

# MANUAL DEL USUARIO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. REGISTRACION E INGRESO AL SISTEMA</b>	
<b>2.1. Registración: Alta de un nuevo usuario</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Ingreso al sistema con un usuario registrado</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Recuperación de contraseña</b>	<b>5</b>
<b>3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES</b>	
<b>3.1. Instrucciones generales de navegación</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Rol "Usuario de Curriculum Vitae"</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Rol "Colaborador de Curriculum Vitae"</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Roles Temporarios</b>	<b>11</b>
<b>4. Reglas generales para el ingreso de datos</b>	
<b>4.1. Introducir un nuevo antecedente curricular</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Modificar un antecedente curricular</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Eliminar un registro</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Ingresar una institución de trabajo, formación, etcétera</b>	<b>15</b>
<b>4.4.1. Utilizar los filtros del buscador</b>	<b>18</b>
<b>4.4.2. Insertar dependencias institucionales que no aparecen en el buscador</b>	<b>20</b>
<b>4.4.3. Insertar instituciones de 1º nivel jerárquico que no aparecen en el buscador</b>	<b>22</b>
<b>4.5. Ingresar datos de Producción Científica</b>	
<b>4.5.1. Ingresar datos de una Revista Científica utilizando el buscador</b>	<b>24</b>
<b>4.5.2. Ingresar una Revista que no aparece en el buscador</b>	<b>26</b>
<b>4.5.3. Carga de autores</b>	<b>28</b>
<b>5. Sincronizar datos previamente cargados en otros Sistemas</b>	
<b>5.1.1. Sincronizar datos entre SIGEVA CONICET y Cvar o SIGEVA Universidad</b>	<b>29</b>
<b>5.1.2. Sincronizar información entre CVar y SIGEVA Universidad</b>	<b>32</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El **CVar** es el Registro Unificado y Normalizado a nivel nacional de los Datos Curriculares del personal científico y tecnológico que se desempeña en las distintas instituciones argentinas. El Cvar es una aplicación informática on-line a la que se puede acceder de forma segura a través de una plataforma web y por medio de un navegador de Internet. El registro y actualización de los antecedentes científicos-tecnológicos previstos en el sistema están disponibles a lo largo de todo el año y las veinticuatro horas del día para los usuarios activos que se encuentran registrados.

Sus principales **beneficios** son:

- Provee información valiosa para la planificación y la toma de decisiones.
- Promueve el intercambio de información entre individuos, grupos e instituciones.
- Permite consultar qué, quién, cuándo, dónde y cómo se realiza investigación y desarrollo en Argentina.
- Ofrece la posibilidad de realizar y participar en convocatorias institucionales, incluyendo las de financiamiento para proyectos, utilizando información cargada en el CVar y evitando que el investigador tenga que completar nuevamente su currículum vitae en los formularios y bases de datos de las convocatorias.

**Quiénes pueden participar:** todas aquellas personas que desarrollan actividades científicas y tecnológicas en instituciones argentinas oficiales o privadas, residan actualmente en el país o se encuentren realizando una estancia en el exterior. Esto es:

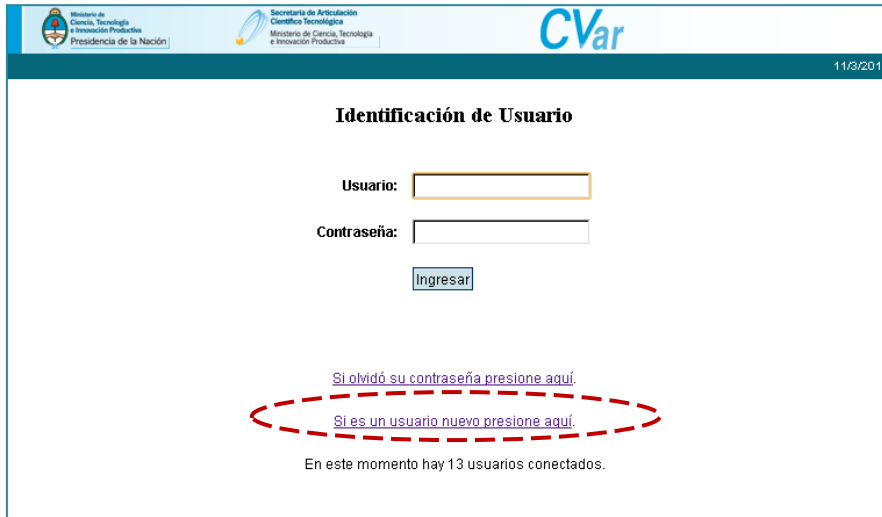
- Investigadores y tecnólogos
- Becarios de investigación
- Personal de apoyo a la CyT

## 2. REGISTRACION E INGRESO AL SISTEMA

### 2.1. Registración: 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.

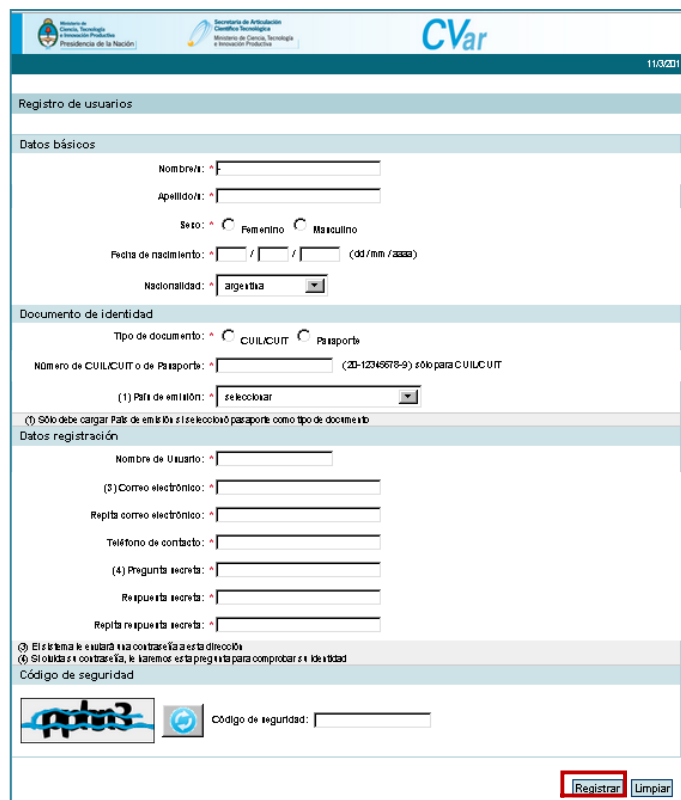
Una vez ubicado en la pantalla *Identificación del usuario* clickee sobre el link "Si es un usuario nuevo presione aquí" para ser redireccionado a la pantalla de registro de usuarios.



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.

**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.



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, 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.

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.

En caso de no recibir una contraseña provisoria en el transcurso de 48 horas después de haber completado el formulario de registro, envíe un mail a [registracioncvar@mincyt.gob.ar](mailto:registracioncvar@mincyt.gob.ar).

**Nota:** 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 la carga de datos en el formulario de registro y hacer click sobre el botón Registrar envíe un mail a [registracioncvar@mincyt.gob.ar](mailto:registracioncvar@mincyt.gob.ar).

## 2.2. Ingreso al sistema con un usuario registrado

Para ingresar al sistema deberá introducir el nombre de usuario elegido en el paso de registración y la contraseña. Luego presiones el botón Ingresar.

11/3/2014

**Identificación de Usuario**

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Si olvidó su contraseña presione aquí.](#)

[Si es un usuario nuevo presione aquí.](#)

En este momento hay 13 usuarios conectados.

**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.

### 2.3. Recuperación de contraseña

Para recuperar la contraseña de ingreso al CVar deberá clicar en el link "Si olvidó su contraseña presione aquí":

The screenshot shows the CVar login interface. At the top, there are logos for the Ministry of Science, Technology and Productive Innovation and the Scientific and Technological Articulation Secretariat. The main heading is "Identificación de Usuario". Below it, there are input fields for "Usuario:" and "Contraseña:", followed by an "Ingresar" button. A red rectangular box highlights the link "Si olvidó su contraseña presione aquí." Below this link is another link "Si es un usuario nuevo presione aquí." At the bottom, it says "En este momento hay 9 usuarios conectados."

Al hacer click en esta opción, el sistema navegará hacia la siguiente pantalla:

The screenshot shows the "Olvido de contraseña" form. It has a header with the same logos as the previous page. The form is titled "Olvido de contraseña" and "Datos de identificación". It contains several input fields: "Usuario:", "Apellido:", "Fecha de nacimiento:" (with three separate boxes for day, month, and year), "CUIT/CUIL o pasaporte:" (with a note "(CUIT/CUIL debe ingresarse xx-xxxxxxx-x)"), "País de emisión pasaporte:" (a dropdown menu with "seleccionar" selected and a note "(Sólo para pasaporte)"), and "Dirección de correo electrónico:". At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" (highlighted with a red box) and "Limpiar".

En esta pantalla deberá completar una serie de datos para recuperar su contraseña. Una vez que haya completado estos datos clickee el botón Enviar. El sistema lo dirigirá a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the next step in the password recovery process. It has the same header as the previous page. The form is titled "Olvido de contraseña" and "Datos de identificación". It contains a question: "Pregunta: Nombre de mi mascota de la infancia". Below the question is a "Respuesta:" label followed by an input field. At the bottom, there is a note: "La siguiente es la pregunta secreta que usted eligió para casos de olvido de contraseña. Por favor ingrese su respuesta secreta (dispone de 5 minutos)." and two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

En esta pantalla el sistema muestra la **pregunta secreta** cargada al momento de la registración. En el campo respuesta se deberá informar la **respuesta secreta** cargada en ese mismo momento.

Si la respuesta es correcta recibirá un mail en su casilla de correo con una nueva contraseña provisoria que deberá cambiar una vez que ingrese al sistema nuevamente.

Si la respuesta es ingresada incorrectamente más de 3 (tres) veces el sistema bloqueará el usuario. En caso de no recordar la respuesta secreta o del bloqueo de usuario, envíe un mail a [registracioncvar@mincyt.gob](mailto:registracioncvar@mincyt.gob)

**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.

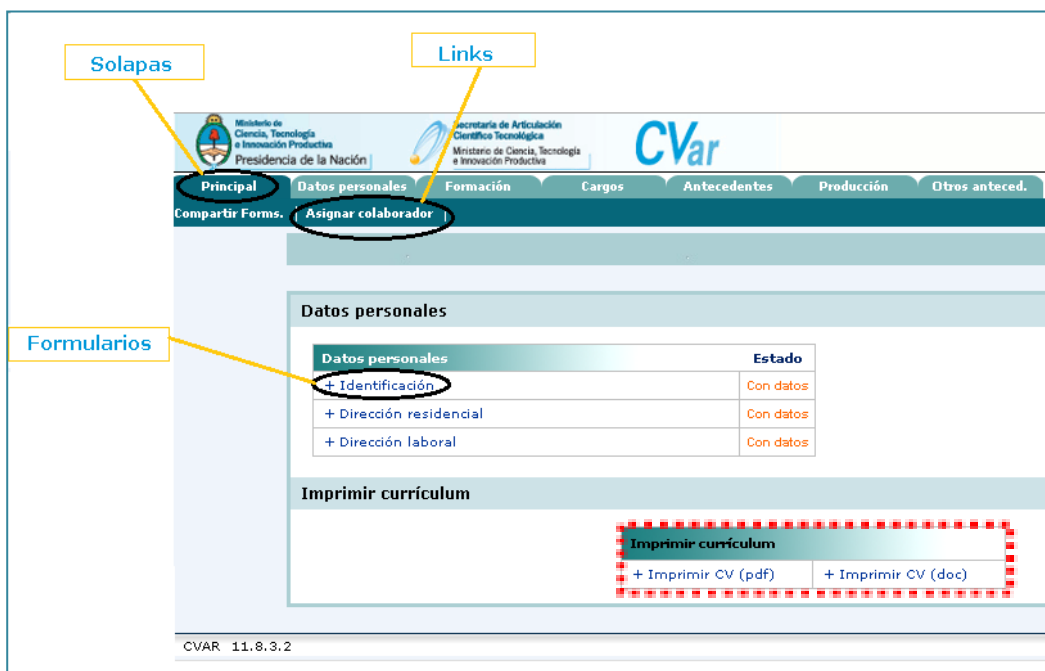
### 3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

#### 3.1. Instrucciones generales de navegación

La navegación del Sistema se realiza a través de un primer nivel de **solapas** ubicadas en la parte superior del aplicativo. Las mismas dividen temáticamente las opciones para navegar en grandes bloques. Un segundo nivel de navegación presenta diferentes opciones de **links** navegables que subdividen en diferentes ítems conceptuales a cada una de las solapas. Y un tercer nivel de **formularios** que contienen un conjunto de campos específicos correspondientes a cada uno de los antecedentes particulares posibles de ingresar en el Sistema.

La primera solapa es la **Principal**, allí se puede encontrar un resumen de la navegabilidad disponible y de la cantidad de información ingresada que le indicará si hay datos cargados o no en cada una de las solapas del aplicativo (Datos Personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, Otros Antecedentes, etc.). Además, desde aquí también se puede acceder a los distintos ítems que componen el sistema haciendo click en cada uno de los respectivos accesos.

Al pie de la solapa Principal se encuentra la opción de transformar toda la información contenida en el sistema en un CV en formato \*.pdf o \*.doc:



Al ingresar en los diferentes Links, el sistema prevé su navegación por medio de **botones** que le permitirán realizar diferentes acciones:

The screenshot shows the 'Artículos' section of the CVar system. It displays a table with 207 records, showing columns for 'Nuevo', 'Año', 'Título', 'Revista', and 'Editorial'. The table contains three rows of article records. Callouts provide detailed information about the buttons used for navigation and data management:

- Importar:** El botón importar tiene la función de traer datos previamente compartidos desde otros sistemas (SIGEVA-CONICET, UNIVERSIDADES que tienen implementado SIGEVA e INCENTIVOS) y así evitar volver a cargarlos (ver punto 5 de este manual).
- Nuevo:** 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.
- Editar/Borrar:** 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.
- Importar (bottom):** 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.

**Nota:** 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.

Cada formulario cuenta con una serie de campos. Los campos 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 que cuentan 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).

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

- Si la situación del nivel ingresado es Completo, debe ingresar la "Fecha de egreso".
- Debe ingresar un título.

**Formación académica - Universitaria de Grado** **CURRÍCULUM VITAE**

**Datos básicos**

Situación del nivel: \*  Completo  Incompleto

Fecha inicio: \* 01 / 01 / 2005

(1) Fecha de egreso: / /

Denominación de la carrera: \* Licenciatura en Historia

Obtención de título intermedio: \*  Sí  No

(2) Denominación del título intermedio: /

Título: \* /

(1) Complete solo en caso de haber seleccionado "Completo" en situación del nivel  
(2) Complete solo en caso de haber seleccionado "SI" en obtención de título intermedio.

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

### 3.2. Rol "Usuario de Curriculum Vitae"

El rol "Usuario de Curriculum Vitae" permite ingresar a cargar, editar y borrar información acerca de los antecedentes curriculares.

Cambio de contraseña | Cambio de datos | Cerrar Sesión

11/3/2014

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 11/03/2014 a las 14:51 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [registracioncvar@mincyt.gob.ar](mailto:registracioncvar@mincyt.gob.ar)

**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	Usuario de Curriculum Vitae



Al hacer click en el rol "Usuario de Curriculum Vitae" el sistema navegará hacia la solapa "Principal" del aplicativo. La misma ofrece un resumen contable de la información curricular cargada en las distintas solapas que ofrece el aplicativo, al mismo tiempo que permite ingresar directamente a cada uno de los formularios para agregar nuevos datos o editar dicha información.

### 3.3. Rol "Colaborador de Curriculum Vitae"

El colaborador tiene por función autorizar a un tercero a ingresar y modificar toda la información de su currículum vitae. Para poder asignar un colaborador clickeee en el link "Asignar colaborador" dentro de la solapa "Principal".

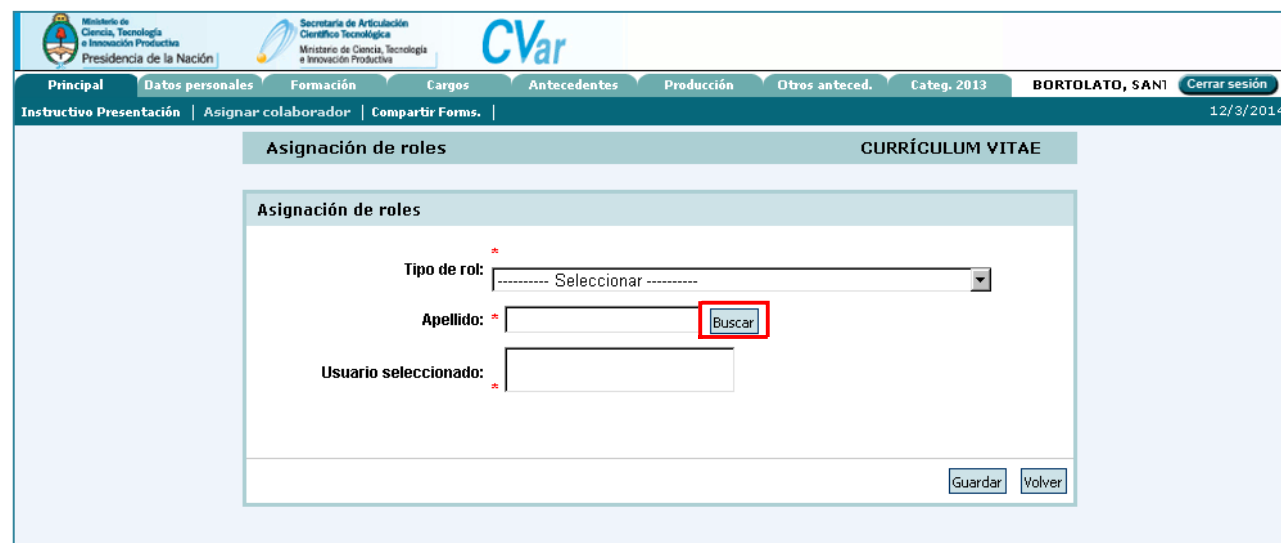
#### 3.3.1. Asignar un Colaborador



El sistema navegará hacia la siguiente pantalla donde deberá clickear en botón Nuevo para comenzar el proceso.



Al presionar el botón Nuevo el sistema navegará hacia la siguiente pantalla:



Aquí deberá completar el tipo de rol y al menos dos letras del apellido de la persona a quien desee asignar como colaborador en el campo Apellido, y luego presionar el botón Buscar. El sistema lo posicionará en una nueva pantalla que le ofrecerá los resultados según los parámetros de búsqueda ingresados. Seleccione aquí la persona a asignar como colaborador. Una vez seleccionada la persona,

aparecerán los datos de la misma en el campo usuario seleccionado. Si la información es correcta, debe presionar el botón Guardar para finalizar el proceso.

**Importante:** Es obligatorio que la persona que se desea asignar como colaborador esté previamente registrada en el Sistema. De lo contrario no podrá realizar el procedimiento.

### 3.3.2. Ingresar como Colaborador

Esta función permite agregar, editar o borrar información curricular de otro usuario utilizando su propio usuario y contraseña.

Para utilizar esta función, al ingresar al Sistema, se debe seleccionar el rol "Colaborador de Curriculum vitae" que le ha sido asignado por otro u otros usuarios del sistema.

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

Al clicar en el link "Colaborador de Curriculum vitae" el Sistema lo redirigirá a la siguiente pantalla:

Apellido y nombre	Cuil	Sel.
GRANARA, GONZALO	20353375823	<input type="radio"/>
TIGNINO, MARÍA VICTORIA	27292808785	<input type="radio"/>

En esta pantalla el Sistema muestra el listado de usuarios que lo han asignado como colaborar de CV. Para ingresar al que desea utilizar deberá elegir la persona deseada haciendo Click en el círculo que corresponda de la última columna del cuadro resumen y luego presionar el botón Seleccionar. Automáticamente, el sistema lo dirigirá a la pestaña principal del CV seleccionado.

### 3.4. Roles Temporarios

Además de los roles anteriormente mencionados, el sistema provee roles temporarios como ejemplo Categorización 2013, que son específicos de recortes de información para convocatorias puntuales.

The screenshot shows the CVar system interface. At the top, there are logos for the Ministry of Science, Technology and Productive Innovation, the Secretariat of Scientific and Technological Articulation, and the CVar logo. A 'Cerrar Sesión' button is visible in the top right corner. Below the header, the date '14/3/2014' is displayed. The main content area contains a table with two columns: 'SISTEMA' and 'ROL'. The 'SISTEMA' column lists 'Sistema de Curriculum Vitae'. The 'ROL' column lists three roles: 'Categorización Incentivos 2013' (highlighted with a red dashed border), 'Colaborador curriculum vitae', and 'Usuario de Curriculum Vitae'.

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	<u>Categorización Incentivos 2013</u>
	<u>Colaborador curriculum vitae</u>
	<u>Usuario de Curriculum Vitae</u>

## 4. Reglas generales para el ingreso de datos

### 4.1. Introducir un 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.

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 interface. At the top, there are logos for the Ministry of Science, Technology and Productive Innovation and the Scientific and Technological Articulation Secretariat. The main navigation bar includes 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros anteced.'. The 'Cargos' menu is highlighted, and within it, the 'Docencia' sub-menu is selected. The user's name 'RIVAROLA, MARC' and the date '14/3/2014' are visible in the top right. The main content area shows 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE' with a table for 'Nivel superior universitario y/o posgrado' that currently contains no records.

- b. Clickear en el Botón Nuevo correspondiente al formulario deseado

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Nuevo' button in the table header is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

The screenshot shows the data entry form. It has a table with columns: 'Nuevo', 'Nombre de la actividad curricular', and 'Profesor titular o responsable'. The 'Nuevo' column contains a 'Borrar' button. Below the table, there is a note: '(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, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons, with 'Guardar' highlighted by a red box.

- 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:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Volver' button is now highlighted with a red box, indicating the final step to return to the menu.

## 4.2. 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.

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 web application interface. The top navigation bar includes 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros anteced.'. The 'Cargos' menu is expanded, showing 'Docencia', 'Cargos I+D', 'Cargos en gestión institucional', and 'Otros cargos'. The 'Docencia' link is highlighted. The main content area displays 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE' for 'Nivel superior universitario y/o posgrado'. A table lists a record for 'UNIV.DE BUENOS AIRES' with start and end dates. The 'Editar' button is visible in the table row.

b. Clickear en el Botón Editar correspondiente al formulario deseado

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editar' button in the table row is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

The screenshot shows a form for adding a curriculum activity. It has fields for 'Nuevo', 'Nombre de la actividad curricular', and 'Profesor titular o responsable'. The 'Nombre de la actividad curricular' field contains 'Catedra de Farmacología'. Below the form, there is a note: '(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'. The 'Modificar' button is highlighted with a red box.

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 previous one, but the 'Volver' button is highlighted with a red box, indicating the final step to return to the menu.

### 4.3. 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.

Ejemplo: Eliminar cargo docente de nivel superior:

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

The screenshot shows the CVar web application interface. The top navigation bar includes 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', and 'Otros anteced.'. The 'Cargos' menu is highlighted, and its sub-menu 'Docencia' is also highlighted. The user is logged in as 'RIVAROLA, MARC' and the date is '14/3/2014'. The main content area shows 'Cargos docentes' and 'CURRÍCULUM VITAE' sections. A table lists a record for 'Nivel superior universitario y/o posgrado' at 'UNIV.DE BUENOS AIRES' from '11/09/2008' to '12/10/2013'. The 'Borrar' button is highlighted.

b. Clickear en el Botón Borrar correspondiente al formulario deseado

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Borrar' button in the table is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

c. Clickee en el botón Eliminar para finalizar la tarea

The screenshot shows a detailed view of the curriculum activity. It includes a table with columns 'Nombre de la actividad curricular' and 'Profesor titular o responsable'. The entry 'Catedra en Farmacología' is shown. Below the table, the 'Eliminar' button is highlighted with a red box, and the 'Volver' button is also visible.

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:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Volver' button is highlighted with a red box, indicating the final step to return to the menu.

#### 4.4. Ingresar una institución de trabajo, formación, etcétera

En todos los formularios de carga del Sistema encontrará los siguientes campos para realizar la carga de una institución:

Formulario de búsqueda de institución. Incluye un campo de texto etiquetado como "Institución:" con un botón "Buscar" a su derecha. Debajo, un campo de texto etiquetado como "Institución seleccionada:" con un asterisco rojo a la izquierda y un botón "Limpiar" a su derecha.

- 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.

Ejemplo: Seleccionar la institución de un cargo docente de nivel superior del Departamento de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Quilmes.

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

**Nota: No es necesario escribir el nombre completo de la institución ni del nivel.**

Captura de pantalla del sistema CVar. Muestra la interfaz de usuario con el menú de navegación superior (Principal, Datos personales, Formación, Cargos, Antecedentes, Producción, Otros anteced.) y el perfil de usuario "RIVAROLA, MARC". El formulario principal muestra "Nivel superior universitario y/o posgrado" y "CURRÍCULUM VITAE". En la sección "Datos básicos", los campos "Fecha inicio:", "(1) Fecha fin:", "Institución:" y "Institución seleccionada:" están visibles. El campo "Institución:" contiene el texto "Quilmes" y el botón "Buscar" está resaltado con un recuadro rojo. El campo "Institución seleccionada:" está vacío.

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

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

The screenshot shows the search results for institutions in Quilmes. The search filters are: Clase de institución: [dropdown], Tipo de institución: [dropdown], and Institución: Quilmes. The results list shows 52 records, with the first one being 'UNIV.NAC.DE QUILMES', which is highlighted with a red box and an arrow. A black circle highlights the pagination information: '52 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero / Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente / Último]'. The table below shows the following entries:

UNIV.NAC.DE QUILMES
UNIV.NAC.DE QUILMES \ AREA CS.FORMALES
UNIV.NAC.DE QUILMES \ CENTRO DE EST.E INVESTIGACION
UNIV.NAC.DE QUILMES \ DTO.DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

- c. Como se muestra en el recuadro punteado ya se ha seleccionado la Universidad Nacional de Quilmes. A continuación, el sistema le permitirá seleccionar el segundo nivel institucional.

The screenshot shows the search results after selecting 'UNIV.NAC.DE QUILMES'. The search filters are: Clase de institución: Organismos Nacionales, Tipo de institución: Universidades Nacionales, and Institución: Quilmes. The results list shows 50 records, with the first one being 'UNIV.NAC.DE QUILMES', which is highlighted with a red box. The table below shows the following entries:

... \ AREA CS.FORMALES
... \ CENTRO DE EST.E INVESTIGACION
... \ DTO.DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
... \ DTO.DE CS.SOCIALES
... \ DTO.DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION



- d. Para finalizar la tarea clickeee sobre el 2º nivel institucional deseado y presione el botón Seleccionar.

Busqueda de instituciones CURRÍCULUM VITAE

Filtro de búsqueda de institución

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: Quilmes (\*)

(\*) 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 [consultacvar@mincyt.gov.ar](mailto:consultacvar@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: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: UNIV.NAC.DE QUILMES

50 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero / Anterior\]](#) 1, 2, 3 [\[Siguiente / Último\]](#)

institución
... \ AREA CS.FORMALES
... \ CENTRO DE EST.E INVESTIGACION
... \ DTO.DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
... \ DTO.DE CS.SOCIALES
... \ DTO.DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION

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

Nivel superior universitario y/o posgrado CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Fecha inicio:  /  /

(1) Fecha fin:  /  /

Institución:

Institución seleccionada: UNIV.NAC.DE QUILMES / DTO.DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

**Nota:** 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.

#### 4.4.1. Utilizar los filtros del buscador

Ejemplo: Buscar el Departamento de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Quilmes utilizando la sigla "unqui".

- a. Escribir la sigla en el campo Institución y luego presionar el botón Buscar.

The screenshot shows the 'CURRÍCULUM VITAE' page with the 'Busqueda de instituciones' section. The 'Institución' field is set to 'unqui' and the 'Buscar' button is highlighted.

- b. La institución deseada no se encuentra entre los resultados ofrecidos por el buscador. Utilice los filtros de la parte superior de la pantalla para refinar la búsqueda y luego presione el botón Buscar.

The screenshot shows the search filters refined to 'Organismos Nacionales' and 'Universidades Nacionales'. The 'Institución' field remains 'unqui'. The 'Buscar' button is highlighted.

- c. Luego de utilizar los filtros de clase y tipo de institución el sistema muestra un mensaje de error en la búsqueda. Al modifica los parámetros del campo institución utilizando, por ejemplo, la palabra clave "quilmes" y luego presionando el botón Buscar, el Sistema mostrará nuevos resultados.

The screenshot shows an error message: 'Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:'. The error message lists two points: 1. No se pudo obtener ningún resultado según los parámetros indicados. 2. Puede utilizar "Filtro de búsqueda de institución" ejecutando la búsqueda según el nombre y/o tipo de la institución. Below the error message, the 'Institución' field is updated to 'quilmes' and the 'Buscar' button is highlighted.

- d. En esta pantalla el buscador devuelve un listado nuevo de resultados. Si la búsqueda es satisfactoria, clickee sobre la institución deseada.

Busqueda de instituciones CURRÍCULUM VITAE

Filtro de búsqueda de institución

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: Quilmes (\*)

(\*) 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 [consultacvar@mincyt.gov.ar](mailto:consultacvar@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: UNIVERSIDADES NACIONALES

51 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2, 3 [\[Siguiente/Último\]](#)

institución
<b>UNIV.NAC.DE QUILMES</b>

- e. Como se muestra en el recuadro punteado del campo institución seleccionada ya se ha optado por la Universidad Nacional de Quilmes. Presione el botón Seleccionar para finalizar la tarea.

Busqueda de instituciones CURRÍCULUM VITAE

Filtro de búsqueda de institución

Clase de institución: Organismos Nacionales

Tipo de institución: Universidades Nacionales

Institución: Quilmes (\*)

(\*) 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 [consultacvar@mincyt.gov.ar](mailto:consultacvar@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: UNIVERSIDADES NACIONALES

Institución seleccionada: **UNIV.NAC.DE QUILMES**

50 registros, mostrando de 1 al 20. [\[Primero/Anterior\]](#) 1, 2, 3 [\[Siguiente/Último\]](#)

institución
... \AREA CS.FORMALES
... \CENTRO DE EST.E INVESTIGACION
... \DTO.DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
... \DTO.DE CS.SOCIALES
... \DTO.DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION

#### 4.4.2. Insertar dependencias institucionales que no aparecen en el buscador

Ejemplo: Insertar una nueva dependencia de 2º nivel (Facultad de Ciencias Económicas) en la Universidad Nacional de la Patagonia "San Juan Bosco" de un cargo docente de nivel superior.

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

Principal | Datos personales | Formación | **Cargos** | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | **Otros cargos** | 19/3/2014

**Nivel superior universitario y/o posgrado** | **CURRÍCULUM VITAE**

**Datos básicos**

Fecha inicio: \* [ ] / [ ] / [ ]

(1) Fecha fin: [ ] / [ ] / [ ]

Institución:

Institución seleccionada:

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

Principal | Datos personales | Formación | **Cargos** | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | **Otros cargos** | 19/3/2014

**Busqueda de instituciones** | **CURRÍCULUM VITAE**

**Filtro de búsqueda de institución**

Clase de institución: [ Seleccionar ]

Tipo de institución: [ Seleccionar ]

Institución:

(\*) 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 [consultacvar@mincyt.gov.ar](mailto:consultacvar@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: **TODOS**

61 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero / Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente / Último]

institución
FACULTAD DON BOSCO DE ECOLOGIA Y CS. DE LA ALIMENTACION
<b>UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO"</b>
UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO" \ DTO.DE CICLOS BASICOS - SEDE ESQUEL
UNIV.NAC.DE LA PATAGONIA "SAN JUAN BOSCO" \ ESCUELA SUPERIOR DE DERECHO

- c. Como se muestra en el recuadro punteado ya se ha seleccionado la Universidad Nacional de Quilmes. A continuación, el sistema le permitirá seleccionar el segundo nivel institucional. Sin embargo, la dependencia "Facultad de Ciencias Económicas" no se encuentra entre las distintas páginas de resultados proporcionadas por el sistema.

- d. 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.

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

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

Docencia | Cargos I+D | Cargos en gestión institucional | Otros cargos | 19/3/2014

Nivel superior universitario y/o posgrado | CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Fecha inicio: \* [ ] / [ ] / [ ]

(1) Fecha fin: [ ] / [ ] / [ ]

Institución: [ ] [ Buscar ]

Institución seleccionada: UNIV.NAC.DE QUILMES / DEPARTAMENTO DE DERECHO [ Limpiar ]

#### 4.4.3. Insertar instituciones de 1º nivel jerárquico que no aparecen en el buscador

**Nota:** 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

Ejemplo: Insertar una nueva institución de 1º nivel (Sociedad Argentina de Neurociencias) como institución organizadora de premio.

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

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros anteced. | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

Participación en eventos C-T | Premios | Membresías | 13/3/2014

Premios y/o distinciones | CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Denominación del premio o distinción honorífica: [ ]

Categoría: [ ]

Tipo de premio o distinción: \* [----- Seleccionar -----]

Alcance geográfico: \*  Nacional  Internacional

Año: \* [ ]

Institución otorgante

Institución: Neurociencias [ Buscar ]

Institución seleccionada: \* [ ] [ Limpiar ]

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

**Seleccione la institución**

Tipo de institución: **TODOS**

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

- 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 11.8.3.2 Desarrollado por CONICET

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

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva  
Presidencia de la Nación

Secretaría de Articulación Científico Tecnológica  
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

CVar

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | **Otros anteced.** | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

Participación en eventos C-T | Premios | Membresías | 13/3/2014

**Premios y/o distinciones** **CURRÍCULUM VITAE**

**Datos básicos**

Denominación del premio o distinción honorífica:

Categoría:

Tipo de premio o distinción: \* ----- Seleccionar -----

Alcance geográfico:  Nacional  Internacional

Año: \*

**Institución otorgante**

Institución:  **Buscar**

**Institución seleccionada:** SOCIEDAD ARGENTINA DE NEUROCIENCIAS **Limpiar**

## 4.5. Ingresar datos de Producción Científica

### 4.5.1. 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:

Ejemplo 1: 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

- 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

Nombre	Editorial	ISSN	Sel.
ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y MICROBIOLOGIA CLINICA.	EDICIONES DOYMA S A	0213-005X	⊖
REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA.	ASOCIACION ARGENTINA MICROBIOLOGIA	0325-7541	⊕
REVISTA BRASILEIRA DE MICROBIOLOGIA			⊖
REVISTA DE MICROBIOLOGIA		0001-3714	⊖
REVISTA LATINO AMERICANA DE MICROBIOLOGIA		0034-9771	⊖
SEM - SOCIEDADE ESPANHOLA DE MICROBIOLOGIA		0213-4101	⊖



- 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

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:

Ejemplo 2: Buscar por nombre 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:

(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:

- 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="Sel."/>

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:

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

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros antec. | RIVAROLA, MARC | 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:  (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: 0325-7541 - REVISTA ARGENTINA DE MICROBIOLOGIA. Limpiar

**Nota:** 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 guion el buscador no encontrará el ISSN.

#### 4.5.2. 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

Principal | Datos personales | Formación | Cargos | Antecedentes | Producción | Otros antec. | RIVAROLA, MARC | Cerrar sesión

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

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	Sel.
REVISTA NEUROCIENCIAS		0104-3579	<input type="checkbox"/>

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:

- 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="button" value="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

ISSN: \*

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

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros anteced. RIVAROLA, MARC Cerrar sesión

Producción científica | Producción tecnológica | Producción artística | 19/3/2014

**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:   (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="button" value="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

ISSN: \*

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

Selección de revista a la que pertenece su artículo

INGRESAR 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".

Selección de una revista

Un registro encontrado. 1

Nombre	Editorial	ISSN	Sel.
REVISTA NEUROCIENCIAS		0104-3579	<input type="checkbox"/>

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:

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

Artículos publicados en revistas

Datos básicos

INGRESAR 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:

### 4.5.3. 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 4.4. de este manual).
- El botón nuevo tiene la función de agregar filas para introducir nuevos autores. El botón borrar tiene la función de borrar filas.

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

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

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

## 5. Sincronizar datos previamente cargados en otros Sistemas

El siguiente instructivo tiene como propósito explicar los pasos a seguir para el traspaso de datos entre Cvar y SIGEVA y diferentes SIGEVAs entre sí. Esta funcionalidad está diseñada para evitar varias cargas de la misma información, muchas veces requerida por distintas instituciones. El proceso de sincronización está conformado por dos etapas: compartir formularios e importar formularios. Estos pasos sólo puede realizarlos cada usuario.

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

**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 de sincronización NO es automático.

### 5.1.1. Sincronizar datos entre SIGEVA CONICET y Cvar o SIGEVA Universidad

Ejemplo 1: Importar desde CVar los artículos cargados en SIGEVA-CONICET.

- a. Ingrese a SIGEVA-CONICET. En la solapa "Principal" clickee el link "Compartir formularios". Una vez situado en la pantalla de compartir formularios, en el campo Institución seleccionar "CVAR", en el campo Contraseña ingresar una nueva contraseña y en el campo Confirmar contraseña confirmar la contraseña ingresada anteriormente. Para finalizar, clickear en el botón Compartir.

**Nota: Esta contraseña le será requerida luego cuando desde CVAR quiera importar los datos. Se trata de una contraseña específica para este proceso, no es su contraseña de ingreso a ninguno de los Sistemas.**

The screenshot displays the 'Compartir formularios' interface within the SIGEVA system. The top navigation bar contains a 'Compartir formularios' button, which is highlighted with a red box. A red line connects this button to the main form area. The form is titled 'Compartir formularios' and includes a 'BANCO DE DATOS' indicator. The form fields are: 'Institución' (a dropdown menu set to 'CVAR'), 'Contraseña' (a text input field with masked characters), and 'Confirmar contraseña' (a text input field with masked characters). Below the form, there is a warning message: 'Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se soliciten. Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.' At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Compartir' (highlighted with a red box), 'Dejar de compartir', and 'Salir'. The footer of the page shows 'SIGEVA 11.8.3.0' and 'Desarrollado por CONICET'.

- b. Ingrese al Sistema CVar. Dirigirse al link de "producción científica" y clickee el botón Importar correspondiente a la tabla resumen de Artículos. 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.

The image shows two screenshots of the CVar system interface. The top screenshot displays the 'Producción científica' section with a table of 'Artículos' that is currently empty. A red box highlights the 'Importar' button in the top right corner of the table. Below the table, the 'Importar formulario' section is visible, with a red box around the 'Institución' dropdown menu (set to 'CONICET') and the 'Contraseña' field (masked with dots). A red arrow points from the 'Importar' button in the table to the 'Importar' button in the form. The bottom screenshot shows the same interface after the import process, with the 'Artículos' table now containing three records. A red box highlights the entire table. A red arrow points from the 'Importar' button in the form to the table.

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Un linaje abulense del siglo XV (mujeres, familia y poder)	La Aljaba	Universidad Nacional de Luján
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Redes sociales en la Castilla Medieval. Sociometría de una familia abulense	REV. DE HISTORIA ECONOMICA E SOCIAL	UNAM
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2012	Mujeres y familia dentro en el Medioevo Abulense	Sociedad	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Ejemplo 2: Importar desde SIGEVA-CONICET los artículos cargados en CVar.

- a. Ingrese a CVar. En la solapa "Principal" clickee el link "Compartir formularios". Una vez situado en la pantalla de compartir formularios, en el campo Institución seleccionar "CONICET", en el campo Contraseña ingresar una nueva contraseña y en el campo Confirmar contraseña confirmar la contraseña ingresada anteriormente. Para finalizar, clickear en el botón Compartir.

- a. Ingrese al Sistema SIGEVA-CONICET. Dirigirse al link de "producción científica" y clickee el botón Importar correspondiente a la tabla resumen de Artículos. En la pantalla de importación debe seleccionar "CVar" 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.

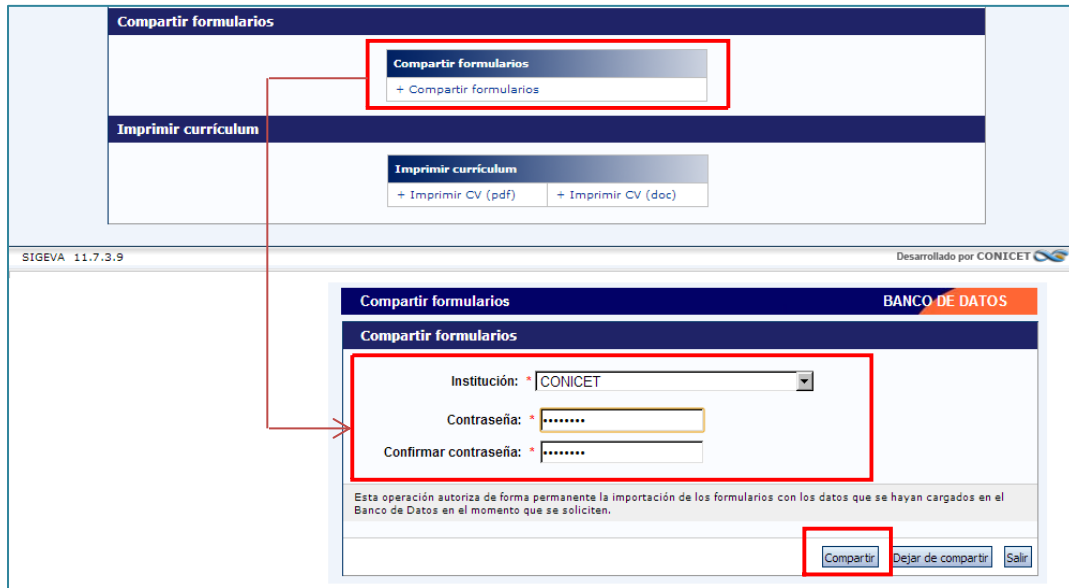
Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2014	Estudio comparativo de la ecología alimentaria del depredador de alto nivel tróf...	BOLETIN DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA	País
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2000	Spatial distribution and shell utilization in three sympatric hermit crabs at no...	REVISTA BRASILEIRA DE OCEANOGRAFIA	USP
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2000	Revisión bibliográfica de especies endoparásitas y hospedadoras de sistemas acuá...	REVISTA DE BIOLOGIA MARINA Y OCEANOGRAFIA	INST OCEANOLOGIA

### 5.1.2. Sincronizar información entre CVar y SIGEVA Universidad

Para sincronizar datos entre SIGEVA/Universidad y Cvar, o bien entre Universidades que tienen implementado el SIGEVA, primero tendrá que transferir los datos al SIGEVA-CONICET para luego importarlos desde el Sistema deseado.

Ejemplo: Importar desde CVar los artículos cargados en SIGEVA-UBA.

- a. Ingrese a SIGEVA-UBA. En la solapa "Principal" clickee el link "Compartir formularios". Una vez situado en la pantalla de compartir formularios, en el campo Institución seleccionar "CONICET", en el campo Contraseña ingresar una nueva contraseña y en el campo Confirmar contraseña confirmar la contraseña ingresada anteriormente. Para finalizar, clickear en el botón Compartir.





- b. Ingrese al Sistema SIGEVA-CONICET. Dirigirse al link de "producción científica" y clickee el botón Importar correspondiente a la tabla resumen de Artículos. En la pantalla de importación debe seleccionar "UBA" 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.

The screenshots illustrate the process of importing data into the SIGEVA-CONICET system. The top screenshot shows the user navigating to the 'Producción científica' section and clicking the 'Importar' button. The bottom screenshot shows the 'Importar formulario' dialog box where the user selects 'UBA' as the institution and enters a password. Below the dialog, a table displays the imported records:

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2014	Estudio comparativo de la ecología alimentaria del depredador de alto nivel tróf...	BOLETIN DEL INSTITUTO ESPANOL DE OCEANOGRAFIA	País
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2000	Spatial distribution and shell utilization in three sympatric hermit crabs at no...	REVISTA BRASILEIRA DE OCEANOGRAFIA	USP
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2000	Revisión bibliográfica de especies endoparásitas y hospedadoras de sistemas acuá...	REVISTA DE BIOLOGIA MARINA Y OCEANOGRAFIA	INST OCEANOLOGIA

- c. Una vez importada la información ingrese a la solapa "Principal" y clickee el link "Compartir formularios". Una vez situado en la pantalla de compartir formularios, en el campo Institución seleccionar "CVAR", en el campo Contraseña ingresar una nueva contraseña y en el campo Confirmar contraseña confirmar la contraseña ingresada anteriormente. Para finalizar, clickear en el botón Compartir.

The screenshots show the 'Compartir formularios' process. The top screenshot displays the 'Compartir formularios' button in the system interface. The bottom screenshot shows the 'Compartir formularios' dialog box where the user selects 'CVAR' as the institution, enters a new password, and confirms it. The dialog also includes a warning message and a 'Compartir' button to finalize the process.

- d. Ingrese al Sistema CVar. Dirigirse al link de "producción científica" y clickee el botón Importar correspondiente a la tabla resumen de Artículos. 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.

The image shows two screenshots of the CVar system interface. The top screenshot displays the 'Importar formulario' (Import form) screen. The 'Institución' (Institution) dropdown menu is set to 'CONICET', and the 'Contraseña' (Password) field is filled with asterisks. A red box highlights the 'Importar' button. The bottom screenshot shows the 'Artículos' (Articles) table after import. The table contains three records, with a red box highlighting the entire table area. The records are as follows:

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Un linaje abulense del siglo XV (mujeres, familia y poder)	La Aljaba	Universidad Nacional de Luján
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2013	Redes sociales en la Castilla Medieval. Sociometría de una familia abulense	REV. DE HISTORIA ECONOMICA E SOCIAL	UNAM
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	2012	Mujeres y familia dentro en el Medioevo Abulense	Sociedad	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES