

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. **Quiero presentar una solicitud a una convocatoria del Programa Propio y no la encuentro en el Portal del Personal Investigador.**

Página 4

CURRICULUM

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

Página 5

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

Página 6

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

Página 10

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

Página 10

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

Página 11

CONVOCATORIAS

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

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

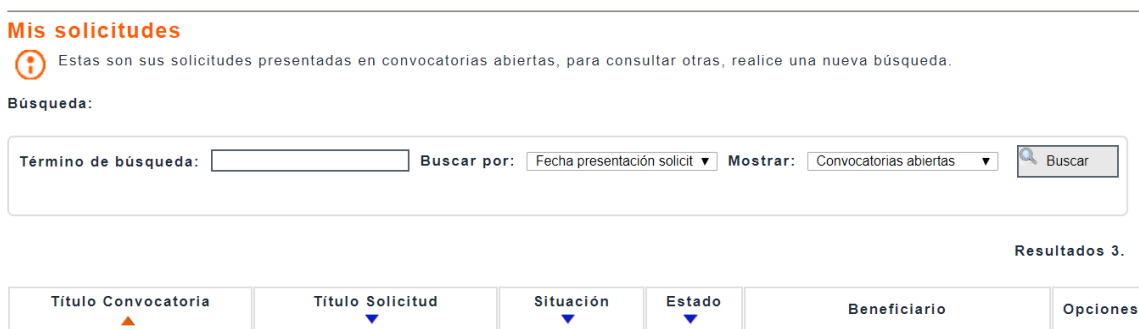
1. Acceder al [Portal del Personal Investigador](#).
2. Acceder a la pestaña de “Convocatorias”:



3. Acceder al enlace denominado “Mis Solicitudes” de color azul, situado a la izquierda de la pantalla:



4. En el centro de la pantalla aparecerán las solicitudes presentadas:



Mis solicitudes
Estas son sus solicitudes presentadas en convocatorias abiertas, para consultar otras, realice una nueva búsqueda.

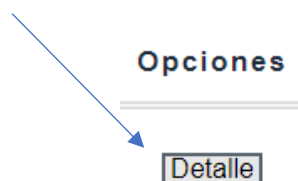
Búsqueda:

Término de búsqueda: Buscar por: Fecha presentación solicit Mostrar: Convocatorias abiertas

Resultados 3.

Título Convocatoria	Título Solicitud	Situación	Estado	Beneficiario	Opciones
---------------------	------------------	-----------	--------	--------------	----------

5. Es necesario buscar la solicitud de la convocatoria que has presentado. Una vez localizada, se edita accediendo a través del botón “Detalle”:




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. QUIERO PRESENTAR UNA SOLICITUD A UNA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA PROPIO DE LA UAH Y NO LA ENCUENTRO EN EL PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR.

Cuando accedemos a la pestaña de Convocatorias encontramos un buscador que nos ayudará a buscar la convocatoria:

Convocatorias y ayudas

 Estas son las nuevas convocatorias y ayudas a la investigación publicadas, para consultar otras, realice una nueva búsqueda.

Búsqueda:

Término de búsqueda: Buscar por: Mostrar:

En el campo de “Término de búsqueda:” podemos indicar una frase, palabra o dato que nos ayude a realizar la búsqueda.

En el campo de “Buscar por:” podemos parametrizar la búsqueda por:

- Fecha de Publicación
- Organismo Convocante
- Título

En el campo “Mostrar” podemos indicarle el estado de la convocatoria:

- ABIERTA
- NOVEDAD
- CERRADA
- TODAS

Además de este buscador podemos utilizar el filtro existente a la derecha de la pantalla, que selecciona las convocatorias de los distintos programas existentes en la aplicación.

Convocatorias de:

- [Contratos Predoctoral FPI- HOMOLOGADAS](#)
- [Contratos con cargo a PROYECTOS](#)
- [Contratos con cargo a CONVENIOS](#)
- [Europeo](#)
- [Nacional](#)
- [Comunidad de Madrid](#)
- [JC Castilla la Mancha](#)
- [Programa Propio UAH](#)
- [Otras Instituciones](#)

Si necesitamos buscar, por ejemplo, las convocatorias del Programa Propio accedemos al enlace y nos presenta en pantalla las convocatorias de este programa, según tengamos parametrizados los campos anteriores

CURRICULUM

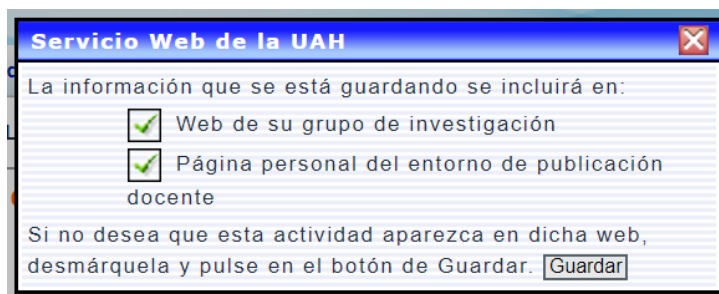
1. HE INTRODUCIDO UNA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y NO APARECE EN MI EPD (PÁGINA DEL ENTORNO DE PUBLICACIÓN DOCENTE).

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, o estamos en una actividad ya introducida en nuestro curriculum y damos a guardar, nos aparece la siguiente ventana:



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, dar a GUARDAR, y aparecerá la ventana antes indicada, 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:

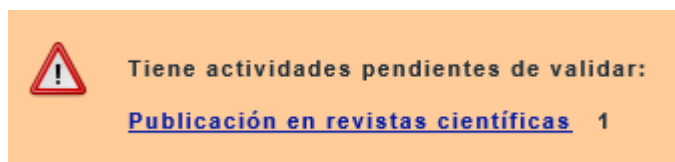
- A. Actividades compartidas PENDIENTES DE VALIDAR.
- B. Actividades compartidas MODIFICADAS

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 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 la pestaña de “Curriculum”, y en el enlace de “Mi Actividad Investigadora”, les va a aparecer una ventana de color naranja con el siguiente mensaje:



La aplicación ha generado en esta ventana un enlace por cada tipo de actividad e indica el número de actividades que tenemos pendientes de validar:

Publicación en revistas científicas 1

En este caso nos está indicando que tenemos una publicación en revistas científicas por validar

Además, en el listado de actividades de cada categoría (Publicaciones en revistas científicas, Congresos, Libros....) sabremos que una actividad está sin validar porque los datos de la actividad está en negrilla, y la fila está en un color gris más oscuro que el resto.

Prueba		Journal of Chromatography A	Detalle	Eliminar
			Duplicar	
Prueba Actividades Compartidas PENDIENTES DE VALIDAR	03/04/2020	World Review of Science, Technology and Sustainable Development	Detalle	
			Aceptar	Rechazar

¿Qué tenemos que hacer para validar una actividad?

Para validar la actividad es necesario entrar en cada una de ellas, y hay dos caminos distintos para acceder:

1. Acceder a través del enlace del nombre del tipo de actividad en la ventana de Actividades Compartidas:

Publicación en revistas científicas 1

Al acceder, aparecerán en la pantalla todas las actividades de esta categoría que tenemos pendientes por validar:

Título ▼	F.Publicación ▼	Revista	Opciones
Prueba actividad PENDIENTE DE VALIDAR	01/04/2020	IEEE Sensors Journal	Detalle
			Aceptar Rechazar

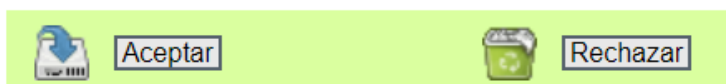
2. Acceder desde el listado de actividades de cada categoría (Publicaciones en revistas científicas, Congresos, Libros....). Sabremos que una actividad está sin validar porque los datos de la actividad está en negrilla, y la fila está en un color gris más oscuro que el resto.

Prueba		Journal of Chromatography A	Detalle	Eliminar
			Duplicar	
Prueba Actividades Compartidas PENDIENTES DE VALIDAR	03/04/2020	World Review of Science, Technology and Sustainable Development	Detalle	
			Aceptar	Rechazar

Desde aquí podremos:

- Aceptar directamente la actividad, sin revisarla, en el botón "Aceptar".
- Eliminar directamente la actividad, si vemos que por error nos han incluido como participante, o por otros motivos, en el botón "Rechazar".
- Editar la actividad en el botón "Detalle", pudiendo revisar todos los datos y finalizando la validación con las acciones "Aceptar" o "Rechazar".

Acciones:



- Una vez aceptada o rechazada la actividad, desaparecerá de las actividades pendientes de validar de la ventana de color naranja de Actividades Compartidas, y en el listado de actividades, dentro de su categoría, se eliminará el texto en negrilla y el color de la fila será igual que el del resto de actividades del curriculum.

B. ACTIVIDADES COMPARTIDAS MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR

En el supuesto que una actividad incluida en los curriculum de todos sus participantes, y sea modificada por cualquiera de ellos, cuando el investigador GUARDA la modificación y la aplicación va a indicar al resto de participantes que tiene una Actividad Compartida Modificada.

El resto de participantes cuando entren en el Portal del Personal Investigador, en la pestaña de "Curriculum", y en el enlace de "Mi Actividad Investigadora", les va a aparecer la ventana de color naranja con el siguiente mensaje:



La aplicación ha generado en esta ventana un enlace por cada tipo de actividad e indica el número de actividades modificadas que tenemos pendientes de revisar:

[Publicación en revistas científicas](#) 1

En este caso nos está indicando que tenemos una publicación en revistas científicas pendiente de revisar.

Además, en el listado de actividades de cada categoría (Publicaciones en revistas científicas, Congresos, Libros....) sabremos que una actividad está modificada por otro participante y no ha sido revisada, porque los datos de la actividad está en negrilla, y la fila está en un color azul.

Prueba		Journal of Chromatography A	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
			<input type="button" value="Duplicar"/>
Prueba Actividades Compartidas MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR	03/04/2020	Tourism	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
			<input type="button" value="Duplicar"/>

¿Qué tenemos que hacer para revisar una actividad modificada?

1. Acceder a través del enlace del nombre del tipo de actividad de la ventana de Actividades Compartidas:

[Publicación en revistas científicas](#) 1

Al acceder, aparecerán en la pantalla todas las actividades de esta categoría que tenemos pendientes por validar:

Titulo ▼	F.Publicación ▼	Revista	Opciones
Prueba Actividades Compartidas MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR	03/04/2020	Tourism	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Duplicar"/>

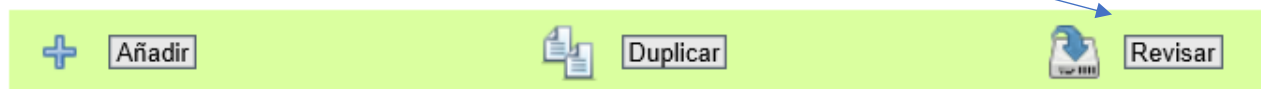
- Acceder en el listado de actividades de cada categoría (Publicaciones en revistas científicas, Congresos, Libros....). Sabremos que una actividad está modificada por otro participante y no ha sido revisada, porque los datos de la actividad está en negrilla, y la fila está en un color azul.

Prueba		Journal of Chromatography A	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Duplicar"/>
Prueba Actividades Compartidas MODIFICADAS PENDIENTES DE REVISAR	03/04/2020	Tourism	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Duplicar"/>

Para revisar la actividad, y ver qué datos han sido modificados entramos en el botón "Detalle".

En la barra de Acciones accedemos al botón "Revisar":

Acciones:



Una vez revisada la actividad volveremos a la pantalla anterior a través de las "migas de pan" situadas en la parte superior de la pantalla

CURRÍCULUM » [mi actividad investigadora](#) » [publicaciones en revistas científicas](#) » [publicaciones en revistas científicas \(detalle\)](#)

Publicaciones en revistas científicas (detalle)

La actividad ha tenido que desaparecer de las actividades modificadas de la ventana de color naranja de Actividades Compartidas, y en el listado de actividades, dentro de su categoría, se eliminará el texto en negrilla y el color de la fila será igual que el del resto de actividades del curriculum.

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 la ventana amarilla de Actividades Compartidas. 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 la ventana amarilla de Actividades Compartidas 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 QUE 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 los 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:

Nombre	
o	<div style="text-align: right;">  <input type="button" value="Eliminar"/> </div>
María Carmen	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>
Rafael	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>

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

5. CÓMO 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 a la pestaña de “Curriculum”:



A la izquierda de la pantalla está el enlace denominado “Generar mi CV”:

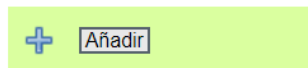
- [Mis Datos Personales](#)
- [Mi Actividad Investigadora](#)
- **Generar mi CV**
- [Importación datos curriculares](#)



En la parte inferior de la pantalla se encuentra el apartado de “Personalizar mi CV”:

Personalizar mi CV

Acciones:



En la barra de acciones damos al botón de “Añadir” para generar un nuevo curriculum personalizado.

Hay que poner el nombre que le queremos dar al nuevo curriculum. Un consejo es poner el tipo de curriculum, el nombre y la fecha que se ha generado, para posibles búsquedas posteriores, por ejemplo *CVA_Luis_Herrán_Villaescusa_25-05-2020*.

* **Denominación del curriculum:**

* **Formato:**

En el campo “Formato” hay que seleccionar “CV Abreviado del Ministerio de Economía y Competitividad”.

Apartado de “Datos Profesionales”:

Datos Profesionales

Seleccionar todo:

Datos personales:

Situación profesional actual:

Tramos de investigación:

Actividades anteriores:

Líneas de investigación:

Titulaciones:

Grado/Tesinas y Proyecto Fin de Carrera:

Doctorados:

Otra formación postgrado:

Formación especializada o mejora docente:

Idiomas :

Becas y ayudas obtenidas:

En el CVA no se pueden seleccionar todos los apartados de datos, y vienen en color más oscuros aquellos que se pueden seleccionar:

- Datos personales.
- Situación profesional actual.
- Titulaciones
- Doctorados.

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

Apartado de Producción Científica:

Producción Científica

Valores por defecto

	Actividad	Años Anteriores	Desde	Hasta	Ordenación	Asc-Des
<input type="checkbox"/>	Capítulos de libros				Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Congresos				Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Documentos de Trabajo				Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Libros				Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Patentes				Año-Título	A-Z

Podemos 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 queremos seleccionar todas, podemos seleccionarlas de una sola vez en el cheking de la parte superior izquierda:

	Actividad	Años Anteriores	Desde	Hasta	Ordenación	Asc-Des
<input checked="" type="checkbox"/>	Capítulos de libros				Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Congresos				Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de Trabajo				Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Libros				Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Patentes				Año-Título	A-Z

Ahora tendremos que indicarle a la aplicación desde qué año, hasta qué año, queremos que nos saque las actividades.

Si ponemos las fechas en la parte superior, copia automáticamente esas fechas en cada una de las distintas actividades.

	Actividad	Años Anteriores	Desde	Hasta	Ordenación	Asc-Des
<input checked="" type="checkbox"/>	Capítulos de libros		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título	A-Z
<input type="checkbox"/>	Congresos				Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de Trabajo		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Libros		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título	A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Patentes		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título	A-Z

Apartado de Actividad Científica:

<input checked="" type="checkbox"/>		01/01/2016	31/12/2020		
	Actividad	Años Anteriores	Desde	Hasta	Ordenación Asc-Des
<input type="checkbox"/>	Actividades de difusión				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Comités I+D				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Cooperación internacional				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Cursos de especialización				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Docencia de Grado				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Movilidad				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Máster/Doctorados				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Obras artísticas				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Otros méritos				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Proyectos docentes				Año-Título A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Proyectos y contratos		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Publicaciones docentes o de carácter pedagógico				Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Publicaciones electrónicas				Año-Título A-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas		01/01/2016	31/12/2020	Año-Título A-Z
<input type="checkbox"/>	Tesis/Proyectos dirigidos				Año-Título A-Z

En este apartado sólo se pueden seleccionar:

- Proyectos y contratos
- Publicaciones en revistas científicas.

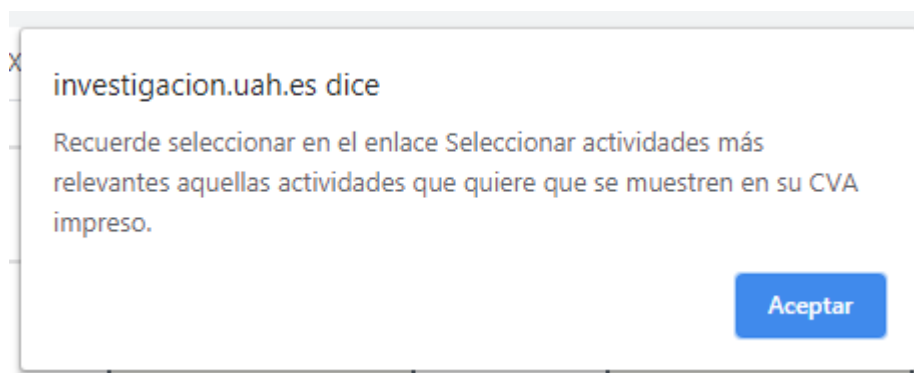
El funcionamiento es el mismo que el del apartado anterior, pudiendo seleccionar los dos tipos de actividades a la vez, y parametrizar las fechas en la fila superior.

Una vez finalizada esta selección de tipo de actividades, con las fechas correspondientes damos a guardar.



Guardar

La aplicación nos recuerda que, una vez guardada la configuración que hemos realizado anteriormente, tenemos que seleccionar las actividades que consideremos más relevantes:



Una vez guardada la configuración que le hemos indicado a la aplicación nos aparece una nueva pantalla, donde nos vuelve a recordar que tenemos que seleccionar las actividades más relevantes, dentro de cada tipo de actividad:

Los datos del Currículum personalizado han sido actualizados satisfactoriamente.

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 enlace [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 Mis datos Personales > Resumen e indicadores Calidad](#).

Para seleccionar las actividades antes indicadas tenemos que acceder al enlace denominado "Seleccionar actividades más relevantes":

* Denominación del currículum:

* Formato:

CVA_Preguntas_Frecuentes_25-05-2020

CV Abreviado del Ministerio de Economía y Competitividad ▼

[Seleccionar actividades más relevantes](#)

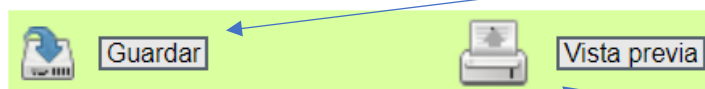
Una vez dentro de este apartado, van a aparecer todas las actividades, ordenadas por el tipo de actividad, y todas dentro de los parámetros de las fechas que indicamos:

Relevante	Tipo ▼	
<input type="checkbox"/>	Capítulos de libros	Pru
<input type="checkbox"/>	Capítulos de libros	Pru
<input type="checkbox"/>	Capítulos de libros	Pru
<input type="checkbox"/>	Capítulos de libros	Pru
<input type="checkbox"/>	Proyectos y contratos	Pru
<input type="checkbox"/>	Proyectos y contratos	Pru act
<input type="checkbox"/>	Proyectos y contratos	Pru
<input type="checkbox"/>	Proyectos y contratos	Pru per
<input type="checkbox"/>	Proyectos y contratos	PR MO
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	Nov der DE
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	pru
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	Pru
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	Syr con Ace grif
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	Pru
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	PR
<input type="checkbox"/>	Publicación en revistas científicas	Pru PEI

Ahora lo que tenemos que hacer es clicar aquellas actividades que consideramos más relevantes, y siempre recordando la extensión máxima del CVA (4 páginas).

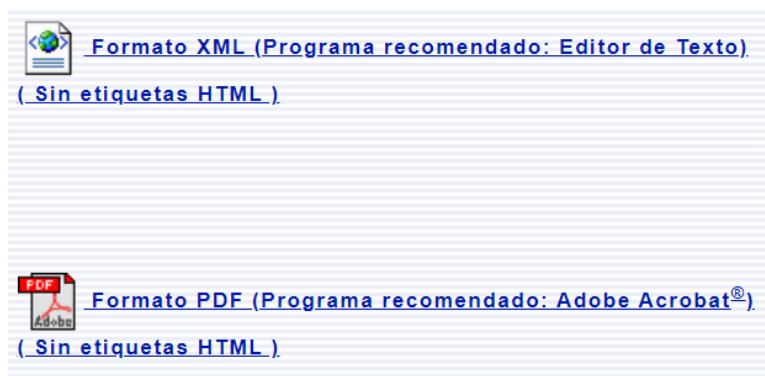
Una vez finalizada la selección de actividades guardamos la configuración con el botón “Guardar”:

Acciones:



Para generar el CVA damos el botón de “Vista previa”.


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



Seleccionamos el “Formato PDF”. El curriculum se genera y se descarga.

El curriculum personalizado que hemos generado va a estar disponible en la pantalla “Generar mi CV”, y podemos acceder a él en cualquier momento, así como imprimirlo. Va a estar disponible tanto en el apartado de “Histórico de CVN generados”, como en “Currículos guardados” dentro del apartado “Personalizar mi CV”:

Histórico de CVN generados

Nombre	Descripción	Tipo	Fecha de generación	Descarga
CVA_1.4.0.pdf	CVA generado el 25/05/2020 17:04:39	Curriculum Abreviado del MINECO (CVA).	25/05/2020 17:04:39	

Personalizar mi CV

Acciones:

