

Contenido

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL IMPORTADOR DE CVN DE LA INTRANET DE ISABIAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL INVESTIGADOR.....	2
1. Antes de empezar con las instrucciones:	2
1.1. Datos de contacto en caso de dudas	2
1.2. Aviso importante	2
1.3. ¿Qué datos puedo reportar a través de la Intranet?.....	2
2. ¿Cómo accedo a la web de la Intranet?.....	3
3. ¿Una vez en la web de la Intranet, cómo inicio sesión en mi perfil?	5
4. Métodos para reportar información a través de la intranet	6
4.1. Reportar información a través de la importación de mi CVN	6
4.1.1. Primer Bloque – Currículum Vitae:	7
4.1.2. Segundo Bloque – Operaciones:.....	9
4.1.3. ¿Una vez importado mi CV, cómo actualizo la información?.....	10
4.2. Reportar información de forma individualizada.....	17
4.2.1. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	17
4.2.2. PUBLICACIONES JCR.....	18
4.2.3. SETS DE DATOS EN ABIERTO	19
4.2.4. PARTICIPACIÓN EN REDES, GRUPOS DE TRABAJO, ETC.....	21
4.2.5. DOCENCIA UNIVERSIDADES	22
4.2.6. ESTANCIAS.....	23
4.2.7. GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA	24
4.2.8. TRASLACIÓN	25
4.2.9. INVESTIGADORES PREDOCTORALES	26
4.2.10. TESIS, TFG Y TFM.....	27
4.2.11. PREMIOS	28
4.2.12. COMUNICACIONES Y EVENTOS.....	29
4.2.13. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.....	30

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL IMPORTADOR DE CVN DE LA INTRANET DE ISABIAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL INVESTIGADOR

1. Antes de empezar con las instrucciones:

1.1. Datos de contacto en caso de dudas

- Persona de contacto: Héctor Sebastián Tarí.
- Teléfono de contacto: 965 913 991
- Dirección de correo de contacto: gestioncientifica@isabial.es

1.2. Aviso importante

No dejar información a medio reportar durante mucho tiempo, ya que la sesión podría cerrarse y **el progreso no se guardará.**

1.3. ¿Qué datos puedo reportar a través de la Intranet?

En la Intranet podemos reportar una gran variedad de datos de dos formas, la primera de forma manual y la segunda importando nuestro CVN y validando los datos que consideremos oportunos. Sobre esto profundizaremos más adelante en este mismo documento.

Ahora mismo lo más relevante es saber qué datos podemos importar a través de la Intranet y cuáles de estos deberíamos de priorizar sobre los demás.

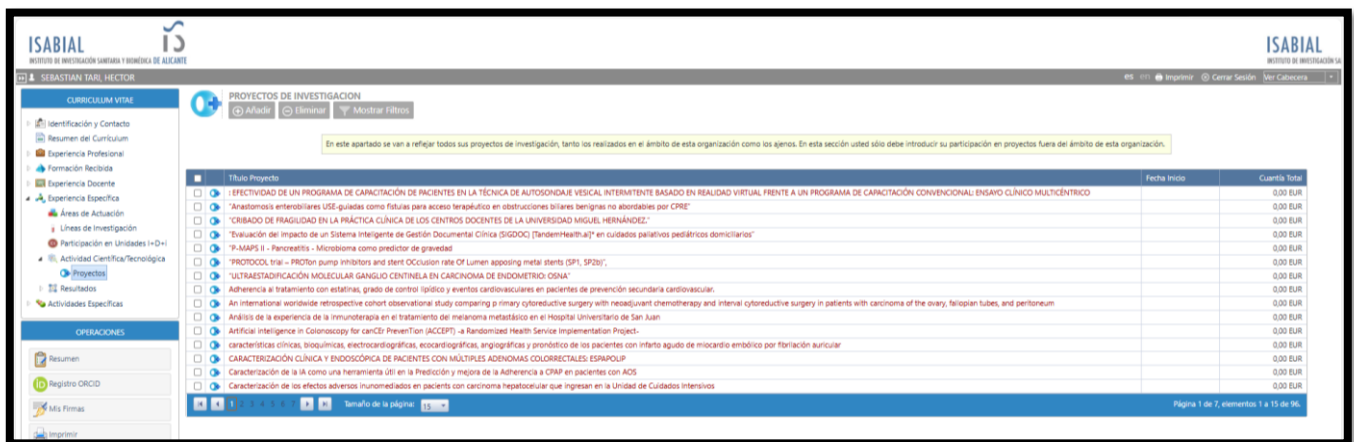
A continuación, se listan los distintos datos que podemos reportar por orden de prioridad para el Instituto.

1. La persona que solicita la actualización de la información contenida en su perfil investigador y en el software de gestión Fundanet, se hace responsable de los datos incluidos en su CVN con los que pretende actualizar su perfil y declara que los datos contenidos en el mismo son verídicos.
2. Salvo casos concretos, el personal gestor del Instituto dará por válida la información reportada mediante esta vía, sin necesidad de comprobaciones pormenorizadas, por lo que es de extrema relevancia que el personal investigador revise adecuadamente la información antes de reportarla.
3. **Información mínima que se deberá de incluir ya sea en el CVN o posteriormente en la consola de importación de CVN de la Intranet para asegurar que la información reportada sea de calidad y evitar duplicidades.**

A este respecto, nos centraremos en proyectos de investigación y publicaciones, que son especialmente importantes para el seguimiento y proceso de reacreditación de ISABIAL como IIS:

Antes de reportar información como publicaciones o proyectos se recomienda revisar el portal del investigador (<https://isabial.portalinvestigacion.com/>) para no importar información de la que el departamento de gestión ya dispone. También podemos comprobarlo dentro de nuestro perfil de la intranet, dentro del apartado de proyectos, donde

podremos filtrar por palabras dentro del título del proyecto o por fecha de inicio, tal y como se ve en la imagen a continuación:



Titulo Proyecto	Fecha Inicio	Cantidad Total
EFECTIVIDAD DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PACIENTES EN LA TÉCNICA DE AUTOSONDAJE VESICAL INTERMITENTE BASADO EN REALIDAD VIRTUAL FRENTE A UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONVENCIONAL: ENSAYO CLÍNICO MULTICÉNTRICO		0,00 EUR
Anatomías endoscópicas USE-guidas como fístulas para acceso transpilórico en obstrucciones biliares benignas no asociadas por CPRE		0,00 EUR
CRIBADO DE FRAGILIDAD EN LA PRÁCTICA CLÍNICA DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ		0,00 EUR
Evaluación del impacto de un Sistema Inteligente de Gestión Documental Clínica (SIGDOC) [TandemHealth] en cuidados paliativos pediátricos domiciliarios		0,00 EUR
P-MAPS II - Pancreatitis - Microbioma como predictor de gravedad		0,00 EUR
PROTOCOL trial - Proton pump inhibitors and stent Occlusion rate Of Lumen apposing meta stents (SPI, SP2b)		0,00 EUR
ULTRAESTADIFICACIÓN MOLECULAR GANGLIO CENTINELA EN CARCINOMA DE ENDOMETRIO: OSNA		0,00 EUR
Adherencia al tratamiento con estatinas, grado de control lipídico y eventos cardiovasculares en pacientes de prevención secundaria cardiovascular		0,00 EUR
An international worldwide retrospective cohort observational study comparing primary cytoreductive surgery with neoadjuvant chemotherapy and interval cytoreductive surgery in patients with carcinoma of the ovary, fallopian tubes, and peritoneum		0,00 EUR
Análisis de la experiencia de la inmunoterapia en el tratamiento del melanoma metastásico en el Hospital Universitario de San Juan		0,00 EUR
Artificial Intelligence in Colonoscopy for cecCr Prevention (ACCEPT) - a Randomized Health Service Implementation Project		0,00 EUR
características clínicas, bioquímicas, electrocardiográficas, ecocardiográficas, angiográficas y pronóstico de los pacientes con infarto agudo de miocardio embólico por fibrilación auricular		0,00 EUR
CARACTERIZACIÓN CLÍNICA E ENDOSCÓPICA DE PACIENTES CON MÚLTIPLES ADENOMAS COLORRECTALES: ESPAPOLIP		0,00 EUR
Caracterización de la IA como una herramienta útil en la Predicción y mejora de la Adherencia a CRAP en pacientes con AOS		0,00 EUR
Caracterización de los efectos adversos inmunológicos en pacientes con carcinoma hepatocelular que ingresan en la Unidad de Cuidados Intensivos		0,00 EUR

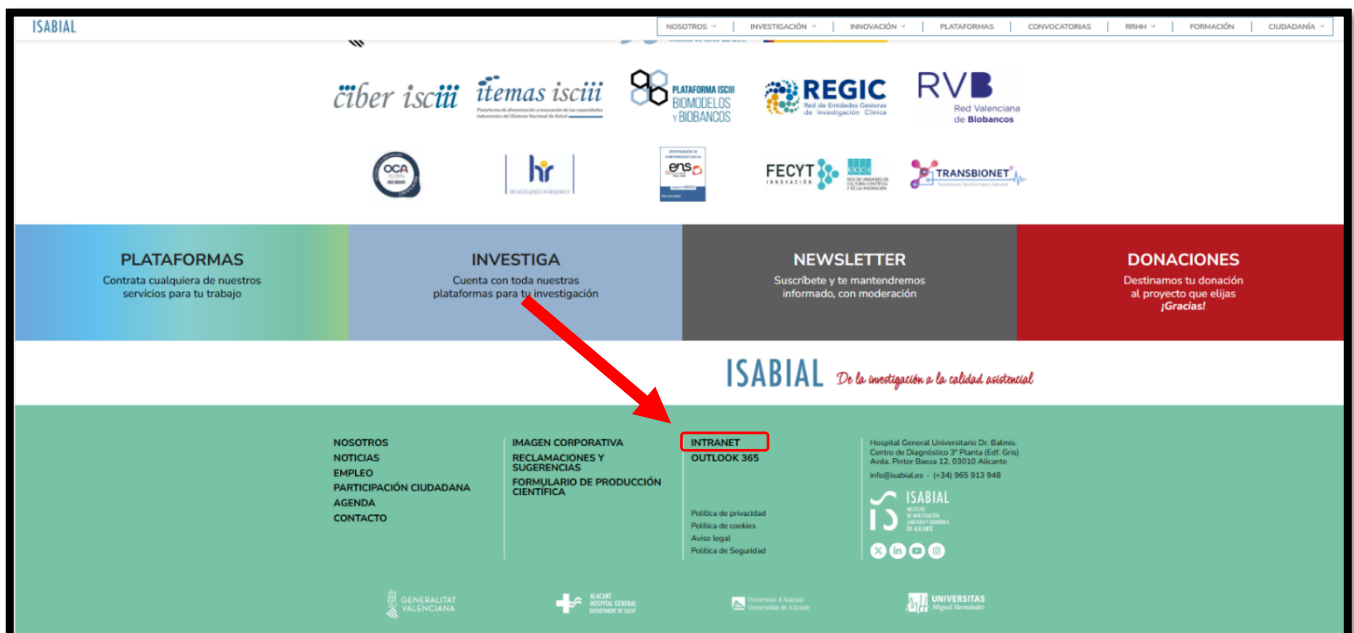
2. ¿Cómo accedo a la web de la Intranet?

Acceso a la Intranet: <https://isabial.fundanetsuite.com/iFundanet>

Se recomienda guardar el enlace aportado arriba como favoritos en nuestro navegador de uso diario, en caso de no guardarlo. Podremos encontrar este enlace en los siguientes apartados de la web de ISABIAL:

OPCIÓN 1:

Accedemos a la web de ISABIAL (<https://isabial.es/>) y hacemos uso de la rueda del ratón para desplazarnos a la parte inferior de la web. Posteriormente seleccionamos el apartado "INTRANET", resaltado en la imagen a continuación.



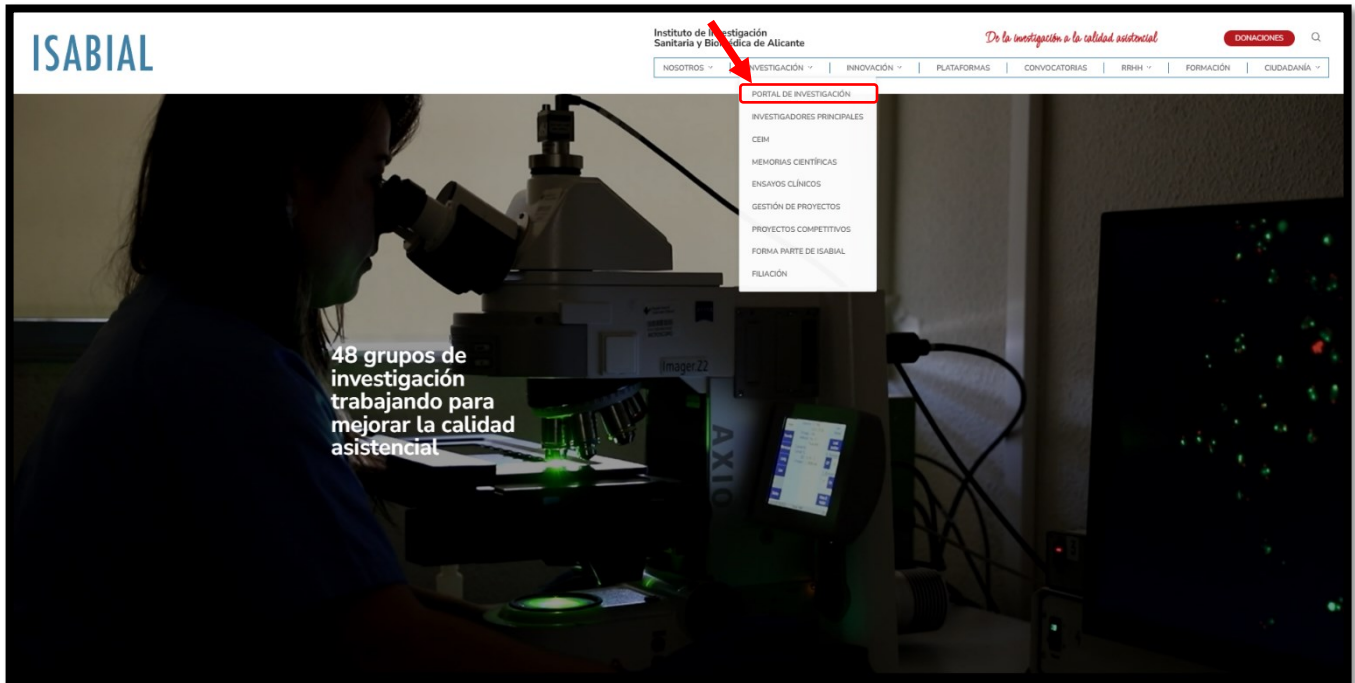
ISABIAL De la investigación a la calidad asistencial

INTRANET
OUTLOOK 365

Política de privacidad
Política de cookies
Aviso legal
Política de Seguridad

OPCIÓN 2:

1. PASO 1: En la parte superior de la web de ISABIAL hacemos clic en el apartado "INVESTIGACIÓN" y posteriormente en el subapartado "PORTAL DE INVESTIGACIÓN", tal y como se muestra en la siguiente imagen.

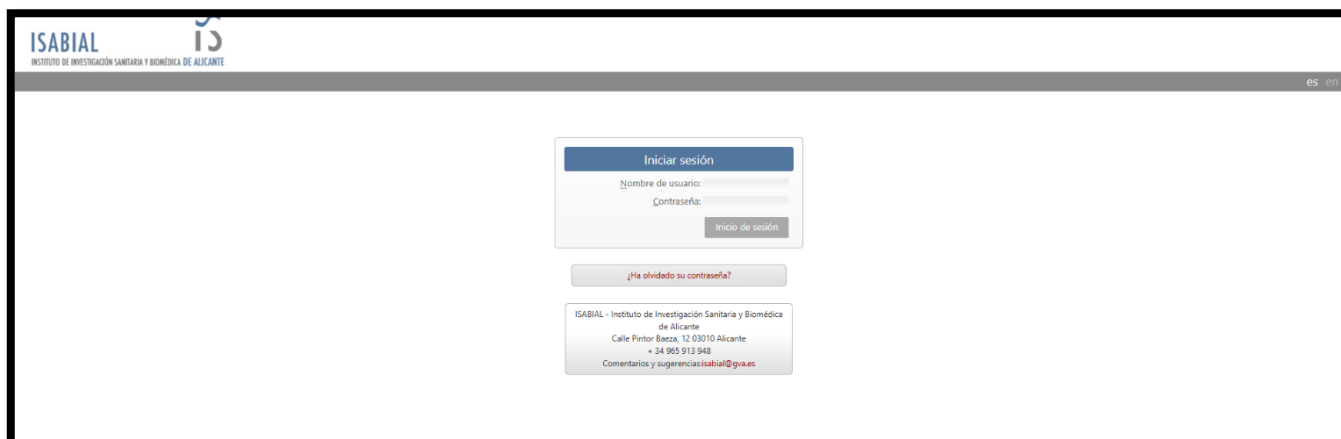


2. PASO 2: Una vez finalizado el paso anterior, se nos redirige al Portal de investigación del instituto. Debemos de desplazarnos, mediante la rueda del ratón hasta la parte inferior de esta web y seleccionar el botón "Acceso para investigadores".



3. ¿Una vez en la web de la Intranet, cómo inicio sesión en mi perfil?

Una vez finalizado lo indicado en el paso anterior deberíamos de haber sido redirigidos a la web de la Intranet de ISABIAL, en la que se nos solicitan las credenciales para acceder a nuestro perfil de la Intranet, como podemos ver en la imagen a continuación:



Todas aquellas personas que hayan formalizado su adhesión con alguno de los grupos de investigación de ISABIAL y cuya vinculación siga vigente dispondrán de un usuario web y podrán, por tanto, acceder a la intranet mediante su perfil personal. Este usuario se crea en el momento en que se registra a la persona en un grupo y **tanto el usuario como la contraseña serán el NIF/NIE completo de la persona, incluyendo la letra o letras, sin espacios y sin guiones.** Tras iniciar sesión por primera vez en nuestro perfil, se nos solicitará cambiar la contraseña por otra de nuestra elección. Por motivos de seguridad, el cambio de contraseña es obligatorio y no puede ponerse la misma contraseña que la anterior.

4. Métodos para reportar información a través de la intranet

Existen dos métodos a través de los cuales podemos solicitar la actualización de nuestro perfil como investigador/a de ISABIAL; indicando de forma individualizada los apartados que queremos actualizar y proporcionando la información solicitada por el asistente de la Intranet o cargando nuestro CVN, tras lo cual el asistente analizará la información contenida dentro del mismo y recomendará apartados a reportar, de igual forma deberemos de acceder de forma pormenorizada a los distintos apartados y/o subapartados y revisar la información reportada, en algunos casos el asistente solicitará información adicional sin la cual no se permitirá reportar la información en cuestión.

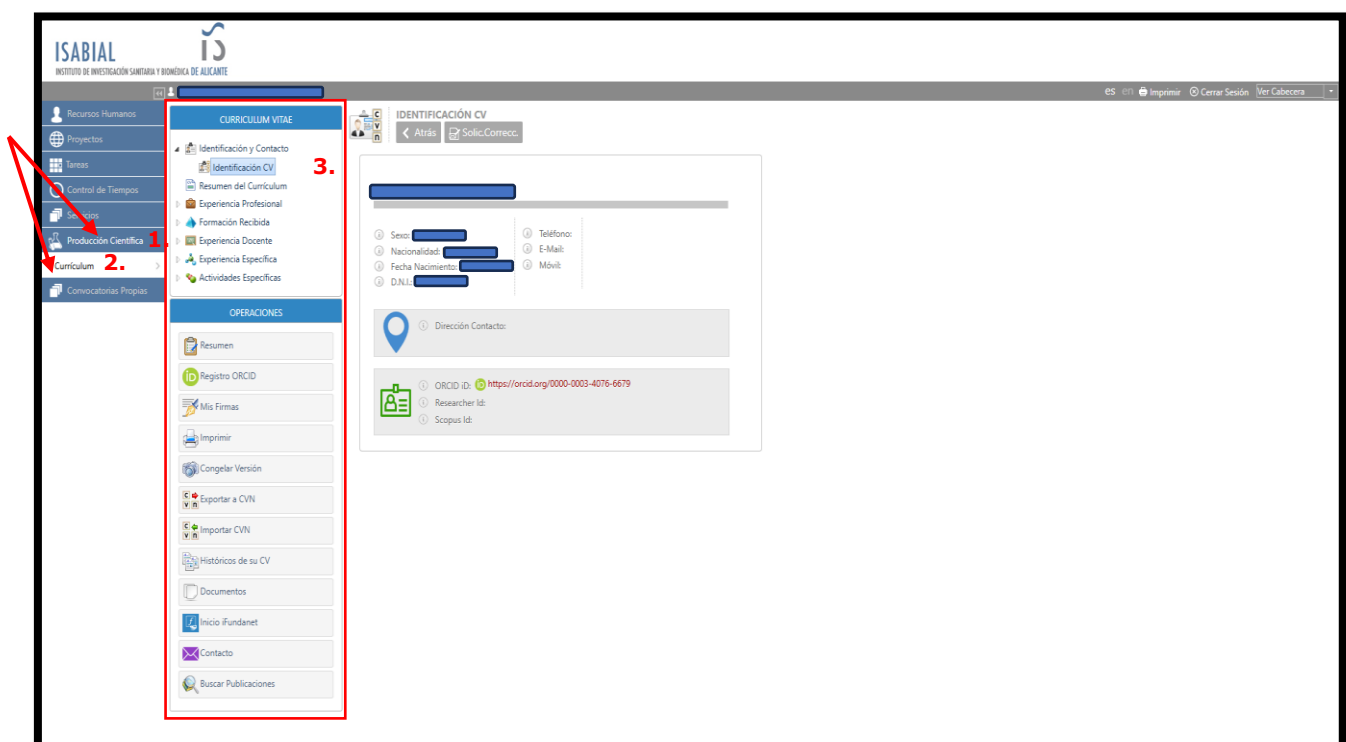
Independientemente del método a emplear, se recomienda priorizar los datos de 2025.

A continuación, se detalla la información que, para ISABIAL, resulta necesaria para la comunicación de indicadores al ISCIII.

Los datos se presentan a continuación ordenados según el nivel de prioridad establecido por la Oficina de Gestión, que solicita al personal investigador tenerlos en cuenta en el momento de reportar la información. De igual forma, esta información sirve como guía para reportar información de forma individualizada, es decir, sin cargar nuestro CVN.

4.1. Reportar información a través de la importación de mi CVN

Una vez hayamos iniciado sesión dentro de nuestro perfil, nos aparecerá un menú similar al que se ve en la parte superior izquierda de la imagen a continuación. Para poder actualizar los datos relativos a nuestra producción científica, ya sea manualmente o, mediante importación de CVN, deberemos de dirigirnos al apartado "Producción Científica" (1.), que dará a lugar a una nueva opción llamada "Currículum" (2.), tras seleccionar esta opción, se habilitará un recuadro con varias opciones (3.). Estas opciones están a su vez agrupadas en dos bloques; "CURRÍCULUM VITAE" y "OPERACIONES".



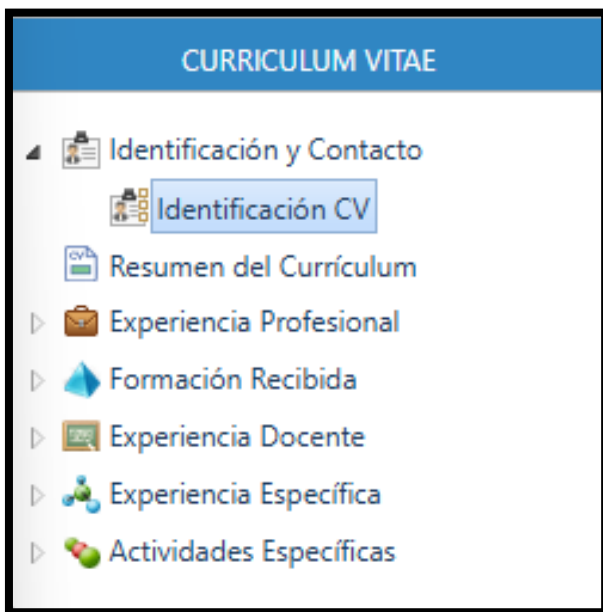
4.1.1. Primer Bloque – Currículum Vitae:

Este primer bloque consta de 7 apartados, muy similares a los que nos encontramos en el editor de CVN de la FECYT (<https://cvn.fecyt.es/editor/#HOME>)

Apartados Editor CVN FECYT



Apartados Bloque “Currículum Vitae” Intranet



Este bloque considerado como el currículum vitae principal, nos permite acceder a diversos apartados a través de los cuales podremos ver la información vinculada a nuestro perfil de Fundanet para cada uno de estos y solicitar al departamento de gestión cambios en dichos apartados o reportar nueva información de forma pormenorizada, es decir, incluir los datos de una nueva tesis que hemos dirigido, una nueva publicación en la que somos autores, etc. Tras lo cual el departamento de gestión deberá de revisar y validar esta información a través de Fundanet.

A continuación, se muestran imágenes de cada uno de estos apartados y los subapartados que se encuentran dentro de los mismos, para que podamos hacernos una idea de qué podemos reportar dentro de cada uno de estos:

CURRICULUM VITAE

- Identificación y Contacto
 - Identificación CV
 - Resumen del Currículum

1

CURRICULUM VITAE

- Experiencia Profesional
 - Situación Actual
 - Situaciones Anteriores

2

CURRICULUM VITAE

- Formación Recibida
 - Formación Universitaria
 - Formación Adicional
 - Formación Sanitaria Especializada
 - Formación Sanitaria en I+D
 - Cursos y Seminarios de Mejora Docente
 - Conocimiento de Idiomas

3

CURRICULUM VITAE

- Experiencia Docente
 - Docencia Impartida
 - Tesis, Trabajos y Tutelas
 - Public. Docentes en Libros
 - Public. Docentes en Revistas
 - Documentos Técnicos Docentes
 - Proyectos Innovación Docente
 - Trabajos Docentes en Congresos
 - Trabajos Docentes en Seminarios o Similares
 - Trabajos Docentes en Eventos Artísticos
 - Trabajos Docentes en Otros Eventos
 - Otras Actividades/Méritos Docentes
 - Aportaciones Docentes Más Relevantes
 - Premios Innovación Docente

4

CURRICULUM VITAE

- Experiencia Específica
 - Áreas de Actuación
 - Líneas de Investigación
 - Participación en Unidades I+D+i
 - Actividad Científica/Tecnológica
 - Proyectos
 - Resultados
 - Propiedad Industrial e Intelectual
 - Resultados de Investigación

5

CURRICULUM VITAE

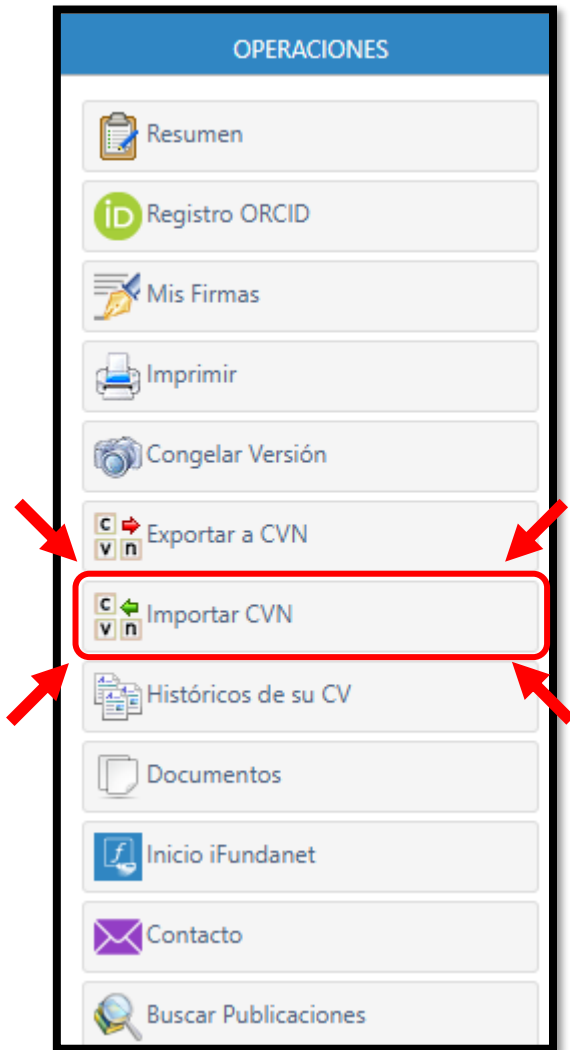
- Actividades Específicas
 - Producción
 - Indicadores de Calidad
 - Public. en Libros
 - Public. en Revistas
 - Documentos Técnicos
 - Trabajos en Congresos
 - Trabajos en Seminarios o Similares
 - Trabajos en Eventos Artísticos
 - Contribuciones a Eventos
 - Estancias
 - Gestión de I+D+i y Participación en Comités Científicos
 - Comités Científicos, Técnicos y/o Asesores
 - Otros Modos de Colaboración
 - Méritos
 - Sociedades Científicas y Asociaciones Profesionales
 - Redes de Cooperación
 - Premios, Menciones y Distinciones
 - Otras Distinciones Profesionales y/o Empresariales
 - Resumen de Otros Méritos

6

4.1.2. Segundo Bloque – Operaciones:

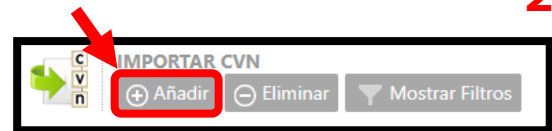
Este primer bloque consta de diversos apartados, en esta ocasión nos centraremos en el séptimo; "Importar CVN", resaltado en la imagen a continuación:

1.



Una vez hagamos seleccionemos la opción "Importar CVN", en la parte superior izquierda junto a los dos bloques descritos aparecerán 3 botones como los que se muestran a continuación:

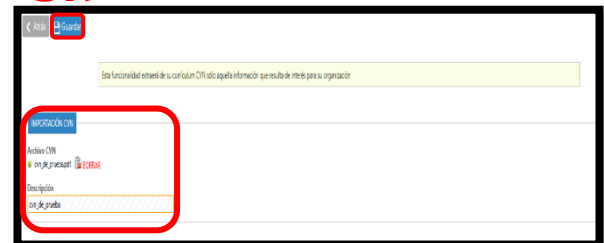
2.



Seleccionamos el primero de los botones (Añadir).

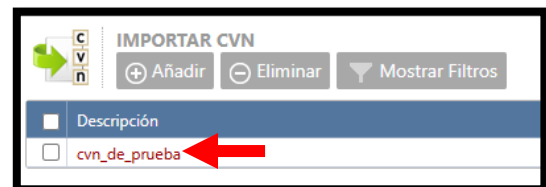
Posteriormente, seleccionamos la versión de nuestro CVN que queremos importar y hacemos clic en el botón de "Guardar".

3.



Finalmente hacemos clic sobre el nombre del CVN que hemos importado, el cual se encuentra resaltado en rojo, como podemos ver en la imagen a continuación

4.



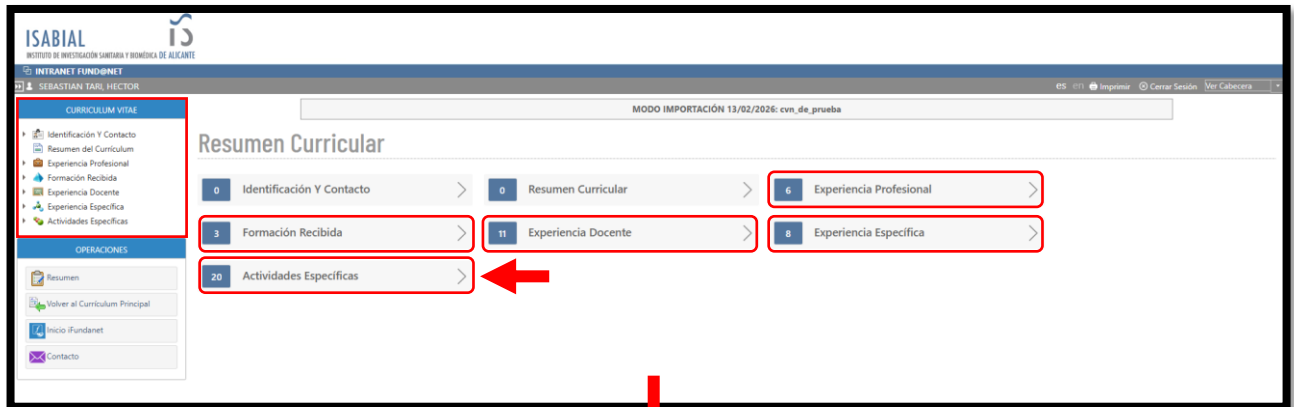
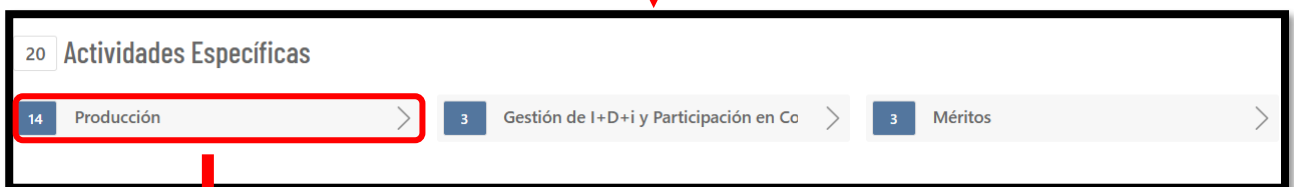
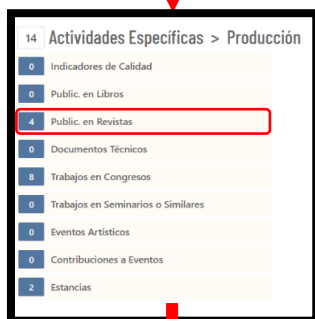
4.1.3. ¿Una vez importado mi CV, cómo actualizo la información?

Antes de explicar cómo reportar la información mediante esta vía, es importante remarcar que, al igual que cuando reportamos información de forma individualizada, **dentro de cada apartado o subapartado en el que queremos reportar información hay a campos que son de obligada cumplimentación y, en caso de que no estén cumplimentados el sistema no permitirá guardar la información hasta que se cumplimenten**. Para más información se recomienda ver los subapartados del epígrafe 4.2 del presente documento, en el que se aportan imágenes con la información obligatoria (campos resaltados en naranja) de la información a reportar. **A continuación, se aporta un listado con hipervínculo** a los distintos bloques de información con el objetivo de facilitar su consulta:

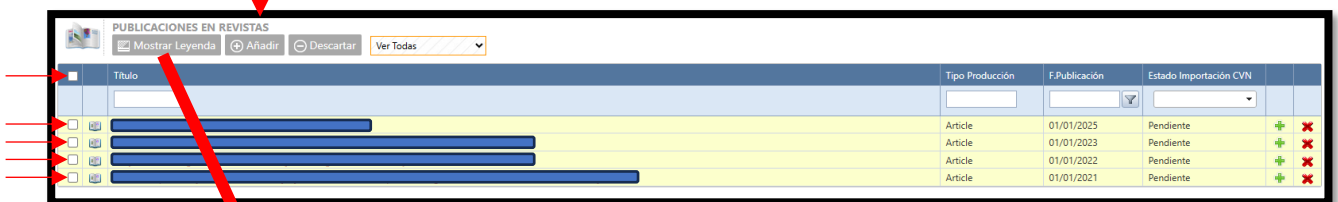
4.2.1. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	17
4.2.2. PUBLICACIONES JCR	18
4.2.3. SETS DE DATOS EN ABIERTO	19
4.2.4. PARTICIPACIÓN EN REDES, GRUPOS DE TRABAJO, ETC.	21
4.2.5. DOCENCIA UNIVERSIDADES	22
4.2.6. ESTANCIAS	23
4.2.7. GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA	24
4.2.8. TRASLACIÓN	25
4.2.9. INVESTIGADORES PREDOCTORALES	26
4.2.10. TESIS, TFG Y TFM	27
4.2.11. PREMIOS	28
4.2.12. COMUNICACIONES Y EVENTOS	29
4.2.13. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN	30

Tras el breve inciso del párrafo anterior, retomamos la explicación sobre cómo actualizar la información mediante la importación de nuestro CVN:

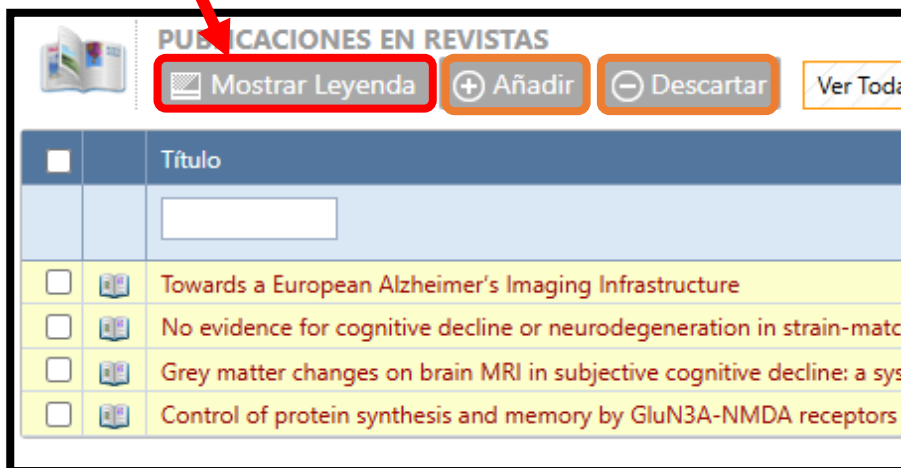
Una vez hayamos cargado nuestro CV, tras un período de espera, el cual puede variar en función de lo extenso que sea el CV importado, el programa analiza la información contenida dentro de nuestro CVN y nos indica el número de registros dentro de cada uno de los 7 apartados del bloque "Currículum Vitae" que se consideran como de interés para nuestra institución. En cualquier caso, podemos hacer clic en cada uno de estos apartados, incluyendo los que no contienen ningún registro "relevante" y ver la información que el módulo de importación de CVN ha extraído de nuestro CVN. Seleccionamos la opción u opciones que nos interese revisar y, si procede, actualizar. En este caso y a modo de ejemplo, se selecciona el apartado "Actividades Específicas", que es el que mayor número de registros relevantes presenta. Como podemos ver en la imagen a continuación, el asistente del importador de CVN desglosa la información de "Actividades Específicas" en varios bloques. Procedemos a hacer clic en tantos de estos como tengamos interés para validar y revisar la información. En nuestro ejemplo, trataremos de importar la información que se muestra a continuación: "Actividades Específicas" > "Producción" > "Public. En Revista"

Tras realizar todas las selecciones mencionadas en el apartado anterior llegamos a una consola en la que se nos muestran 4 publicaciones en revistas, que el asistente nos indica que sería interesante reportar, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Título	Tipo Producción	F.Publicación	Estado Importación CVN
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Article	01/01/2025	Pendiente
[Redacted]	Article	01/01/2023	Pendiente
[Redacted]	Article	01/01/2022	Pendiente
[Redacted]	Article	01/01/2021	Pendiente



Título
[Redacted]
Towards a European Alzheimer's Imaging Infrastructure
No evidence for cognitive decline or neurodegeneration in strain-matched mice
Grey matter changes on brain MRI in subjective cognitive decline: a systematic review
Control of protein synthesis and memory by GluN3A-NMDA receptors

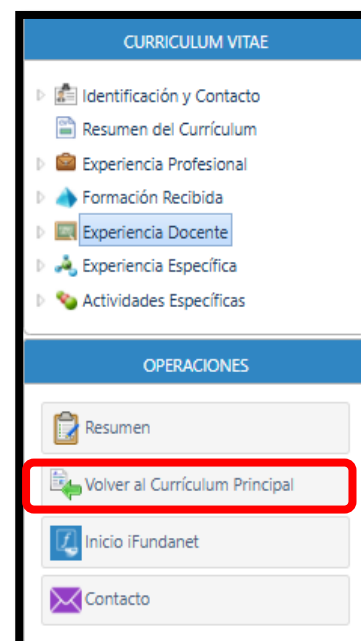
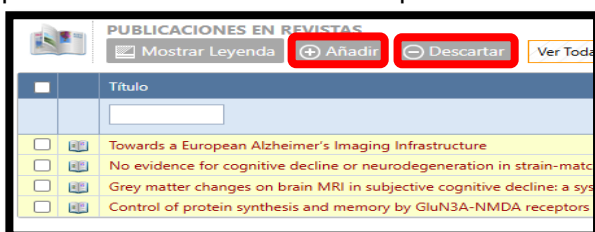
A la hora de importar información desde nuestro CVN, independientemente del tipo de información que estemos reportando podremos hacer clic en el botón superior Izquierdo mostrado en la imagen anterior; “Mostrar leyenda” y aparecerá el siguiente recuadro:

LEYENDA	
Pendiente	Elemento del CVN importado pendiente de añadir o descartar
Añadido	Elemento del CVN importado añadido al currículum principal
Descartado	Elemento del CVN importado descartado
Original	Elemento del currículum principal
Eliminado	Elemento añadido al currículum principal que ha sido eliminado

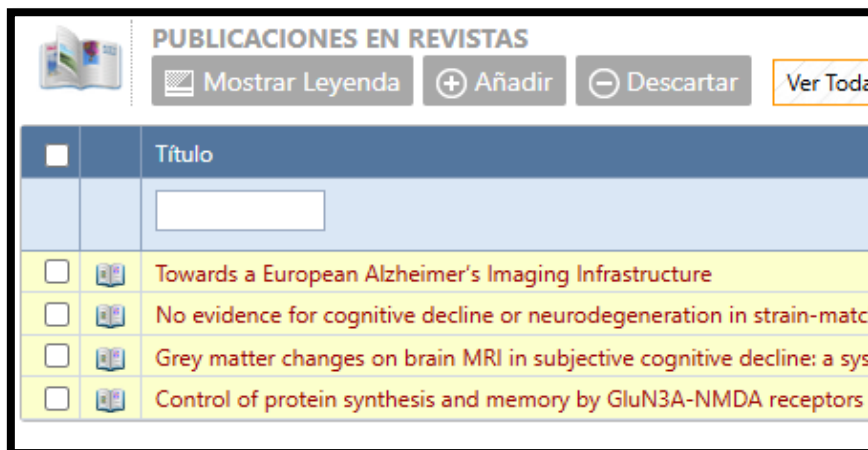
Breve explicación de los apartados de la leyenda:

- **Original (Blanco):** Está incluido en el currículum principal, es decir, ya hemos validado antes esta información y debería de aparecer en nuestro currículum principal.
- **Pendiente (Amarillo):** El elemento no ha sido incluido en el currículum principal, tenemos dos opciones; añadirlo si queremos que se incluya dentro de nuestro currículum principal o descartarlo en el caso de que no queramos reportarlo, para ello deberemos seleccionar la publicación o publicaciones en cuestión y acto seguido hace clic uno de los botones “Añadir” o “Descartar” según corresponda, tal y como se ve en la **imagen a continuación**.
- **Añadido:** Elemento que hemos añadido a nuestro Currículum principal, los elementos añadidos al currículum principal serán visibles para el personal gestor de la fundación a través del software Fundanet.
- **Descartado:** Elemento que hemos descartado, es decir, que no queremos que aparezca en nuestro currículum principal y, por tanto, no se reporta y no es visible para el personal gestor de la fundación.
- **Eliminado:** Elemento que habíamos añadido a nuestro currículum principal, pero que posteriormente hemos decidido descartar y eliminar. Para esto tendremos que dirigirnos directamente a nuestro currículum principal y eliminarlo desde allí. Esta acción no puede llevarse a cabo desde el propio importados.

En el caso de que hayamos finalizado de reportar información a través de la importación de nuestro CV y queramos consultar cómo quedaría la información de nuestro perfil investigador o queramos eliminar algo reportado por error, deberemos de volver a nuestro currículum principal. Para ello, podemos hacer clic en el botón “**Volver a currículum principal**” que se muestra en la imagen de la derecha. Este menú se mostrará en la parte superior izquierda de nuestra pantalla mientras estemos importando nuestro CVN.



Tras la breve explicación de la leyenda, proseguimos con el ejemplo sobre importación de publicaciones:

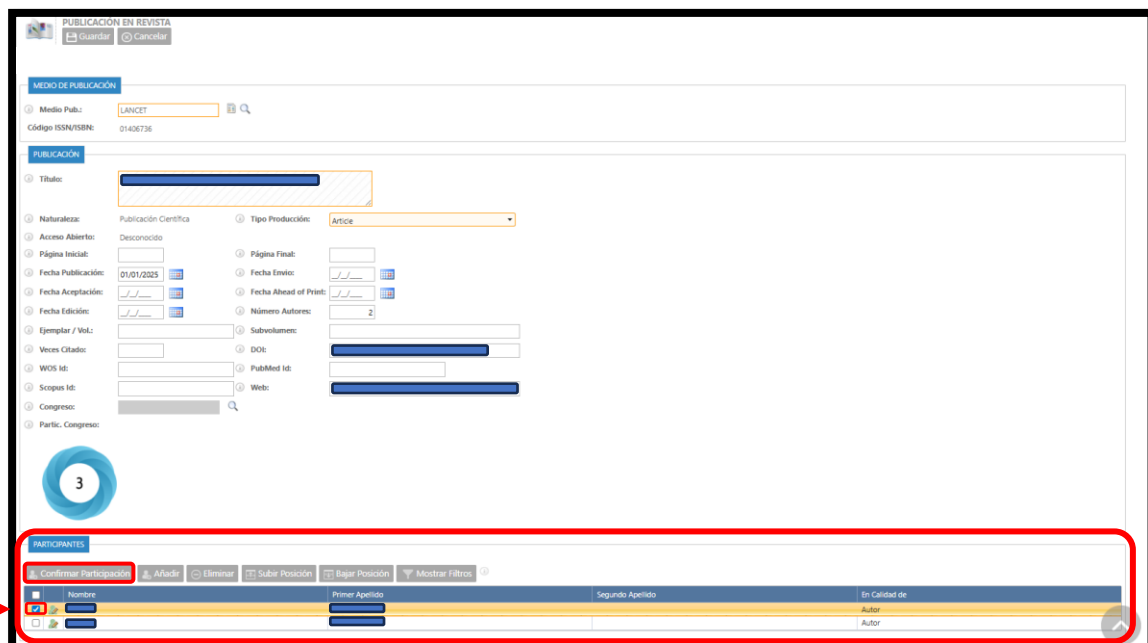


Podemos hacer clic en los títulos de cada una de estas publicaciones (en la consola se vería el texto resaltado en rojo) si así lo deseamos y nos aparecerá una ficha con información detallada de la publicación en cuestión. Esta acción debemos de realizarla de forma individualizada.

Una vez hemos revisado la información de una o varias publicaciones, seleccionamos tantas como queramos reportar, ya sea de forma individualizada, seleccionando individualmente cada uno de los recuadros situados a la izquierda del título o seleccionándolas todas a la vez pulsando sobre el cuadro que se encuentra a la izquierda del encabezado de la tabla.

Una vez hayamos indicado qué publicaciones queremos reportar nos irán apareciendo fichas de las distintas publicaciones de una en una y siguiendo el orden en el que las hayamos seleccionado. Tras lo cual se nos pueden presentar 2 escenarios:

- a) **La publicación dispone de todos los datos mínimos para que el sistema permita su importación**, en cuyo caso solo deberemos de indicar en el apartado de participantes quiénes somos nosotros y seleccionar el botón de "Confirmar Participación", tal y como se ve en la siguiente imagen:



PUBLICACIÓN EN REVISTA

Guardar Cancelar

MEDIO DE PUBLICACIÓN

Medio Pub.: LANCET

Código ISSN/ISBN: 01406736

PUBLICACIÓN

Título:

Naturaleza: Publicación Científica Tipo Producción: Artice

Acceso Abierto: Desconocido

Página Inicial: Fecha Publicación: 01/01/2025 Fecha Emite: Fecha Ahead of Print: Número Autores: 2

Ejemplar / Vol.: Subvolumen: DOI: PubMed Id: Web:

WOS Id: Scopus Id: Partic. Congreso:

3

PARTICIPANTES

Confirmar Participación Añadir Eliminar Subir Posición Bajar Posición Mostrar Filtros

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	En Calidad de
Oscar	Elía-Zudaire		Autor
Miguel	Tirado-Galindo		Autor



PARTICIPANTES

Confirmar Participación Añadir Eliminar Subir Posición Bajar Posición Mostrar Filtros

Nombre	Primer Apellido
Oscar	Elía-Zudaire
Miguel	Tirado-Galindo

- b) **La publicación NO dispone de todos los datos mínimos para que el sistema permita su importación**, por tanto, deberemos de cumplimentar, al menos, la información mínima que falte, para que posteriormente, tras indicar en el apartado "Participantes" cuál de los autores somos nosotros y seleccionar el botón "Confirmar participación" el sistema proceda a importar el trabajo.

Por lo general, el problema se deberá a que faltan datos de la revista en que estamos publicando el artículo, especialmente el ISSN/ISBN, el cual es un campo obligatorio. En este caso lo recomendable sería, para evitar este problema indicar el ISSN de la revista en que publicamos en nuestro CVN, el [editor de la FECYT](#), permite incluir este apartado. No obstante, si no lo hemos incluido y a la hora de importar nuestro CVN en la Intranet se nos solicitan este u otros datos de la revista, la mejor opción es hacer clic en la lupa situada en el apartado "MEDIO DE PUBLICACIÓN", para poder buscar revistas ya registradas en Fundanet (software de gestión integral de la investigación empleado por ISABIAL), ya que si introducimos los datos manualmente, haciendo clic en el ícono del documento situado al lado de la lupa y resulta que el ISSN indicado ya está registrado el asistente nos dirá que no se puede guardar la información aportada, ya que ya existe una revista vinculada a ese ISSN y tendremos que ir a parar a la lupa de todas formas.

PUBLICACIÓN EN REVISTA
 Guardar Cancelar

Falta información obligatoria del medio.

MEDIO DE PUBLICACIÓN

Medio Pub: The Lancet

Código ISSN/ISBN:

PUBLICACIÓN

Título:

Naturaleza: Publicación Científica Tipo Producción: Artículo

Acceso Abierto: Desconocido

Página Inicial: Página Final:

Fecha Publicación: 01/01/2025 Fecha Envío:

Fecha Aceptación: Fecha Ahead of Print:

Fecha Edición: Número Autores: 2

Ejemplar / Vol.: Subvolumen:

Veces Citado: DOI:

WOS Id: PubMed Id:

Scopus Id: Web:

Congreso: Partic. Congreso:

3

Se recomienda no introducir los datos haciendo clic en el icono de documento junto al icono de la lupa, ya que podría saltar un error y tendríamos que ir a la lupa igualmente, duplicando así el trabajo.

BUSCADOR DE MEDIOS DE PUBLICACIÓN

CÓDIGO: 0140-6736 1.

TÍTULO:

EDITORIAL:

PAIS EDICIÓN: CIUDAD EDICIÓN:

FECHA PUBLICACIÓN:

2. Buscar + Crear Medio Mostrar Filtros

Título	F. Publicación
LANCET	

3.

Una vez hemos buscado el ISSN introduciéndolo en el apartado "CÓDIGO" y presionando el botón "Buscar", hacemos clic sobre el nombre de la revista (apartado título en la imagen) el cual está resaltado en rojo. De esta forma habremos indicado inequívocamente al sistema en qué revista hemos publicado. Otra opción, es buscar el nombre de la revista, si bien puede haber varios resultados con nombres similares y tendremos que indicar el correcto.

Finalmente, tras indicar la revista en cuestión volveremos al menú anterior, donde deberemos de hacer clic en el botón guardar, tal y como nos indica el asistente del importador de CVN, y lo último que nos faltaría por hacer para finalizar de reportar esta publicación sería dirigirnos a la parte inferior e indicar cuál de los autores somos nosotros (tal y como se ha indicado anteriormente), en caso de que no lo hayamos hecho previamente.

PUBLICACIÓN EN REVISTA

⚠ Existen campos vacíos que son obligatorios. Rellénelos y haga click en guardar

MEDIO DE PUBLICACIÓN

Medio Pub.:

Código ISSN/ISBN:

PARTICIPANTES

	Nombre	Primer Apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

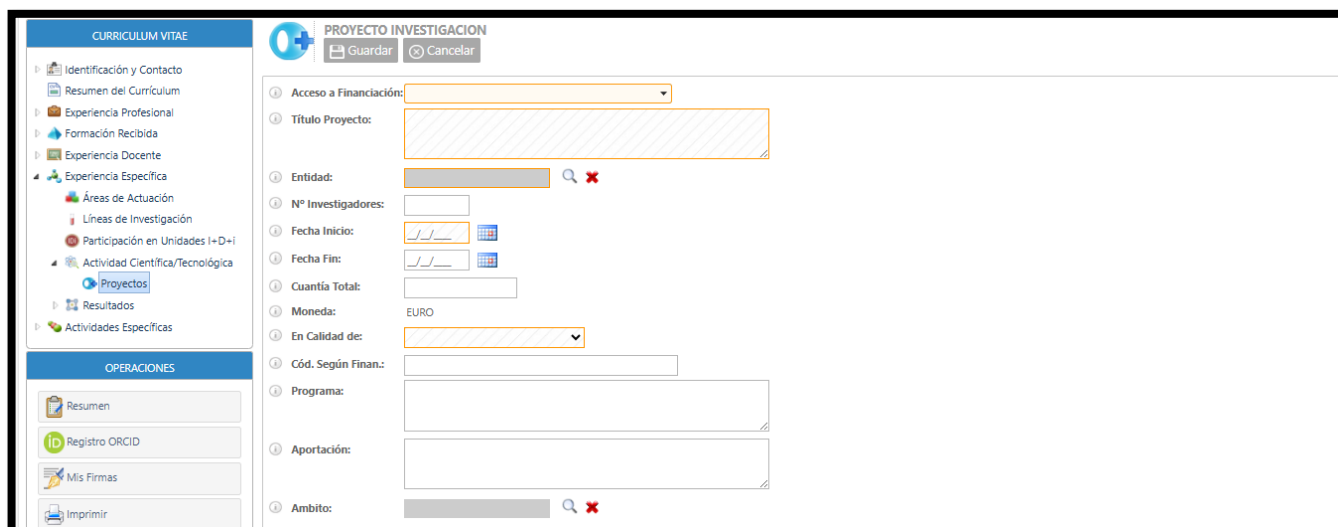
4.2. Reportar información de forma individualizada

Si bien es posible reportar información adicional a la que se detalla a continuación, se recomienda priorizar la comunicación de los siguientes datos, respetando el orden de prioridad establecido. **Es importante remarcar que los campos que aparecen resaltados en naranja en las imágenes son de obligada cumplimentación**, en caso de que alguno de estos no se cumplimente el programa no permitirá guardar la información. Esto también se aplica a la hora de cargar la información a través de la importación del CVN.

4.2.1. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

[Ir a importación CVN](#)

En este sentido sería interesante sobre todo conocer proyectos de investigación competitivos **NO GESTIONADOS POR ISABIAL**, en los que participe personal investigador del Instituto, especialmente si una persona que forma parte de ISABIAL es el IP del proyecto. También sería útil conocer proyectos de investigación no competitivos, siempre y cuando dispongan de fondos, si bien, en caso de priorizar, se recomienda reportar proyectos competitivos con fondos. A la hora de reportar proyectos es muy importante indicar el código de referencia de la entidad financiadora para evitar posibles duplicidades.



The screenshot shows a web interface for reporting research projects. On the left is a navigation menu with 'CURRICULUM VITAE' and 'OPERACIONES' sections. The main area is titled 'PROYECTO INVESTIGACION' and contains the following fields:

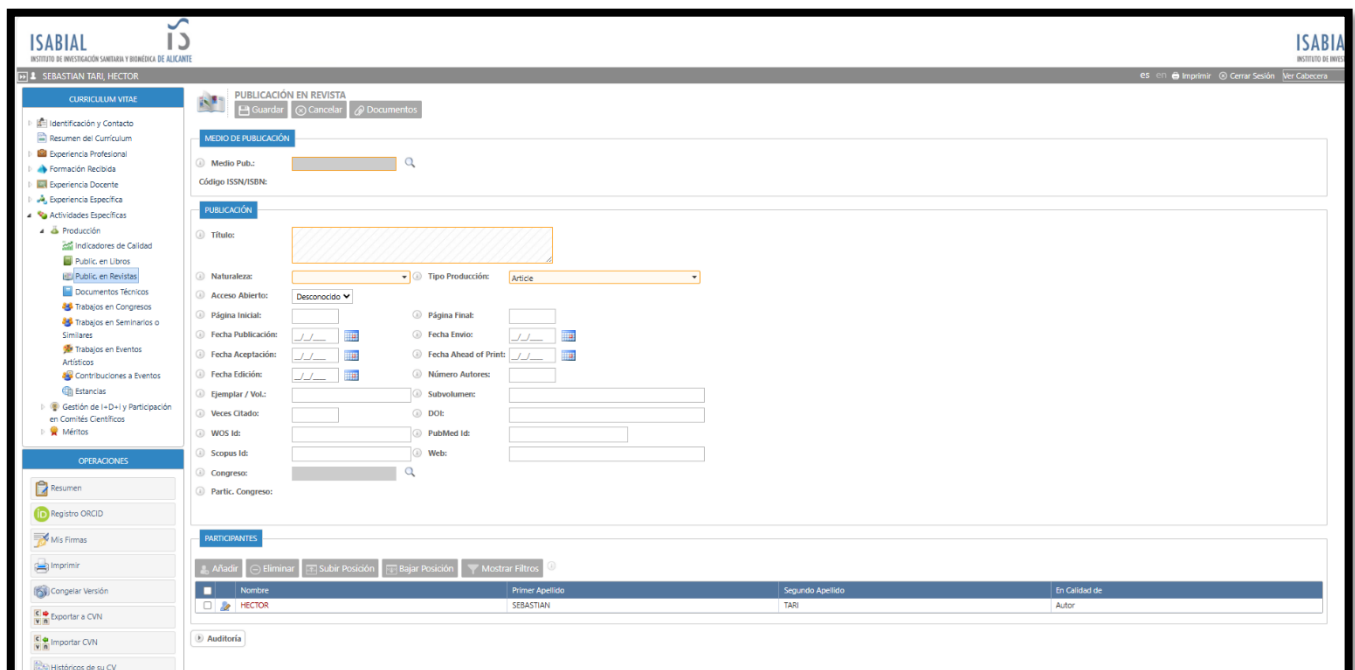
- Acceso a Financiación: (Dropdown menu, highlighted in orange)
- Título Proyecto: (Text input field, highlighted in orange)
- Entidad: (Text input field with search icon, highlighted in orange)
- Nº Investigadores: (Text input field)
- Fecha Inicio: (Date picker)
- Fecha Fin: (Date picker)
- Cuantía Total: (Text input field)
- Moneda: (Dropdown menu, set to EURO)
- En Calidad de: (Dropdown menu, highlighted in orange)
- Cód. Según Finan.: (Text input field)
- Programa: (Text input field)
- Aportación: (Text input field)
- Ambito: (Text input field with search icon, highlighted in orange)

4.2.2. PUBLICACIONES JCR

[Ir a importación CVN](#)

Priorizar el reportar **artículos originales u originales breves y revisiones sistemáticas indexadas en el JCR**. Antes de reportar se recomienda revisar las publicaciones vinculadas a nuestro perfil de la Intranet, para evitar reportar datos de los que ya se dispone. Esto se debe a que desde el departamento de gestión se importan las publicaciones del personal investigador del Instituto a través de bases de datos como WOS o Pubmed. Y, por tanto, lo que se pretende es reportar únicamente aquellas publicaciones se hayan pasado por alto, no las que ya tenemos, para así también evitar que el personal investigador reporte información de forma innecesaria lo que se traduciría en más trabajo para ellos.

A la hora de reportar publicaciones es muy importante incluir el doi de las mismas para evitar posibles duplicidades.



The screenshot shows the 'PUBLICACIÓN EN REVISTA' form in the ISABIAL system. The user 'SEBASTIAN TARI, HECTOR' is logged in. The form is divided into several sections:

- MEDIO DE PUBLICACIÓN:** Includes fields for 'Medio Pub.' and 'Código ISSN/ISBN'.
- PUBLICACIÓN:** Includes fields for 'Título', 'Naturaleza', 'Tipo Producción' (set to 'Artículo'), 'Acceso Abierto' (set to 'Desconocido'), 'Página Inicial', 'Página Final', 'Fecha Publicación', 'Fecha Emisión', 'Fecha Aceptación', 'Fecha Ahead of Print', 'Fecha Edición', 'Número Autores', 'Ejemplar / Vol.', 'Subvolúmenes', 'Voces Citado', 'DOI', 'WOS Id', 'PubMed Id', 'Scopus Id', 'Web', and 'Congreso'.
- PARTICIPANTES:** A table listing participants with columns for 'Nombre', 'Segundo Apellido', and 'En Calidad de'. One participant is listed: 'HECTOR' (Nombre), 'TARI' (Segundo Apellido), 'Autor' (En Calidad de).

On the left side, there is a navigation menu with sections like 'CURRÍCULUM VITAL' and 'OPERACIONES'. The 'OPERACIONES' section includes buttons for 'Resumen', 'Registro ORCID', 'Mis Firmas', 'Imprimir', 'Comparar Versión', 'Exportar e CVN', and 'Importar CVN'.

4.2.3. SETS DE DATOS EN ABIERTO

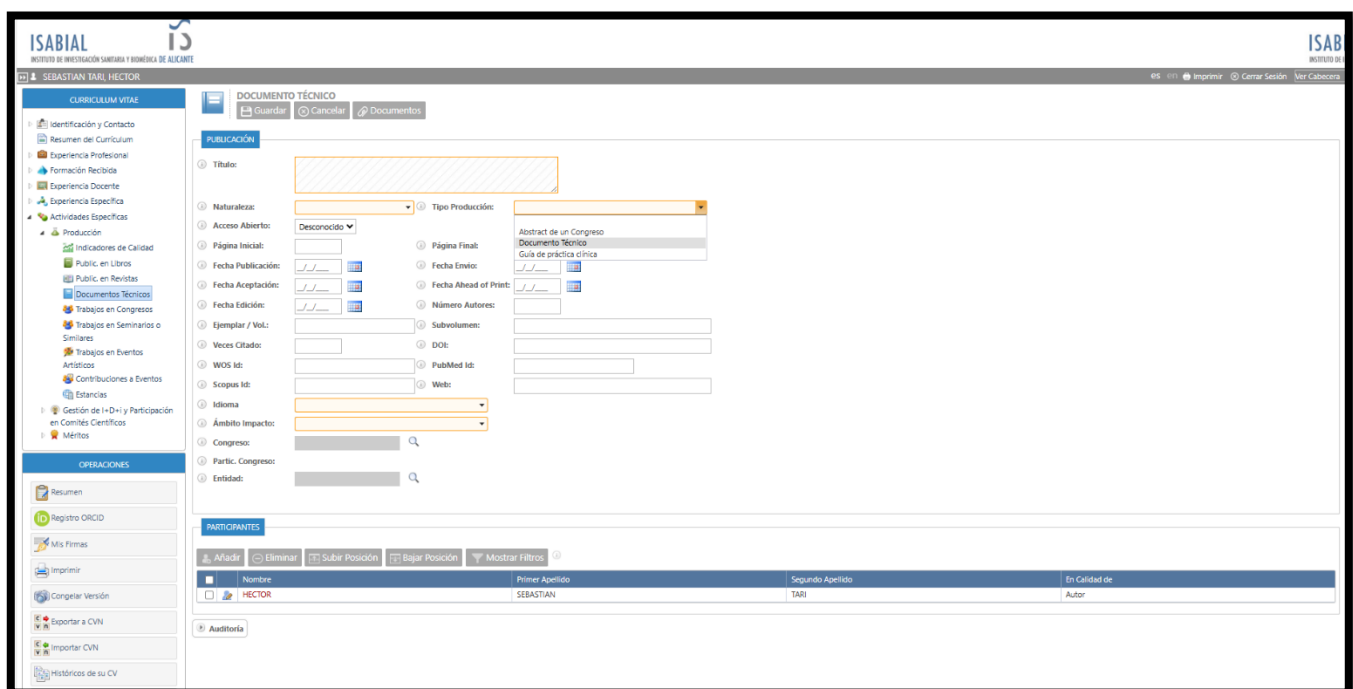
[Ir a importación CVN](#)

Según la vigente Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (Ley 14/2011, modificada en 2022), **es obligatorio subir en abierto los datasets o conjuntos de datos de proyectos financiados con fondos públicos porque forma parte del mandato legal de ciencia abierta**, que busca garantizar la transparencia, la reutilización y el acceso al conocimiento generado con fondos públicos, maximizando su impacto científico y social, salvo en los casos en que existan límites por confidencialidad, protección de datos o seguridad.

La única salvedad a este respecto es cuando los datos en cuestión son susceptibles de ser protegidos, en cuyo caso deberán de subirse los sets de datos a un repositorio pero con embargo o con acceso restringido, en cumplimiento de los principios FAIR (<https://datos.gob.es/es/noticias/principios-fair-buenas-practicas-para-la-gestion-y-administracion-de-datos-cientificos>).

En caso de tener alguna duda contactar por correo a mailto:gestioncientifica@isabial.es

En Fundanet no existe un apartado específico para reportar un set de datos o dataset, por tanto, lo reportaremos en el apartado de documentos técnicos, seleccionando también la opción "Documento Técnico" en el desplegable "Tipo de Producción" e indicando en el apartado de "Título" que se trata de un dataset. Para ello en el apartado de "Título" escribiremos: "DATASET: [Título del set de datos]".



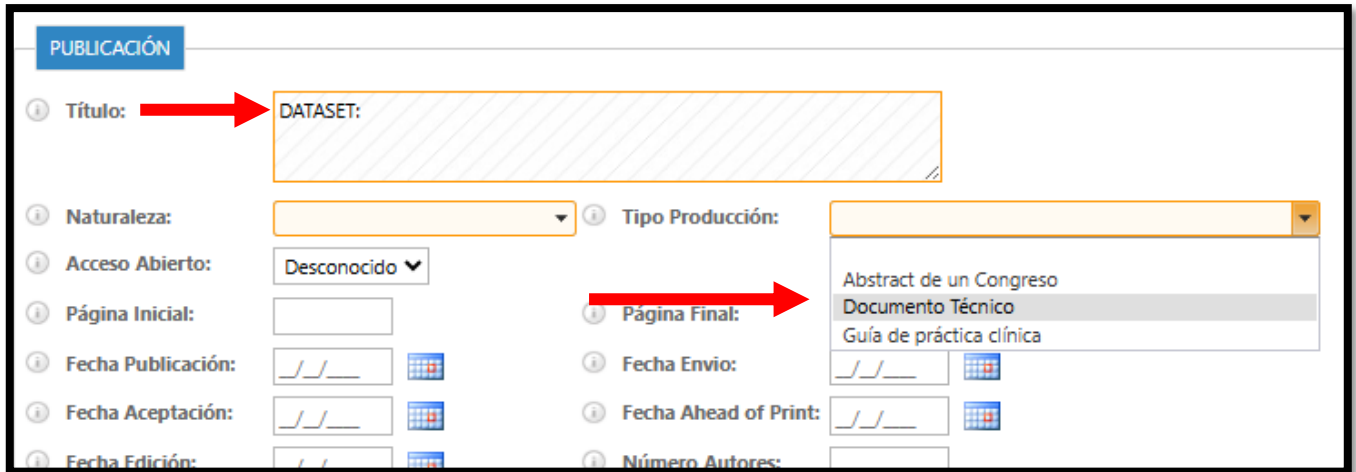
The screenshot shows the 'DOCUMENTO TÉCNICO' form in the ISABIAL system. The form is for a 'DOCUMENTO TÉCNICO' and includes the following fields:

- Título:** A text input field.
- Naturalidad:** A dropdown menu set to 'Desconocido'.
- Tipo Producción:** A dropdown menu with options like 'Abstract de un Congreso', 'Documento Técnico', and 'Guía de práctica clínica'.
- Acceso Abierto:** A dropdown menu.
- Página Inicial:** A text input field.
- Página Final:** A text input field.
- Fecha Publicación:** A date picker.
- Fecha Envío:** A date picker.
- Fecha Aceptación:** A date picker.
- Fecha Ahead of Print:** A date picker.
- Fecha Edición:** A date picker.
- Número Autores:** A text input field.
- Ejemplar / Vol.:** A text input field.
- Subvolumen:** A text input field.
- Veces Citado:** A text input field.
- DDI:** A text input field.
- WOS Id:** A text input field.
- PubMed Id:** A text input field.
- Scopus Id:** A text input field.
- Web:** A text input field.
- Idioma:** A dropdown menu.
- Ámbito Impacto:** A dropdown menu.
- Congreso:** A text input field with a search icon.
- Partic. Congreso:** A text input field with a search icon.
- Entidad:** A text input field with a search icon.

The 'PARTICIPANTES' section shows a table with the following data:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	En Calidad de
HECTOR	SEBASTIAN	TARI	Autor

De esta forma indicaremos claramente que estamos reportando un set de datos, y como se muestra en la imagen a continuación.

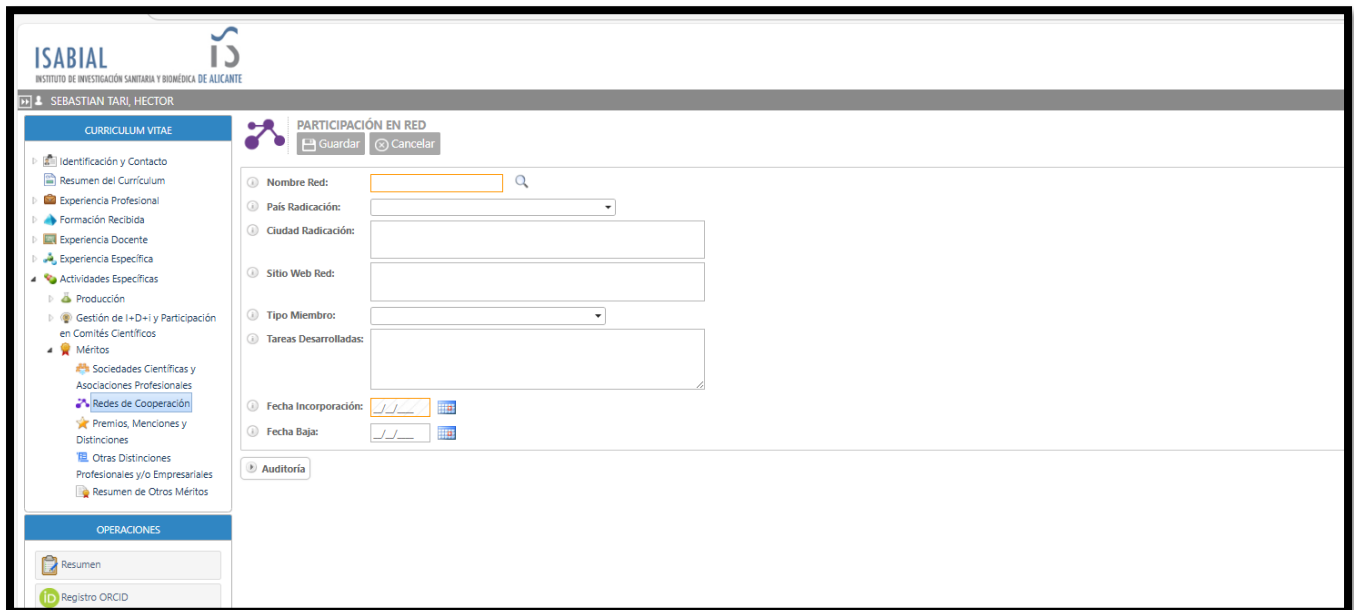


The image shows a form titled "PUBLICACIÓN" with various fields. Two red arrows point to specific entries: "DATASET:" in the "Título:" field and "Documento Técnico" in the "Tipo Producción:" dropdown menu.

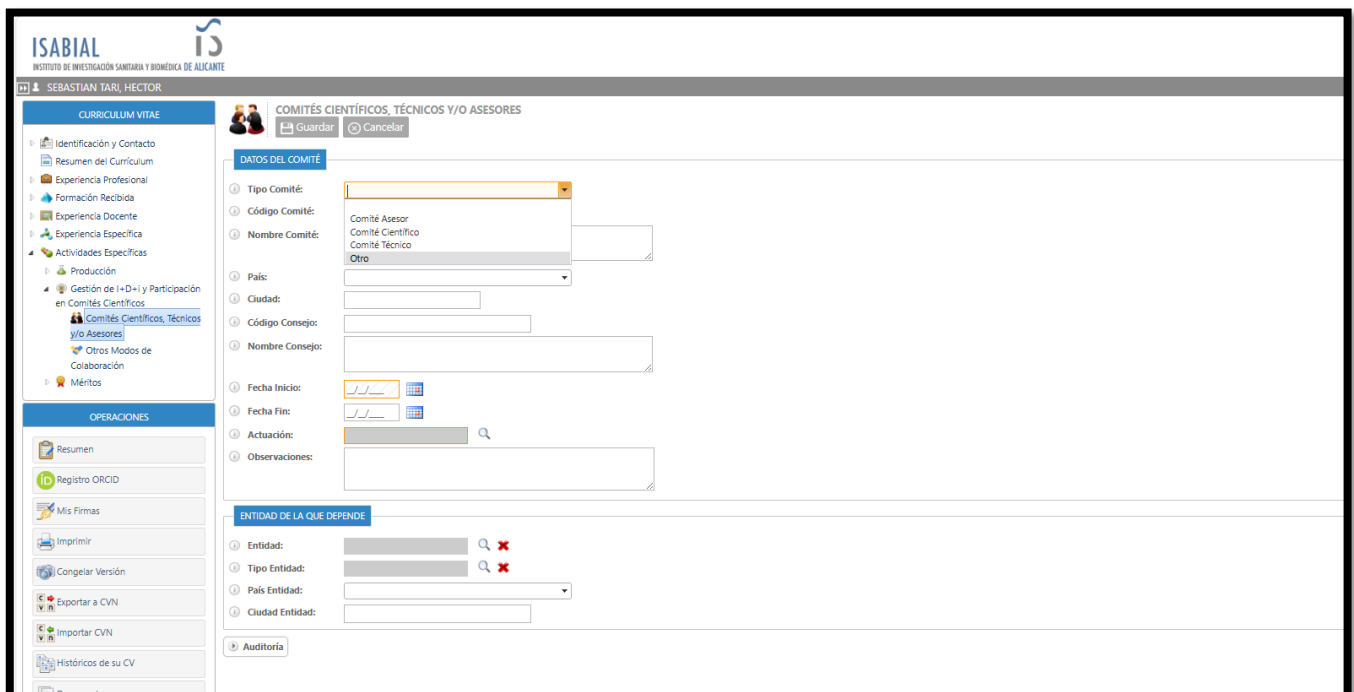
Field	Value
Título:	DATASET:
Naturaleza:	[Dropdown]
Acceso Abierto:	Desconocido
Página Inicial:	[Text]
Fecha Publicación:	[Date]
Fecha Aceptación:	[Date]
Fecha Edición:	[Date]
Tipo Producción:	Documento Técnico
Página Final:	[Text]
Fecha Envío:	[Date]
Fecha Ahead of Print:	[Date]
Número Autores:	[Text]

4.2.4. PARTICIPACIÓN EN REDES, GRUPOS DE TRABAJO, ETC.

[Ir a importación CVN](#)

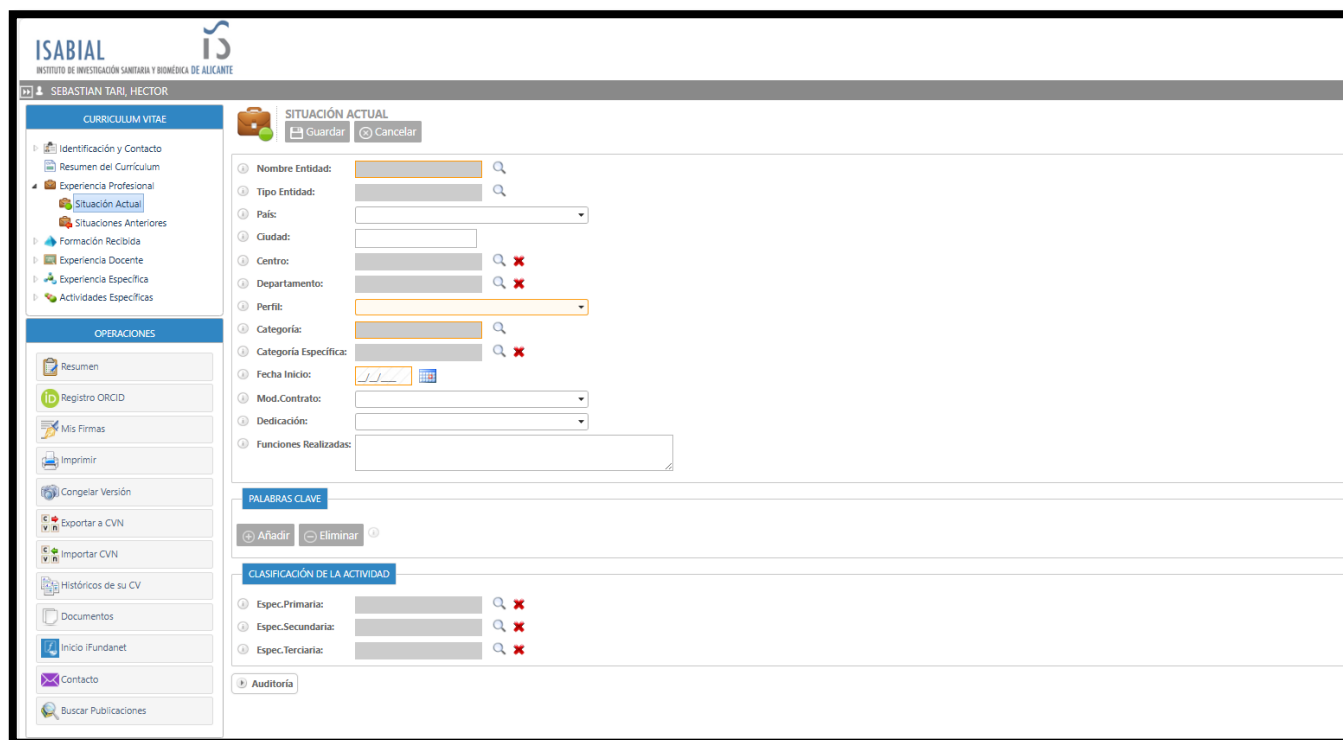


A la hora de reportar un grupo de trabajo, lo haremos en el apartado "Comités Científicos, Técnicos y/o asesores y en el caso de que el grupo de trabajo o similar que vayamos a reportar no encaje con ninguna de las tres primeras opciones, seleccionaremos la opción "Otro" e indicaremos que se trata de un grupo de trabajo o similar, seguido del nombre de este, i.e. Grupo de trabajo para la mejora continua en la gestión de la investigación.



4.2.5. DOCENCIA UNIVERSIDADES

[Ir a importación CVN](#)



The screenshot shows the 'SITUACIÓN ACTUAL' form in the ISABIAL system. The user is identified as SEBASTIAN TARI, HECTOR. The form is divided into several sections:

- CURRICULUM VITAE:** A sidebar menu with options like 'Identificación y Contacto', 'Resumen del Currículum', 'Experiencia Profesional', 'Situación Actual', 'Situaciones Anteriores', 'Formación Recibida', 'Experiencia Docente', 'Experiencia Específica', and 'Actividades Específicas'.
- OPERACIONES:** A sidebar menu with options like 'Resumen', 'Registro ORCID', 'Mis Firmas', 'Imprimir', 'Congelar Versión', 'Exportar a CVN', 'Importar CVN', 'Historicos de su CV', 'Documentos', 'Inicio IFundamet', 'Contacto', and 'Buscar Publicaciones'.
- SITUACIÓN ACTUAL:** The main form area with fields for:
 - Nombre Entidad: [Text input]
 - Tipo Entidad: [Text input]
 - País: [Dropdown menu]
 - Ciudad: [Text input]
 - Centro: [Text input]
 - Departamento: [Text input]
 - Perfil: [Dropdown menu]
 - Categoría: [Text input]
 - Categoría Específica: [Text input]
 - Fecha Inicio: [Date picker]
 - Mod. Contrato: [Dropdown menu]
 - Dedicación: [Dropdown menu]
 - Funciones Realizadas: [Text area]
- PALABRAS CLAVE:** A section with 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.
- CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** A section with three rows:
 - Espec. Primaria: [Text input]
 - Espec. Secundaria: [Text input]
 - Espec. Terciaria: [Text input]
- Auditoría:** A button at the bottom.

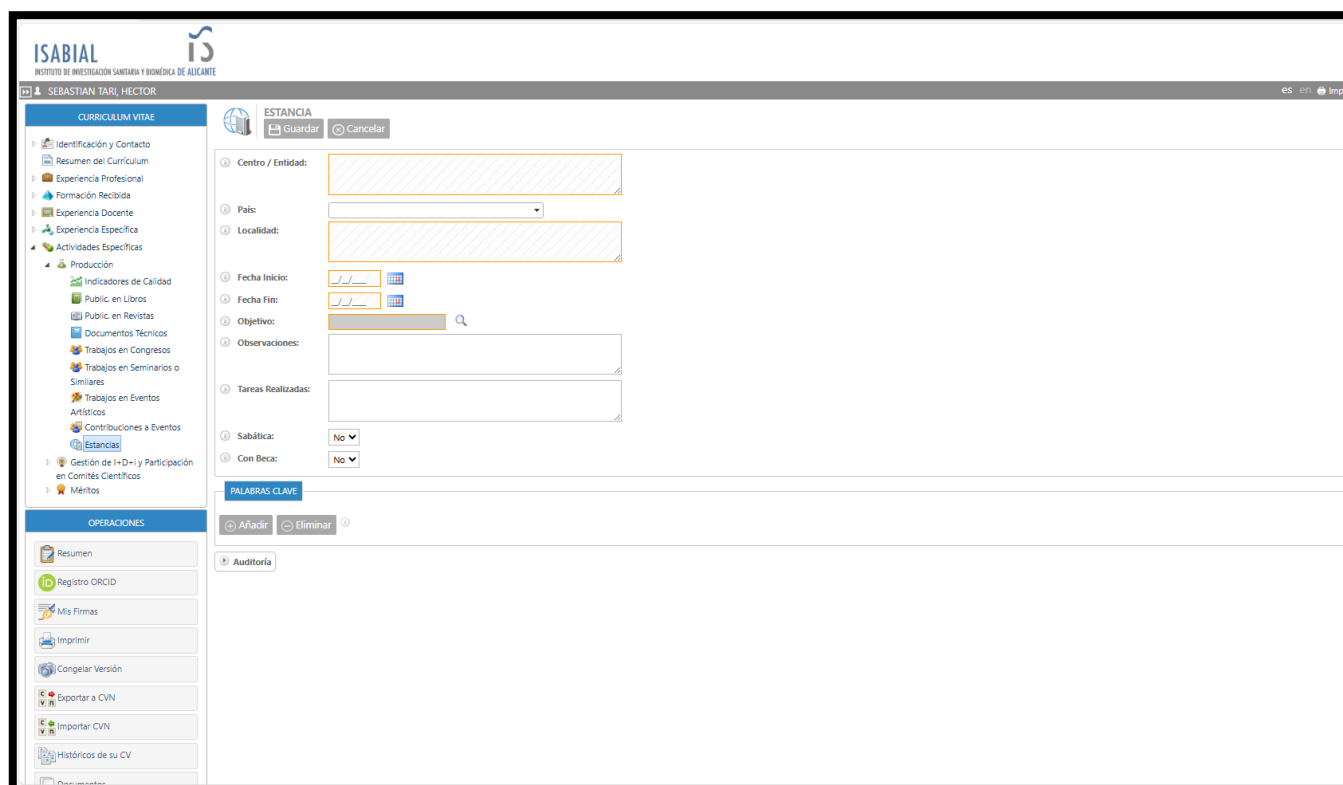
Siempre que queramos reportar nuestra actividad docente lo haremos a través del apartado "Experiencia profesional" de la Intranet, como se puede ver en la imagen a continuación, si bien dentro de este podemos encontrar las siguientes opciones; Situación Actual y Situaciones Anteriores. A la hora de reportar información acerca de si somos o no docentes en la actualidad nos encontramos con las siguientes opciones:

- Antes de reportar esta información no éramos docentes.
 - Reportamos una nueva situación laboral en el apartado "Situación Actual".
- Éramos docentes, pero hemos dejado de serlo.
 - Indicamos el fin de esa situación laboral, en el apartado "Situación actual", tras lo cual esta información pasará automáticamente al apartado "Situaciones Anteriores."
- Ya éramos docentes, pero ahora, hemos cambiado de categoría, i.e. éramos profesor titular de Universidad y ahora hemos pasado a ser Catedráticos de universidad.
 - Indicamos el fin de nuestra relación laboral en calidad de Profesor Titular de Universidad en el apartado "Situación actual", tras lo cual esta información pasará automáticamente al apartado "Situaciones Anteriores."
 - Reportamos nuestra nueva situación laboral en calidad de Catedrático de Universidad en el apartado "Situación Actual".

4.2.6. ESTANCIAS

[Ir a importación CVN](#)

Cumplimentamos los datos obligatorios y, en caso de disponer de una carta de aceptación o de fin de estancia de la entidad en que se ha llevado esta se ha llevado a cabo enviarla por correo a gestioncientifica@isabial.es, indicando que se ha reportado una estancia a través de la intranet y que se adjunta la carta de aceptación o fin vinculada a la misma. **Para ISABIAL como IIS acreditado es de especial relevancia disponer de la carta de fin de estancia**, ya que es el documento que evidencia que esta se ha llevado a cabo y, por tanto, el documento acreditativo que se solicitará a ISABIAL en posibles auditorías.



The screenshot displays the 'ESTANCIA' form in the ISABIAL system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'SEBASTIAN TARI, HECTOR' and the ISABIAL logo. A left sidebar contains a 'CURRICULUM VITAE' menu with various categories like 'Identificación y Contacto', 'Experiencia Profesional', and 'Actividades Específicas'. The main content area is titled 'ESTANCIA' and features a 'Guardar' button. The form fields are as follows:

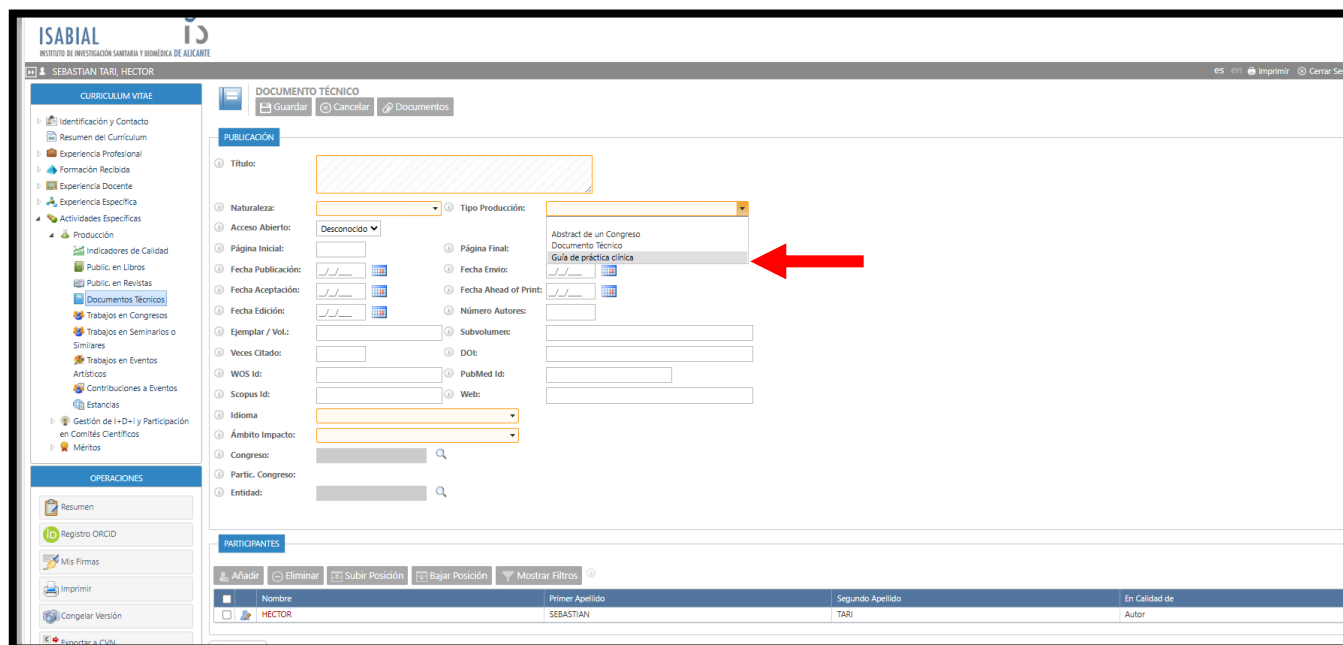
- Centro / Entidad: Text input field.
- País: Dropdown menu.
- Localidad: Text input field.
- Fecha Inicio: Date picker.
- Fecha Fin: Date picker.
- Objetivo: Text input field with a search icon.
- Observaciones: Text area.
- Tareas Realizadas: Text area.
- Sabática: Dropdown menu with 'No' selected.
- Con Beca: Dropdown menu with 'No' selected.

Below the form, there is a 'PALABRAS CLAVE' section with 'Añadir' and 'Eliminar' buttons, and an 'Auditoría' section.

4.2.7. GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA

[Ir a importación CVN](#)

Las Guías de Práctica Clínica (GPC) las reportaremos en el apartado "Documento Técnico", seleccionando la opción "Guía de práctica clínica" en el desplegable "Tipo de Producción", tal y como se ve en la imagen a continuación.



The screenshot shows the 'DOCUMENTO TÉCNICO' form in the ISABIAL system. The 'Tipo Producción' dropdown menu is open, and 'Guía de práctica clínica' is selected. A red arrow points to this selection. The form includes various fields for publication details, such as 'Título', 'Naturaleza', 'Acceso Abierto', 'Página Inicial', 'Fecha Publicación', 'Fecha Aceptación', 'Fecha Edición', 'Ejemplar / Vol.', 'Veces Citados', 'WOS Id', 'Scopus Id', 'Idioma', 'Ámbito Impacto', 'Congreso', 'Partic. Congreso', 'Entidad', 'Página Final', 'Fecha Envío', 'Fecha Ahead of Print', 'Número Autores', 'Subvolumen', 'DOI', 'PubMed Id', and 'Web'.

OPERACIONES

- Resumen
- Registro ORCID
- Mis Firmas
- Imprimir
- Congelar Versión

PARTICIPANTES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	En Calidad de
HECTOR	SEBASTIAN	TARI	Autor

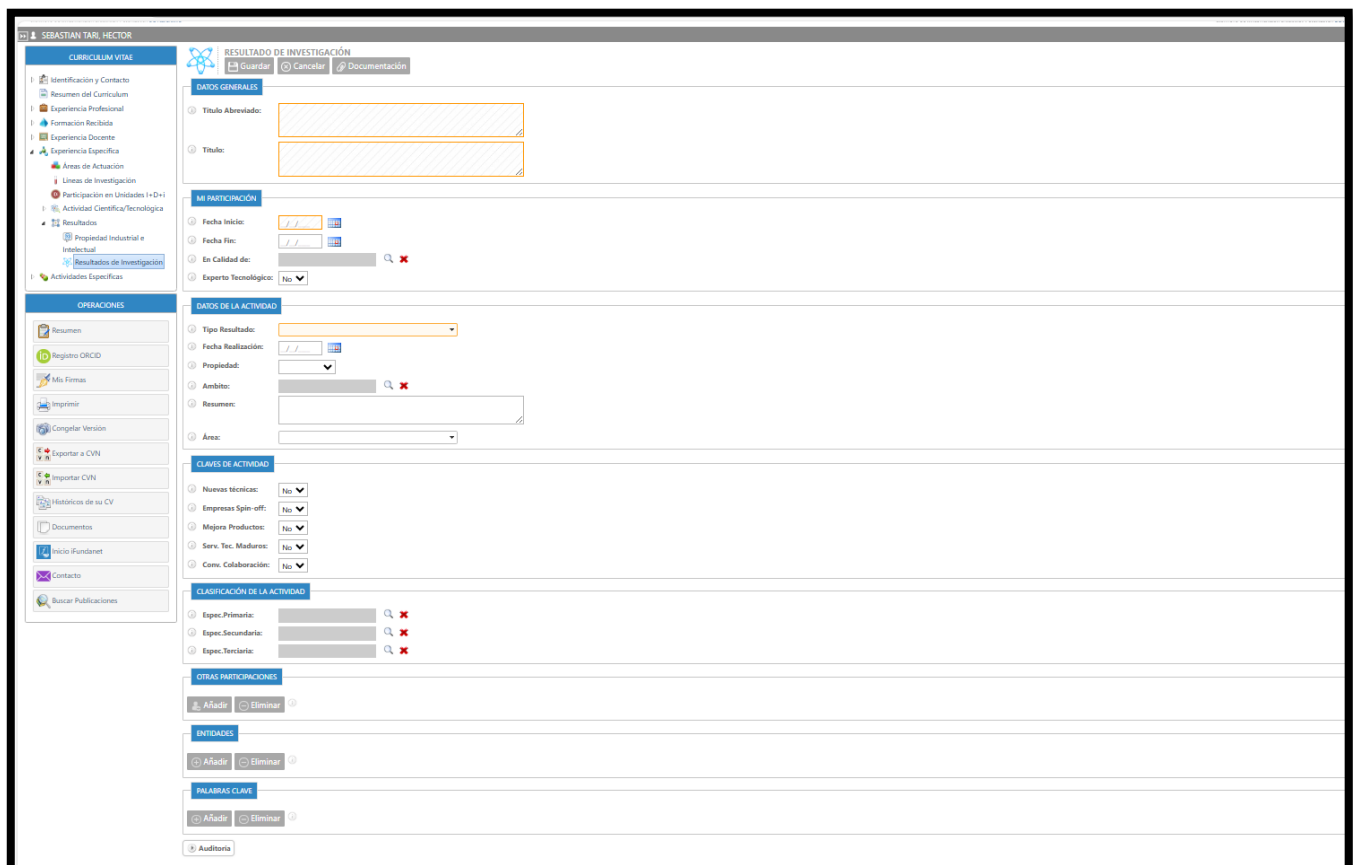
4.2.8. TRASLACIÓN

[Ir a importación CVN](#)

Implantación de alternativas coste-efectivas y avances en procesos diagnósticos, terapéuticos o rehabilitadores.

Se solicita información sobre medidas o alternativas que se hayan trasladado a la práctica clínica. Estas medidas deben ser fruto de resultados de la investigación realizada en el Instituto y denotar cómo se trasladan a la práctica asistencial. El objetivo es evidenciar la traslación del conocimiento científico generado.

La traslación la reportaremos en el apartado "Resultados", en concreto en el subapartado "Resultados de Investigación", tal y como se ve en la imagen a continuación.



The screenshot shows a web application interface for reporting research results. The main content area is titled 'RESULTADO DE INVESTIGACIÓN' and contains the following sections:

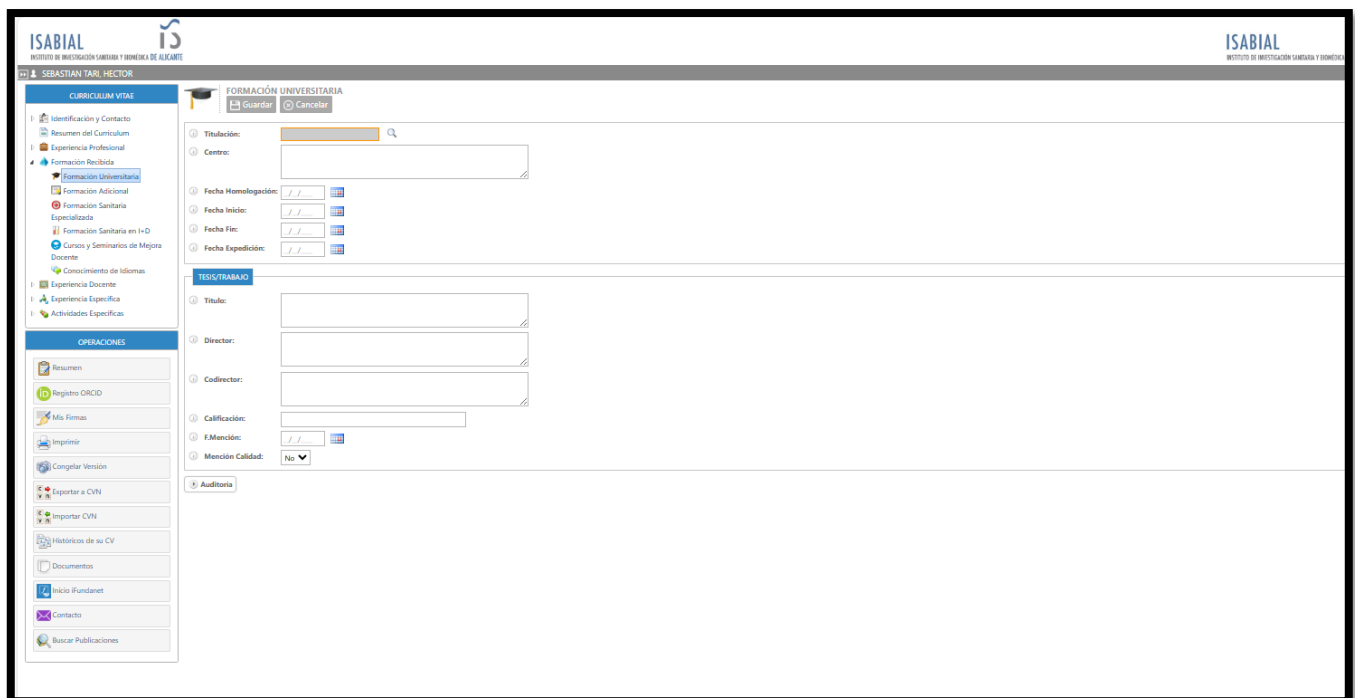
- DATOS GENERALES:** Fields for 'Título Abreviado' and 'Título'.
- MI PARTICIPACIÓN:** Fields for 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'En Calidad de', and 'Experto Tecnológico'.
- DATOS DE LA ACTIVIDAD:** Fields for 'Tipo Resultado', 'Fecha Realización', 'Propiedad', 'Ámbito', 'Resumen', and 'Área'.
- CLAVES DE ACTIVIDAD:** A list of checkboxes for 'Nuevas técnicas', 'Empres Spin-off', 'Mejora Productos', 'Serv. Tec. Madurase', and 'Conv. Colaboración'.
- CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Fields for 'Espec. Primaria', 'Espec. Secundaria', and 'Espec. Tercaria'.
- OTRAS PARTICIPACIONES:** 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.
- ENTIDADES:** 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.
- PALABRAS CLAVE:** 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.
- Auditoria:** A button at the bottom.

The left sidebar includes a 'CURRÍCULUM VITAE' menu with options like 'Identificación y Contacto', 'Resumen del Currículum', and 'Resultados de Investigación'. Below it is an 'OPERACIONES' menu with options like 'Resumen', 'Registro ORCID', 'Mis Firmas', 'Imprimir', 'Comparar Versión', 'Exportar a CVN', 'Importar CVN', 'Historicos de su CV', 'Documentos', 'Inicio Fundamet', 'Contacto', and 'Buscar Publicaciones'.

4.2.9. INVESTIGADORES PREDOCTORALES

[Ir a importación CVN](#)

Un investigador predoctoral es por definición un investigador que se encuentra cursando un doctorado en la actualidad, por tanto, al tratarse el doctorado de formación, deberá de reportarse en el apartado de "Formación Recibida", en concreto dentro del apartado "Formación Universitaria", tal y como se ve en la imagen a continuación. Para poder reportar esta información deberemos de aportar las fechas de inicio y de fin de los estudios cursados, en este caso, ya que los estudios aún no se han finalizado, en el apartado de fecha fin indicaremos una fecha aproximada en la que se prevé la finalización de estos estudios.



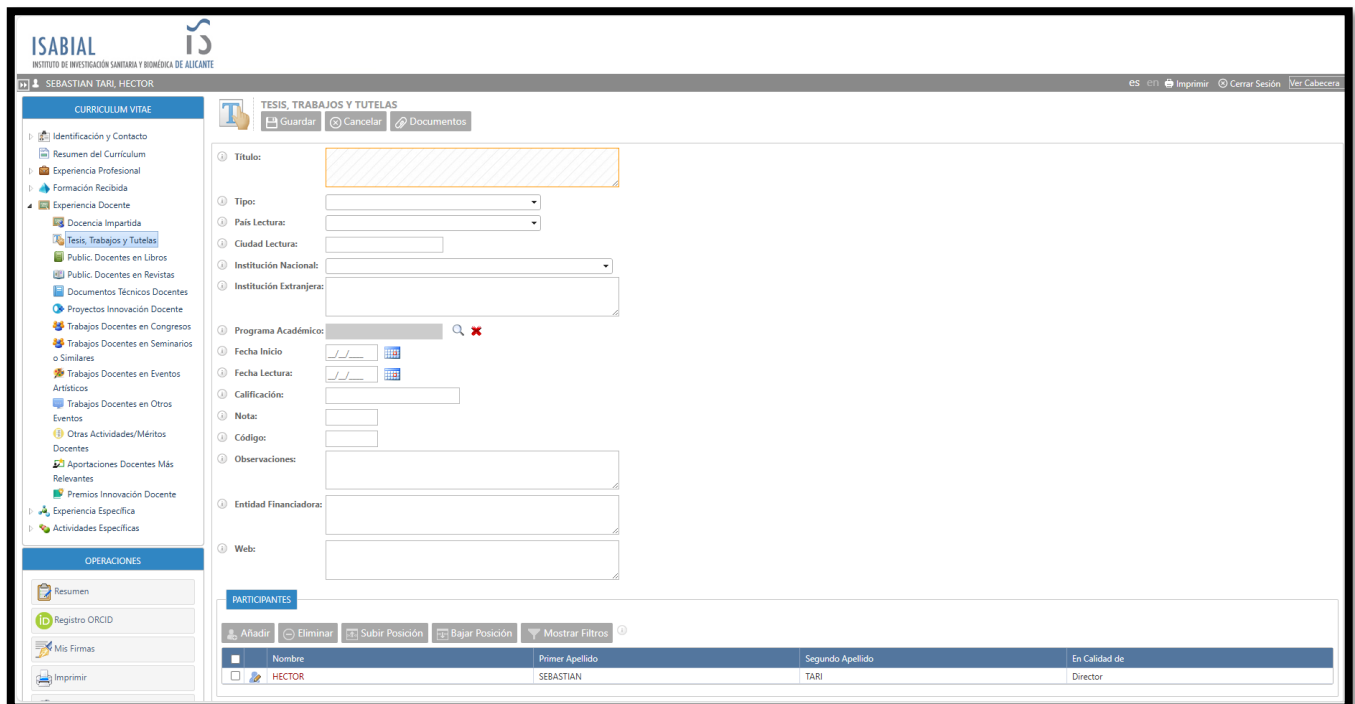
The screenshot displays the 'FORMACIÓN UNIVERSITARIA' form in the ISABIAL system. The form is divided into two main sections: 'FORMACIÓN UNIVERSITARIA' and 'TESIS/TRABAJO'. The 'FORMACIÓN UNIVERSITARIA' section includes fields for 'Título:', 'Centro:', 'Fecha Homologación:', 'Fecha Inicio:', 'Fecha Fin:', and 'Fecha Expedición:'. The 'TESIS/TRABAJO' section includes fields for 'Título:', 'Director:', 'Codirector:', 'Calificación:', 'Mención:', 'Mención Calidad:', and 'Auditoria:'. The left sidebar shows the 'CURRÍCULUM VITAE' menu with options like 'Resumen del Curriculum', 'Experiencia Profesional', 'Formación Recibida', and 'Formación Universitaria'. The 'OPERACIONES' menu includes options like 'Resumen', 'Registro ORCID', 'Mis Firmas', 'Imprimir', 'Compartir Versión', 'Exportar a CVN', 'Importar CVN', 'Historiales de su CV', 'Documentos', 'Inicio iFundanet', 'Contacto', and 'Buscar Publicaciones'.

4.2.10. TESIS, TFG Y TFM

[Ir a importación CVN](#)

El objetivo de este apartado es reportar trabajos de TFG, TFM o tesis doctorales dirigidos por nosotros. A la hora de reportar estos datos deberemos de incluirlos en el apartado "Experiencia Docente", dentro del subapartado "Tesis, Trabajos y Tutelas".

En el caso de que queramos reportar estudios que nosotros mismos hayamos cursado deberemos de reportarlos en el apartado "Formación Recibida".



CURRICULUM VITAE

- Identificación y Contacto
- Resumen del Curriculum
- Experiencia Profesional
- Formación Recibida
- Experiencia Docente
 - Docencia Impartida
 - Tesis, Trabajos y Tutelas**
 - Public. Docentes en Libros
 - Public. Docentes en Revistas
 - Documentos Técnicos Docentes
 - Proyectos Innovación Docente
 - Trabajos Docentes en Congresos
 - Trabajos Docentes en Seminarios
 - Similares
 - Trabajos Docentes en Eventos
 - Artículos
 - Trabajos Docentes en Otros Eventos
 - Otras Actividades/Méritos Docentes
 - Aportaciones Docentes Más Relevantes
 - Premios Innovación Docente
- Experiencia Específica
- Actividades Específicas

OPERACIONES

- Resumen
- Registro ORCID
- Mis Firmas
- Imprimir

TESIS, TRABAJOS Y TUTELAS

Guardar Cancelar Documentos

① Título:

① Tipo:

① País Lectura:

① Ciudad Lectura:

① Institución Nacional:

① Institución Extranjera:

① Programa Académico:

① Fecha Inicio:

① Fecha Lectura:

① Calificación:

① Nota:

① Código:

① Observaciones:

① Entidad Financiadora:

① Web:

PARTICIPANTES

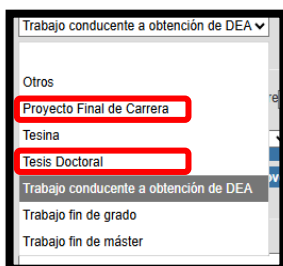
Añadir Eliminar Subir Posición Bajar Posición Mostrar Filtros

	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	En Calidad de
<input type="checkbox"/>	HECTOR	SEBASTIAN	TARI	Director

A la hora de querer reportar trabajos dirigidos mediante la opción de importación mediante CVN, es decir, no de forma individualizada, el sistema solo reconocerá el tipo de trabajo que estamos reportando cuando en el CVN esté clasificado de la siguiente forma:

- Tesis Doctoral
- Tesis de Máster
- Proyecto Fin de Carrera

Es decir, a la hora de indicar el tipo de trabajo dirigido en el editor online de CVN de la FECYT, Fundanet solo reconoce los apartados remarcados en rojo en la imagen a continuación:



Trabajo conducente a obtención de DEA

Otros

Proyecto Final de Carrera

Tesina

Tesis Doctoral

Trabajo conducente a obtención de DEA

Trabajo fin de grado

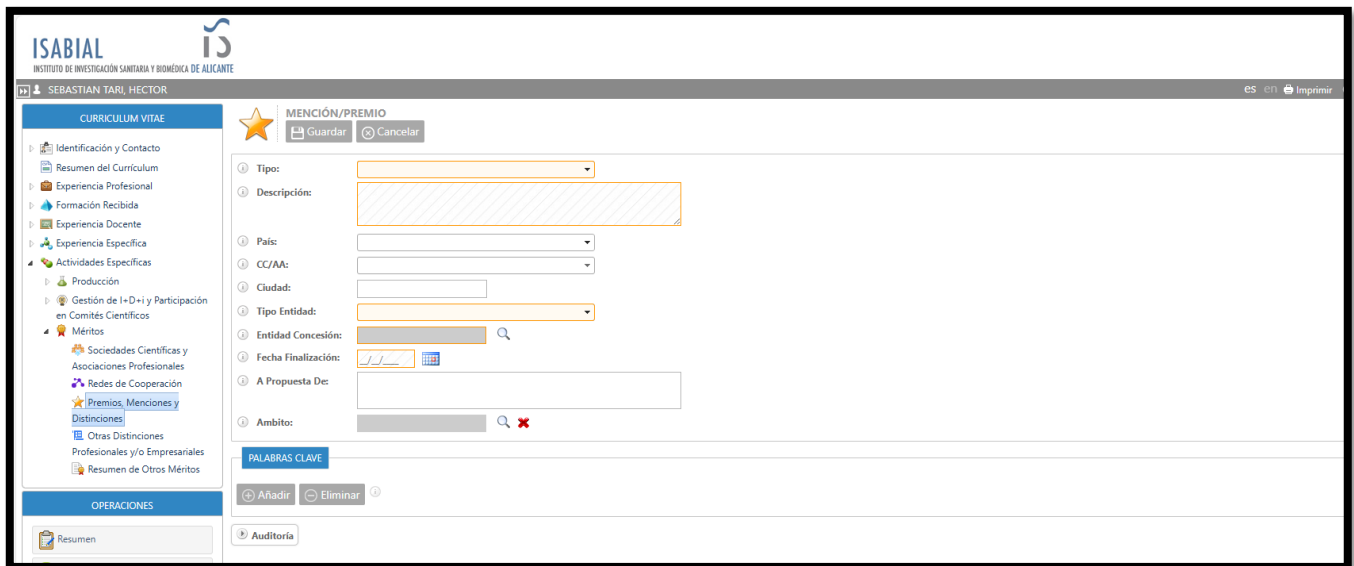
Trabajo fin de máster

Por ello se recomienda reportar los trabajos de fin de máster a mano, ya que no los reconocerá de otra forma. El resto de trabajos se recomienda no reportarlos.

4.2.11. PREMIOS

[Ir a importación CVN](#)

En este apartado deberemos de reportar tan solo aquellos premios que no hayan sido gestionados y/o otorgados por ISABIAL. Los premios deberemos de reportarlos en el apartado "Méritos", dentro del subapartado "Premios, Menciones y Distinciones", tal y como se muestra en la imagen a continuación.



The screenshot displays the 'MENCION/PREMIO' form within the ISABIAL system. The user is identified as SEBASTIAN TARI, HECTOR. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the ISABIAL logo and the user's name.
- Navigation:** A sidebar on the left shows the 'CURRICULUM VITAE' menu with 'Méritos' expanded to 'Premios, Menciones y Distinciones'. Below it, the 'OPERACIONES' section contains 'Resumen' and 'Auditoria' buttons.
- Form Fields:**
 - Tipo:** A dropdown menu.
 - Descripción:** A large text area with a diagonal hatching pattern.
 - País:** A dropdown menu.
 - CC/AA:** A dropdown menu.
 - Ciudad:** A text input field.
 - Tipo Entidad:** A dropdown menu.
 - Entidad Concesión:** A text input field with a search icon.
 - Fecha Finalización:** A date picker.
 - A Propuesta De:** A text input field.
 - Ambito:** A text input field with search and delete icons.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Cancelar' are at the top. 'Añadir' and 'Eliminar' are below the 'PALABRAS CLAVE' section. 'Auditoria' is at the bottom left.

4.2.12. COMUNICACIONES Y EVENTOS

[Ir a importación CVN](#)

Reportar comunicaciones a congresos y otros eventos **de ámbito científico**, en los que haya participado alguna persona que forme parte de ISABIAL.

Esta información deberemos de reportarla en uno de los dos apartados que se muestran a continuación, dependiendo de si se trata de un congreso o un seminario.



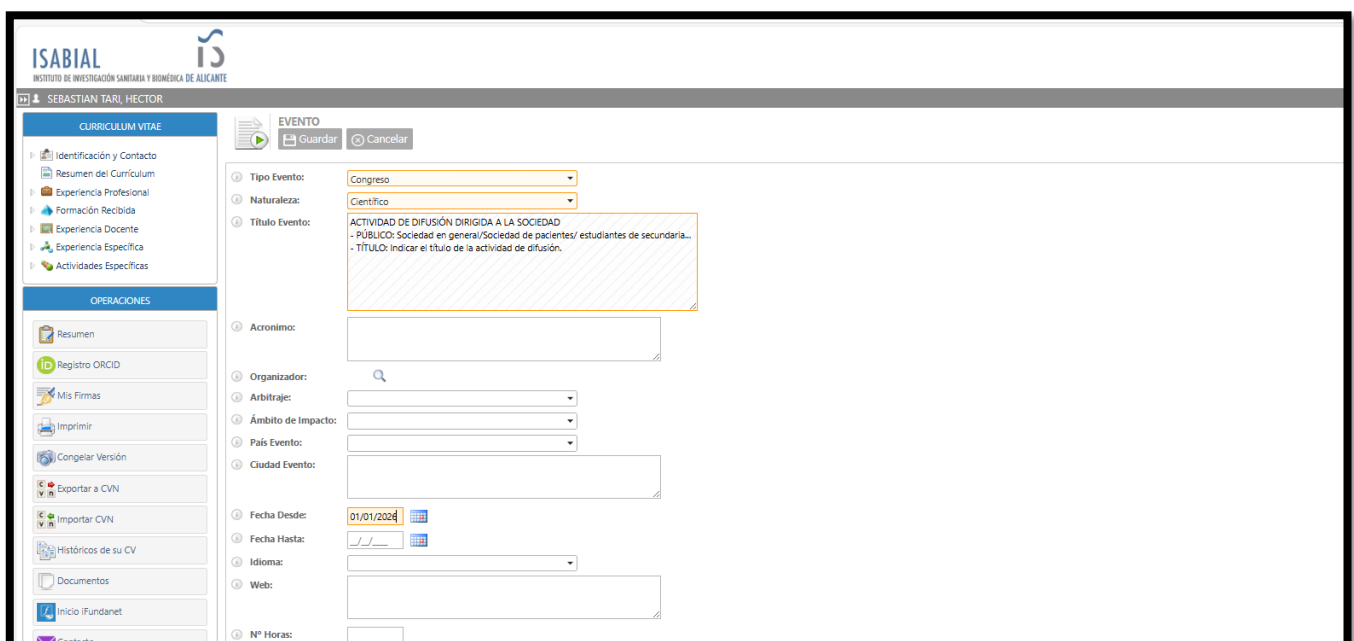
The image displays two side-by-side screenshots of the ISABIAL CVN importation interface. Both screenshots show the user profile 'SEBASTIAN TAPIA HECTOR' and a navigation menu on the left with categories like 'CURRÍCULUM VITAE', 'Resumen del Currículum', 'Experiencia Profesional', 'Formación Recibida', 'Experiencia Docente', 'Experiencia Específica', 'Actividades Específicas', 'Producción', 'Indicadores de Calidad', 'Public. en Libros', 'Public. en Revistas', 'Documentos, Seminarios', 'Trabajos en Congresos o Similares', and 'Trabajos en Eventos'. The left screenshot is titled 'TRABAJO EN CONGRESO' and features a 'Guardar' button and a 'Documentos' icon. The right screenshot is titled 'TRABAJO EN SEMINARIO, JORNADA, TALLER DE TRABAJO O SIMILAR' and features a 'Cancelar' button and a 'Documentos' icon. Both forms include a search bar for 'Eventos', dropdown menus for 'Naturaleza' and 'Tipo Producción', a text field for 'Título', a date picker for 'Fecha', a text field for 'Módulo Asesor', a text field for 'Código Proprietario', and a search bar for 'Publicación'. The bottom of each form has a 'PARTICIPANTES' section with buttons for 'Añadir', 'Eliminar', 'Subir Posición', 'Bajar Posición', and 'Mostrar Fotos'.

4.2.13. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

[Ir a importación CVN](#)

Reportar **actividades de difusión dirigidas a la sociedad (de ámbito no científico)**. Pueden estar dirigidas a: asociaciones de pacientes, público escolar, colectivos vulnerables, sociedad en general, etc.

En Fundanet no existe un apartado específico para reportar actividades de difusión orientadas a la sociedad, por tanto, a la hora de reportar este tipo de información lo haremos en el subapartado "Trabajos en Congresos". Crearemos un nuevo evento y en el apartado de título indicaremos: "ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LA SOCIEDAD", también deberemos de indicar el público al que se dirige actividad, así como el título de esta, tal y como se muestra en la imagen a continuación. Una vez realizado lo indicado anteriormente, el asistente de la Intranet nos llevará de vuelta al



menú para reportar esta actividad, en el cual el apartado "**Título**" estará vacío, en este apartado deberemos de aportar una **breve descripción de en qué consiste la actividad reportada y qué objetivos pretende conseguir**. Este apartado está limitado en torno a los 255 caracteres, (incluyendo signos de puntuación y espacios), por lo que deberemos de ser concisos

