

CurrículUM

**Aplicación de la Universidad de Murcia para
gestionar el currículum vitae según la
especificación CVN**

Manual de usuario

Índice de contenidos

1. Introducción.....	3
2. La aplicación CurriculUM.....	4
3. Errores de validación.....	14
4. Listado de capitulados de la norma CVN.....	16

1. Introducción

La aplicación CurrículUM pretende dar respuesta a la necesidad de los investigadores miembros de la comunidad universitaria de tener un sistema de gestión curricular completo, flexible y que cumpla la especificación CVN, con el que ser capaces de mantener actualizada la información de su currículum vitae.

1.1 Consideraciones previas

La Universidad de Murcia ofrece a la comunidad universitaria una aplicación informática con la que poder elaborar y mantener un currículum vitae que cumpla con la normativa CVN.

La aplicación permite importar datos del usuario gestionados en diversas aplicaciones de Gestión Académica y Gestión de la Investigación (por ejemplo: PÁGINA, GINVES, SIVA, ORMUZ, TESIS), si bien en el futuro se extenderá la importación de datos a otras aplicaciones. El registro, la importación, actualización o eliminación de datos en la aplicación CurrículUM no repercute de manera alguna en la información gestionada por el resto de aplicaciones de la Universidad de Murcia –como PÁGINA, SIVA, etc.-, donde el mantenimiento y la gestión de la información seguirá realizándose de manera independiente como hasta ahora.

La Universidad de Murcia pone la herramienta CurrículUM a disposición de la comunidad universitaria, siendo el usuario final el único responsable del mantenimiento y la validación de los datos de su currículum vitae.

1.2 ¿Qué es CVN?

El proyecto Currículum Vitae Normalizado de I+D+I (CVN) es un proyecto estratégico para la creación de un espacio común de integración e intercambio de información curricular de los investigadores y en general de todas aquellas personas pertenecientes al Sistema Español de Ciencia, Tecnología y Empresa (SECTE).

La colección sistematizada del conocimiento, la experiencia y la producción científica de todas las personas que participan en actividades de investigación, innovación, docencia y desarrollo tecnológico, se encuentra en su gran mayoría, disponible en algún tipo de almacenamiento digital. Pero sus diferentes concepciones de estructuras lógicas y sus actuales modos de registros tan variados, hacen muy difícil poder compartir y aprovechar, de forma conjunta, tan importante base de conocimiento para la toma de decisiones en materia de política científica. De igual modo, resulta imposible reutilizar un único currículum para los múltiples procedimientos administrativos, tanto regionales como estatales, donde este tipo de información es obligatoria y esencial.

Inicialmente, CVN ha sido creado para dar soluciones a estos escenarios mediante la generación de un formato normalizado capaz de adaptar, modelar e integrar todos los diseños curriculares que existen en la actualidad, evitando la duplicación de esfuerzos que conllevaría una nueva captura de información para la creación de un currículum. Con ello se pretende la cooperación mediante el intercambio de información entre los diferentes agentes y sistemas del territorio nacional.

CVN adopta la tecnología y metodología desarrollada por un amplio grupo de expertos representantes de todos los sectores y entidades del SECTE, lo cual ha garantizado una base consensuada donde todos los intereses y perfiles han sido contemplados, dando lugar a un concepto lógico materializado en un estándar para el transporte de información escalable en contenidos, según el perfil y las necesidades del investigador.

Es posible encontrar más información sobre CVN en <https://cvn.fecyt.es/>

2. La aplicación CurrículUM

La aplicación se encuentra alojada en la Universidad de Murcia. Está accesible mediante la dirección de Internet: <https://curriculum.um.es> o desde el portal único de acceso <https://entrada.um.es> , pinchando en el icono correspondiente.



Desde la pantalla de entrada, es necesario introducir nombre de usuario y contraseña de correo de la Universidad de Murcia (solo está previsto acceso para miembros de la UM).



ENTRADA UM.ES
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE MURCIA

English version | Version Française

Correo UMU:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Acceder

Bienvenido al PORTAL ÚNICO DE ACCESO a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

[Aplicaciones accesibles desde el Portal Único de Acceso](#)

Imagen 1. Acceso a la aplicación

2. La aplicación CurrículUM

Una vez autenticados en la aplicación cabe destacar cuatro acciones fundamentales a realizar:

- Completar datos del currículum.
- Importar datos existentes en la UM.
- Importar datos desde un currículum en formato CVNpdf existente.
- Generar PDF (Exportar currículum cumpliendo la norma CVN).

2.1 Completar datos del currículum

En el menú de la aplicación encontramos el enlace “**Completar CurrículUM**” mediante el cual accedemos a todos los apartados del currículum.



Imagen 2. Menú superior

La norma del CVN se divide en varios capitulados según la categoría del ítem curricular. La aplicación CurrículUM organiza los distintos apartados por pestañas coincidiendo, de esta forma, con los capitulados de la norma.

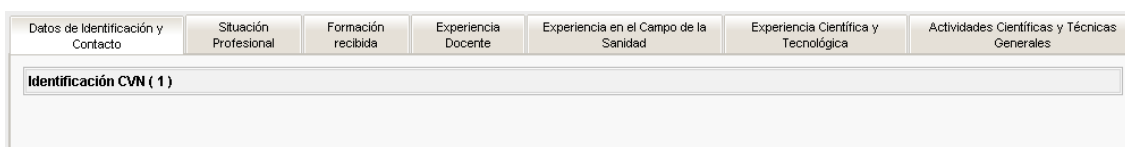








Imagen 3. Apartados CurrículUM

Cada uno de los apartados está dividido en subapartados o subniveles, estos subapartados contienen los distintos ítems curriculares de los que está formado un currículum, como por ejemplo artículos, proyectos de investigación, puesto laboral, etc.



Imagen 4. Subapartados

A nivel de aplicación, para cada uno de los subapartados es posible crear, editar, ordenar, duplicar o eliminar ítems curriculares.

- Crear un ítem curricular: Pinchando en el icono **Añadir** , que hay junto al subapartado para el que queremos crear el ítem curricular, se muestra una pantalla donde completar todos los campos relacionados con el registro que se pretende dar de alta.
- Editar un ítem curricular: bajo cada uno de los subapartados se muestran los ítems curriculares pertenecientes al mismo. Pinchando sobre la descripción del ítem curricular o en el icono **Editar**  que hay junto a ella se muestra la pantalla con todos los campos relacionados con el registro que se pretende editar.
- Ordenar un ítem curricular: bajo cada uno de los subapartados se muestran los ítems curriculares pertenecientes al mismo. Pinchando en los iconos **Ordenar**   se puede reordenar un ítem dentro de la lista de elementos pertenecientes a un mismo subapartado. La ordenación moverá el ítem seleccionado una posición en el sentido elegido.
- Duplicar un ítem curricular: bajo cada uno de los subapartados se muestran los ítems curriculares pertenecientes al mismo. Pinchando en el icono **Duplicar**  que se encuentra junto al icono **Editar** se creará un registro nuevo con los mismos datos que el registro de origen y se abrirá la pantalla para editar los campos diferentes. La finalidad de esta opción es simplificar la entrada manual de registros cuando existen varios de ellos con datos casi idénticos (por ejemplo, la participación en congresos). Es importante que después de duplicar un registro añada o modifique algún campo ya que, de lo contrario, el sistema detectará que existen dos registros iguales y aparecerá un error de datos.
- Eliminar un ítem curricular: bajo cada uno de los subapartados se muestran los ítems curriculares pertenecientes al mismo. Para borrar un ítem curricular solo hay que pinchar sobre el icono **Borrar**  que hay junto a la descripción del ítem que se pretende eliminar, tras esta acción se mostrará un mensaje de confirmación que es necesario aceptar para borrar el registro.

2. La aplicación CurriculUM

2.1.1 Edición de campos de un ítem curricular

Cuando se está en la edición o alta de un ítem curricular se muestra la pantalla con todos los campos pertenecientes al mismo.

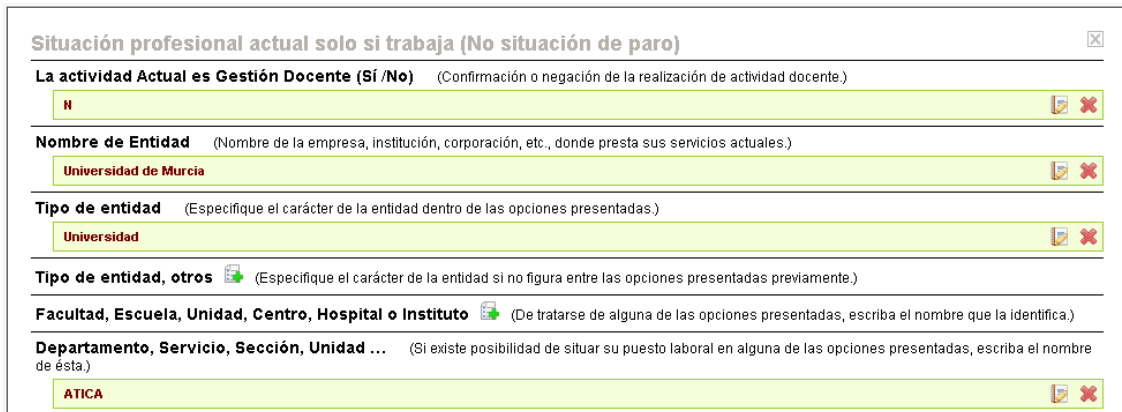



Imagen 5. Campos de un ítem curricular

En esta pantalla es posible:

- Completar información de un campo: Para completar la información de un campo hay que pinchar sobre el icono Añadir  que hay junto al título de cada campo, tras esta acción se muestra una pantalla en la que completar o seleccionar la información deseada, según el tipo de dato.

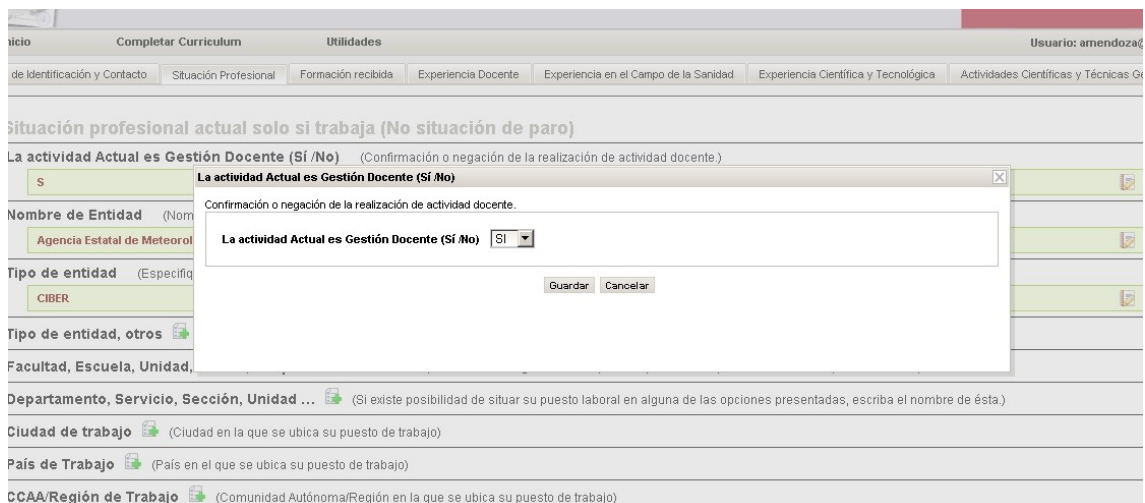



Imagen 6. Insertar campo

- Editar información de un campo: Bajo el título de cada campo se muestra la descripción de la información que contiene, pinchando sobre esta descripción o sobre el icono Editar , que hay junto a la descripción, se muestra una pantalla en la que modificar la información.

- Eliminar información de un campo: Bajo el título de cada campo se muestra la descripción de la información que contiene, pinchando sobre el icono Borrar ✕ que hay junto a la descripción se mostrará un mensaje de confirmación que es necesario aceptar para borrar el contenido del campo.

Un caso especial de pantalla de completar información es el resultante de pinchar en el icono Añadir para campos de tipo *Entidad*.

The screenshot shows a window titled "Nombre de la entidad" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a subtitle: "Nombre de la empresa, institución, corporación, etc., donde presta sus servicios actuales." The main content area is divided into two sections: "Buscar" and "Resultados".

The "Buscar" section contains a text input field labeled "Nombre de la entidad", a "Buscar" button, and a "Limpiar" button.

The "Resultados" section displays a list of search results, each preceded by a right-pointing arrow:

- ANUNLED
- BALIDEA CONSULTING
- GRUPO ALDESA SL
- "ZZ NO VÁLIDO" CONJUNT MONUMENTAL D'EMPURIES
- 02INNOVA24H
- 14181 AIRG S.L.
- 2 MARES DEMIL, S.L.
- 20 CONGRESO NAC. ASOC. ESPA. LOGOPEDIA, FONIATRÍA Y AUDIOLOGÍA
- 22 ARROBA BCN, SA
- 2KC COMMUNICATIONS II MILENIO, S.L.
- 3.14 FINANCIAL CONTENTS, S.L.
- 36L BOOKS SL
- 3DITIZE SL
- 3M ESPAÑA, S.A.
- 3P BIOPHARMACEUTICALS SL

Below the list, there is a pagination indicator: "Página: 1 de 1098" with a right-pointing arrow. Underneath, there is a checkbox labeled "Introducir manualmente la entidad en caso de no estar en el listado." Below this, there is a table with two columns: "Entidad" and "Universidad de Murcia". At the bottom of the window, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Imagen 7. Seleccionar Entidad



En esta pantalla se selecciona la entidad relacionada con el ítem curricular que se está introduciendo (universidad donde se cursa una titulación, centro donde se ha realizado una actividad o se desarrolla una publicación, empresa de un contrato, etc.).

En la actualidad la norma codifica numerosas entidades pero es imposible abarcar todas las existentes.

Para tratar las peculiaridades de este tipo la pantalla proporciona varias utilidades:

- **Buscar:** pinchando en la doble fecha del cuadro rotulado como "Buscar" aparece un formulario de búsqueda para filtrar los numerosos resultados y facilitar la selección de la entidad deseada.
- **Introducción manual:** en el caso de que la entidad no se encuentre en el listado actual de la norma, es posible introducirla marcando la casilla "Introducir manualmente la entidad en caso de no estar en el listado". Al marcar la casilla aparecerá un cuadro de texto libre en el que poder introducir el nombre de la entidad deseada.

2. La aplicación CurriculUM

Es importante tener en cuenta que los datos se van guardando en la medida en que el usuario interactúa con la aplicación, por lo que no existe una acción “**Guardar**” explícita a nivel de registro. Para salir de esta pantalla, una vez finalizada la edición o alta de un registro, es necesario pulsar el botón **Cerrar**  que hay en la parte baja de la pantalla o sobre el icono  situado en la parte superior derecha.

2.2 Importar datos existentes en la UM

Con el fin de facilitar la labor de introducción de datos, se ha habilitado una utilidad para la importación de datos del currículum de un investigador que se encuentran en la Universidad de Murcia. El acceso a esta utilidad se hace pinchando el enlace “**Utilidades**” del menú superior (ver Imagen 2) y, dentro de éste, en la pestaña “**Importación datos UMU**”.

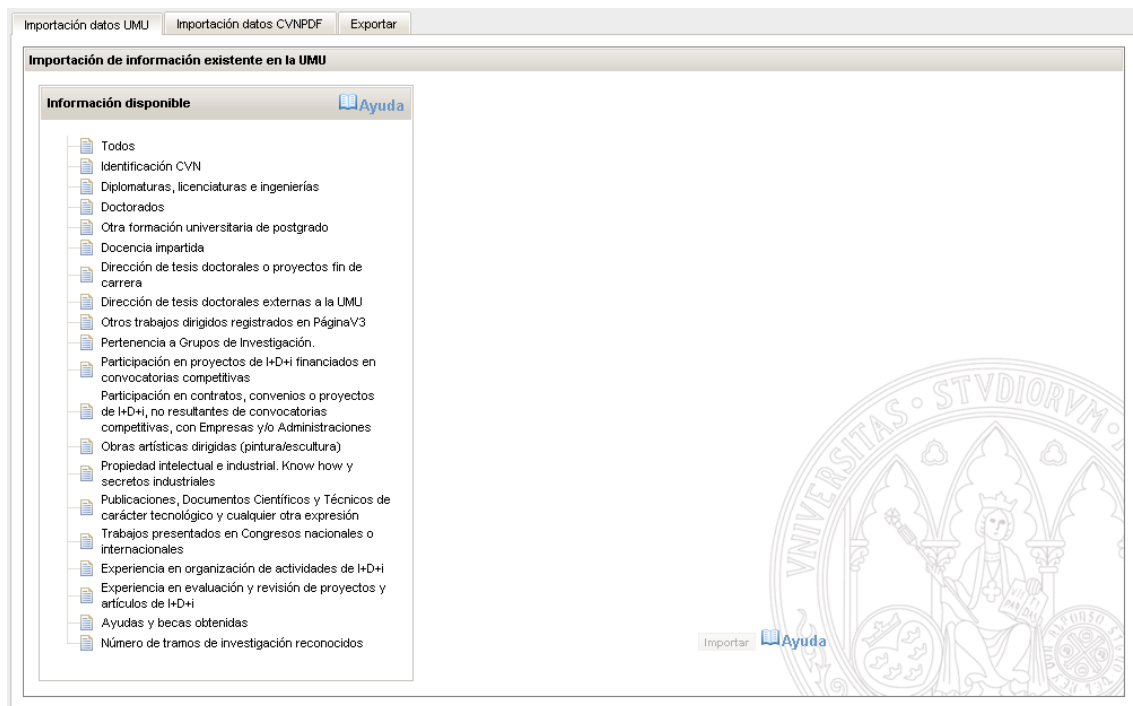


Imagen 8. Importar datos existentes en la UMU

En el menú de la izquierda aparecen los subapartados para los que tenemos la posibilidad de importar datos. Al seleccionar alguno de los subapartados se realizará la consulta de los datos disponibles para ser importados. Seleccionando la opción “**Todos**” se consultarán todos los datos disponibles.

Es importante indicar que al seleccionar un subapartado no se importará directamente la información, simplemente se realizará la consulta de datos disponibles.

Importación de información existente en la UMU

Información disponible Ayuda

- Todos
- Identificación CVN
- Diplomaturas, licenciaturas e ingenierías
- Doctorados
- Otra formación universitaria de postgrado
- Docencia impartida
- Dirección de tesis doctorales o proyectos fin de carrera
- Dirección de tesis doctorales externas a la UMU
- Otros trabajos dirigidos registrados en PáginaV3
- Pertenencia a Grupos de Investigación.
- Participación en proyectos de I+D+i financiados en convocatorias competitivas
- Participación en contratos, convenios o proyectos de I+D+i, no resultantes de convocatorias competitivas, con Empresas y/o Administraciones
- Obras artísticas dirigidas (pintura/escultura)
- Propiedad intelectual e industrial. Know how y secretos industriales
- Publicaciones, Documentos Científicos y Técnicos de carácter tecnológico y cualquier otra expresión
- Trabajos presentados en Congresos nacionales o internacionales
- Experiencia en organización de actividades de I+D+i
- Experiencia en evaluación y revisión de proyectos y artículos de I+D+i
- Ayudas y becas obtenidas
- Número de tramos de investigación reconocidos

Docencia impartida

<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / CRIA Y SALUD DEL GANADO PORCINO / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS, NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS, NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS, NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / BIOLOGÍA Y PATOLOGÍA DEL ENVEJECIMIENTO / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / BIOLOGÍA Y PATOLOGÍA DEL ENVEJECIMIENTO / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / Universidad de Murcia / Universidad /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / GRADO EN ENFERMERIA (MURCIA) / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / ESPINARDO / Universidad de Murcia /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / MÁSTER UNIVERSITARIO EN NUTRICIÓN, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / ESPINARDO / Universidad de Murcia /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / MÁSTER UNIVERSITARIO EN NUTRICIÓN, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / ESPINARDO / Universidad de Murcia /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / MÁSTER UNIVERSITARIO EN NUTRICIÓN, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / ESPINARDO / Universidad de Murcia /
<input checked="" type="checkbox"/>	Docencia oficial / MÁSTER UNIVERSITARIO EN NUTRICIÓN, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA / ESPAÑA / REGION DE MURCIA / ESPINARDO / Universidad de Murcia /

Importar Ayuda

Imagen 9. Resultado de consulta

Al terminar la consulta aparecerá una tabla con toda la información disponible. Puede marcar o desmarcar la casilla situada a la izquierda de cada registro para seleccionarlo para ser importado. Una vez seleccionados los registros pulse en el botón **“Importar”** para añadir la información a su currículum.

La información ya importada no volverá a aparecer al realizar una consulta. Esto implica que si, con posterioridad, vuelve a ejecutar alguna consulta, sólo le aparecerá la información nueva que se introdujera en la aplicación de origen correspondiente (Página, Siva, etc.) después de realizar la primera importación.

2.3 Importar datos desde CVNPDF

En caso de que ya disponga de un currículum en formato CVNPDF generado en otra institución o en el editor de la propia FECYT, dispone de otra utilidad para extraer la información contenida en dicho fichero e importarla a su currículum de la UMU.

El acceso a esta utilidad se realiza pinchando el enlace “**Utilidades**” del menú superior y, dentro de éste, en la pestaña “**Importación datos CVNPDF**”.

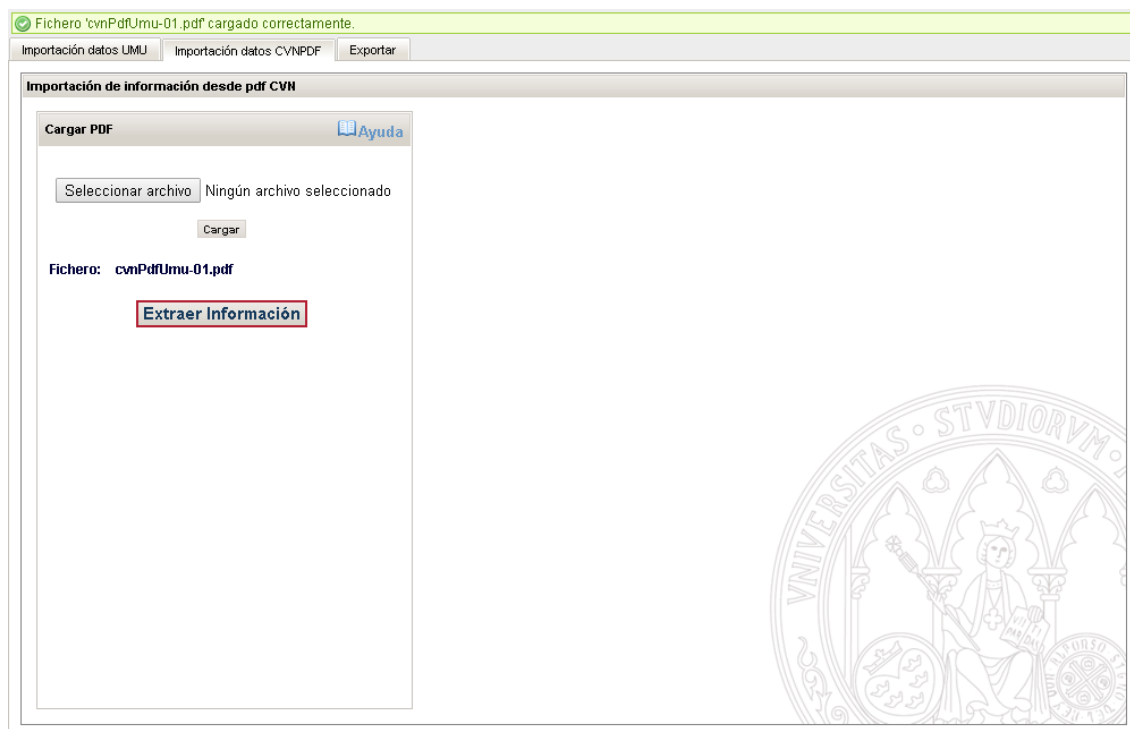


Imagen 10. Importación datos CVNPDF

Una vez en la pantalla los pasos a realizar serían los siguientes:

1. Seleccionar archivo. Pulse en el botón “**Seleccionar archivo**” para buscar en su equipo el fichero .pdf que contiene su currículum normalizado.
2. Cargar. Pulse en el botón “**Cargar**” para subir el archivo seleccionado a la aplicación.
3. Extraer. Una vez cargado el fichero, se mostrará el botón “**Extraer Información**”. Pinchando en este botón empezará el proceso de análisis y extracción de la información contenida en el fichero (este proceso puede tardar algunos minutos). Si el proceso se completa correctamente aparecerá una tabla con toda la información (ver Imagen 11). En caso de producirse un error extrayendo la información aparecerá un mensaje con el texto descriptivo del error.

4. **Importar.** Al terminar la extracción de datos, una vez mostrada la tabla con toda la información incluida en el fichero, puede marcar o desmarcar la casilla situada a la izquierda de cada registro para seleccionarlo para ser importado. Una vez seleccionados los registros pulse en el botón “**Importar**” para añadir la información a su currículum.

Imagen 11. Resultado de extracción de fichero CVNPDF

En algunos subapartados, como el relativo a los datos personales, la norma no permite incluir más de un registro. Por tanto, si ya existe un registro en su currículum UM para estos subapartados, los registros contenidos en el fichero, correspondientes a estos subapartados, no se podrán importar. Para poder importarlos deberá, como paso previo al proceso, eliminar el registro existente (o ítem curricular) tal y como se indica en el apartado 2.1 de este manual.

Otro punto a considerar es que, a diferencia de la importación de datos contenidos en la UMU, la información se importará tantas veces como se repita el proceso, generando así registros duplicados y, por lo tanto, errores.

2.4 Generar pdf en formato CVN

Como se ha comentado anteriormente, uno de los fines de la aplicación es poder generar un fichero exportable con toda la información curricular. La opción para generar su currículum en pdf se encuentra en la pestaña “Exportar” dentro del apartado “Utilidades” del menú superior.

The screenshot shows the 'Exportar' tab of the application. The main panel is titled 'Generar CurrículUM' and contains the following elements:

- Instructions: 'Pulse el botón para generar su CurrículUM en formato PDF.', 'Marque Filtrar por fechas si desea establecer un rango de fechas por el que filtrar su CurrículUM.', 'Marque Filtrar por apartados si desea establecer los apartados a generar.'
- Filter by dates: A checked checkbox 'Filtrar por fechas' with a date range from 15/07/2009 to 15/07/2014.
- Filter by sections: A checked checkbox 'Filtrar por apartados' followed by a table of sections with checked checkboxes:

<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de identificación y contacto
<input checked="" type="checkbox"/>	Situación profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación académica recibida
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad docente
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividad en el campo de la sanidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiencia científica y tecnológica
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades científicas y tecnológicas
- Language: 'Idioma de Generación: Español'.
- Button: A red-bordered button labeled 'Generar PDF'.

On the right, the 'Histórico' panel shows a table of generated CVNPDFs:

Fecha de Generación	Acción
23/06/2014 11:43:18	DESCARGAR
08/01/2014 14:14:33	DESCARGAR
08/01/2014 14:05:33	DESCARGAR
08/01/2014 13:57:47	DESCARGAR
05/09/2013 10:07:10	DESCARGAR

Imagen 12. Generación de PDF

En esta pantalla se encuentran los siguientes elementos:

- Filtrar por fechas. Marcando la casilla “Filtrar por fechas” podrá establecer un rango de fechas para generar su CVNPDF con registros pertenecientes a ese periodo de tiempo. Esto es útil para determinadas convocatorias en las que se solicita información de, por ejemplo, los últimos 5 años.
- Filtrar por apartados. Marcando la casilla “Filtrar por apartados” aparecerá una tabla con los diferentes apartados de la norma. Desmarcar una casilla implicará que la información del apartado correspondiente no aparecerá en el CVNPDF generado. Marcar todas las casillas de apartados tiene el mismo resultado que desmarcar la casilla “Filtrar por apartados”, esto es, se generará el CVNPDF completo.
- Idioma de generación. Puede elegir el idioma en el que se generará su CVNPDF entre los idiomas Español, Inglés, Gallego, Euskera, Catalán y Francés. Hay que tener en cuenta que sólo aparecerán traducidos los nombres de los apartados, subapartados y campos, pero los valores de los mismos aparecerán tal y como los haya introducido en la aplicación.
- GenerarPDF. Pinchar en el botón “Generar PDF” generará un fichero en formato PDF que puede ser presentado en cualquier convocatoria que acepte el formato CVN. Al pinchar en el botón se validan todos los datos y se envían a la FECYT (Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología) para la generación

del archivo. Mientras esto sucede el botón se deshabilita, pero el resto de opciones de la aplicación estarán disponibles. Al terminar el proceso se envía un correo al usuario con un enlace para descargar el PDF generado.

- Histórico. En esta pantalla se encuentra también una tabla con un histórico de los últimos 5 currículums generados disponibles para descargar.

3. Errores de validación

Existen determinadas combinaciones de datos que podrían provocar que la generación de su currículum en formato CVNPDF no se realizara correctamente. Denominamos a estas combinaciones “errores de validación”.

De este modo, para evitar enviar información incorrecta a la FECYT, al pinchar en el botón “**Generar PDF**” (apartado 2.4) se realiza una comprobación para detectar la existencia de errores. En caso de que existan, no se podrá generar el CVNPDF hasta que sean resueltos.

Estos errores pueden darse ser a nivel de subapartado o a nivel de ítem curricular.

Algunos ejemplos de errores de validación por subapartado podrían ser:

- Introducir más de un registro en un subapartado que no lo permite.
- Tener dos registros duplicados.

Algunos ejemplos de errores de validación por ítem curricular podrían ser:

- Rellenar un campo “Entidad” y dejar vacío el campo “Tipo de entidad”.
- Seleccionar el valor “Otros” en un campo “Tipo de entidad”, por que ningún valor de la lista proporcionada corresponde con el que deseamos, y dejar vacío el campo “Tipo de entidad, otros” establecido para contemplar esos casos.
- El mismo caso para asignaturas impartidas, con los campos “Tipo de formación” y “Tipo de formación, Otros”.

Puede realizar una comprobación manual de los errores existentes pinchando en el enlace “**Detectar errores**” situado en la esquina superior derecha después de pinchar en la opción “**Completar CurrículUM**” del menú superior.

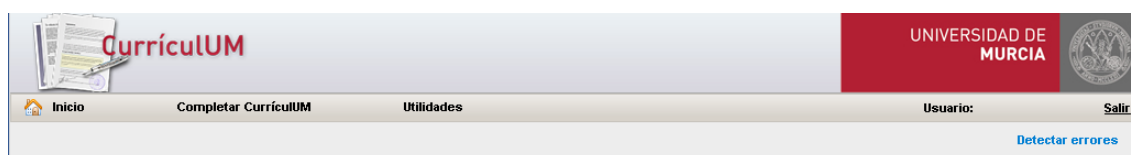


Imagen 13. Detectar errores

2. La aplicación CurrículUM

Si ya se ha realizado una comprobación (manual o automática, al generar el pdf), y existen errores, el enlace “**Detectar errores**” desaparecerá y en su lugar se encontrará un enlace para identificar los errores encontrados. Al pinchar en el enlace se abrirá el panel “**Errores detectados**” en el que se encontrará la lista de todos los errores de validación, las acciones necesarias para solucionar cada error, y un enlace “**Mostrar**” para localizar el registro que está provocando el error.

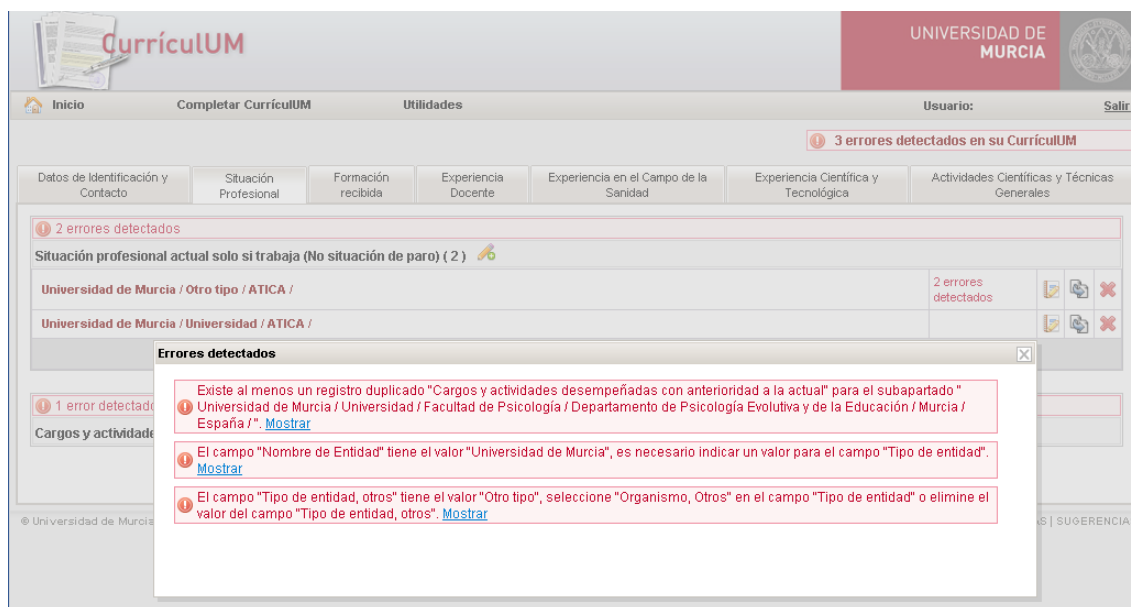


Imagen 14. Errores detectados

Además, los errores a nivel de ítem curricular también se mostrarán en la pantalla de edición de campos de un ítem.

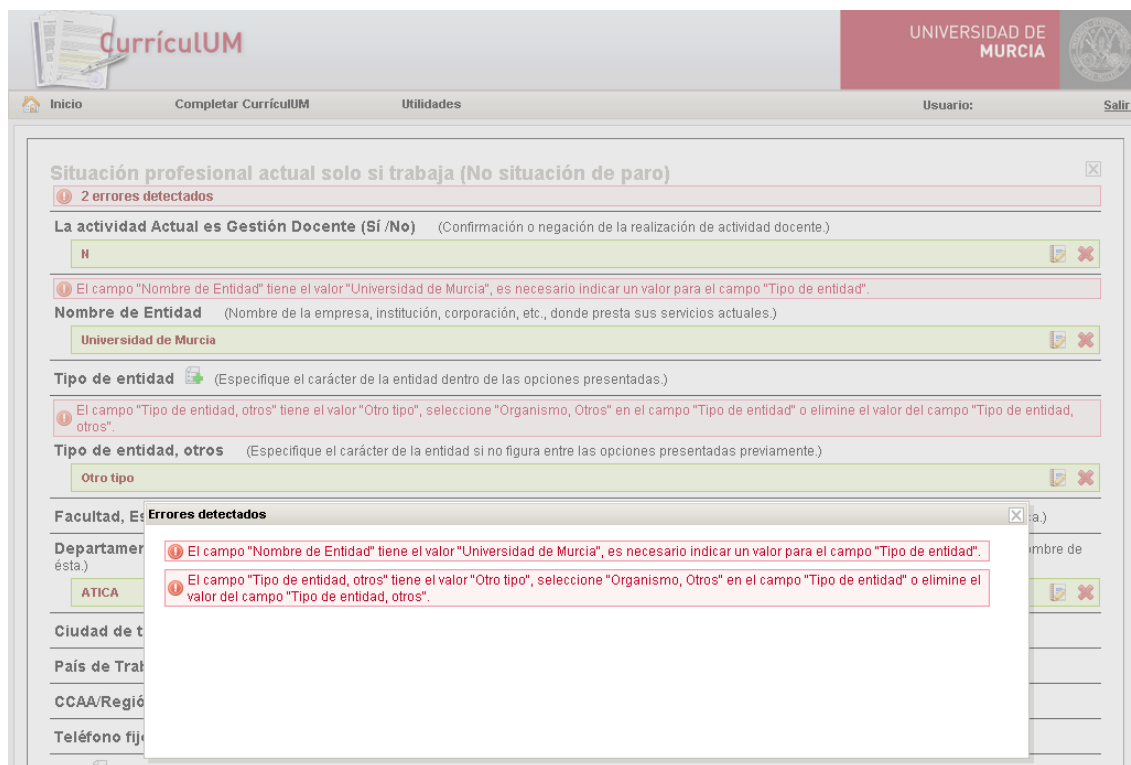


Imagen 15. Errores de validación por ítem curricular

4. Listado de capitulados de la norma CVN

- **Datos de identificación y contacto**
- **Situación profesional**
 - i. Situación profesional actual
 - ii. Cargos y actividades desempeñados con anterioridad
- **Formación académica recibida**
 - i. Diplomaturas, licenciaturas e ingenierías, grados y masteres
 - ii. Doctorados
 - iii. Otra formación universitaria de posgrado
 - iv. Formación especializada, continuada, técnica, profesionalizada, de reciclaje y actualización (distinta a la formación académica reglada y a la sanitaria)
 - v. Programa de formación sanitaria especializada
 - vi. Programa de formación en I+D sanitaria y/o pos-formación sanitaria especializada
 - vii. Cursos y seminarios recibidos de perfeccionamiento, innovación y mejora docente, nuevas tecnologías, etc., cuyo objetivo sea la mejora de la docencia
 - viii. Conocimiento de idiomas
- **Actividad docente**
 - i. Docencia impartida
 - ii. Programa de formación sanitaria especializada impartida
 - iii. Programa de formación en I+D sanitaria, y/o I+D posformación sanitaria especializada impartida
 - iv. Dirección de tesis doctoral y/o proyectos fin de carrera
 - v. Tutoría académica de estudiantes
 - vi. Cursos y seminarios impartidos orientados a la formación docente universitaria
 - vii. Publicaciones docentes o de carácter pedagógico, libros, artículos, etc.
 - viii. Participación en proyectos de innovación docente
 - ix. Participación en congresos con ponencias orientadas a la formación docente
 - x. Otras actividades/méritos no incluidos en la relación anterior
 - xi. Aportaciones más relevantes de su CV de docencia
- **Actividad en el campo de la sanidad**
 - i. Actividad sanitaria en instituciones de la UE
 - ii. Actividad sanitaria en la OMS
 - iii. Actividad sanitaria en otros organismos internacionales
 - iv. Actividad en cooperación practicando la atención de salud en países en desarrollo
 - v. Actividad en cooperación sanitaria en países en desarrollo
 - vi. Actividad en atención de salud en otros países extranjeros
 - vii. Actividad sanitaria en países extranjeros
 - viii. Tutorías/supervisión de actividades de atención de salud

2. La aplicación CurriculUM

- ix. Cursos y seminarios impartidos orientados a la mejora de la atención de salud para profesionales sanitarios
- x. Elaboración de protocolos y otros materiales de atención de salud
- xi. Participación en proyectos de innovación sanitaria
- xii. Participación en proyectos para la planificación/mejora de la sanidad
- xiii. Participación en congresos, cursos y seminarios orientados a la atención de salud
- xiv. Otras actividades/méritos no incluidos en la relación anterior
- **Experiencia científica y tecnológica**
 - i. Participación en grupos/equipos de investigación, desarrollo o innovación
 - ii. Participación en proyectos de I+D+I financiados en convocatorias competitivas de Administraciones o entidades públicas y privadas
 - iii. Participación en contratos, convenios o proyectos de I+D+I no competitivos con Administraciones o entidades públicas o privadas
 - iv. Obras artísticas dirigidas
 - v. Propiedad intelectual e industrial. Know-how y secretos industriales
 - vi. Resultados tecnológicos derivados de actividades especializadas y de transferencia no incluidos en apartados anteriores
- **Actividades científicas y tecnológicas**
 - i. Producción científica
 - ii. Publicaciones, documentos científicos y técnicos
 - iii. Trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales
 - iv. Trabajos presentados en jornadas, seminarios, talleres de trabajo y/o cursos nacionales o internacionales
 - v. Otras actividades de divulgación
 - vi. Estancias en centros de I+D+I públicos o privados
 - vii. Comités científicos asesores, sociedades científicas
 - viii. Otros modos de colaboración con investigadores/as o tecnológicos de otros centros de I+D+i públicos o privados y de reconocido prestigio, nacionales e internacionales
 - ix. Experiencia en organización de actividades de I+D+i
 - x. Experiencia de gestión de I+D+i
 - xi. Representación en foros y comités nacionales e internacionales
 - xii. Experiencia en evaluación y revisión de proyectos y artículos de I+D+i
 - xiii. Ayudas y becas obtenidas
 - xiv. Pertenencia a sociedades científicas y asociaciones profesionales
 - xv. Pertenencia a consejos editoriales
 - xvi. Pertenencia a redes temáticas
 - xvii. Menciones, distinciones y premios obtenidos en el desarrollo del ejercicio profesional
 - xviii. Carrera profesional y/o empresarial
 - xix. Número de tramos de investigación reconocidos
 - xx. Premios de innovación docente recibidos
 - xxi. Reconocimientos/acreditaciones personales de la actividad docente realiza y complementos obtenidos
 - xxii. Resumen de otros méritos