

Instructivo CVar



CVar

The logo features the text "CVar" in a blue, sans-serif font. The "C" is large and bold, while "V" and "ar" are smaller and positioned to its right. The background of the logo is a light blue gradient with a pattern of white hexagons at the top.

Ingreso al Sistema CVar

ENLACE WEB: <http://cvar.sicytar.mincyt.gov.ar/auth/index.jsp>

SICYTAR
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA ARGENTINA

Presidencia
de la Nación

Ministerio de
Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

Secretaría de Articulación
Científico Tecnológica

24/7/2018

CVar

Ingresar

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

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

En este momento hay 103 usuarios conectados.

Tel: (54-11) 4899-5000
int: 2154

consultacvar@mincyt.gov.ar

Presidencia
de la Nación

Ministerio de
Ciencia, Tecnología
e Innovación Productiva

- ❖ Para NUEVO USUARIO ingresar por el link “Si es un usuario nuevo presione aquí” y completar datos que solicita para crear el mismo siguiendo los pasos. Se le enviará una contraseña provisoria al mail que deberá modificar.
- ❖ Si es USUARIO REGISTRADO ingresar usuario y contraseña personal.



CVar

Ingresar

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

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

IMPORTANTE!!!

Cuando cree su usuario, prestar especial atención al cargar nombre, apellido, sexo, nacionalidad, CUIL y fecha de nacimiento, ya que luego cuando ingrese al sistema **NO PODRÁ MODIFICARLOS.**

Contraseña

- ❖ Al crear su usuario, se enviará una contraseña provisoria por mail que deberá modificar al ingresar al sistema.
- ❖ Para recuperar la contraseña clickear en el link “Si olvidó su contraseña presione aquí” de la pantalla inicial, completar los datos que se indican y se le enviará una nueva contraseña provisoria (repetir el proceso anterior).
- ❖ Es importante que recuerde la pregunta y la respuesta secreta ya que serán requeridas en caso de necesitar recuperar la contraseña.
- ❖ Si la respuesta secreta es ingresada incorrectamente más de 3 veces el sistema bloqueará el usuario.
- ❖ En caso de inconvenientes con el usuario o contraseña de CVar dirigirse vía mail a: [registracioncvar@mincyt.gob.](mailto:registracioncvar@mincyt.gob.uy)

Ingreso al Sistema

- ❖ Al ingresar a CVar se encuentra con la siguiente pantalla. Clickear sobre el rol con que va a operar: “Usuario de Curriculum Vitae”.
- ❖ Se pueden observar dos solapas en la parte superior que permiten cambiar la contraseña y ciertos datos personales al acceder a ellas.

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

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

CVar

Cambio de contraseña Cambio de datos Cerrar Sesión

24/7/2018

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 24/07/2018 a las 12:09 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a registracioncvar@mincyt.gov.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Curriculum Vitae	<u>Usuario de Curriculum Vitae</u>

Desarrollado por CONICET

❖ Se accede a la siguiente pantalla:

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

INSTRUCTIVOS COMPARTIR FORMS. ASIGNAR COLABORADOR

CURRÍCULUM VITAE

Datos personales

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Dirección laboral	Con datos
+ Experticia en CyT	Con datos

Formación

Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	0	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	0	+ Posdoctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	0	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	14
+ Nivel universitario de grado	1	+ Idiomas	1
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Estancias y pasantías	0
+ Nivel medio	1		
+ Nivel básico	0		

Cargos

Docencia	Cant.	Cargos I+D	Cant.
+ Nivel superior universitario y/o posgrado	1	+ Cargos en organismos científico-tecnológicos	0
+ Nivel terciario no universitario	0	+ Categorización del personal de investigación	0

CVar 12.8.0.24

Desarrollado por CONICET

- ❖ El rol “Usuario de Curriculum Vitae” permite cargar, editar y borrar información acerca de los antecedentes curriculares.
- ❖ La navegación se realiza a través de un primer nivel de solapas ubicadas en la parte superior del aplicativo. Un segundo nivel presenta diferentes opciones de links y un tercero los formularios.
- ❖ Cada formulario cuenta con una serie de campos. Los mismos 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.
- ❖ Al navegar se ofrecen en cada formulario las opciones de “editar” (modificar o agregar información), “borrar” (registros existentes) y “nuevo” (ingresar nuevos antecedentes). Asegúrese luego de presionar al final del formulario los botones de “modificar”, “borrar” o “guardar” respectivamente en cada caso.

- ❖ Se aconseja no utilizar los botones del navegador de internet “atrás” y “adelante”.
- ❖ Bajo cada sección de los formularios, suelen figurar indicaciones informativas para rellenar campos. Estas se señalan con números al lado del campo al cual hacen referencia.
- ❖ **Los campos que tienen un asterisco (*) rojo son de carga obligatoria, sin excepción.** Esto significa que de no introducir datos en estos campos, el sistema no le permitirá guardar el registro y continuar.
- ❖ 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, como así también de imprimir.

Solapa: Datos Personales

- ❖ Identificación: Datos básicos, documento de identidad, datos de nacimiento, información adicional.
- ❖ Dirección Residencial: Detalles e información adicional al respecto.
- ❖ Dirección Laboral: **Institución* (UNGS)**, detalles e información adicional al respecto.
- ❖ Experticia en CyT: Resumen (breve descripción de la experticia de su desarrollo profesional), áreas de actuación, palabras clave / keywords (que identifiquen temáticamente los principales campos C-T de desempeño académico-profesional).

Solapa: Formación

❖ Formación Académica:

- Nivel universitario de posgrado/doctorado
- Nivel universitario de posgrado/maestría
- Nivel universitario de posgrado/especialización
- Nivel universitario de grado
- Nivel terciario no universitario
- Nivel medio
- Nivel básico

❖ Formación Complementaria:

- Especialidad certificada por organismo/s de salud
- Posdoctorado
- Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares
- Idiomas
- Estancias y pasantías

Solapa: Cargos

- ❖ Cargos Docentes:
 - Nivel superior universitario y/o posgrado
 - Nivel terciario no universitario
 - Nivel básico y/o medio
 - Cursos de posgrado y capacitaciones extracurriculares

- ❖ Cargos I+D:
 - Cargos en organismos científico-tecnológicos
 - Categorización del programa de incentivos
 - Cargos de I+D en otro tipo de instituciones

- ❖ Cargos en Gestión Institucional

- ❖ Otros Cargos

Solapa: Antecedentes

- ❖ Formación de Recursos Humanos en CyT:
 - Becarios
 - Tesistas
 - Investigadores
 - Pasantes de I+D y/o formación académica
 - Personal técnico y de apoyo a la I+D
- ❖ Financiamiento CyT
 - Proyectos de I+D
 - Proyectos de extensión, vinculación y transferencia
 - Proyectos de comunicación pública de CyT
 - Subsidios para eventos CyT
 - Subsidios para infraestructura y equipamiento
 - Becas recibidas

❖ Extensión:

- Comunicación pública de la ciencia y la tecnología
- Extensión rural o industrial
- Prestación de servicios sociales y/o comunitarios
- Producción y/o divulgación artística o cultural
- Otro tipo de actividad de extensión

❖ Evaluación:

- Evaluación de personal CyT y jurado de tesis y/o premios
- Evaluación de programas/proyectos de I+D y/o extensión
- Evaluación de trabajos en revistas CyT
- Evaluación institucional
- Otro tipo de evaluación

❖ Otras Actividades CyT:

- Operación y mantenimiento de sistemas de alta complejidad
- Normalización
- Ejercicio de la profesión en el ámbito no académico
- Otra actividad CyT

❖ Es importante destacar que los **proyectos** se deben ingresar en el link “Financiamiento CyT” de la Solapa de Antecedentes.

Antecedentes → Financiamiento CyT → Proyectos de I+D → Nuevo

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

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIAMIENTO CYT EXTENSIÓN EVALUACIÓN OTRAS ACTIVIDADES CYT

Financiamiento CyT CURRÍCULUM VITAE

Proyecto de I+D

Datos del proyecto

Tipo de actividad de I+D: * ----- Seleccionar ----- ▼

Denominación del proyecto: *

Tipo de proyecto:

(1) Código de identificación:

Fecha desde: * Hasta: *

Breve descripción del proyecto o actividad objeto de financiamiento: *

Campo aplicación: * ----- Seleccionar ----- ▼

Área del conocimiento

* ----- Seleccionar ----- ▼

----- Seleccionar ----- ▼

Especialidad: *

Nuevo	Palabra clave
Borrar	
Borrar	
Borrar	
Borrar	

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

Moneda: * ----- Seleccionar ----- ▼

CVar 12.8.0.24 Desarrollado por CONICET

Solapa: Producciones y Servicios

- ❖ Publicaciones:
 - Artículos publicados en revistas
 - Libros
 - Partes de libros
 - Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados
 - Tesis
 - Demás tipos de producción C-T publicada
 - Informes técnicos
- ❖ Desarrollos Tecnológicos, Organizacionales y Sociocomunitarios:
 - Desarrollos de productos, procesos productivos y sistemas tecnológicos
 - Desarrollos de procesos socio-comunitarios
 - Desarrollos de procesos de gestión empresarial

- Desarrollos de procesos de gestión pública
 - ❖ Producción Artística:
 - Musical-sonora
 - Visual
 - Audiovisual o multimedial
 - Corporal o teatral
 - Género literario narrativo
 - Género literario dramático, poético o ensayo
 - Género literario guión
 - Otro tipo de género literario
 - Otra producción artística
 - ❖ Servicios
 - ❖ Producción de bienes intensivos en conocimiento

Precarga de ISSN (Artículos)

- ❖ Al ingresar el ISSN se autocompletarán los campos correspondientes a revista y editorial.

Carga de ISSN

- ❖ Ingrese el nombre de la revista o su ISSN/e-ISSN y clickee en el botón “buscar” correspondiente al dato que ha ingresado.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu includes: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., and CERRAR SESIÓN. Below the menu, there are several tabs: PUBLICACIONES, DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, ORGANIZACIONALES Y SOCIO COMUNITARIOS, PRODUCCIÓN ARTÍSTICA, SERVICIOS, and MÁS ... The main content area is titled "Artículo publicados en revistas" and "CURRÍCULUM VITAE". Under "Datos básicos", there is a section titled "Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:". This section contains two search options: (1) ISSN / e-ISSN: with a text input field and a "Buscar por ISSN / e-ISSN" button; and (2) Nombre: with a text input field and a "Buscar por Nombre" button. Below these options, there are two instructions: (1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN" para seleccionarla. (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla. At the bottom of this section, there is a label "Revista seleccionada: *" followed by a text input field and a "Limpiar" button.

CASO 1: Aparece un listado con resultados posibles. Si el que Ud. desea se encuentra en el mismo, clickee el campo “Sel.” del registro correspondiente y luego “seleccionar”.

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

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) Nombre:

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

Seleccione una revista

7 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Editorial	ISSN	e-ISSN	Sel.
ANNUAL REVIEW OF EARTH AND PLANETARY SCIENCES	ANNUAL REVIEWS	0084-6597		<input type="radio"/>
EARTH AND PLANETARY SCIENCE LETTERS	ELSEVIER SCIENCE BV	0012-821X		<input type="radio"/>
GLOBAL AND PLANETARY CHANGE	ELSEVIER SCIENCE BV	0921-8181		<input type="radio"/>
JBIS-JOURNAL OF THE BRITISH INTERPLANETARY SOCIETY	BRITISH INTERPLANETARY SOC	0007-084X		<input type="radio"/>
METEORITICS & PLANETARY SCIENCE	METEORITICAL SOC	1086-9379		<input type="radio"/>
PHYSICS OF THE EARTH AND PLANETARY INTERIORS	ELSEVIER SCIENCE BV	0031-9201		<input type="radio"/>
PLANETARY AND SPACE SCIENCE	PERGAMON-ELSEVIER SCIENCE LTD	0032-0633		<input checked="" type="radio"/>

7 registros , mostrando todos los registros. 1

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

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

Nombre revista: ISSN: e-ISSN:

CASO 2: El número de ISSN ingresado es incorrecto y el sistema informa un **ERROR**. Debe nuevamente completar el campo con el número correcto. 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.

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

- El ISSN o e-ISSN es inválido.

Artículos publicados en revistas **CURRÍCULUM VITAE**

Datos básicos

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

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) Nombre:

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

Revista seleccionada: *

CASO 3: La búsqueda no arroja resultados (o figuran resultados no válidos para su búsqueda). En la sección “Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra” complete los datos correspondientes, clickee el campo “Sel.” del registro correspondiente y luego “seleccionar”.

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

(1) ISSN / e-ISSN:

(2) Nombre:

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

Seleccione una revista

La búsqueda no encontró ningún registro asociado a los valores ingresados

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-ISSN:

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

(1) ISSN / e-ISSN:

Buscar por ISSN / e-ISSN

(2) Nombre:

Buscar por Nombre

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

Revista
seleccionada: *

0032-0633 - PLANETARY AND SPACE SCIENCE

Limpiar

- ❖ Se logra visualizar la nueva revista ingresada en la sección "Revista seleccionada".

Partes de Libros

Producciones y Servicios → Publicaciones → Partes de libros

❖ Se abre lista desplegable en “Tipo de parte de libro”

Datos basicos

Tipo de parte de libro: * ▼

Título del libro: *

Título de la parte: *

ISBN: *

Idioma: *

Volúmen: *

Cantidad de páginas de libro: *

Página inicial: * Página final: * (obligatorio solo si está publicado)

Estado de la publicación: * Publicado En prensa

Comité editorial/referato: * No Si

País de edición: * ▼

Ciudad de la editorial:

Editorial: *

(1) Año de publicación: *

Recomendaciones

- ❖ En cuanto a la carga de autores (o compiladores, editores u organizadores) de las producciones, estos deberán ingresarse en el orden en el que figura en la publicación.
- ❖ Si seleccionó la opción "Electrónico y/o Digital" en "Soporte y/o medio de difusión" para una producción, deberá indicar la URL o DOI correspondiente, según el caso.
- ❖ Resumen o Abstract: podrá ser copia del oportunamente enviado a la editorial y en el idioma de la publicación.
- ❖ Los campos para completar **ISBN** son de ingreso de texto libre. Ingresar manualmente el N°.

Solapa: Otros Antecedentes

- ❖ Redes, Gestión Editorial y Participación en Eventos
 - Participación u organización de eventos científico-tecnológicos
 - Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados
 - Participación en redes temáticas o institucionales
 - Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales
 - Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T
 - Gestión editorial
- ❖ Premios y/o distinciones

Eventos CyT

Otros Antecedentes → Redes, Gestión Editorial y Participación en Eventos → Participación u organización de eventos científico-tecnológicos → Nuevo

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

REDES, GESTIÓN EDITORIAL Y EVENTOS PREMIOS

Participación u organización de eventos CyT CURRÍCULUM VITAE

Datos básicos

Nombre del evento: *

Tipo de evento: * ----- Seleccionar -----

(1) Otro tipo de evento: *

Alcance geográfico: * Nacional Internacional

País: * ----- Seleccionar -----

Ciudad: *

Año: *

Modo de participación (es posible seleccionar más de un modo de participación)	Sel. <input type="checkbox"/>
Asistente	<input type="checkbox"/>
Presentador de póster	<input type="checkbox"/>
Panelista	<input type="checkbox"/>
Conferencista	<input type="checkbox"/>
* Organizador general	<input type="checkbox"/>
Miembro del comité organizador	<input type="checkbox"/>
Miembro del comité científico-tecnológico	<input type="checkbox"/>
Coordinador/moderador (comisión/ mesa/ panel)	<input type="checkbox"/>
Relator (comisión/ mesa/ panel)	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>

(2) Otro modo de participación: *

Otras Funciones

- ❖ En la solapa “Principal”, link “Instructivos”, Ud. podrá visualizar y descargar los manuales de usuario, importación y navegación para más información.
- ❖ En la solapa “Principal”, link “Asignar Colaborador”, podrá autorizar a otra persona a ingresar y modificar la información de su CV. El link lo direcciona para completar el nombre del mismo. Es esencial que la persona esté previamente registrada en el sistema.
- ❖ Quien sea designado como colaborador, obtendrá el rol “Colaborador de Curriculum Vitae” y a través del mismo podrá agregar, editar o borrar información de quien lo haya habilitado.

Sincronización de Datos

- ❖ Esta función permite transferir información entre CVar y SIGEVA CONICET u otros SIGEVA (como SIGEVA UNGS) y evitar la carga de datos repetitiva.
- ❖ Consta de las dos etapas: COMPARTIR FORMULARIOS e IMPORTAR FORMULARIOS.
- ❖ No es posible importar todos los formularios simultáneamente. La importación debe realizarse formulario por formulario, o sea solapa por solapa.
- ❖ 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.
- ❖ Para sincronizar datos entre SIGEVA UNGS y CVar, primero deberá transferir los datos a SIGEVA CONICET para luego importarlos desde el sistema deseado.

Ejemplo: Importar en CVar datos cargados en SIGEVA-UNGS

- ❖ Ingrese a **SIGEVA UNGS**. En la solapa “Principal” clickee el link “Compartir formularios”. En esta pantalla, en el campo “Institución” seleccionar “CONICET”, ingresar una contraseña nueva y confirmarla. Para finalizar, clickear en el botón “compartir”.

The image shows a screenshot of the SIGEVA UNGS web application interface. The top section is a navigation menu with a dark blue header containing the text "Compartir formularios". Below this, there are two main sections: "Compartir formularios" and "Imprimir currículum". The "Compartir formularios" section contains a button labeled "Compartir formularios" with a sub-label "Compartir formularios". The "Imprimir currículum" section contains a button labeled "Imprimir currículum" with sub-labels "Imprimir CV (pdf)" and "Imprimir CV (doc)".

Below the menu, there is a footer area with the text "SIGEVA 11.7.3.9" on the left and "Desarrollado por CONICET" on the right. The main content area is titled "Compartir formularios" and "BANCO DE DATOS". It contains a form with the following fields:

- Institución:** A dropdown menu with "CONICET" selected.
- Contraseña:** A text input field with masked characters.
- Confirmar contraseña:** A text input field with masked characters.

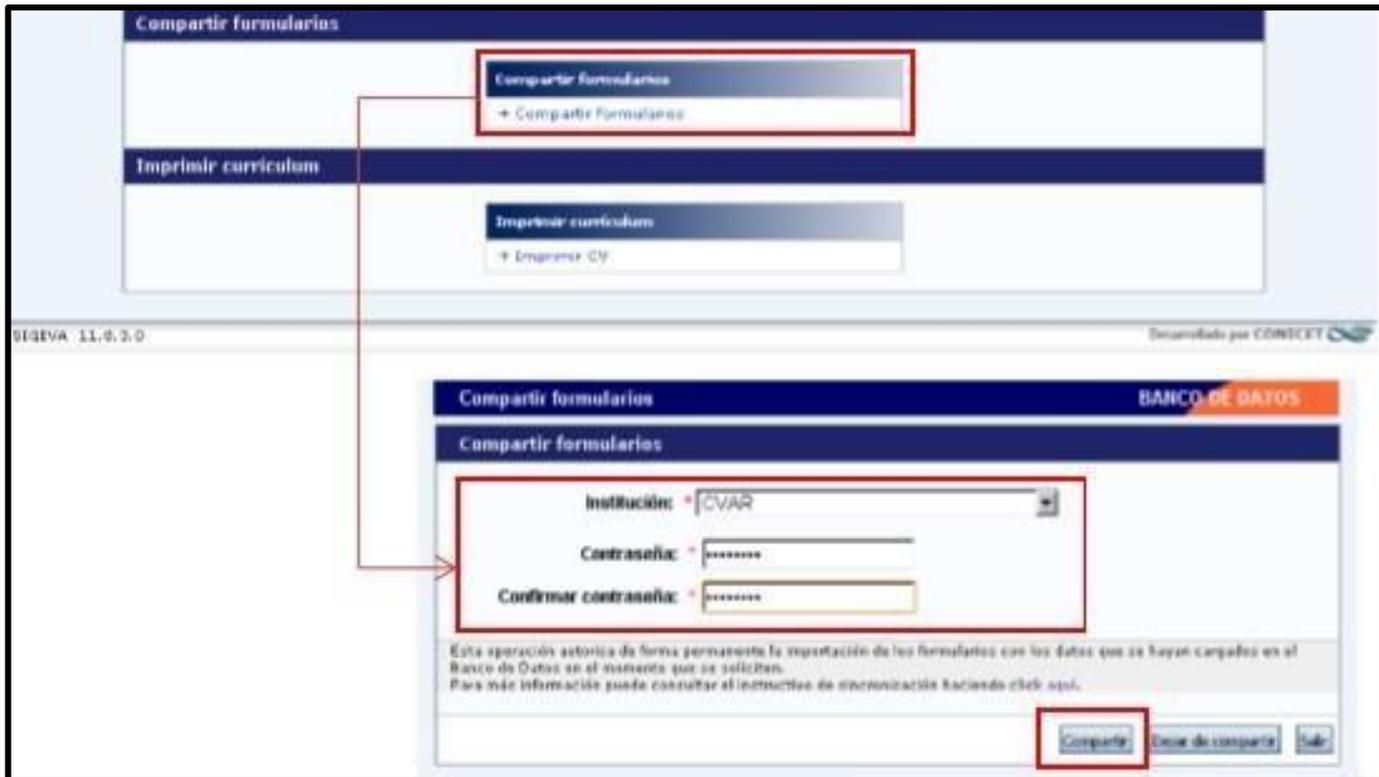
At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing the text: "Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se solicitan." Below this text, there are three buttons: "Compartir", "Dejar de compartir", and "Salir". The "Compartir" button is highlighted with a red border.

- ❖ Ingrese a **SIGEVA-CONICET**. Dirigirse al link de interés y clickee el botón “importar” del formulario correspondiente. En la pantalla de importación debe seleccionar “UNGS” en el campo “Institución” y colocar la contraseña. Luego clickear en el botón “importar”. Se registran los datos.

The image displays two screenshots of the SIGEVA-CONICET web application interface. The top screenshot shows the 'Importar formulario' (Import form) screen. The 'Institución' (Institution) dropdown menu is set to 'UBA', and a password field is visible. A red box highlights the 'Importar' button. The bottom screenshot shows the 'Artículos' (Articles) table with 3 records imported. The table has columns for 'Nombre', 'Año', 'Título', 'Revista', and 'Editorial'. The records are:

Nombre	Año	Título	Revista	Editorial
Editar Borrar	2014	Estudio comparativo de la ecología alimentaria del depredador de alto nivel...	BOLETIN DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA	País
Editar Borrar	2000	Spatial distribution and shell utilization in three sympatric hermit crabs at re...	REVISTA BRASILEIRA DE OCEANOGRAFIA	USP
Editar Borrar	2000	Revisión bibliográfica de especies endoparásitas y hospedadoras de sistemas acuá...	REVISTA DE BIOLOGIA MARINA Y OCEANOGRAFIA	INST OCEANOLOGIA

- ❖ Luego, ingrese a la solapa “Principal” y clicquee el link “Compartir formularios”. En esta pantalla, en el campo “Institución” seleccionar “CVar”, ingresar contraseña y confirmarla. Para finalizar, clickear en el botón “compartir”.



- ❖ Ingrese a **CVar**. Dirigirse al link de interés y clickee el botón “importar” del formulario correspondiente. En la pantalla de importación debe seleccionar “CONICET” en el campo “Institución” y colocar la contraseña. Luego clickear en el botón “importar”. Se registran los datos.

The image displays two screenshots of the CVar web application interface. The top screenshot shows the 'Importar formulario' (Import form) section. The 'Institución' (Institution) dropdown menu is set to 'CONICET', and a password field is visible. A red box highlights the 'Importar' button. The bottom screenshot shows the 'Artículos' (Articles) table, which now contains three records. A red box highlights the table and the 'Importar' button.

Importar formulario

Institución: CONICET

Contraseña: *****

Para más información puede consultar el instructivo de importación haciendo click aquí.

Artículos

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Nombre	Año	Título	Revista	Editorial
Editor-Buenos	2013	Un viaje abulense del siglo XV (cruceros, familia y poder)	La Aljaba	Universidad Nacional de Luján
Editor-Buenos	2013	Redes sociales en la Castilla Medieval. Sociometría de una familia abulense	REV. DE HISTORIA ECONOMICA E SOCIAL	HNW
Editor-Buenos	2012	Niños y familia dentro en el Medievo Abulense	Sociedad	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES