



**UNL • FACULTAD DE  
CIENCIAS MÉDICAS**

CVar DOCENTE

FCM

# Qué es CVar?

Es el Registro Unificado y Normalizado a nivel nacional de los Datos Curriculares del personal docente, científico y tecnológico que se desempeña en las distintas instituciones argentinas.

# Qué ofrece CVar?

- > Una aplicación a la que se puede acceder de forma segura a través de una plataforma web
- > El registro y actualización de los antecedentes están disponibles a lo largo de todo el año y las veinticuatro horas del día para los usuarios activos que se encuentran registrados.
- > Información valiosa para la planificación y la toma de decisiones.
- > Intercambio de información entre individuos, grupos e instituciones.
- > Consultar qué, quién, cuándo, dónde y cómo se realiza investigación y desarrollo en Argentina.
- > La posibilidad de realizar y participar en convocatorias institucionales, incluyendo la **acreditación de carreras de grado y posgrado**

# INSTRUCTIVOS

Clickee en cada titulo para ir a la página de inicio de la sección correspondiente  
Clickee en el logo FCM de la esquina inferior izquierda de la pantalla para volver a este listado

## Generación CVAR

- > REGISTRO E INGRESO AL SISTEMA
  - > Registro: Alta de un nuevo usuario
  - > Primer ingreso al sistema con un usuario registrado
  - > Recuperación de contraseña
- > ROL USUARIO DE CURRICULUM VITAE
  - > Ingreso al sistema como Usuario de Curriculum Vitae
  - > Instrucciones generales de navegación
- > REGLAS GENERALES PARA EL INGRESO DE DATOS
  - > Introducir nuevo antecedente curricular
  - > Ingresar un cargo docente
  - > Modificar un antecedente curricular
  - > Eliminar un registro
  - > Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.
  - > Insertar dependencias institucionales que no aparecen en el buscador
  - > Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador
- > INGRESAR DATOS DE FORMACIÓN
  - > Posgrados Universitarios
  - > Residencias y especialidades certificadas por organismos de salud
- > INGRESAR DATOS DE EXTENSIÓN
  - > Participación en Programas o Proyectos
- > INGRESAR DATOS DE INVESTIGACIÓN
  - > Participación en proyectos
- > INGRESAR DATOS DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA
  - > Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador
  - > Ingresar una Revista que no aparece en el buscador
  - > Carga de autores
- > COMPARTIR INFORMACIÓN ENTRE SIGEVA UNL Y CVAR
  - > Crear SIGEVA CONICET
  - > Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET
  - > Compartir datos desde SIGEVA CONICET a CVAR

## Sincronizar con SIGEVA

# Generación CVAR

FCM

# REGISTRO e INGRESSO AL SISTEMA



## Registro: Alta de un nuevo usuario

- > Para registrarse en el Sistema debe acceder al Aplicativo CVar en la dirección <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp> y seguir las instrucciones que se exponen a continuación.
- > Una vez ubicado en la pantalla Identificación del usuario clickee sobre el link **“Si es un usuario nuevo presione aquí”** para ser redireccionado a la pantalla de registro de usuarios.

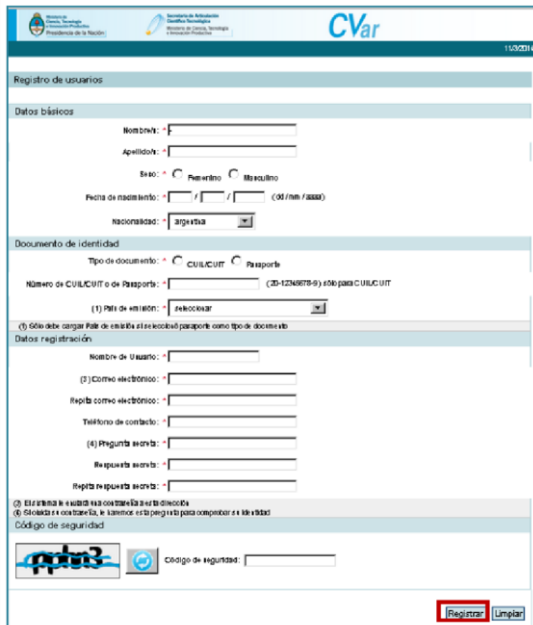


The screenshot shows the 'Identificación de Usuario' (User Identification) page of the CVar system. The page has a header with the 'CVar' logo, the 'SICYTAR' logo, and the 'Ministerio de Salud, Seguridad y Consumo de Productos' logo. The main content area contains a form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there is a red dashed oval containing the text 'Si es un usuario nuevo presione aquí' and 'En este momento no se están realizando cobros'.



# Registro: Alta de un nuevo usuario

- > En la pantalla de registro de usuarios deberá completar todos los campos e ingresar el código de seguridad que aparece en el margen izquierdo.
- > Al finalizar la carga de datos del formulario clickee el botón **Registrar** ubicado en margen inferior derecho para enviar la información al sistema para su correcta registración.



The screenshot shows the 'Registro de usuarios' (User Registration) form in the CVar system. The form is divided into several sections: 'Datos básicos' (Basic Data) with fields for Name, Surname, Sex (Male/Female), Date of Birth, and Nationality; 'Documento de identidad' (Identity Document) with fields for Document Type (CUICUIT or Passport), Document Number, and Country of Issuance; 'Datos registración' (Registration Data) with fields for Username, Password (entered twice), and a security code; and a 'Código de seguridad' (Security Code) field at the bottom left. The 'Registrar' button is highlighted in red at the bottom right.

## IMPORTANTE:

Verifique cuidadosamente los datos cargados antes de darle click al botón “Registrar”, ya que campos como **Nombre/s, Apellido/s, Sexo, Nacionalidad, CUIT/CUIL y Fecha de Nacimiento no podrán ser editados** por el usuario posteriormente al proceso de registración.

Si usted ya ha sido dado de alta en el sistema en el pasado no podrá registrarse como un usuario nuevo. En caso de recibir el mensaje **“usuario ya registrado”** al completar el formulario de registro, **contáctese con nosotros para ayudarlo a recuperar su usuario**

## Primer ingreso al sistema con un usuario registrado

- > Una vez enviado el formulario el sistema generará automáticamente una contraseña provisoria que será enviada por correo electrónico a la dirección cargada en el formulario de registración.
- > Una vez recibida la contraseña provisoria, ingrese nuevamente a

<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp> .

En el campo **usuario**, escriba el usuario elegido anteriormente, en el campo contraseña coloque la **contraseña provisoria** enviada por el sistema y clickee el botón **Ingresar**.

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)  
[Si es un usuario nuevo presione aquí](#)

En este momento no hay usuarios conectados.

### IMPORTANTE:

En caso de no recibir una contraseña provisoria en el transcurso de 48 horas después de haber completado el formulario de registro, contáctese con nosotros para gestionar el reclamo correspondiente

## Primer ingreso al sistema con un usuario registrado

- > Para continuar navegando deberá **modificar la contraseña** provisoria por una que usted seleccione. Este procedimiento será sólo realizado la primera vez que ingrese al sistema.

### IMPORTANTE:

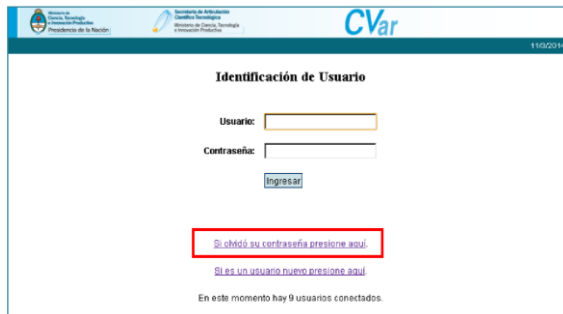
Tome nota de la pregunta secreta y de la respuesta secreta, ya que le serán útiles en caso de necesitar recuperar esta contraseña.

### IMPORTANTE:

El primer ingreso al sistema requerirá que complete los datos obligatorios faltantes del formulario de Identificación, al menos una Dirección residencial y los campos del formulario Experticia en CyT. Recién luego de ingresada esta información serán habilitadas las solapas para poder empezar a cargar sus antecedentes académico-profesionales.

# Recuperación de contraseña de un usuario registrado

- > Para recuperar la contraseña deberá clicar en el link **“Si olvidó su contraseña presione aquí”**:



- > El sistema navegará hacia la siguiente pantalla. Una vez que haya completado estos datos cliclee el botón **Enviar**.



## IMPORTANTE:

Recuerde que los datos informados en esta pantalla deberán coincidir en su totalidad con aquellos datos que fueron informados al momento de la registración en el sistema.

# RoI USUARIO de CURRICULUM VITAE



# Ingreso al sistema como Usuario de Curriculum Vitae

- > Ingrese al sistema con su usuario y contraseña

- > Aparecerá una pantalla que presenta dos columnas. La primera identifica el sistema al que accederá (SISTEMA) y la segunda el rol para el cual se encuentra habilitado (ROL).

- > El rol **“Usuario de Curriculum Vitae”** permite ingresar y editar información acerca de los antecedentes curriculares como por ejemplo: los datos personales, formación académica, antecedentes académico-profesionales (Proyectos de I+D, Docencia, Formación de RRHH, etc.), producción científica y tecnológica, entre otros.

# Instrucciones generales de navegación

- > Una vez que ingresa al sistema como “Usuario de Curriculum Vitae”, aparecerá la siguiente pantalla a modo de resumen de la información cargada. A través de esta pantalla podrá ingresar nueva información y editar la ya cargada para cada ítem. Al pie de esta pantalla principal se encuentra la opción de transformar toda la información contenida en el sistema en un CV, en formato \*.pdf o \*.doc.

The screenshot displays the 'CURRICULUM VITAE' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Datos personales', 'Formación', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otras actividades'. The 'CURRICULUM VITAE' tab is active. The main content area is divided into several sections:

- Datos personales:** Includes fields for 'Identificación', 'Dirección personal', 'Dirección laboral', and 'Estado'.
- Formación:** Includes a table for 'Formación académica' with columns for 'Formación' and 'Estado'.
- Antecedentes académico-profesionales:** Includes two tables: 'Antecedentes académicos' and 'Antecedentes profesionales', both with columns for 'Formación' and 'Estado'.
- Producción científica y tecnológica:** Includes two tables: 'Producción científica' and 'Producción tecnológica', both with columns for 'Producción' and 'Estado'.
- Otras actividades:** Includes a table for 'Otras actividades' with columns for 'Actividad' and 'Estado'.
- Compartir formularios:** Includes a button 'Compartir formularios'.
- Imprimir curriculum:** Includes buttons for 'Imprimir CV (PDF)' and 'Imprimir CV (DOC)'.

At the bottom right, there is a small logo for 'CORRECT'.

# Instrucciones generales de navegación

## IMPORTANTE:

En el espacio Dirección Laboral debe completar con los datos correspondientes a la UNL tal como figura en la imagen, ya que este CV esta relacionado a sus tareas docentes

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SESIÓN

IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN RESIDENCIAL DIRECCIÓN LABORAL EXPERTICIA EN CYT

### Busqueda de instituciones CURRÍCULUM VITAE

Filtro de búsqueda de institución [Volver](#)

**País:** Argentina

**Provincia:** Santa Fe

**Tipo de institución:** Universidad o instituto universitario estatal

(1) Institución: Facultad de Ciencias Médicas UNL [Buscar](#)

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [consultaver@mincyt.gov.ar](mailto:consultaver@mincyt.gov.ar), identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (i.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

**Seleccione la institución**

**Tipo de institución:** UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL

300 registros, mostrando de 21 al 40. [\(Primero/Anterior\)](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [\(Siguiente/Último\)](#)

Institución
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE ARTES
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CIENCIAS BIOLÓGICAS
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CS. MEDICAS
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CS.AGRARIAS
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CS.ECONOMICAS
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CS.JURIDICAS Y SOCIALES
- UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL   FACULTAD DE CS.VETERINARIAS

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SESIÓN

IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN RESIDENCIAL DIRECCIÓN LABORAL EXPERTICIA EN CYT

### Dirección laboral CURRÍCULUM VITAE

**Dirección laboral**

**Institución:**  [Buscar](#)

**Institución seleccionada:** FACULTAD DE CS. MEDICAS ; UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL [Limpiar](#)

Si no encuentra su lugar de trabajo, envíe un email a [consultaver@mincyt.gov.ar](mailto:consultaver@mincyt.gov.ar) solicitando su incorporación detallando el mismo de la siguiente manera:  
Asunto: Solicito nuevo lugar de trabajo.  
Cuerpo del email:  
- Organización (Universidad o INTA o INTI o CONEA, etc.)  
- Dependencia (Facultad o Centro Regional o Estación Experimental, etc.)  
- Departamento (Departamento de Física, Departamento de Matemática, etc.)  
- Área (Cátedra o Laboratorio, etc.)

**Detalles**

**Calle:** Cuidado Universitaria

**Número:** S/N

**Piso:**

**Oficina/Departamento:**

**País:** Argentina

**Provincia:** Santa Fe

**(1) Partido/Departamento:** La Capital

**(2) Otro:**

**Localidad:** Santa Fe

**(3) Otro:**

**Código postal:** 3000

**Casilla postal:**

**Teléfono:**

País 0054 Área 0342 Carad. 457 Nit. 5117 Interno 101

**Teléfono celular:**

**Fax:**

**E-mail:**  planeamiento@fcm.unl.edu.ar

**URL:**  http://www.fcm.unl.edu.ar

FCM



# Instrucciones generales de navegación

- > La navegación se realiza a través de las solapas, ubicadas en la parte superior del aplicativo. Cada una de las solapas presenta diferentes botones que le permitirán realizar acciones.
- > Para ampliar las indicaciones sobre la manera de navegar consultar el instructivo disponible ingresando en el botón “Instructivos” dentro de la solapa “Principal”.



El sistema prevé su navegación por solapas y botones que permiten:

- 1) "Guardar" (cuando se carga información por primera vez).
- 2) "Modificar" (cuando se cambian datos en los registros ya cargados).
- 3) "Volver" (para regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios).
- 4) "Salir" (para regresar a la pantalla principal).
- 5) "Importar" (traer datos, previamente compartidos, para evitar volver a cargarlos).

## IMPORTANTE:

Para operar el sistema se recomienda NO utilizar los botones del navegador de Internet como Atrás y Adelante. Asegúrese de presionar el botón Guardar cuando haya concluido la carga de un registro.

# Instrucciones generales de navegación

**Artículos**

207 registros, mostrando de 1 al 10. [[Primero](#) / [Anterior](#)] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [[Siguiente](#) / [Último](#)]

[Importar](#)

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2012	Age-specific thyroid hormone and TSH reference intervals for a pediatric and ado...	CLINICAL CHEMISTRY AND LABORATORY MEDICINE : CCLM / FESCC.	WALTER DE GRUYTER & CO
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2012	Preserved fertility in a patient with a 46,XY disorder of sex development (DSD) ...	HORMONE RESEARCH	KARGER
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2012	Cut-off values of serum growth hormone (GH) in pharmacological stimulation tests ...	CLINICAL CHEMISTRY AND LABORATORY MEDICINE : CCLM / FESCC.	WALTER DE GRUYTER & CO

**Nuevo**

[Editar](#) | [Borrar](#)

**Presionando este link podrá ingresar nuevos registros en un formulario vacío. En el formulario de carga aparecen los botones Guardar y Volver, recuerde presionar Guardar para registrar los datos o Volver si desea salir sin registrar nuevos datos.**

[Guardar](#) [Volver](#)

**Presionando este link podrá modificar el registro en un formulario que tendrá todos los campos registrados por usted. En este formulario aparecen los botones Modificar y Volver, recuerde presionar Modificar para guardar los datos editados y volver si desea salir sin realizar modificaciones.**

[Modificar](#) [Volver](#)

**Mediante este link podrá eliminar el registro en un formulario de confirmación. En ese formulario aparecen los botones Eliminar y Volver, si presiona Eliminar se borrará el registro de la base de datos, mientras que si presiona Volver no se efectuará ningún cambio.**

[Eliminar](#) [Volver](#)

# Instrucciones generales de navegación

- > Cada solapa cuenta con una serie de campos que pueden ser de ingreso de texto libre, de selección de información desde una lista desplegable, de marca o multimarca de una característica o marca según corresponda.
- > Aquellos **campos con un asterisco rojo** de carácter **obligatorio** y deberán ser completados en su totalidad para poder guardar un antecedente con éxito.
- > A su vez, los formularios cuentan con **áreas sombreadas en gris** que explican detalles de la funcionalidad asociados a la coherencia entre los datos.
- > El sistema también cuenta con una **función de error** que explica el inconveniente en la carga de datos luego de intentar ingresar o modificar un registro (ver área punteada en rojo)

The screenshot displays the CVar system interface. At the top, there are logos for the Ministry of Education, the National University of Córdoba, and the CVar system. The main navigation bar includes links for 'Principal', 'Carga personal', 'Formación', 'Exámenes', 'Antecedentes', 'Repeticiones', 'Otros servicios', and 'RIVAROLA, NARE'. The 'Formación' tab is active, showing a sub-tab for 'Formación académica'. A red dashed box highlights a validation error message: 'Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:'. The error details are: 'Si la situación del nivel ingresado es Completo, debe ingresar la "Fecha de egreso".' and 'Debe ingresar un título.'. Below the error message, the form for 'Formación académica - Universitaria de Grado' is visible. It includes a 'CURRÍCULUM VITAE' section with 'Datos básicos'. The 'Situación del nivel' is set to 'Completo'. The 'Fecha inicio' is '01 / 01 / 2005'. The '(1) Fecha de egreso' field is empty. The 'Denominación de la carrera' is 'Licenciatura en Historia'. The 'Obtención de título intermedio' is set to 'No'. The '(2) Denominación del título intermedio' field is empty. The 'Título' field is empty. A red circle highlights the '(1) Fecha de egreso' field. At the bottom, there are two footnotes: '(1) Completar solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel' and '(2) Completar solo en caso de haber seleccionado "SI" en obtención de título intermedio'.

# Reglas generales para el INGRESO de DATOS

## Introducir nuevo antecedente curricular

- > Para ingresar un nuevo antecedente curricular deberá presionar el botón **Nuevo** correspondiente al formulario deseado.
- > El sistema navegará hacia una pantalla de carga con los campos específicos a completar.
- > Los campos que tienen un asterisco rojo son de carga obligatoria. Esto significa que de no introducir datos en estos campos, el sistema no le permitirá guardar el registro.

### IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que al utilizar las funciones del navegador de internet Atrás o Adelante antes de haber guardado la información perderá lo escrito en la pantalla.

# Ingresar un cargo docente

> Ejemplo: Ingresar cargo docente de nivel superior:

a. Clickear en la solapa “Cargos” y dentro de ella en el link “Docencia”

The screenshot shows the CVAR (Currículum Vitae) system interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Science, Technology and Innovation, the CVAR logo, and the user's name 'RIVAROLA, MARC' with a 'Cerrar sesión' button. Below this, a secondary navigation bar contains tabs: 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos' (highlighted with a red box), 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros antecedentes'. Under the 'Cargos' tab, there is a sub-menu with 'Docencia' (highlighted with a red box), 'Cargos I+D', 'Cargos en gestión institucional', and 'Otros cargos'. The main content area is titled 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE'. It shows a section for 'Nivel superior universitario y/o posgrado' with an 'Importar' button. Below this is a table with columns: 'Nuevo', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Institución'. The table is currently empty, displaying the message 'No hay registros cargados.' and 'No se encontraron registros.1'.

b. Clickear en el Botón Nuevo correspondiente al formulario deseado

This screenshot is identical to the previous one, showing the CVAR system interface. The 'Cargos' tab and 'Docencia' sub-tab are highlighted. In this view, the 'Nuevo' button in the table header is highlighted with a red box, indicating the next step in the process of adding a new teaching position.

## Ingresar un cargo docente

- c. Ingresar los datos curriculares correspondientes y luego clicar en el botón Guardar para finalizar la tarea

(4) \* Nuevo

Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(4) Al ingresar una actividad curricular, tener en cuenta lo siguiente:

- El campo "Nombre de la actividad curricular" es obligatorio
- El campo "Profesor titular o responsable" es opcional

CURR 1.1.0.2.2 Desarrollado por CONICET

- d. Para regresar al menú de formularios disponibles en el link “Docencia” sin realizar la carga del antecedente presionar el botón Volver ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:

(4) \* Nuevo

Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(4) Al ingresar una actividad curricular, tener en cuenta lo siguiente:

- El campo "Nombre de la actividad curricular" es obligatorio
- El campo "Profesor titular o responsable" es opcional

CURR 1.1.0.2.2 Desarrollado por CONICET

# Ingresar un cargo docente

## IMPORTANTE:

Declare su cargo en la FCM y complete con los datos obligatorios que se observan en la imagen

## DEDICACIONES:

SIMPLE	de 0 a 19 horas
SEMIEXCLUSIVA	de 20 a 39 horas
EXCLUSIVA	40 horas o mas

En NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA declare todas las áreas en las que participa según las siglas:

CYD	SGR	MIC	PED PFO
NUT	TTL	INJ	QUI
IAM	SHM	DEF	GOB

Si es una asignatura ELECTIVA/OPTATIVA declare el nombre de la misma

En NOMBRE DEL RESPONSABLE declare el Responsable del Área, Año o Electiva/Optativa

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN **CARGOS** ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. VER MIS DATOS

DOCENCIA CARGOS HD CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL OTROS CARGOS

Nivel superior universitario y/o posgrado CURRICULUM VITAE

Datos básicos

Fecha inicio: 01/03/2011  
(1) Fecha fin:

Institución:

Institución seleccionada: FACULTAD DE CS. MEDICAS ; UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Cargo: \* Jefe de trabajos prácticos

(2) Otro cargo: \*

Tipo de cargo: \* Rentado

Dedicación: \* Semi-exclusiva

(3) Otra dedicación: \*

Dedicación horaria semanal del cargo docente: \* De 20 hasta 39 horas

Condición: \* Por contrato

¿Realiza actividades de investigación y desarrollo con este cargo docente?: \* ☒ Si ☐ No

Asignatura de las actividades curriculares dictadas

Universitario de pregrado/licenciatura	<input type="checkbox"/>
Universitario de posgrado/maestría	<input type="checkbox"/>
Universitario de posgrado/especialización	<input type="checkbox"/>
Universitario de grado	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario de posdoctorado	<input type="checkbox"/>

(1) Complete solo en caso de no estar desarrollando actualmente la actividad.  
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otro" cargo.  
(3) Complete solo en caso de haber seleccionado "Otra" dedicación.

Actividades curriculares dictadas

Nombre	Nombre de la actividad curricular	Profesor titular o responsable
(4) *	Nombre: CYD	Viviana Cova

FCM



## Modificar un antecedente curricular

- > Para editar la información cargada en un registro deberá utilizar el botón Editar correspondiente al formulario deseado. Al presionar el botón editar el sistema navegará hacia una pantalla de carga con los datos guardados por última vez.

### IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que al utilizar las funciones del navegador de internet Atrás o Adelante antes de haber guardado la información perderá lo escrito en la pantalla.

# Modificar un antecedente curricular

> Ejemplo : Editar cargo docente de nivel superior

a. Clickear en la solapa “Cargos” y dentro de ella en el link “Docencia”



The screenshot shows the CVar (Currículum Vitae) system interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Science, Technology and Innovation of the National Government, and the CVar logo. The main navigation tabs are: Principal, Datos personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, and Otros antecedentes. The 'Cargos' tab is selected, and within it, the 'Docencia' link is highlighted. The page title is 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE'. Below this, there is a section for 'Nivel superior universitario y/o posgrado' with an 'Importar' button. A table lists the teaching positions, with the first entry highlighted: 'UNIV.DE BUENOS AIRES'.

Nivel	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
UNIV.DE BUENOS AIRES	11/09/2008	12/10/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES

Un registro encontrado.

b. Clickear en el Botón Editar correspondiente al formulario deseado



The screenshot shows the same CVar system interface as the previous one, but now the 'Docencia' link is highlighted. The table of teaching positions is visible, and the 'Editar' button for the first entry is highlighted.

Nivel	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
UNIV.DE BUENOS AIRES	11/09/2008	12/10/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES

Un registro encontrado.

## Modificar un antecedente curricular

- c. Edite los datos curriculares correspondientes y luego clickear en el botón Modificar para finalizar la tarea

The screenshot shows a web form for modifying a curriculum record. At the top, there is a table with three columns: 'Número', 'Nombre de la actividad curricular', and 'Profesor titular o responsable'. The first row contains the value '(4)' in the 'Número' column, a 'Borrar' button in the 'Nombre de la actividad curricular' column, and 'Catedra de Farmacología' in the 'Profesor titular o responsable' column. Below the table, there is a text area with the following instructions: '(4) Al ingresar una actividad curricular, tener en cuenta lo siguiente: - El campo "Nombre de la actividad curricular" es obligatorio - El campo "Profesor titular o responsable" es opcional'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Modificar' (highlighted with a red box) and 'Volver'. The footer of the page includes 'CIVAR 1.1.9.3.2' on the left and 'Desarrollado por CONICET' on the right.

- d. Para regresar al menú de formularios disponibles en el link “Docencia” sin realizar la modificación del antecedente presionar el botón Volver ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:

This screenshot is identical to the one above, showing the same form with the 'Modificar' and 'Volver' buttons. In this instance, the 'Volver' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to return to the menu of available forms.

## Eliminar un registro

- > Si desea eliminar un registro deberá utilizar el botón Borrar correspondiente al formulario deseado . Al presionar el botón Borrar el sistema navegará hacia una pantalla de carga con los datos guardados por última vez.

### IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que al utilizar las funciones del navegador de internet Atrás o Adelante antes de haber guardado la información perderá lo escrito en la pantalla.

# Eliminar un registro

> Ejemplo : Eliminar cargo docente de nivel superiora.

a. Clickear en la solapa “Cargos” y dentro de ella en el link “Docencia”

The screenshot shows the CVar system interface. The top navigation bar includes 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros anteced.'. The 'Cargos' tab is selected, and the 'Docencia' link is highlighted in the sub-menu. The main content area displays 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE'. Below this, there is a section for 'Nivel superior universitario y/o posgrado' with an 'Importar' button. A table lists the following data:

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	11/09/2008	12/10/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES

Un registro encontrado. 1

b. Clickear en el Botón Borrar correspondiente al formulario deseado

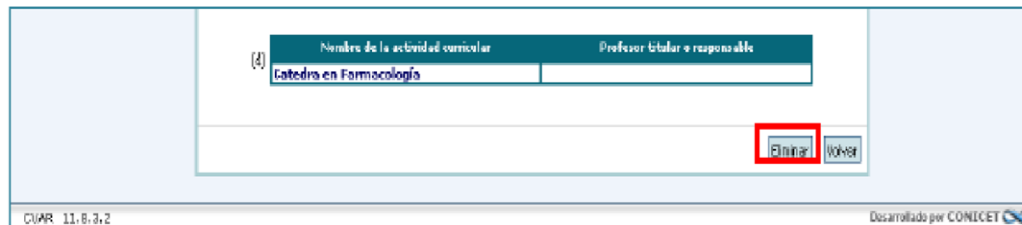
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Borrar' button for the record in the table is highlighted with a red box.

Nuevo	Fecha inicio	Fecha fin	Institución
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	11/09/2008	12/10/2013	UNIV.DE BUENOS AIRES

Un registro encontrado. 1

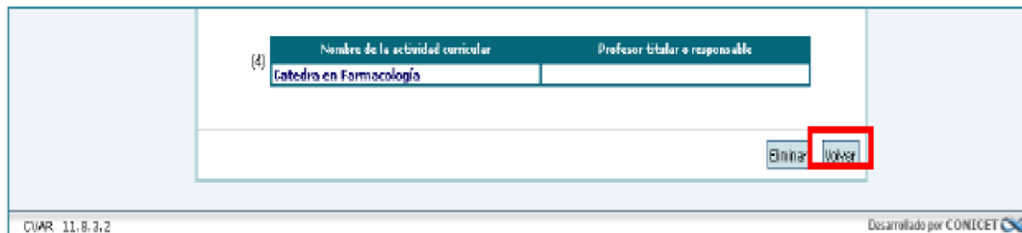
## Eliminar un registro

- c. Clickee en el botón Eliminar para finalizar la tarea



A screenshot of a web application interface. It features a table with two columns: 'Nombre de la actividad curricular' and 'Profesor titular o responsable'. The first row contains the text '(4) Catedra en Farmacología' in the first column and is empty in the second. Below the table, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Volver'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the screen, there is a status bar with the text 'CIAR 11.8.3.2' on the left and 'Desarrollado por CONICET' on the right.

- d. Para regresar al menú de formularios disponibles en el link “Docencia” sin eliminar el antecedente presionar el botón Volver ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:



A screenshot of the same web application interface as in the previous image. The table and buttons are identical. However, the 'Volver' button is now highlighted with a red rectangular box, while the 'Eliminar' button is no longer highlighted. The status bar at the bottom remains the same, showing 'CIAR 11.8.3.2' and 'Desarrollado por CONICET'.

## Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.

- > En todos los formularios de carga del Sistema encontrará los siguientes campos para realizar la carga de una institución
- Un campo para introducir el nombre sigla, abreviación u otro de la institución a buscar
  - Un botón Buscar para iniciar la búsqueda
  - Un campo de Institución seleccionada, en la cual queda instanciada la institución una vez que ha sido seleccionada.



Formulario de carga de institución:

**Institución:**

**Institución seleccionada:**

El formulario está encerrado en un recuadro azul. El campo 'Institución' tiene un botón 'Buscar' a su derecha. El campo 'Institución seleccionada' tiene un botón 'Limpiar' a su derecha. Hay un pequeño asterisco rojo a la izquierda del campo 'Institución seleccionada'.

# Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.

> Ejemplo: Seleccionar un Hospital

- a. Escribir el nombre de la institución a buscar en el campo Institución y luego presionar el botón Buscar

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS (highlighted), ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, and OTROS ANTECED. A 'CERRA' button is on the right. Below this is a sub-navigation bar with: DOCENCIA, CARGOS I+D, CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL, and OTROS CARGOS (highlighted). The main content area is titled 'Otros cargos' and 'CURRÍCULUM VITAE'. Under 'Datos básicos', there are several input fields: 'Fecha inicio:' with a date picker, '(1) Fecha fin:' with a date picker, 'Institución:' with a text box containing 'Hospital Cullen' and a 'Buscar' button, 'Institución seleccionada:' with a text box and a 'Limpiar' button, 'Cargo:' with a text box, 'Dedicación horaria semanal:' with a dropdown menu showing '----- Seleccionar -----', and 'Categoría:' with a text box. At the bottom left, a note reads: '(1) Complete sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.' At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons, with the 'Guardar' button circled in red.



# Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.

- b. El buscador devuelve un listado de resultados . Si la búsqueda es satisfactoria, clickee sobre la institución deseada

## IMPORTANTE:

Como se visualiza en la leyenda en negro, el Sistema informa la cantidad de registros encontrados para los parámetros de búsqueda utilizados . permite navegar a través de distintas páginas de a veinte resultados utilizando los links disponibles.

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED.

DOCENCIA CARGOS HD CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL OTROS CARGOS

### Busqueda de instituciones

**Filtro de búsqueda de institución** [Volver](#)

**País:** ----- Seleccionar -----  
**Provincia:** ----- Seleccionar -----  
**Tipo de institución:** ----- Seleccionar -----  
**(1) Institución:** Hospital Cullen [Buscar](#)

(1) Luego de presionar el botón "Buscar" (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los rivetes paginados de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón "Seleccionar".  
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [consultas@cmfmg.gov.ar](mailto:consultas@cmfmg.gov.ar), identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (p.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y telefono) para su incorporación.

**Seleccione la institución**

**Tipo de institución:** TODOS

**institución**

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN**

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN | AREA REUMATOLOGIA**

2 registros , mostrando todos los registros. 1

**Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra**

**País:** Argentina  
**(2) Provincia:** ----- Seleccionar -----  
**Tipo de institución:** ----- Seleccionar -----  
**Nivel 1:**  [Ingresar otra](#)

(2) Sólo es obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina".

[Volver](#)

FCM

# Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.

- c. Como se muestra en el recuadro punteado ya se ha seleccionado el Hospital. A continuación, el sistema le permitirá seleccionar el siguiente nivel institucional (en este caso solo ofrece el servicio de Reumatología).
- d. Si es el área que desea, para finalizar la tarea clickeee sobre el nivel institucional deseado y presione el botón Seleccionar.

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN **CARGOS** ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED.

DOCENCIA CARGOS HD CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL **OTROS CARGOS**

### Busqueda de instituciones

**Filtro de búsqueda de institución** [Volver]

**País:** ----- Seleccionar -----  
**Provincia:** ----- Seleccionar -----  
**Tipo de institución:** Entidad administrativa de gobierno  
(1) Institución: cullen [Buscar]

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [consultas@mincyt.gov.ar](mailto:consultas@mincyt.gov.ar), identificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (p.e. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

**Seleccione la institución**

**Tipo de institución:** ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

**Institución seleccionada:** GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE \ MINISTERIO DE SALUD \ HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN \ AREA REUMATOLOGIA [Seleccionar]

**Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra**

**País:** Argentina  
(2) **Provincia:** ----- Seleccionar -----

**Nivel 1:** GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE  
**Nivel 2:** MINISTERIO DE SALUD  
**Nivel 3:** HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN  
**Nivel 4:** AREA REUMATOLOGIA  
**Nivel 5:** [Ingresar otra]

(2) Solo es obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina".

[Volver]

## Ingresar una institución de trabajo, formación, etc.

- e. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución quedará registrada en el campo institución seleccionada con la dependencia institucional agregada.

### IMPORTANTE:

En caso de que necesite borrar la institución seleccionada, haga click en el botón Limpiar.

Esta acción eliminará la institución seleccionada y dejará el campo en blanco para una nueva búsqueda de instituciones.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Otros cargos' (Other positions). The top navigation bar includes links: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS (active), ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., and CERRAR SESIÓN. Below this is a sub-navigation bar with: DOCENCIA, CARGOS I+D, CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL, and OTROS CARGOS (active). The main content area is titled 'Otros cargos' and 'CURRÍCULUM VITAE'. Under 'Datos básicos', there are several input fields: 'Fecha inicio: \*' (empty), '(1) Fecha fin: \*' (empty), 'Institución: \*' (empty) with a 'Buscar' button, 'Institución seleccionada: \*' (containing 'AREA REUMATOLOGIA ; HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN ; MINISTERIO DE SALUD ; PROVINCIA DE SANTA FE') with a 'Limpiar' button, 'Cargo: \*' (empty), 'Dedicación horaria semanal: \*' (dropdown menu showing '----- Seleccionar -----'), and 'Categoría: \*' (empty). At the bottom right are 'Guardar' and 'Volver' buttons. A footer note states: '(1) Complete sólo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.'

# Insertar dependencias institucionales que no aparecen en el buscador

- > Ejemplo: Insertar una nueva dependencia como el servicio de Cirugía General del Hospital Cullen
  - a. Escribir el nombre de la institución a buscar en el campo Institución y luego presionar el botón Buscar. El buscador devuelve un listado de resultados. Si la institución o dependencia no se encuentra en el listado, en la parte inferior de la pantalla podrá ingresar los datos correspondientes a la dependencia que desea agregar. Una vez finalizada la carga presione el botón Ingresar otra.

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED.

DOCENCIA CARGOS HD CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL OTROS CARGOS

### Busqueda de instituciones

**Filtro de búsqueda de institución** [Volver]

País: Argentina

Provincia: Santa Fe

Tipo de institución: Entidad administrativa de gobierno

(1) Institución: Hospital Cullen [Buscar]

(2) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los rivieres jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos.  
Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar.  
Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe su mail a [consultas@cmfc.gov.ar](mailto:consultas@cmfc.gov.ar), justificando en el asunto "Lugar de Trabajo" los datos completos de la unidad (p.ej. Universidad, Facultad, Departamento o Instituto, domicilio, correo institucional, fax y teléfono) para su incorporación.

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

Institución seleccionada: GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE \ MINISTERIO DE SALUD \ HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN [Seleccionar]

Un registro encontrado.1

Institucion
...AREA REUMATOLOGIA

Un registro encontrado.1

Tipo de institución: ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

Institución seleccionada: GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE \ MINISTERIO DE SALUD \ HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN [Seleccionar]

**Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra**

País: Argentina

(2) Provincia: Seleccionar

Nivel 1: GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Nivel 2: MINISTERIO DE SALUD

Nivel 3: HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN

Nivel 4: Cirugía General [Ingresar otra]

(2) Solo en obligatorio ingresar la provincia en caso de haber seleccionado el país "Argentina".

# Insertar dependencias institucionales que no aparecen en el buscador

- b. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución quedará registrada en el campo institución seleccionada con la dependencia institucional agregada.

## IMPORTANTE:

En caso de que necesite borrar la institución seleccionada, haga click en el botón Limpiar.

Esta acción eliminará la institución seleccionada y dejará el campo en blanco para una nueva búsqueda de instituciones.

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SESIÓN

DOCENCIA CARGOS I+D CARGOS EN GESTIÓN INSTITUCIONAL OTROS CARGOS

Otros cargos CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Fecha inicio: \*

(1) Fecha fin:

Institución: Buscar

Institución seleccionada: GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE / MINISTERIO DE SALUD / HOSPITAL JOSE MARIA CULLEN / CIRUGIA GENERAL Limpiar

Cargo: \*

Dedicación horaria semanal: \* ----- Seleccionar -----

Categoría:

(1) Complete solo para cargos no vigentes o cuando conozca la fecha de fin.

Guardar Volver

## Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador

### IMPORTANTE:

Antes de proceder a cargar una nueva institución debe asegurarse de que efectivamente la institución buscada no figure en el listado probando con diferentes expresiones de búsqueda (parte del nombre, nombre completo, sigla, etc.).

- > Sólo se podrá cargar nuevas instituciones en el 1º Nivel para los siguientes tipos institucionales:

Clase de Institución	Tipo de Institución
Organismos Nacionales	Institución Educativa No Universitaria
	Organismos Privados con Fines de Lucro
	Organismos Privados de Bien Público
	Organismos Provinciales y Ciudad de Bs As de CyT
Organismos CONICET	CCT-Unidades Ejecutoras
Organismos Multilaterales	Organismos Multilaterales
Organismos Extranjeros	Listado de países

## Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador

- > Ejemplo: Insertar una nueva institución de 1º nivel ( Sociedad Argentina de Neurociencias ) como institución organizadora de premio
  - a. Escribir el nombre de la institución a buscar en el campo Institución y luego presionar el botón Buscar. El buscador devuelve un listado de resultados. Si la institución o dependencia no se encuentra en el listado, en la parte inferior de la pantalla podrá ingresar los datos correspondientes a la dependencia que desea agregar. Una vez finalizada la carga presione el botón Ingresar otra

UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS

UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ DTO.DE CS.FISIOLOGICAS \ LAB.DE NEUROCIENCIAS

UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ INTAL.DE CLINICAS GRAL.SAN MARTIN \ INST.DE NEUROCIENCIAS APLICADAS

UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS \ PROG.DE TRASTORNOS BIPOLARES

14 registros , mostrando todos los registros: 1

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: Argentina

Provincia: Capital Federal

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Organismos Privados de Bien Público

Nivel 1: Sociedad Argentina de Neurociencias

Ingresar otra

Volver

CVAR 11.8.9.2

Desarrollado por CONICET

## Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador

- b. El buscador devuelve en listado de resultados, entre los cuales no figura la Sociedad Argentina de Neurociencias.

Seleccione la institución	
Tipo de institución: <b>TODOS</b>	
12 registros , mostrando todos los registros. 1	
Institución	
INST.DE NEUROCIENCIAS BUENOS AIRES S.A.	
INST.DE NEUROCIENCIAS S.R.L.	
FUND.MUNDO SANO \ INST.DE NEUROCIENCIAS BS.AS.	
INST.DE NEUROCIENCIAS S.R.L. \ LAB.DE ELECTROFISIOLOGIA	
CONSEJO NAC.DE INVEST.CIENTIF.Y TECNICAS \ OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA CIUDAD UNIVERSITARIA \ INST.DE FISIOLOGIA, BIOL.MOLECULAR Y NEUROCIENCIAS	
FUND.MUNDO SANO \ INST.DE NEUROCIENCIAS BS.AS. \ AREA DE INVESTIGACION CIENTIFICA	
FUNDACION CLINIC \ LABORATORIO DE NEUROLOGIA EXPERIMENTAL \ AREA DE NEUROCIENCIAS	
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE BIOLOGIA CELULAR Y NEUROCIENCIAS	
UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS	
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ DTO.DE CS.FISIOLOGICAS \ LAB.DE NEUROCIENCIAS	
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ HTAL.DE CLINICAS GRAL.SAN MARTIN \ INST.DE NEUROCIENCIAS APLICADAS	
UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS \ PROG.DE TRASTORNOS BIPOLARES	



## Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador

- c. En la parte inferior de la pantalla podrá ingresar los datos correspondientes a la institución que desea agregar. Una vez finalizada la carga presione el botón Ingresar otra.

UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS  
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ DTO.DE CS.FISIOLOGICAS \ LAB.DE NEUROCIENCIAS  
UNIV.DE BUENOS AIRES \ FAC.DE MEDICINA \ HTAL.DE CLINICAS GRAL.SAN MARTIN \ INST.DE NEUROCIENCIAS APLICADAS  
UNIV.FAVALORO \ FAC.DE MEDICINA \ INST.DE NEUROCIENCIAS \ PROG.DE TRASTORNOS BIPOLARES

14 registros , mostrando todos los registros. 1

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: \* Argentina  
Provincia: \* Capital Federal  
Clase de Institución: \* Organismos Nacionales  
Tipo de institución: \* Organismos Privados de Bien Público  
Nivel 1: \* Sociedad Argentina de Neurociencias

Ingresar otra  
Volver

CVAR 11.0.3.2 Desarrollado por CONICET

## Insertar institución de 1º nivel jerárquico que no aparece en el buscador

- d. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución agregada quedará registrada en el campo institución seleccionada.

Premios y/o distinciones	CURRÍCULUM VITAE
<b>Datos básicos</b>	
Denominación del premio o distinción honorífica:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>
Tipo de premio o distinción:	<input type="text" value="----- Seleccionar -----"/>
Alcance geográfico:	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional
Año:	<input type="text"/>
<b>Institución otorgante</b>	
Institución:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Institución seleccionada:	<input type="text" value="SOCIEDAD ARGENTINA DE NEUROCIENCIAS"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Ingresar DATOS de FORMACIÓN



# Posgrados Universitarios

## IMPORTANTE:

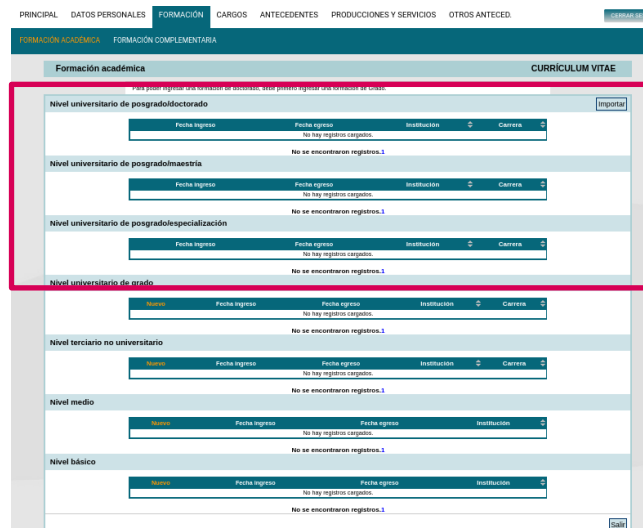
En la solapa FORMAN ACADÉMICA de POSGRADO sólo se considerarán las Especialidades con título Universitario, las Maestrías Universitarias y los Doctorados

Las certificaciones de Residencias y especialidades certificadas por organismos de Salud deben ingresarse en la solapa FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- > Sólo se podrá cargar títulos de posgrado expedidos por Universidades

## IMPORTANTE:

Sólo podrá cargar un título de posgrado luego de haber cargado su título de grado



PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CURRÍCULO VITAE

FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación académica CURRÍCULO VITAE

Para poder registrar una especialidad se requiere que se encuentre el título de grado.

Nivel	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Carrera
Nivel universitario de posgrado/doctorado	No se encontraron registros. 1			
Nivel universitario de posgrado/maestría	No se encontraron registros. 1			
Nivel universitario de posgrado/especialización	No se encontraron registros. 1			
Nivel universitario de grado	No se encontraron registros. 1			
Nivel terciario no universitario	No se encontraron registros. 1			
Nivel medio	No se encontraron registros. 1			
Nivel básico	No se encontraron registros. 1			

# Posgrados Universitarios

## > Ejemplo: Carga de un título de Especialista

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES REVISIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECEDENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA - UNIVERSITARIA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación académica - Universidad de Posgrado/Especialización CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Situación del nivel: ☒ Completo ☐ Incompleto

Fecha inicio: 00/06/2016

Fecha de egreso: 27/11/2020

Denominación de la carrera: Especialización de Cirugía General

Título: Especialista en Cirugía General

Número de Resolución de Acreditación del Posgrado por CONEAU:

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel

Instituciones otorgantes del título

País	Beca otorgada	Institución otorgante del título seleccionado
Argentina	Beca	Facultad de Ciencias Médicas - Universidad Nacional

Trabajo final

Título del trabajo final:

(2) Porcentaje de avance del trabajo final: 100 (1 x 100)

Apellido del director/tutor:

Nombre del director/tutor:

Institución del director/tutor:

Institución seleccionada del director/tutor:

Apellido del codirector/co-tutor:

Nombre del codirector/co-tutor:

Institución del codirector/co-tutor:

Institución seleccionada del codirector/co-tutor:

(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "Incompleto" en situación del nivel

Beca

¿Realizó su posgrado con una beca?: ☐ Sí ☒ No

Beca otorgada:

Institución otorgante de la beca seleccionada:

(3) Complete solo en caso de haber obtenido una beca para realizar la formación de posgrado

Áreas de conocimiento

Área de conocimiento:

Especialidad: Cirugía General

Informaciones adicionales

Informaciones adicionales:

# Residencias y especialidades certificadas por organismos de salud

- > En la solapa FORMACIÓN COMPLEMENTARIA elija ESPECIALIDAD CERTIFICADA POR ORGANISMO DE SALUD

## IMPORTANTE

Comprende las certificaciones asociadas a residencias, concurrencias u otorgadas por acreditación de la antigüedad en el ejercicio

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR

FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación complementaria CURRÍCULUM VITAE

**Especialidad certificada por organismos de salud** Importar

Formación para el graduado universitario, desarrollada a través del sistema de Residencia y Concurrencias en el área de la salud u otra, cualquiera sea su especialización u orientación, mediante la ejecución personal, bajo supervisión, de actos profesionales de complejidad y responsabilidad crecientes. Pueden obtenerse certificados de especialidad expedidos por los hospitales o servicios hospitalarios en los que el titular del CV haya realizado la Residencia o Concurrencia o bien donde acredite antigüedad en el ejercicio de la especialidad. Asimismo puede obtenerse el certificado de especialidad mediante un examen de competencias en la Sociedad o Asociación Médica de cada especialidad, o en el Colegio de Médicos.

Nombre	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución	Especialidad
<a href="#">Editar/Borrar</a>	01/03/2017	30/12/2021	HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO (GREGORIO MARAÑÓN (HOSP GRAL UNIV G. MARAÑÓN)	Cirugía general

Un registro encontrado.1

**Posdoctorado** Importar

Formación académica complementaria del investigador definida a nivel internacional como una posición temporaria donde la actividad principal es la investigación, y el ocupante recibe algún tipo de ayuda económica, existiendo muy diferentes formas de posiciones posdoctorales en el mundo (Auriol, Félix y Fernández-Fernández 2007).

Nombre	Fecha ingreso	Fecha egreso	Institución
No hay registros cargados.			

No se encontraron registros.1

**Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares** Importar

Cursos (matrículas, asignaturas, talleres, seminarios o diplomaturas de posgrado) de posgrado y/o capacitaciones extra-curriculares que tienen por objeto perfeccionar y/o actualizar el manejo de un tema o área determinada dentro de una profesión o de un campo de aplicación de varias profesiones, ampliando la capacitación académica o profesional. Pueden contar o no con evaluación final de carácter integrador y conducen al otorgamiento de un certificado de asistencia o de aprobación.

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Institución	Denominación del curso
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

# Residencias y especialidades certificadas por organismos de salud

> Ejemplo: Carga de un certificado de especialización ligado a una residencia

## IMPORTANTE

Si no encuentra el colegio o asociación que otorga la certificación puede realizar los pasos para INSERTAR INSTITUCIÓN DE 1° NIVEL JERÁRQUICO QUE NO APARECE EN EL BUSCADOR o contactarnos

Si no encuentra el efector de salud donde realizó la concurrencia o residencia puede realizar los pasos de para INSERTAR DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES QUE NO APARECEN EN EL BUSCADOR o contactarnos

FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación Complementaria - Especialidad certificada por org. de salud CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Situación de la formación: \* ☒ Completo ☐ Incompleto

Fecha de inicio: \* 01/03/2017

(1) Fecha de finalización: 30/12/2021

Tipo de formación incluida: \* Residencia

(2) Otra:

Especialidad: \* Cirugía general

(3) Otra:

(1) Certificado de especialidad: ☒ Sí ☐ No

Institución otorgante:

(4) Institución otorgante seleccionada: COLEGIO DE MEDICOS DISTRITO IX DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Año de obtención de la última certificación: \* 2022

(1) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación de la formación.  
(2) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Otra" en tipo de formación incluida.  
(3) Complete sólo en caso de haber realizado la especialidad médica en una institución no Argentina.  
(4) Complete sólo en caso de haber seleccionado "Sí" en certificado de especialidad

Institución en que realiza la formación de especialidad certificada

Institución:

Institución seleccionada: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN (HOSP GRAL UNIV G. MARAÑÓN)

Beca

¿Realizó la especialidad con una beca de residencia? \* ☐ Sí ☒ No

Número	Buscar institución	Institución financiadora seleccionada
(5) <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

(5) Complete sólo en caso de haber obtenido una beca de residencia para realizar la formación de posgrado

Informaciones Adicionales

Informaciones adicionales:

Ingresar DATOS de EXTENSIÓN





# Participación en Programas o Proyectos

- > En la solapa Antecedentes encontrará la sección Financiamiento CyT y dentro de ella los Proyectos de Extensión, vinculación y transferencia:

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SESIÓN

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

### Financiamiento CyT

CURRÍCULUM VITAE

Proyectos de I+D

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Proyectos de extensión, vinculación y transferencia

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Proyectos de comunicación pública de CyT

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Subsidios para eventos CyT

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Subsidios para infraestructura y equipamiento

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

Becas recibidas

No se encontraron registros.1

Importar

Número	Año inicio	Año fin	Tipo de beca	Institución
No hay registros cargados.				

Salir

# Participación en Programas o Proyectos

> Ejemplo: Carga de un Proyecto de Extensión financiado por la UNL

a. Elija en Tipo de Actividad: Extensión

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SESIÓN

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

**Financiamiento CyT** **CURRÍCULUM VITAE**

Proyecto de extensión, vinculación y/o transferencia

Datos del proyecto

Tipo de actividad: \* Extensión

Denominación del proyecto: \* ----- Seleccionar -----

Tipo de proyecto: Extensión

(1) Código de identificación: Vinculación

Fecha desde: \* Transferencia

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: \*

Campo aplicación: \* ----- Seleccionar -----

# Participación en Programas o Proyectos

## b. Complete los datos del proyecto

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. **COMPLETAR**

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

**Financiamiento CyT** CURRÍCULUM VITAE

Proyecto de extensión, vinculación y/o transferencia

Datos del proyecto

Tipo de actividad: \* Extensión

Denominación del proyecto: \* Animarse a Reanimar

Tipo de proyecto: Proyecto de Extensión de Interés Social

(1) Código de identificación:

Fecha desde: \* 03/2021 Hasta: \* 03/2022

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: Capacitación intra muro para los estudiantes de la FCM-UNL para luego lograr la apropiación social de la RCP.

Campo aplicación: \* 05 - Salud humana

Área del conocimiento

3.2 Medicina Clínica

3.2.8 Medicina Crítica y de Emergencia

Especialidad: \* Emergentología

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Palabras clave

RCP

CAPACITACIÓN

SANTA FE - BARRIO RENE FAVALORO

Moneda: \* Pesos

Monto total: 40000 , 00

Buscar	Entidad	Entidad participante	Ejecuta	Evalúa	Adopta	Demanda	Promueve	% Financia
Buscar		UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL (UNL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100

### IMPORTANTE:

En el campo Entidad Participante no olvide ingresar a la Universidad

Tildar las casillas de:

Ejecuta

Evalúa

Completar el casillero:

Financia con el porcentaje correspondiente (generalmente 100%)

Ingresar DATOS de INVESTIGACIÓN

FCM

# Participación en Proyectos

- > En la solapa Antecedentes encontrará la sección Financiamiento CyT y dentro de ella los Proyectos de I+D:

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS **ANTECEDENTES** PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS **FINANCIAMIENTO CYT** EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

Financiamiento CyT CURRÍCULUM VITAE

**Proyectos de I+D** Importar

No se encontraron registros.1

Nombre	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

**Proyectos de extensión, vinculación y transferencia** Importar

Un registro encontrado.1

Nombre	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> Animarse a Reanimar		03/2021	03/2022	\$40.000

**Proyectos de comunicación pública de CyT** Importar

No se encontraron registros.1

Nombre	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

**Subsidios para eventos CyT** Importar

No se encontraron registros.1

Nombre	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

**Subsidios para infraestructura y equipamiento** Importar

No se encontraron registros.1

Nombre	Título	Fecha desde	Fecha hasta	Monto
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

**Becas recibidas** Importar

Nombre	Año inicio	Año fin	Tipo de beca	Institución
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

Sale

# Participación en Proyectos

> Ejemplo: Carga de un Proyecto CAI+D financiado por la UNL

a. Elija en Tipo de Actividad

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. CERRAR SES

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

Financiamiento CyT CURRÍCULUM VITAE

Proyecto de I+D

Datos del proyecto

Tipo de actividad de I+D:

Denominación del proyecto:

Tipo de proyecto:

(1) Código de identificación:

Fecha desde:  Hasta:

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento:

Campo aplicación:

Área del conocimiento

Especialidad:

Palabra clave: (En mayúscula y una por renglón. En el orden e idioma de la publicación).

Moneda:

Monto total:  ,

Nuevo	Entidad	Entidad participante	Episodio	Exclus	Adopto	Demanda	Promueve	% Financia
<input type="text" value="Borrar"/>	<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

## IMPORTANTE:

En el campo Entidad Participante no olvide ingresar a la Universidad

Tildar las casillas de:  
Ejecuta  
Evalúa

Completar el casillero:  
Financia con el porcentaje correspondiente (en CAI+D es 100%)

Ingresar DATOS de PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- > En el formulario de carga de artículos del Sistema encontrará los siguientes campos para realizar la búsqueda de una revista:

The screenshot displays a web application interface for managing journal articles. The top navigation bar includes tabs for 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros antecedentes', along with a 'Cerrar sesión' button. Below this, a sub-navigation bar shows 'Producción científica', 'Producción tecnológica', and 'Producción artística'. The main content area is titled 'Artículos publicados en revistas' and 'CURRÍCULUM VITAE'. Under the 'Datos básicos' section, there is a search form for journals. The form prompts the user to 'Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:' and provides two search options: (1) ISSN and (2) Nombre. Each option has a corresponding input field and a 'Buscar por' button. Below the search options, there are instructions: '(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.' and '(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.' At the bottom of the form, there is a 'Revista seleccionada:' field with a red asterisk and a 'Limpiar' button.

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros antecedentes Cerrar sesión

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística | 1/13/2014

**Artículos publicados en revistas** **CURRÍCULUM VITAE**

**Datos básicos**

**Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:**

(1) ISSN:  (2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:



# Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- > Ejemplo: Buscar por nombre una revista para ingresarla en el formulario artículos de la producción científica.
  - a. Escribir el nombre o parte del nombre de la revista a buscar en el campo Nombre y luego presionar el botón Buscar por nombre.

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros antecedentes | Cerrar sesión

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística | 13/3/2014

Artículos publicados en revistas CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:  Buscar por ISSN

(2) Nombre:  Buscar por Nombre

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:  Limpiar

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- b. El buscador devuelve una lista de resultados. Clickee en el botón de selección que aparece a la derecha del registro correspondiente y presione el botón Seleccionar que está en la parte inferior del buscador.

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo CURRÍCULUM VITAE

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:   (2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingresele y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

6 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Editorial	ISSN	Se.
ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y MICROBIOLOGIA CLINICA.	EDICIONES DOYMA S A	0213-005X	<input type="radio"/>
REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA.	ASOCIACION ARGENTINA MICROBIOLOGIA	0325-7541	<input checked="" type="radio"/>
REVISTA BRASILEIRA DE MICROBIOLOGIA			<input type="radio"/>
REVISTA DE MICROBIOLOGIA		0001-3714	<input type="radio"/>
REVISTA LATINO AMERICANA DE MICROBIOLOGIA		0034-9771	<input type="radio"/>
SEM - SOCIEDADE ESPANHOLA DE MICROBIOLOGIA		0213-4101	<input type="radio"/>

6 registros , mostrando todos los registros. 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista:  ISSN:

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- c. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución agregada quedará registrada en el campo institución seleccionada.

Artículos publicados en revistas		CURRÍCULUM VITAE
<b>Datos básicos</b>		
Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:		
(1) ISSN:	<input type="text"/>	(2) Nombre: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar por ISSN"/>	<input type="button" value="Buscar por Nombre"/>
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.		
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.		
Revista seleccionada:	<input type="text" value="0325-7541 - REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA."/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- > Ejemplo : Buscar por ISSN una revista para ingresarla en el formulario artículos de la producción científica.
  - a. Escribir el número de ISSN de la revista a buscar en el campo ISSN y luego presionar el botón Buscar por ISSN.

Artículos publicados en revistas

CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:

(2) Nombre:

Buscar por Nombre

Buscar por ISSN

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:

Limpia

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- b. El buscador devuelve una lista de resultados. Clickee en el botón de selección que aparece a la derecha del registro correspondiente y presione el botón Seleccionar que está en la parte inferior del buscador .

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo CURRÍCULUM VITAE

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:   (2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

Un registro encontrado. 1

Nombre	Editorial	ISSN	SeL.
REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA.	ASOCIACION ARGENTINA MICROBIOLOGIA	0325-7541	<input type="button" value="G"/>

Un registro encontrado. 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre <sup>\*</sup> revista:  ISSN:

## Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador

- c. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la institución agregada quedará registrada en el campo institución seleccionada.

### IMPORTANTE:

Recuerde que para hacer la búsqueda por ISSN debe introducir el mismo siguiendo el patrón de dos cuerpos de cuatro caracteres separados por un guion: XXXX-XXXX. Si carga los ocho caracteres seguidos sin el guión el buscador no encontrará el ISSN.

Artículos publicados en revistas CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:  (2) Nombre:

Buscar por ISSN Buscar por Nombre

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada: 0325-7541 - REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA. Limpiar

# Ingresar una Revista que no aparece en el buscador

- > Ejemplo: Ingresar la Revista Mexicana de Neurociencias.
  - a. Escribir el nombre o parte del nombre de la revista a buscar en el campo Nombre y luego presionar el botón Buscar por nombre.

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo CURRÍCULUM VITAE

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:   (2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingresela y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

Un registro encontrado. 1

Nombre	Editorial	ISSN	Señ.
REVISTA NEUROCIENCIAS		0184-3579	

Un registro encontrado. 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista:  ISSN:

## Ingresar una Revista que no aparece en el buscador

- b. El buscador devuelve una lista de resultados entre los cuales no figura la revista deseada. Ingrese los datos correspondientes a la revista deseada en los campos marcados en el recuadro rojo. Clickee en el botón de selección que aparece a la derecha del registro ingresado y presione el botón Seleccionar que está en la parte inferior del buscador.

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo **CURRÍCULUM VITAE**

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:   (2) Nombre:

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

Un registro encontrado. 1

Nombre	Editorial	ISSN	SeL
REVISTA NEUROCIENCIAS		0104-3579	<input type="radio"/>

Un registro encontrado. 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista:  ISSN:



## Ingresar una Revista que no aparece en el buscador

- c. El número de ISSN ingresado en la pantalla anterior es incorrecto. El sistema le informará la ocurrencia del error.

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística | 1/12/2014

**Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:**

- El ISSN es inválido.

Seleccione la revista a la que pertenece su artículo CURRÍCULUM VITAE

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:  Buscar por ISSN (2) Nombre:  Buscar por Nombre

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

Un registro encontrado, 1

Nombre	Editorial	ISSN	Selec.
REVISTA NEUROCIENCIAS		0184-3576	<input type="radio"/>

Un registro encontrado, 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.

Nombre revista:  ISSN:

## Ingresar una Revista que no aparece en el buscador

- d. Una vez ingresado el número correcto de ISSN presione nuevamente el botón Seleccionar..

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística |

Selecione la revista a la que pertenece su artículo CURRÍCULUM VITAE

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:  Buscar por ISSN (2) Nombre:  Buscar por Nombre

Si desea realizar una nueva búsqueda:  
(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingresela y presione "Buscar por ISSN".  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

Seleccione una revista

Un registro encontrado: 1

Nombre	Editorial	ISSN	Sub.
REVISTA NEUROCIENCIAS		0104-3579	C

Un registro encontrado: 1

Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listadas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda:

Nombre revista:  ISSN:

## Ingresar una Revista que no aparece en el buscador

- e. El sistema navegará hacia el formulario de carga y la revista agregada quedará registrada en el campo Revista seleccionada.

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística |

Artículos publicados en revistas CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN:  (2) Nombre:

(1) Si conoce el ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN" para seleccionarla.  
(2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:

## Carga de autores

- En el campo Autores debe cargar el nombre de citación del autor tal cual aparece en la publicación que está cargando. Los autores se deben cargar en el orden de citación de la publicación.
- En el campo Instituciones debe cargar la institución por la cual firmó el autor en la publicación cargada. (Para cargar instituciones siga el procedimiento de carga detallado en el punto Ingresar una institución de trabajo, formación, etc).
- El botón nuevo tiene la función de agregar filas para introducir nuevos autores. El botón borrar tiene la función de borrar filas.

### IMPORTANTE:

Es obligatoria la carga de al menos un autor para ingresar una nueva publicación..

Autores				
	Nuevo	Autores	Instituciones	Orden
	<a href="#">Nuevo</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Deberán ingresarse en el orden en el que figura en publicación.

Sincronizar con SIGEVA

FCM

# COMPARTIR INFORMACIÓN ENTRE SIGEVA UNL Y CVAR



## Compartir información entre SIGEVA UNL y CVar

- > Si ya posee SIGEVA UNL puede optar por exportar la información ya que este módulo permite contar con una base de datos unificada y compartir datos entre instituciones.
- > Si no posee SIGEVA UNL con anterioridad le recomendamos cargar los datos directamente en CVar

### IMPORTANTE:

Primero deberá realizar el procedimiento de sincronización entre **SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET**, para luego sincronizar de la misma manera entre **SIGEVA CONICET a CVar**.

- > El proceso de Sincronización está conformado por dos etapas: compartir formularios (desde la Institución en que ya están cargados, en nuestro caso UNL) e importar formularios (hacia la Institución destino de esos datos ya cargados en otra).

### IMPORTANTE:

Cada vez que se realicen modificaciones o nuevas cargas de datos en alguno de los sistemas deberá volver a realizar el proceso de importación. **El proceso NO es automático.**

### IMPORTANTE:

No es posible importar todos los formularios simultáneamente. La importación debe realizarse formulario por formulario.

- > También existe la opción de “Dejar de compartir” información con alguna institución.

# Crear SIGEVA CONICET

- > Para registrarse en el Sistema debe acceder al Aplicativo en la dirección <https://si.conicet.gov.ar/intranet/registro/formulario.htm> y seguir las instrucciones que se exponen a continuación.

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page on the CONICET Intranet. It is titled 'Paso 1' (Step 1). The form contains the following fields:

- Nacionalidad** (Nationality): A dropdown menu with 'Argentina' selected.
- Número de CUIL** (CUIL Number): A text box with 'XXXXXXXXXX' entered. Below it, a note says: 'Si no conoce su número de CUIL, acceda a la página de ANDES para obtenerlo'.
- Correo electrónico** (Email): A text box. Below it, a note says: 'El sistema le enviará un mail de confirmación a esta dirección. La dirección de correo electrónico NO debe ser de la forma ...@conicet.gov.ar, no debe ser una dirección institucional, no debe coincidir con una registrada por otro usuario de Intranet y debe ser personal.'
- Repita correo electrónico** (Repeat email): A text box.

A yellow 'CONTINUAR' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are links for 'Paso 2' and 'Paso 3'.

## IMPORTANTE:

Verifique cuidadosamente los datos cargados antes de darle click al botón “Registrar”, ya que campos como **Nombre/s, Apellido/s, Sexo, Nacionalidad, CUIT/CUIL y Fecha de Nacimiento** no podrán ser editados por el usuario posteriormente al proceso de registración.

Si usted ya ha sido dado de alta en el sistema en el pasado no podrá registrarse como un usuario nuevo. En caso de recibir el mensaje **“usuario ya registrado”** al completar el formulario de registro, **contáctese con nosotros para ayudarlo a recuperar su usuario**



## Crear SIGEVA CONICET

- > Le enviarán un correo de confirmación donde tendrá que acceder para habilitar la cuenta y seguir las instrucciones que se exponen a continuación.
  - a. Para iniciar el trámite de identificación, deberá enviar un correo electrónico desde el mail que tiene registrado en la intranet de CONICET a la casilla: [identificacion@conicet.gov.ar](mailto:identificacion@conicet.gov.ar) adjuntando la siguiente documentación:
    - Foto del documento de identidad donde se vea claramente el rostro y todos los datos ingresados en la intranet.
    - Foto del rostro de la persona.
    - Foto de la persona sosteniendo el documento de identidad, donde se visualice el rostro y el documento de identidad en la mano.

### IMPORTANTE:

Cualquier omisión de los requisitos anteriores, será motivo de anulación del trámite.  
La documentación tiene que ser la última y más actualizada.  
Verifique que en las fotos se pueda leer claramente toda la información a validar.

- b. Una vez procesado el trámite, le enviaremos un mail confirmando su identificación

## Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET

- > Ingresar en SIGEVA UNL EN <https://sigeva.unl.edu.ar/auth/>
- > Ingresar con el rol de usuario Banco de Datos de Actividades de Ciencia y Técnica.

UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación  
Roggau, María José

12/3/2022

Cambiar Contraseña Cambiar Datos

Bienvenido Maria José Roggau al servicio Intranet de UNL.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 14/12/2021 a las 07:01 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [consultas-sigeva@rectorado.unl.edu.ar](mailto:consultas-sigeva@rectorado.unl.edu.ar)

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación solicitud</a>

Desarrollado por CONICET

## Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET

- > Desde el banco de datos, compartir los datos utilizando el link: Compartir formularios.



## Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET

- > Seleccionar la Institución con quien va a compartir datos (**CONICET**) y cargar una contraseña y confirmarla (luego se deberá usar nuevamente).

### IMPORTANTE:

Esta contraseña deberá ser la misma que el sistema le pida cuando realice la importación de estos datos en SIGEVA CONICET

No debe coincidir con la de ingreso a los SIGEVA's, ni al CVAR sino que será útil únicamente a los fines de realizar el procedimiento de migración de datos

Compartir formularios

Compartir formularios

Institución: \* CONICET

Contraseña: \*

Confirmar contraseña: \*

Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se han ingresado en el momento que se soliciten.  
Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click [aquí](#).

## Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET

- > Ingresar en SIGEVA CONICET en:  
<https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>
- > Ingresar con el rol de Usuario banco de datos de actividades de CyT.



## Compartir datos desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET

- > Ingresar en cada solapa y clickear el botón Importar. En la pantalla de importación debe seleccionar “UNL” en el campo Institución. En el campo Contraseña introducir la contraseña que definió en el paso anterior y luego clickear en el botón Importar. El Sistema navegará hacia la pantalla anterior con los registros de artículos cargados. Corrobore que sean correctos.

The screenshot displays the SIGEVA CONICET web application. At the top, the header includes the CONICET logo, the title 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación', and the SIGEVA logo. A navigation bar contains tabs: 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', 'Otros antecedentes', 'Trámite', and 'Cerrar Sesión'. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Producción científica' and includes links for 'Producción tecnológica' and 'Producción artística'. The date '20/3/2014' is shown in the top right corner.

The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Producción científica' and 'BANCO DE DATOS', shows a table for 'Artículos'. The table headers are 'Nuevo', 'Año', 'Título', 'Revista', and 'Editorial'. The message 'No se encontraron registros. 1' and 'No hay registros cargados.' is displayed. A red box highlights the 'Importar' button in the top right of this section.

The lower section, titled 'Importar formulario' and 'BANCO DE DATOS', contains an 'Importar' form. This form has two input fields: 'Institución' with a dropdown menu showing 'UNL', and 'Contraseña' with masked characters. A red box highlights these two fields. Below the form, a link states: 'Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Importar' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

## Compartir datos desde SIGEVA CONICET a CVar

- > Ingresar en SIGEVA CONICET en:  
<https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp>
- > Ingresar con el rol de Usuario banco de datos de actividades de CyT.



### IMPORTANTE:

Si se encontraba compartiendo información desde SIGEVA UNL a SIGEVA CONICET, una vez importada la información no es necesario que salga del sistema, simplemente ingrese a la solapa "Principal" y continúe desde allí los siguientes pasos

# Compartir datos desde SIGEVA CONICET a CVar

- > Desde el banco de datos, compartir los datos utilizando el link : Compartir formularios.
- > Seleccionar la Institución con quien va a compartir datos (**CVAR**) y cargar una contraseña y confirmarla (luego se deberá usar nuevamente).

## IMPORTANTE:

Esta contraseña deberá ser la misma que el sistema le pida cuando realice la importación de estos datos en CVAR

No debe coincidir con la de ingreso a los SIGEVA's, ni al CVAR sino que será útil únicamente a los fines de realizar el procedimiento de migración de datos

The screenshot shows the main menu of the SIGEVA CONICET system. The 'COMPARTIR FORMS' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CI' section is visible, with 'Datos personales' selected. A list of data fields is shown, including 'Identificación', 'Dirección residencial', 'Lugar de trabajo', and 'Experiencia en CyT'.

## COMPARTIR FORMULARIOS

### Compartir formularios

Institución: \* CVAR ▼

Contraseña: \*

Confirmar contraseña: \*



## Compartir datos desde SIGEVA CONICET a CVar

- > Ingresar en CVAR desde:  
<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>
- > Ingresar con el rol de Usuario de Curriculum Vitae

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	Colaborador curriculum vitae
	Usuario de Curriculum Vitae

## Compartir datos desde SIGEVA CONICET a CVar

- > Ingresar en cada solapa y clickear el botón Importar. En la pantalla de importación debe seleccionar “CONICET” en el campo Institución. En el campo Contraseña introducir la contraseña que definió en el paso anterior y luego clickear en el botón Importar. El Sistema navegará hacia la pantalla anterior con los registros de artículos cargados. Corrobore que sean correctos.

The screenshot displays the CVar web application interface. At the top, there is a header with logos for the Ministry of Science, Technology and Innovation, the Secretariat of Scientific and Technological Articulation, and the CVar logo. Below the header is a navigation bar with tabs: Principal, Datos personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, and Otros anteced. The 'Producción' tab is selected, and within it, the 'Producción científica' sub-tab is active. The main content area shows the 'CURRÍCULUM VITAE' section with an 'Artículos' subsection. A message states 'No se encontraron registros. 1'. Below this is a table with columns: Nuevo, Año, Título, Revista, and Editorial. The table is empty, with the text 'No hay registros cargados.' below it. To the right of the table is an 'Importar' button. Below the table is a 'Importar formulario' dialog box. This dialog box has a title bar 'Importar' and a form with two fields: 'Institución: \*' with a dropdown menu showing 'CONICET', and 'Contraseña: \*' with a password input field. Below the form is a link: 'Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.' At the bottom right of the dialog box are 'Importar' and 'Volver' buttons. Red boxes highlight the 'Importar' button in the 'Artículos' section, the 'Institución' dropdown, the 'Contraseña' field, and the 'Importar' button in the dialog box. A red arrow points from the first 'Importar' button to the 'Institución' dropdown.

# CONSULTAS

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo institucional

Dirección de Evaluación y Acreditación institucional

Al correo: [acreditaciones@fcm.unl.edu.ar](mailto:acreditaciones@fcm.unl.edu.ar)

Personalmente o al Teléfono: 0342 4511670

los días Martes y Jueves de 14:30 a 16:30





**UNL • FACULTAD DE  
CIENCIAS MÉDICAS**