas editoriales de copyright de las revistas (SHERPA/ROMEO) o de los libros (contacto directo con la editorial).

¿Desea publicar el ítem en acceso abierto?

URL DADUN:

Citation-journal.jpg

## 5. Publicación en acceso abierto

Compruebe las políticas editoriales de copyright de las revistas (SHERPA/ROMEO) o de los libros (contacto directo con la editorial).

¿Desea publicar el ítem en acceso abierto?

Fichero PDF

URL DADUN:

## 6. Guardar e ingresar

En esta acción, **científicacvn** informa de quién es el bibliotecario temático que va a validar los datos introducidos por el investigador.




---

### LIBROS

---

### MONOGRAFÍA

---

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem :	<input type="text" value="Libros"/>	Subítem :	<input type="text" value="Monografía"/>

La cumplimentación del formulario es similar al expuesto en Capítulo de libro.

---

### PUBLICACIONES EN REVISTAS

---

### ARTÍCULO EN PRENSA

---

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda no ingresar en **científicacvn** un artículo que no esté publicado definitivamente, ya que el ítem no será validado hasta que sea publicado [Esto se aplica también a otros tipos documentales que se encuentren en la misma situación].
- El investigador puede introducir los datos y guardarlos, y en el momento en que pueda cumplimentar todos los datos de publicación, marcar la opción INGRESAR.


## ARTÍCULO DE REVISTA


TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem :	<input type="text" value="Publicaciones en Revistas"/>	Subítem :	<input type="text" value="Artículo"/>

Referencia a introducir:


Autor 1; Autor 2; Autor 3, Autor 4; Autor 5. «Trends in scientific activity addressing transmissible spongiform encephalopathies: A bibliometric study covering the period 1973 – 2002». BMC Public Health. 2006, 6:245 doi:10.1186/1471-2458-6-245.

1. Búsqueda de ítems precargados: **cientificacvn** cuenta con un conjunto de artículos obtenidos de Web of Science. Estos ítems han podido ser propuestos a investigadores (y aparecerán en su buzón, en el apartado de “Propuestos”) o pueden no haber sido adscritos a ninguno, por carecer de coincidencia en la firma.

Antes de comenzar, se debe comprobar la existencia del ítem en el conjunto de datos precargados: 

BÚSQUEDA DE ÍTEMS PRECARGADOS			
<p> No se han encontrado resultados con el criterio de búsqueda especificado.</p>			
Tipo	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem	<input type="text" value="Publicaciones en Revistas"/>	Subítem	<input type="text" value="Artículo"/>
Título	<input type="text" value="trends in scientific"/>		
Fecha alta	<input type="text"/>	Fecha publicación	<input type="text"/>
Editorial:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="LIMPIAR"/>
RESULTADOS			
	Información	Fecha alta	Fecha publicación
No existen resultados.			
0 resultado(s)			

En el ejemplo que se está utilizando, no se ha localizado el ítem. En caso de que se hubiera localizado, se debe seleccionar para capturar la información, y a partir de ahí se procede igual que en el resto de ítems.

2. Buscar ítems coincidentes 

Antes de comenzar a rellenar los campos de información, se debe comprobar si el ítem ha sido introducido previamente en **cientificacvn** por otro coautor, o si ha sido importado de alguna base de datos (ítem precargado). Para realizar esta comprobación, se pueden introducir las primeras palabras del ítem.

BÚSQUEDA DE ÍTEMS COINCIDENTES

La búsqueda del Título se realizará en base a todos los campos existentes en el ítem que contengan un título.

Tipo: Producción Subtipo: Producción investigadora  
 Ítem: Publicaciones en Revistas Subítem: Artículo  
 Título: trends in scientific activity addressing  
 Fecha alta: Fecha publicación:  
 Editorial: Autor:

[BUSCAR] [LIMPIAR]

---

RESULTADOS

Información	Fecha alta	Fecha publicación	Estado
No existen resultados.			
0 resultado(s)			

[SELECCIONAR] [VOLVER]

3. Rellenar campos de información. Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.
- El campo Título de revista sólo permite incluir revistas que estén previamente cargadas en el programa. Al introducir las primeras letras del título muestra un listado con revistas coincidentes. Cuando se selecciona la publicación, automáticamente se rellena el campo ISSN, y cuando además se incluye el año de publicación, aparecen los datos de impacto de la revista. Si el título de revista no se localiza en el listado, se debe contactar con el Gestor Biblioteca que tengamos asignado.

CAMPOS DE INFORMACIÓN

Título del trabajo\*: Trends in scientific activity addressing transmissible spon Título de la revista\*: BMC PUBLIC HEALTH  
 ISSN\*: 1471-2458 ISSN electrónico\*:  
 Volumen\*: 6 Número\*: 245  
 Página inicial-final\*: Idioma\*: Inglés  
 Año de Publicación\*: 2006 DOI (Document Object Identifier)\*: 10.1186/1471-2458-6-245  
 Área conocimiento ANEP\*: Área Ciencias Sociales Dirección Web\*:

**Si la publicación en revista ha sido publicada indique los datos**

Autores (texto): Afiliación:  
 Reprint: Financiación:  
 Keywords1: Keywords2:  
 Disciplina BBDD: ORIGEN:  
 CODE WOS: CODE SCOPUS:  
 PUBMED:

Tipo	Año	Posición	Impacto	Cuartil	Top3	Excelente	Categoría
JCR	2006	55 de 98	1.603	3º C	Sí		SALUD PUBLICA, MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL
CIRC						No	A



#### 4. Gestionar investigadores

##### 4.1. Confirmar nuestra participación

Investigador	Orden	Dedicación	Rol
[Redacted]	Único	Tiempo completo	Autor

1 asignado(s)

Confirmar

GESTIONAR INVESTIGADORES

##### 4.2. Gestionar resto de investigadores (coautores).

Fundamental, incluir correctamente el orden de firma de los autores e incluir a todos los coautores.

**IMPORTANTE:** Cuando el nombre del investigador no aparezca entre los autores firmantes del artículo, es decir, aparezca como miembro de un grupo de investigación (siendo el grupo el firmante del trabajo) o en apartados del artículo como agradecimientos, el artículo quedará como No validado, y no se considerará para procesos internos del Vicerrectorado. No obstante, el autor lo podrá incluir en su currículum. En este caso, la causa de no validación que argumentará el Gestor Biblioteca es: “El investigador no aparece en el trabajo original como autor”.

Investigador	Orden	Dedicación	Rol
[Redacted]	Único	Tiempo completo	Autor

1 asignado(s)

ALTA EXTERNO CONFIRMAR CANCELAR

**Investigador Externo**

Firma \*: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Primer apellido: [Redacted]

Segundo apellido: [Redacted]

Institución: [Redacted]

ASIGNAR CANCELAR

BUSCAR LIMPIAR

ASIGNACIONES					
	Investigador	Orden	Dedicación	Rol	
1		1	Tiempo completo	Autor	
2		2	Tiempo completo	Autor	
3		3	Tiempo completo	Autor	
4		4	Tiempo completo	Autor	
5		5	Tiempo completo	Autor	

5 asignado(s)

#### 4.3. Finalizar la asignación [Fundamental: CONFIRMAR al finalizar el proceso]

ALTA EXTERNO CONFIRMAR CANCELAR

#### 5. Elementos de validación del ítem

FICHEROS ADJUNTOS (DADUN Y VALIDACIÓN)

Elementos de validación del ítem: Adjunte página/s de la aportación donde se vean los datos de edición (título, volumen, año, etc.)

Adjunto 1:  Tamaño máximo 2Mbytes

URL:

---

Compruebe las políticas editoriales de copyright de las revistas (SHERPA/ROMEO) o de los libros (contacto directo con la editorial).

¿Desea publicar el ítem en acceso abierto?

URL DADUN:

FICHEROS ADJUNTOS (DADUN Y VALIDACIÓN)

Elementos de validación del ítem: Adjunte página/s de la aportación donde se vean los datos de edición (título, volumen, año, etc.)

Adjunto 1:  Tamaño máximo 2Mbytes

URL:

#### 6. Publicación en acceso abierto

Compruebe las políticas editoriales de copyright de las revistas (SHERPA/ROMEO) o de los libros (contacto directo con la editorial).

¿Desea publicar el ítem en acceso abierto?

Fichero PDF

URL DADUN:

## 7. Guardar e ingresar

En esta acción, **científicacvn** informa de quién es el bibliotecario temático que va a validar los datos introducidos por el investigador.



## OTRAS PUBLICACIONES

TIPO DE ÍTEM			
Tipo :	<input type="text" value="Producción"/>	Subtipo :	<input type="text" value="Producción investigadora"/>
Ítem :	<input type="text" value="Otras Publicaciones"/>	Subítem :	<input type="text" value="Otras Publicaciones"/>

Antes de registrar este tipo de actividad, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Hay aportaciones de los investigadores que no se pueden clasificar como aportaciones científicas, por carecer, por ejemplo, de aparato crítico, o por la audiencia a la que van dirigidas. Esto sucede con los artículos o monografías de **divulgación**, que deben clasificarse como Otras Publicaciones.
- Estos ítems no entran en el proceso de validación.

## PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE DUDAS

- Si la duda está relacionada con el funcionamiento de la aplicación, con cuestiones técnicas, o con dudas relacionadas con el registro de actividades que no tengan como resultado una publicación, puede contactar con [científica-cvn@unav.es](mailto:científica-cvn@unav.es)
- Si la duda está relacionada con las publicaciones científicas (publicaciones en revistas, libros o capítulos de libro), puede contactar con su Gestor Biblioteca. Cada investigador puede localizar esta información en el apartado Gestión CV|Web – al final del formulario:

MI GESTOR BIBLIOTECA / PUBLICACIÓN WEB	
Gestor Biblioteca :	<input type="text"/>
Contacto :	<input type="text"/>