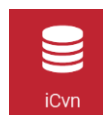


## INDEX

<b>Com afegir i/o editar dades personals</b>	<b>2</b>
<b>Com crear noves adscripcions i associar-les al CVN/CVA</b>	<b>4</b>
<b>Com crear una breu presentació del CV</b>	<b>6</b>
<b>Com crear un nou ítem</b>	<b>8</b>
<b>Com gestionar ítems duplicats</b>	<b>9</b>
<b>Com crear una llista</b>	<b>11</b>
<b>Com crear un nou informe</b>	<b>13</b>

## Com afegir i/o editar dades personals a iMarina



1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona l'opció **iCvn**.

2. Clica la icona "Editar dades personals".



3. Emplena els diferents apartats, com per exemple:

Dades Personals	<b>A</b>
Dades de contacte	<b>B</b>
Bio	<b>C</b>
Perfil a Xarxes Socials	<b>D</b>
PIDs (ORCID, Publons, Scopus AuthorID, etc.)	<b>E</b>
Foto	<b>F</b>
Nom, Cognoms, ID Oficial	
Canviar contrasenya d'accés	<b>G</b>
Àrees de coneixement	

**A:** apareix, entre d'altres, el teu nom i primer cognom. Si firmes els articles científics utilitzant els dos cognoms, escriu aquí el teu nom i els dos cognoms separats per un guió.

**B:** apareix, entre d'altres, el correu electrònic corporatiu. No està permès enregistrar comptes de correu personal.

**C:** pots escriure una breu biografia de la teva carrera professional en català, castellà i anglès (màxim **600 caràcters** sense espais).

**D:** pots enregistrar perfils a xarxes socials (p. ex. **Research gate, Mendeley, Twitter, LinkedIn o Facebook**).

**E:** pots enregistrar identificadors d'autor (p. ex. ORCID, ReseracherID, Scopus Author ID, LOOP, Google Scholar, Research Gate...).

**F:** pots pujar la teva foto de perfil (preferentment quadrada, de la cara i amb fons neutre). Clica a "**Seleccionar**

**arxiu**" → **Guardar**. La imatge **no pot superar els 20 kb i dimensions max. 200 x 200 píxels** (altrament no quedarà guardada).

**G:** pots canviar la contrasenya d'accés al sistema.

Part de la informació que apareix a l'apartat de "dades personals" es visualitza al teu perfil de la pàgina web (veure imatge, emmarcat en groc).



**Sergi Castellví-Bel**

Grupo de investigación

Predisposición genética al cáncer gastrointestinal  
 GROUP LEADER (R4)

✉ sbel@recerca.clinic.cat

iD 0000-0003-1217-5097

Síguelo/a en:  

## Sobre mí

Jefe de grupo del Grupo 'Predisposición genética en el cáncer gastrointestinal' del FRCB-IDIBAPS en Barcelona. Durante más de 30 años, ha trabajado en enfermedades monogénicas/heredarias humanas y, más recientemente, en enfermedades humanas complejas como el cáncer colorrectal, el cáncer gástrico y el cáncer de páncreas. Fue coordinador de las Acciones COST BM1206 y CA17118 (2013-2022) y reconocido como Jefe de Grupo en su institución (2015). Sus actividades de investigación han dado lugar a más de 200 artículos en revistas internacionales de gran impacto y ha atraído a un gran número de citas (actualmente 8.203), con un índice H de 48.

## Com crear noves adscripcions i associar-les al CVN/CVA

L'adscripció vincula un membre a un centre/institut, així com a la unitat/grup al qual pertany. Cada adscripció ha de tenir com a mínim una data d'inici i la categoria professional que defineix el lloc de treball que ocupa la persona en qüestió.

1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona iCvn.
2. Clica la icona "Mostra Adscripcions" (A).



3. Clica la icona "Afegir una nova adscripció" (B), que trobaràs a baix a la dreta de la pantalla.

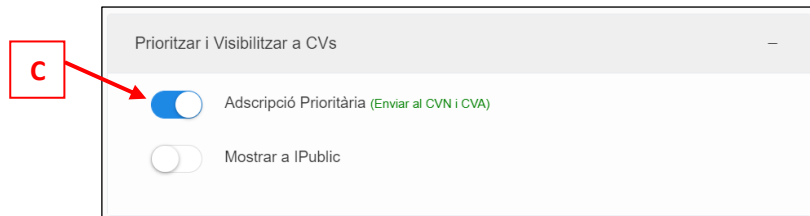


Si a "tipus d'adscripció" has posat "INVESTIGADORA", a entitats t'apareixeran només els grups de recerca de l'IDIBAPS. Les adscripcions d'aquest tipus les creen els administradors del sistema i només ells les poden eliminar. Si a "tipus d'adscripció" has posat "PROFESSIONAL", a entitats t'apareixeran les pròpies de l'HCB (instituts, centres, àrees i unitats que conformen l'estructura organitzativa de l'hospital).

4. Selecciona l'opció corresponent en els diferents desplegable i prem "Afegir".

5. Per visibilitzar una adscripció determinada a un CVN/CVA cal:

- a. Clicar l'adscripció d'interès i, dins l'apartat “**Prioritzar i visibilitzar a CVs**”, marcar “**Adscripció prioritària**”.
- b. Desmarcar la opció “**Adscripció prioritària**” (C) per la resta d'adscripcions que tinguis creades.



**IMPORTANT**: en un CVN/CVA només es pot visibilitzar una única adscripció i aquesta és l'única que pot estar activa.

## Com crear una breu presentació del CV

La “breu presentació de CV” és un resum de la teva trajectòria professional. S’hi poden fer constar, de manera opcional, indicadors bibliomètrics (índex H, nº total publicacions, nº total de cites...) que el sistema pot calcular automàticament a partir de la informació continguda al teu perfil iMarina. S’aconsella tenir diverses “breu presentació de CV” creades (p. ex: en CAT, CAST, ENG) i decidir, en cada moment, quina es vol mostrar al CVN/CVA.

1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona l’opció **iCvn**.



2. Clica la icona “Afegeix un nou ítem” (A) que trobaràs a baix a la dreta de la pantalla.



3. Emplena els desplegable indicant a “Apartat del CV” la opció “Breu presentació del CV”.

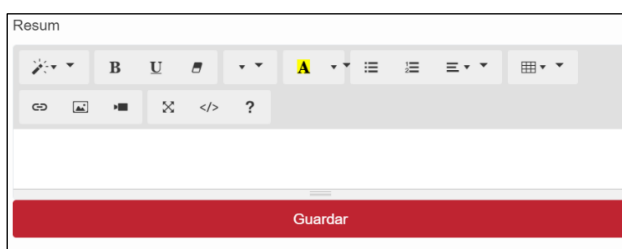
APARTAT DEL CV * Breu presentació del CV
TIPUS D'ÍTEM * Breu presentació del CV
ROL * Altres
NOM DE L'ÍTEM * Títol
DATA * Data ítem
Afegir

4. Selecciona el nou ítem creat i clica sobre l’apartat indicat (B).

Tipologia i Dates	+
Breu Presentació	+
Resum i Indicadors de qualitat	+
Investigadors	+
Automatització d'Indicadors de qualitat	+
Feeds, Tickets ...	+



5. Escriu un resum de la teva trajectòria i clica “Guardar”:



6. Si desitges afegir indicadors bibliomètrics hi ha dues maneres:

a. **Manualment**: escriu els indicadors que t’interessa mostrar i clica “Guardar”.



b. **Automàticament**: clica sobre “Automatització d’Indicadors”, marca “Sí” a la secció “Actualitzar Indicadors?” i selecciona l’idioma en el que vols que es mostrin. Per últim, clica “Actualitzar”.

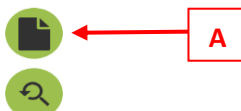


**IMPORTANT**: A la secció “Automatització d’Indicadors” existeix l’apartat “Actiu?” on es pot indicar “Sí” o “No”. Si tens diverses presentacions de CV creades només pot estar activa una (amb un Sí) i la resta s’han d’inactives (amb un No). En cas contrari, el sistema no sabrà quina d’elles ha d’enviar al CVA/CVN que et generis i agafarà la més recent.

## Com crear un nou ítem

Anomenem ítem a qualsevol element enregistrat al teu perfil iMarina (publicació, projecte, tesi doctoral, estudis cursats, etc.).

1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona **iCvn**.
2. Clica la icona “Afegir un nou ítem” (A) que trobaràs a baix a la dreta de la pantalla.



3. Omple els desplegable indicant a “**Apartat del CV**” la tipologia d’ítem que vols afegir (P. ex: Projecte competitiu).

APARTAT DEL CV *	Projectes d'R+D+i i ajudes
TIPUS D'ÍTEM *	Projecte competitiu
ROL *	Altres
NOM DE L'ÍTEM *	Títol
DATA *	Data ítem
<b>Afegir</b>	

4. Un cop creat l’ítem, selecciona’l i completa la informació de les diferents seccions.

Tipologia i Dates	+
Denominació del Projecte	+
Investigadors	+
Entitats relacionades amb el projecte	+
Codis i núm. de referència del Projecte	+
Breu Descripció dels objectius del Projecte	+
Finançament Obtingut	+
Nombre d'Investigadors (Interns i Externs)	+
Tipus de Projecte	+

**IMPORTANT:** si l’ítem introduït és una publicació recorda introduir l’identificador de la mateixa (DOI o PMID). D’aquesta manera iMarina podrà cercar el document a les principals bases de dades (WoS, Europe PMC, Scopus...) i completar la informació que no hagi entrat manualment.



## Com gestionar ítems duplicats

A vegades un mateix ítem pot aparèixer més d'un cop. Això passa quan alguna de les dades que el descriuen no coincideix entre els diferents registres. L'exemple més freqüent passa amb les publicacions: si s'entra manualment una publicació i posteriorment el sistema la detecta a una base de dades, o s'importa automàticament d'un CVN..., el sistema duplicarà l'ítem.

Per evitar que això passi s'ha d'incloure, a ser possible, un identificador unívoc de l'ítem (en el cas d'una publicació, el DOI/PMID; en el cas d'un projecte, el codi atorgat per l'entitat financadora...).

Els ítems duplicats s'han de gestionar perquè n'aparegui només un que contingui la informació correcta.

1. Accedeix al perfil [iMarina](#) i selecciona **iCvn**.



2. Ordena els ítems per data, per títol... punxant les fletxes que hi ha a la capçalera, al costat de "Referència" (A) o "Data" (B). D'aquesta manera podràs detectar més fàcilment els possibles duplicats.



3. En el cas de les publicacions, per considerar que l'element és un duplicat, l'any de publicació, la revista, les pàgines i el volum han de coincidir. Exemple:



4. Per saber quin dels dos ítems ens quedem i quin descartem cal revisar la informació que els descriu. Fes clic a cada una de les publicacions i revisem les seccions "Indicadors

**bibliogràfics” i “Indicadors de la Publicació en fonts externes”**. Aquell que compti amb més identificadors serà l’ítem que ens quedarem.

Tipologia i Dates	+
Títol i Autories	+
Localització (Vol. núm., pg.)	+
Fonts	+
Investigadors	+
Entitats	+
Lloc	+
Identificadors bibliogràfics	+
Identificadors de la Publicació en fonts externes	+

5. Selecciona ambdós ítems (A) i clica la icona “Gestió de duplicats” (B) que trobaràs a baix a la dreta.

The screenshot shows a list of two identical document entries. Each entry has a green checkmark icon to its left, which is pointed to by a red arrow labeled 'A'. The document title is 'ANTINEUTROPHIL ANTICYPLOPLASMIC ANTIBODIES IN A PATIENT WITH WEGENERS G...'. The first entry has ID Item: 3417275 and is associated with 'WeS'. The second entry has ID Item: 3970923 and is associated with 'Scopus', 'Europe PMC', and 'Pubmed'. On the right side, there is a vertical toolbar with several icons; the top icon, representing 'Gestió de duplicats', is pointed to by a red arrow labeled 'B'.

6. Mitjançant l’ID de l’ítem (senyalat a dalt amb groc) indica quina publicació vols eliminar i quina és la correcta. Fes clic a “Processar”.

The dialog box titled 'GESTIÓ DUPLICATS' contains the instruction: 'SI NO SÓN DUPLICATS NO MARQUEU RES I PREMEU PROCESSAR'. It features a table with the following data:

Eliminar?	ID Item	Correcte	Més info
<input checked="" type="checkbox"/>	341727...	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	397092...	<input checked="" type="radio"/>	

At the bottom of the dialog is a green button labeled 'Processar'.

## Com crear una llista

Les llistes serveixen per agrupar determinats ítems. Amb les llistes podràs fer una selecció d'ítems necessaris per exportar, per exemple, a un CVA/CVN. Pots crear les teves pròpies llistes o pots fer servir llistes creades pels administradors (específiques per a convocatòries o per la web).

Recorda que les publicacions i projectes que associïs a la llista "CV WEB\_nom" s'enviarà al teu perfil de la pàgina web de l'IDIBAPS.

1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona **iCvn**.



2. Selecciona els ítems que desitges agrupar en una llista i clica sobre la icona "Enviar a llista predeterminada" (A) que trobaràs a baix a la dreta.



3. Aquí hi trobaràs llistes prèviament creades per tu o per un administrador. Per crear una llista nova, escriu el nom i clica "Afegir".

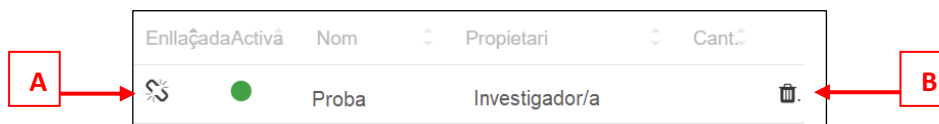
AFEGIR/TREURE ITEMS A LP x

Crear nova llista

Search:

Enllaçada	Activa	Nom	Propietari	Cant.
	<span style="color: green;">●</span>	CV	Investigador/a	

4. Un cop creada la llista, associa-hi els ítems prèviament seleccionats clicant la icona de l'imatge (A). Aquest quedarà enllaçat indicant que hi ha ítems associats. Si vols desassociar un ítem de la llista, selecciona'l i clica de nou l'imatge per desenllaçar-lo. Les llistes que crea l'investigador es poden eliminar fent clic a la paperera (B). Les llistes que creen els administradors no les poden eliminar els investigadors.



5. A **FILTRES**, a la secció “**Listes predefinides**”, podràs veure totes les teves llistes. Si crees llistes i no hi associas cap ítem, no apareixeran en aquesta secció.

The screenshot displays the 'FILTRES' (Filters) interface. On the left, a sidebar lists filter categories: 'Anys', 'Apartats del CV', 'Tipus d'item', and 'Listes predefinides'. The 'Listes predefinides' category is highlighted with a blue circle. Below the sidebar, a search bar contains the text 'proba\_'. The main content area shows the user profile 'Investigador/a', the number of items displayed 'Mostrant del 1 al 10', and a dropdown menu set to 'Mostra 10 registres'. There are buttons for 'Mostrar més' and 'Exportar', and a 'Referència' field with a small square icon.

## Com crear un nou informe



1. Accedeix al teu perfil [iMarina](#) i selecciona l'opció **iReport**.
2. Fes un clic sobre l'informe que t'interessa generar. Per exemple:
  - a. **Europass XML**: generació del fitxer XML per importar a la web d'Europass.
  - b. **CVA ISCIII**: currículum en format PDF segons especificacions i signat per l'agència CVN. No pot superar 8 pàgines d'extensió.
  - c. **CVN 1.4**: currículum en format PDF segons especificacions i signat per l'agència CVN.
  - d. **CVA**: currículum en format PDF segons especificacions i signat per l'agència CVN. No pot superar 4 pàgines d'extensió.
  - e. **AQU lector**: document en format Word per l'Agència per la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
  - f. **AQU agregat**: document en format Word per l'Agència per la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
  - g. **Impacte i quartils de publicacions WOS**: document en format Excel en què es visualitzen les publicacions compreses entre el període de temps seleccionat i els corresponents valors de quartil i factor d'impacte (segons la Web of Science).
3. Emplena els diferents apartats dels desplegable. Per exemple: CVA.

Opcions de sortida

Selecciona idioma de l'informe

Català A

---

Origen i estats de l'ítem

Selecciona llista B

---

Dates i tipologia de l'ítem

Selecciona tipus de apartat C

Selecciona tipus/s d'ítem/s filtratge/s

---

Rang d'anys

Des de  Fins  D

---

Nom del fitxer

---

Enviar a: (correus electrònics)

investigador@recerca.clinic.cat x E

**GENERAR**

- A. Idioma**: permet traduir només la maquetació (no el contingut).
- B. Selecciona llista**: permet generar el CVA utilitzant només els ítems associats a una llista en qüestió.
- C. Selecciona tipus d'apartat**: permet generar un CVA utilitzant només ítems de determinats apartats.
- D. Rang d'anys**: permet generar el CVA utilitzant els ítems compresos en una finestra temporal.
- E. Enviar a**: afegeix el/s correu/s als que vols enviar l'arxiu. Cal prémer ENTER cada cop que escriguis un correu de manera que quedi com a la imatge.

4. Clica **"Generar"** per obtenir l'informe. Si has posat un correu electrònic, rebràs l'arxiu al mail, i, en paral·lel, se't guardarà una còpia durant 24h que podràs descarregar des de la icona de la campana **(F)**.

