

PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR

Preguntas frecuentes

ÍNDICE DE PREGUNTAS

CONVOCATORIAS

1. **He presentado una solicitud a través del Portal del Personal Investigador, ¿cómo puedo editarla posteriormente para modificarla o incluir o eliminar documentación?**

Página 3

2. **Cómo encontrar una convocatoria para presentar la solicitud.**

Página 5

CURRICULUM

1. **He introducido una actividad investigadora y no aparece en mi EPD (página del Entorno de Publicación Docente).**

Página 7

2. **No entiendo que son las “Actividades Compartidas”.**

Página 8

3. **¿Por qué aparecen actividades repetidas en mi currículum?**

Página 14

4. **¿Por qué no puedo eliminar actividades que no he introducido, y qué puedo hacer para que no aparezcan en mi currículum?**

Página 14

5. **Cómo configuro un CVA (Curriculum Vitae Abreviado) en el Portal del Personal Investigador.**

Página 15

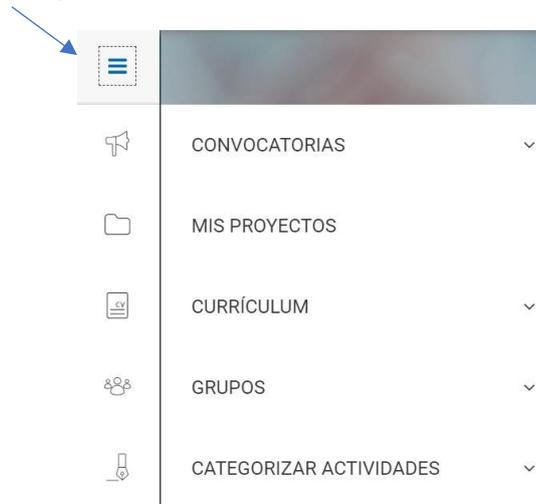
CONVOCATORIAS

1. HE PRESENTADO UNA SOLICITUD A TRAVÉS DEL PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR. ¿CÓMO PUEDO EDITARLA POSTERIORMENTE PARA MODIFICARLA, INCLUIR O ELIMINAR DOCUMENTACIÓN?

Una vez guardada la solicitud, la forma de editarla es la siguiente:

Acceder al [Portal del Personal Investigador](#).

Pinchando en el icono del Menú aparecen los distintos enlaces:

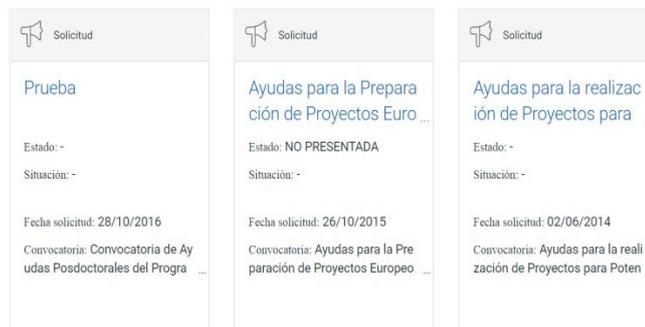


Debemos acceder al apartado de Convocatorias:

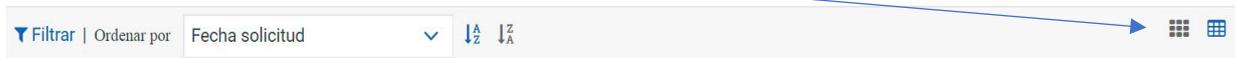


Aparecerán distintos enlaces. Debemos acceder al enlace de **Mis Solicitudes**.

En el centro de la pantalla aparecerán las solicitudes presentadas:



Podemos configurar la vista de las solicitudes en la barra de filtro y ordenación:



Podemos ver las solicitudes con la configuración indicada anteriormente, en formato de fichas, y podemos modificarla en el icono  , para verlas con el formato de listado:

Título	Estado	Situación	Fecha solicitud	Convocatoria	Acciones
Prueba	-	-	28/10/2016	Convocatoria de Ayudas Posdoctorales del Programa Propio 2016	
Ayudas para la Preparación de Proyectos Europeos - 2015	NO PRESENTADA	-	26/10/2015	Ayudas para la Preparación de Proyectos Europeos - 2015	
Ayudas para la realización de Proyectos para Potenciar la Creación y Consolidación de Grupos de Inve...	-	-	02/06/2014	Ayudas para la realización de Proyectos para Potenciar la Creación y Consolidación de Grupos de Inve...	

Es necesario buscar la solicitud de la convocatoria en la que se ha participado. Una vez localizada, editamos la solicitud a través del título, que es el enlace que la abre:



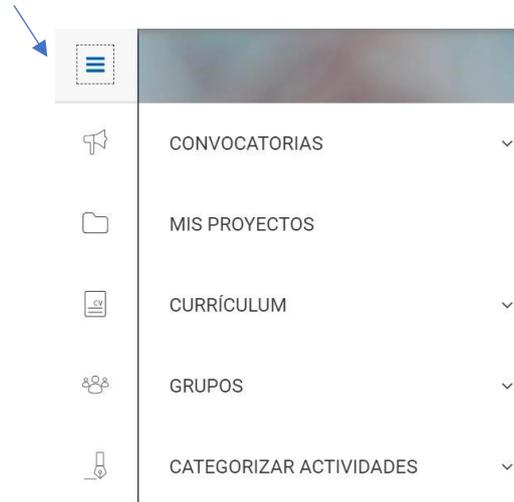
Accediendo a las distintas pestañas y enlaces se podrá llegar a los distintos apartados de la solicitud:



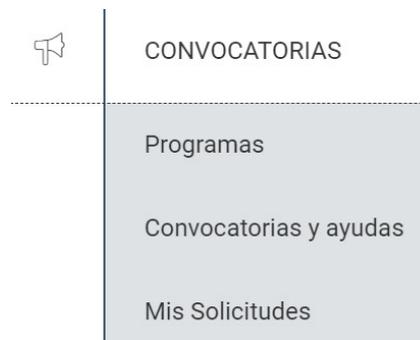
Se podrá modificar los datos ya incluidos, así como incluir nueva documentación o eliminar documentación ya incluida, siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2. CÓMO ENCONTRAR UNA CONVOCATORIA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD.

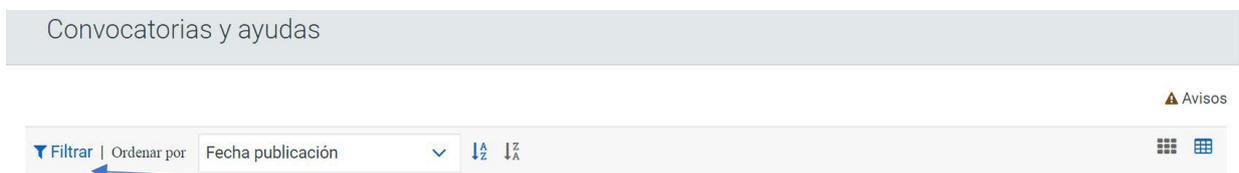
Pinchamos en el icono del Menú aparecen los distintos enlaces:



Debemos acceder al apartado de Convocatorias:



Aparecerán distintos enlaces. Debemos acceder al enlace de **Convocatoria y Ayudas**.



Para buscar una convocatoria en concreto podemos hacerlo a través de la función “Filtrar”.



Por ejemplo, si buscamos una convocatoria del Programa Propio de la Universidad, nos iríamos al buscador de “Tipo de convocatoria”

Tipo de convocatoria

Todos

- Todos
- Acciones Marie Curie
- Becas con cargo a ACUERDOS DE PATROCINIO
- Becas con cargo a CÁTEDRAS
- Becas con cargo a C/C, DPTOS., CENTROS O IUI
- Becas con cargo a CONTRATOS ART. 83
- Becas con cargo a CONVENIOS
- Becas con cargo a GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
- Becas con cargo a PROYECTOS

y buscaríamos el tipo de convocatoria de “Programa Propio UAH”

Tipo de convocatoria

Programa Propio UAH

Si en el campo de “Estado de convocatoria” indicamos que busque las que están abiertas

Estado convocatoria

ABIERTA

la aplicación presentaría en pantalla todas las convocatorias del Programa Propio que estén abiertas en la fecha de hoy.

Además, podemos realizar las búsquedas por:

- El campo “Término”, para buscar la convocatoria por el título, una palabra o conjunto de palabras.
- El campo “Año de publicación”, que sacaría todas las convocatorias publicadas en un año.
- Los campos fecha “Desde” y “Hasta”, que sacaría todas las convocatorias publicadas en el período indicado.

CURRICULUM

1. HE INTRODUCIDO UNA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y NO APARECE EN MI EPD (PÁGINA DEL ENTORNO DE PUBLICACIÓN DOCENTE).

Las actividades de investigación que pueden aparecer en la Web de Grupos y en la EPD de cada investigador son las siguientes:

- Propiedad industrial e intelectual
- Proyectos y contratos
- Tesis
- Publicación en revistas científicas
- Publicaciones electrónicas
- Libros
- Capítulos de libros
- Congresos

Estas actividades aparecerán en las citadas páginas web siempre que estén clicados los cheking correspondientes dentro de cada actividad investigadora.

Cuando introducimos una nueva actividad y la guardamos nos aparece la siguiente ventana emergente: ventana:

Aceptar servicio web

Servicio web de la UAH

La información que se está guardando se incluirá en:

- Web de su grupo de investigación
- Página personal del entorno de publicación docente

Si no desea que esta actividad aparezca en dicha web, desmárquela y pulse en el botón de Guardar.

Al editar una actividad ya incluida en nuestro curriculum, en la parte inferior de la misma nos aparece el apartado de “Servicio web de la UAH”:

Servicio web de la UAH

La información que se está guardando se incluirá en:

- Web de su grupo de investigación
- Página personal del entorno de publicación docente

Si no desea que esta actividad aparezca en dicha web, desmárquela y pulse en el botón de Guardar.

En esta ventana podemos indicar que esta actividad se publique en la Web de Grupos y/o en la EPD de cada investigador.

Los dos cheking aparecen clicados por defecto.

Dentro de cada actividad:

- El cheking de “Web de su grupo de investigación” es único y todos los participantes estarán de acuerdo si esta actividad se debe publicar o no en la web de grupo. Esto quiere decir que si un participante desclica el cheking, esta actividad no se publicará.
- El cheking “Página personal del entorno de publicación docente” es individual, con lo cual cada investigador participante en una actividad podrá decidir si quiere que se publique o no, en su EPD.

Los cambios que se realicen en el curriculum se publicarán en las distintas web a través de un “job nocturno”, por ello no serán visibles en las web hasta el día siguiente.

Si existen actividades que ya están incluidas en nuestro curriculum:

- y no aparecen en algunas de las web indicadas, debemos revisar cómo están estos cheking en cada actividad,
- o sí aparecen en las web, pero no queremos que aparezcan, por motivos de confidencialidad, personales, etc...

debemos entrar en la actividad, acceder al apartado de “Servicio web de la UAH” para clicar o desclicar los cheking deseados

2. NO ENTIENDO QUE SON LAS “ACTIVIDADES COMPARTIDAS”

La aplicación tiene una funcionalidad denominada “Actividades compartidas” que sirve para facilitar la introducción de actividades de investigación en los curriculum de los investigadores que participen en una misma actividad.

En esta funcionalidad hay que distinguir dos conceptos:

- A. Actividades compartidas pendientes de validar: en las actividades aparece el siguiente mensaje:

 Por validar

- B. Actividades compartidas modificadas: en las actividades aparece el siguiente mensaje:

 Modificada

En la aplicación al entrar en el apartado de **CURRICULUM > Avisos actividades** vamos a ver todas las actividades nuevas que tenemos por “Validar”, y las actividades que han sido modificadas por otros participantes y tenemos que “Revisar”.

En el siguiente ejemplo se puede ver cómo aparece la información:

<p> Publicaciones y documentos</p> <p>Publicación en revistas científicas</p> <p>Por validar: 1</p> <p>Modificadas: 2</p> <p>Validadas por biblioteca: -</p> <p>Con campos necesarios vacíos: -</p>	<p> Investigación y desarrollo</p> <p>Proyectos y contratos</p> <p>Por validar: 1</p> <p>Modificadas: -</p> <p>Validadas por biblioteca: -</p> <p>Con campos necesarios vacíos: -</p>
--	---

La aplicación nos indica que tenemos:

- Una publicación en revista científica nueva pendiente de validar
- Dos publicaciones en revistas científicas modificadas pendientes de revisar
- Un proyecto nuevo pendiente de validar

El acceso a las actividades que necesitan ser validadas o modificadas se realiza a través del número, que es el enlace que abre una nueva página donde están recogidas todas las actividades por validar o por revisar.

A. ACTIVIDADES COMPARTIDAS PENDIENTES DE VALIDAR

En el supuesto que en una actividad participe más de un investigador de la UAH, es suficiente que uno de ellos introduzca la actividad investigadora en su curriculum. Cuando el investigador que la ha introducido GUARDA la actividad, la aplicación va a indicar al resto de participantes que tiene una Actividad Compartida **Por validar**.

Hay que indicar que estas actividades, aunque están presentes en el curriculum, hasta que no son validadas por el investigador no se cargan definitivamente. Si generamos el CVN con actividades compartidas SIN validar, éstas NO aparecerán.

El resto de participantes cuando entren en el Portal del Personal Investigador, en el apartado de "CURRICULUM", podrán comprobar que tienen actividades por validar en los siguientes apartados:

1. A través del módulo CURRICULUM > Avisos actividades:



Avisos de actividades

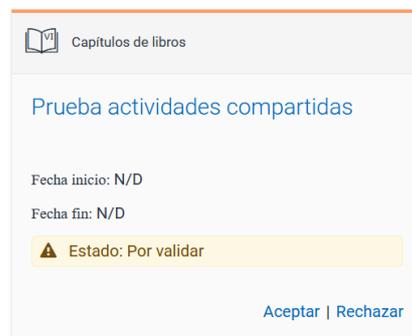
<p> Investigación y desarrollo</p> <p>Proyectos y contratos</p> <p>Por validar: -</p> <p>Modificadas: 1</p> <p>Validadas por biblioteca: -</p> <p>Con campos necesarios vacíos: -</p>	<p> Publicaciones y documentos</p> <p>Capítulos de libros</p> <p>Por validar: 1</p> <p>Modificadas: -</p> <p>Validadas por biblioteca: -</p> <p>Con campos necesarios vacíos: -</p>
---	---

La aplicación nos está indicando que tenemos un proyecto modificado, pendiente de revisar, y 1 capítulo de libro pendiente de validar.

Para acceder al listado de las actividades pendientes de **validar**, accedemos a través del enlace asociado al número de este apartado:

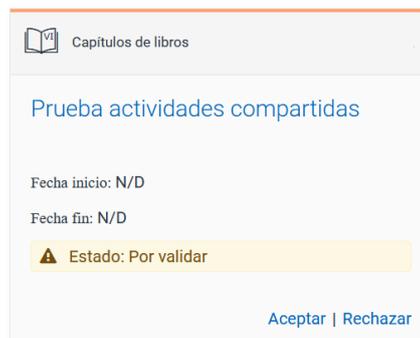
Por validar: 1

Una vez dentro de este apartado veremos todas las actividades que tenemos pendientes de validar:



2. A través del módulo CURRICULUM > Mi Actividad Investigadora > Dentro de cada tipo de actividad:

- Investigación y Desarrollo:
 - Proyectos y contratos
 - Obras artísticas
 - Comités I+D
- Publicaciones y documentos:
 - Publicación en revistas científicas
 - Libros
 - Capítulos de libros: se indica el ejemplo anterior:



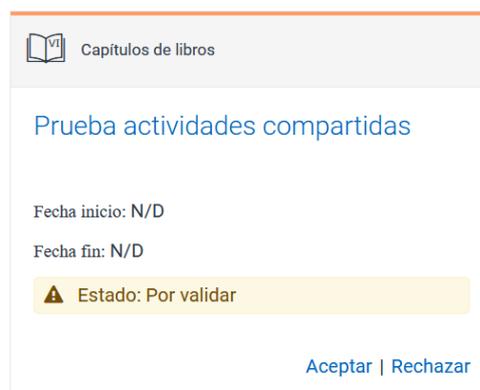
- Publicaciones electrónicas
- Documentos de Trabajo

- Difusión de la investigación:
 - Actividades de difusión
 - Congresos
- Movilidad:
 - Movilidad
 - Cooperación internacional
- Propiedades industriales e intelectuales:
 - Patentes
- Otros méritos:
 - Otros méritos
- Actividad docente:
 - Tesis / Proyectos dirigidos

¿Qué tenemos que hacer para validar una actividad?

Para validar la actividad es necesario entrar en cada una de ellas, accediendo a través del módulo de CURRICULUM, por los caminos indicados en el punto anterior.

Antes de entrar en la propia actividad, y siempre que no sea necesario consultar los datos de la misma, se puede Aceptar o Rechazar:

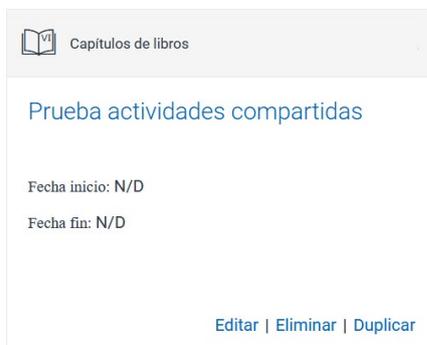


Desde aquí podremos:

- Aceptar directamente la actividad, sin revisarla, en el enlace [Aceptar](#).
- Eliminar directamente la actividad, si vemos que por error nos han incluido como participante, o por otros motivos, en el enlace [Rechazar](#).
- Editar la actividad en el enlace asociado al título de la actividad ([Prueba actividades compartidas](#)), pudiendo revisar todos los datos y finalizando la validación con las acciones "Aceptar" o "Rechazar".

[Aceptar](#)[Rechazar](#)

Si la actividad es aceptada desaparecerá de las actividades pendientes de validar del enlace de **Avisos de actividades**, y en el listado de actividades, dentro de cada categoría, aparecerá sin el aviso de **Estado: por validar**:



Al aceptar la actividad se carga definitivamente en el curriculum, y aparecerá cuando se genere e imprima.

Si la actividad es rechazada desaparecerá tanto del enlace de **Avisos de actividades**, como del listado de actividades de su categoría

B. ACTIVIDADES COMPARTIDAS MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR

Cuando una actividad es modificada por un participante de la misma, la aplicación indicará al resto de los investigadores participantes que esa actividad ha sido modificada, y qué ha modificado.

El resto de participantes, cuando entren en el Portal del Personal Investigador, en el módulo de **CURRICULUM**:

- en el enlace de **Avisos de actividades**:



- y en el enlace de **Mi Actividad Investigadora > Dentro de cada tipo de actividad**

 Capítulos de libros

Prueba actividades compartidas

Fecha inicio: 01/07/2023
Fecha fin: 01/07/2023

 Estado: Modificada

les va a aparecer las actividades modificadas que tienen pendiente de revisar.

¿Qué tenemos que hacer para revisar una actividad modificada?

Para revisar la actividad es necesario entrar en cada una de ellas, accediendo a través del módulo de CURRÍCULUM, según los caminos indicados en el punto anterior.

Una vez dentro de la actividad podremos ver el apartado de “Detalle datos modificados” que nos indica los datos que han sido modificados y el investigador que los ha realizado:

Prueba actividades compartidas

[Revisar](#)

 Modificada



Detalle datos modificados

Fecha Publicación | Fecha modificación: 14/07/2023 08:53 | Cambio realizado por: García A

Una vez revisados los datos que han sido modificados, se lo indicamos a la aplicación a través del botón

[Revisar](#)

La aplicación elimina esta actividad del apartado de **Avisos de actividades**, y dentro del apartado de **Mi Actividad Investigadora**, dentro de su categoría, aparecerá sin el aviso de modificada:

 Capítulos de libros

[Prueba actividades compartidas](#)

Fecha inicio: 01/07/2023
Fecha fin: 01/07/2023

[Editar](#) | [Eliminar](#) | [Duplicar](#)

3. ¿POR QUÉ APARECEN ACTIVIDADES REPETIDAS EN MI CURRICULUM?

El motivo por el que una actividad aparece repetida en el curriculum es porque ha sido introducida en la aplicación por más de un participante, generándose dos o más entidades distintas pero con los mismos datos (título, páginas, revista, etc.).

Esto se habría evitado si los investigadores que introdujeron las actividades repetidas hubiesen revisado el apartado de **“Avisos actividades”**. Siempre que tengamos algún aviso de actividades compartidas por validar, debemos revisarlas y aceptarlas o rechazarlas, en su caso.

Hay que indicar que cuando la Sección de Proyectos y Contratos del Servicio de Gestión de la Investigación introduce en la aplicación un proyecto, contrato art. 83, convenio, cátedra, etc.:

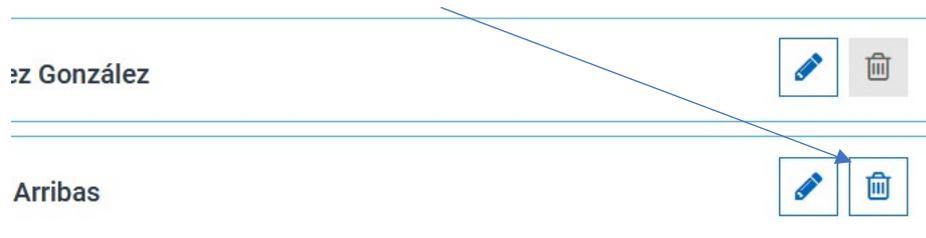
- Genera la actividad investigadora de ese proyecto y se carga en el curriculum de todos los investigadores miembros del equipo.
- Esta actividad va a aparecer en el apartado de **“Avisos actividades”** como pendiente de validar.
- Esa actividad no se cargará definitivamente en el curriculum hasta que no sea validada.

4. ¿POR QUÉ NO PUEDO ELIMINAR ACTIVIDADES QUE NO HE INTRODUCIDO YO, Y QUÉ PUEDO HACER PARA QUE NO APAREZCAN EN MI CURRULUM?

En ocasiones tenemos actividades que no hemos introducido nosotros, en su día las validamos sin haberlas revisado, y las queremos eliminar. La aplicación no nos va a dejar eliminarla porque no hemos sido el investigador que las ha introducido.

El investigador que introduce la actividad, es el **“dueño”** de estos datos en la aplicación y ningún otro participante en la actividad puede eliminarla.

La forma de que esa actividad no aparezca en nuestro curriculum es eliminarnos como participante en el apartado de **Investigador**, en el botón de eliminar

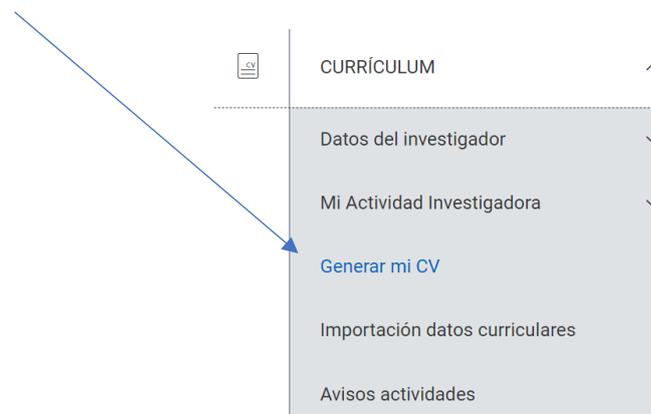


Una vez que nos eliminemos de la actividad, desaparecerá de nuestro curriculum

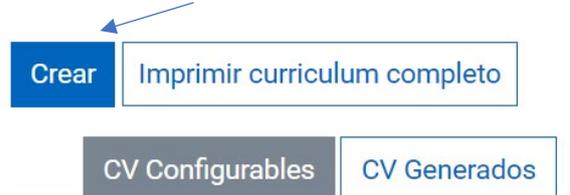
5. COMO CONFIGURO UN CVA (CURRICULUM VITAE ABREVIADO) EN EL PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR

Lo primero que hay que tener en cuenta a la hora de generar el CVA es que su extensión máxima **no puede sobrepasar de 4 páginas**.

Una vez dentro del Portal del Personal Investigador, hay que acceder al módulo de **“CURRICULUM”** y entrar en el enlace de **“Generar mi CV”**:



Hay que crear un nuevo curriculum en el botón de **“Crear”**



Es necesario poner un nombre al Curriculum (los campos con asterisco rojo son obligatorios), y seleccionar en el campo de configuración el formato de **“CV Abreviado”**:

*Título del curriculum

Máximo 100 caracteres

Descripción

Máximo 250 caracteres

Configuración

*Formatos oficiales

CV Abreviado del Ministerio de Economía y Competitividad

Apartado de “Datos Profesionales”:

En el CVA no se pueden seleccionar todos los apartados de datos, y los cheking que se pueden seleccionar son los que están activos:

- Datos personales.
- Trayectoria profesional actual.
- Títulos de grado
- Doctorados.

Datos Profesionales

<input type="checkbox"/> Todas	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	<input type="checkbox"/> Títulos de grado
<input type="checkbox"/> Trayectoria profesional actual	<input type="checkbox"/> Tesinas y proyectos fin de carrera
<input type="checkbox"/> Tramos de investigación	<input type="checkbox"/> Doctorados
<input type="checkbox"/> Trayectoria profesional anterior	<input type="checkbox"/> Posgrados
<input type="checkbox"/> Líneas de investigación	<input type="checkbox"/> Formación especializada
<input type="checkbox"/> Formación de idiomas	<input type="checkbox"/> Becas y ayudas obtenidas

Teniendo en cuenta que el documento no debe sobrepasar las **4 páginas** que antes se indicó, hay que medir qué apartados se incluyen o no en el curriculum, dando prioridad a uno u otro.

Producción Científica:

Se pueden seleccionar los cheking detallados con un color más oscuros, de aquellas actividades que nos interese más, por la calidad de las publicaciones, por el número de ellas, etc.

Si se desea seleccionar todas las opciones hay que clicar el cheking “**Selector de todo**” situado en la parte superior izquierda:

Producción científica				
	Años anteriores	Intervalo de años		Ordenar por
<input type="checkbox"/> Selector de todo	<input type="text"/> Máximo 2 caracteres	<input type="text"/> Ej: 31/12/2018	<input type="text"/> Ej: 31/12/2018	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Artículos en revista	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Capítulos de libros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Documentos de trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Libros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Obras artísticas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Congresos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Propiedades industrial e intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Proyectos docentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾
<input type="checkbox"/> Publicaciones periódicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título (A-Z) ▾

Hay que indicar a la aplicación desde qué año, hasta qué año queremos que nos saque las actividades.

Si se indica seleccionar todo, se activan todos los cheking de las actividades del CVA. Al incluir las fechas en los campos de "Intervalo de años" se copian automáticamente en cada una de las distintas actividades

Producción científica				
	Años anteriores	Intervalo de años		Ordenar por
<input checked="" type="checkbox"/> Selector de todo	<input type="text"/> Máximo 2 caracteres	<input type="text"/> 01/01/2019 Ej: 31/12/2018	<input type="text"/> 31/12/2022 Ej: 31/12/2018	Título (A-Z) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Artículos en revista	<input type="text"/>	<input type="text"/> 01/01/2019	<input type="text"/> 31/12/2022	Título (A-Z) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Capítulos de libros	<input type="text"/>	<input type="text"/> 01/01/2019	<input type="text"/> 31/12/2022	Título (A-Z) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Libros	<input type="text"/>	<input type="text"/> 01/01/2019	<input type="text"/> 31/12/2022	Título (A-Z) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Propiedades industrial e intelectual	<input type="text"/>	<input type="text"/> 01/01/2019	<input type="text"/> 31/12/2022	Título (A-Z) ▾

Actividad Científica:

Actividad Científica				
	Años anteriores	Intervalo de años		Ordenar por
<input type="checkbox"/> Selector de todo	<input type="text"/> Máximo 2 caracteres	<input type="text"/> Ej: 31/12/2018	<input type="text"/> Ej: 31/12/2018	Título (A-Z) ▾

En este apartado sólo se pueden seleccionar:

- Proyectos y contratos de I+D+i
- Artículos en revista

El funcionamiento es el mismo que el del apartado anterior, pudiendo seleccionar los dos tipos de actividades a la vez, y parametrizar las fechas en la fila superior.

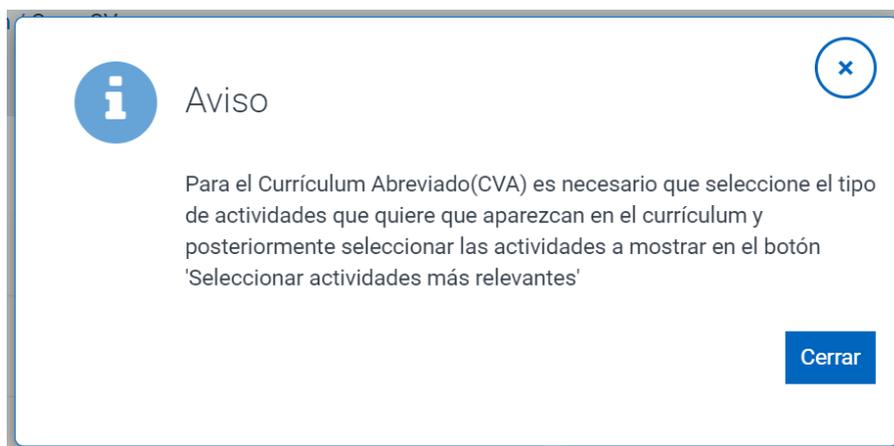
Una vez finalizada esta selección de tipo de actividades, con las fechas correspondientes hay que guardar la configuración:



Guardar

Cancelar

La aplicación nos recuerda que, una vez guardada la configuración que se ha realizado anteriormente, hay que seleccionar las actividades que se consideren más relevantes:



Aparecerá una nueva pantalla donde vuelve a recordar que hay que seleccionar las actividades más relevantes, dentro de cada tipo de actividad:

 Para el Currículum Abreviado(CVA) es necesario que seleccione el tipo de actividades que quiere que aparezcan en el currículum y posteriormente seleccionar las actividades a mostrar en el botón 'Seleccionar actividades más relevantes'
 El apartado C 'Otros' MÉRITOS MÁS RELEVANTES (C.5, C.6, C.7...) que recoge el CVA en formato Word no se genera en la versión electrónica (fichero XML-PDF) del Editor. En este formato electrónico dicha información puede ser consignada a través del apartado [Resumen libre del currículum] disponible en: [Datos del investigador > Resumen e indicadores de calidad](#)

Para seleccionar las actividades más relevantes hay que entrar en la pestaña **“Seleccionar relevantes”**:



Una vez dentro de este apartado, van a aparecer todas las actividades, ordenadas por el tipo de actividad, y todas dentro de los parámetros de las fechas que indicamos:



Publicación en revistas científicas (9)	
<input type="checkbox"/>	Prueba Desde - Hasta: 13/10/2021 - 13/10/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba actividad PENDIENTE DE VALIDAR Desde - Hasta: 01/04/2020 - 01/04/2020
<input type="checkbox"/>	Prueba Actividades Compartidas MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR Desde - Hasta: 03/04/2020 - 03/04/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba actualización Desde - Hasta: 23/02/2018 - 23/02/2018
<input type="checkbox"/>	Prueba campos ebuah en el Portal Desde - Hasta: 03/02/2021 - 03/02/2021

Es necesario clicar aquellas actividades que se consideran más relevantes, y siempre recordando la extensión máxima del CVA (4 páginas).

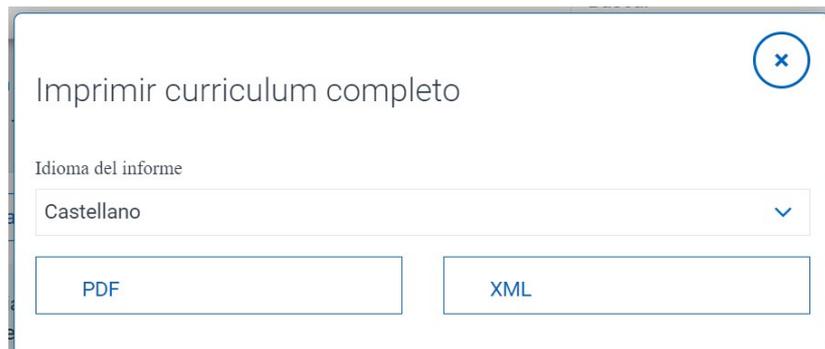
Una vez finalizada la selección de actividades se guarda la configuración en el botón **“Guardar”**



Para generar el CVA es necesario entrar en el botón **“Imprimir Currículum”**



La aplicación nos va a preguntar en qué formato queremos generar el currículum:



Imprimir curriculum completo

Idioma del informe
Castellano

PDF XML

Se seleccionará el formato “PDF”. El curriculum se genera y se descarga.

Si es necesario incluir o quitar actividades se puede acceder de nuevo en la pestaña **“Seleccionar relevantes”**, y se clican o se desclican las deseadas.



Si es necesario incluir un tipo de actividad que no fue seleccionada al principio, o eliminarla para que no aparezcan sus actividades, se puede acceder de nuevo a la configuración en el botón **“Editar”**



El curriculum personalizado que se ha generado va a estar disponible en el apartado **“Generar mi CV”**, en la pantalla **“Gestión de curriculum”**, y se puede acceder a él en cualquier momento, modificarlo o imprimirlo.



CV Configurables

CVA - 15-06-2023

Formato: CV Abreviado del Minist
erio de Economía y Competitivi ..[Editar](#) | [Eliminar](#)
| [Imprimir Currículum](#)
| [Seleccionar relevantes](#)