
SOLICITUDES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES ISCIII

ÍNDICE

Guía de Uso

1	INTRODUCCIÓN	3
2	TRAMITACIÓN	3
2.1	INICIO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA).....	4
2.1.1.	<i>Nueva solicitud</i>	4
2.1.1.1	DATOS GENERALES	4
2.1.1.2	DOCUMENTOS	17
2.1.1.3	CVA ISCIII – “PUBLICACIONES CVN”.....	18
2.1.1.4	CONSENTIMIENTO VERIFICACIÓN DE DATOS	20
2.1.1.5	MENSAJES.....	22
2.1.1.6	GENERACIÓN DE SOLICITUDES	22
2.1.1.7	NOTIFICACIONES DE CAMBIOS Y AVISO DE SOLICITUDES GENERADAS	24
2.1.2.	<i>Paneles de tramitación de solicitudes</i>	27
2.1.3.	<i>Carpeta del expediente.....</i>	29
2.2	TRAMITACIÓN DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL.....	30
2.2.1	<i>Solicitudes iniciadas y generadas no presentadas en registro electrónico</i>	32
2.2.2	<i>Solicitudes presentadas por registro electrónico.....</i>	34
2.2.3	<i>Solicitudes a subsanar.....</i>	34

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es proporcionar una guía inicial sobre el uso de la aplicación Solicitudes de Subvenciones y Ayudas, en adelante SAyS, que se encarga de las solicitudes y subvenciones de ayudas ofrecidas por parte del Instituto de Salud Carlos III.

Por favor, lea detenidamente los documentos de la orden de bases y la convocatoria que rigen estas ayudas.

Al iniciar la solicitud, le recomendamos que se descargue las plantillas de los documentos que va a necesitar en su ordenador y compruebe con suficiente antelación los datos que contienen. De esta manera, si precisa solicitar el alta y/o la modificación de centros y representantes, modificaciones de investigadores o ayuda con la carga del CVA ISCIPII, tendrá tiempo suficiente. Tenga en cuenta que estos procesos no son automáticos, sino que tienen que ser tramitados de forma individualizada por el personal de la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación, y que pueden requerir la presentación de documentación adicional por parte del centro.

Para dudas surgidas respecto a las diferentes actuaciones, puede ponerse en contacto con los gestores, en horario de 9:00 a 14:00, a través de los teléfonos y correos detallados en la página web (<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/contactos-gestores>).

Para dudas o problemas con la **aplicación informática**, puede llamar en horario de 9:00 a 14:00 a los teléfonos que constan en el apartado ayuda APLICACIÓN DE SOLICITUDES en nuestra página web:

<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/contactos-gestores>

2 TRAMITACIÓN

La solicitud de las ayudas puede iniciarse con o sin certificado digital. Sin embargo, no olvide que en la presente convocatoria es obligatoria la presentación de las solicitudes con certificado digital el representante legal del centro, por lo que es necesario que estos dispongan de un certificado válido vigente.

Dispone de información acerca de los requisitos técnicos en:

INFORMACIÓN DE SESIÓN

Inicio

Acceso con Certificado

La solicitud y el resto de la documentación se presentarán al registro electrónico del ISCIII, generándose un expediente electrónico. El uso de esta opción requiere disponer de firma electrónica avanzada.

Acceso sin Certificado

La solicitud y la documentación normalizada se enviarán a través de la aplicación. Una vez enviados telemáticamente, deberá imprimir y firmar los documentos y el resto de la documentación para registrarlos en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Consulte periódicamente dentro de su solicitud los mensajes enviados para obtener información sobre aspectos relacionados con la solicitud (altas, modificaciones y envío). Este servicio de información carece de efectos jurídicos.

Acceso con Certificado

Acceso sin Certificado

Acceso con Clave



2.1 INICIO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)

2.1.1. Nueva solicitud

A través del botón “Nueva Solicitud”, se mostrará la pantalla para cumplimentar los datos generales de la solicitud que se desea realizar.



Último Acceso 14/02/2018 18:48:34
Número de Intentos Fallidos desde el último acceso 0

Presentación de Solicitudes

Solicitudes

SOLICITUDES [GIS / CONTRATOS DE GESTIÓN EN INVESTIGACIÓN EN SALUD EN LOS IIS]

Nueva Solicitud Ver Guía

El aspecto y los campos que se muestren en la pantalla de “Tramitación” serán diferentes según el tipo de ayuda y la convocatoria.

En caso de querer realizar la solicitud con certificado digital, acudir al punto 2.2 de esta guía.

2.1.1.1 DATOS GENERALES

La pantalla de tramitación consta de distintas pestañas (“Datos Generales”, “Documentos” y “Mensajes”).

Guía de Uso

La primera de ellas es “Datos Generales”, compuesta de diferentes campos en función de la ayuda:

Solicitudes [Contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el SNS 2023]

Datos Generales Documentos Mensajes

Centro

Código Centro Solicitante:

Código Centro de Realización:

Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)

No hay representantes asociados a este Centro; si los que hay, no están activos.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: D.N.I.: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Datos Contacto para Gestionar la Ayuda

Teléfono: Móvil: Envío Notificaciones: Dirección:

Email: Confirmar E-mail:

Dirección Electrónica de Notificaciones:

Otros Datos

Tiene la persona candidata un grado de discapacidad igual o superior al 33%? Sí No

- “Número de Expediente”. Se generará automáticamente la primera vez que se guarden los datos de la solicitud (botón **Guardar**) y se visualizará en la parte superior de la pantalla.
- “Modalidad”. Deberá seleccionar de la lista desplegable la categoría por la que se presenta.
- “Datos del Centro”:
 - Por centro solicitante, se entiende aquel que percibirá la ayuda económica tras la resolución de la concesión: fundación, servicio de salud, universidades, etc. De este centro solicitante, depende el/los representante/s legal/es, que aparecerá/n desglosado/s a continuación.
 - Por representante legal, se entiende la persona que tiene la capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro. Aparecerán todos los representantes legales de que dispone el centro.
 - Por centro de realización, se entiende aquel en el que se va a realizar la investigación: hospital, centro de salud, instituto, facultad, etc.

- Por centro de vinculación del IP/Jefe de grupo, se entiende aquel con en el que tiene vinculación contractual el/la jefe/a de grupo o el/la IP. Únicamente aparecerá el/la jefe/a de grupo en los Contratos predoctorales de formación en investigación (en sus dos modalidades, PFIS e i-PFIS), Contratos Río Hortega y Contratos Sara Borrell. En el caso de los Contratos Río Hortega y en los contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el SNS, deberá ser el centro con actividad clínico asistencial de titularidad pública.

Centro

Código Centro Solicitante	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sol. Alta"/>	<input type="button" value="Sol. Modif"/>
Código Centro de Realización	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sol. Alta"/>	<input type="button" value="Sol. Modif"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)		<input type="button" value="Solicitud de Alta"/>	
No hay representantes asociados a este Centro, o los que hay, no están activos.			

Los centros a cumplimentar para las diferentes actuaciones serán los siguientes: "**Recordad si se tramita a través del IIS INCLIVA, seguiremos las indicaciones de IIS**".

Actuación	Cumplimentación centros
PFIS	<p>IIS: Centro solicitante: Fundación (1355) Centro realización: IIS (2629)</p> <p>Centro de vinculación: centro de vinculación laboral, funcionarial o estatutaria jefe/a de grupo</p> <p>Centros clínico-asistenciales: Centro solicitante: Fundación Centro realización: Hospital</p> <p>Centros restantes: Centro solicitante: Fundación Centro realización: Centro de realización de la actividad (Por ejemplo, Universidad/Facultad, CIBER/centro realización según área temática)</p> <p>Organismos Públicos de Investigación (OPIS), por ejemplo: Centro solicitante: "Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P." Centro realización: Centro de Investigación, por ejemplo "Instituto de Investigaciones Biomédicas de Madrid"</p>
I- PFIS	<p>IIS: Centro solicitante: Fundación Centro realización: IIS</p> <p>Centro vinculación: centro de vinculación laboral, funcionarial o estatutaria jefe/a de grupo</p>
Río Hortega	<p>IIS: Centro solicitante: Fundación</p>

	<p>Centro realización: IIS</p> <p>Centro vinculación: centro de vinculación laboral, funcional o estatutaria jefe/a de grupo, de titularidad pública</p> <p>Centro con actividad clínico-asistencial de titularidad pública donde se desarrollará la actividad: Hospital de titularidad pública donde se desarrollará la actividad</p> <p><u>Centros clínico-asistenciales:</u></p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Hospital, de titularidad pública</p>
Sara Borrell	<p>IIS:</p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: IIS</p> <p>Centro vinculación: centro de vinculación laboral, funcional o estatutaria jefe/a de grupo</p> <p>En caso de los IIS, centro con actividad clínico-asistencial donde se desarrollará el contrato: Hospital</p> <p><u>Centros clínico-asistenciales:</u></p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Hospital</p> <p><u>Centros restantes:</u></p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Centros con actividad de I+D+I evidenciada por captación de recursos en convocatorias públicas competitivas, y resultados (publicaciones, transferencia al sector productivo o ámbito clínico) disponibles a la comunidad científica en el área de conocimiento de Salud Pública</p>
Contratos de gestión en investigación en salud en los IIS	<p>IIS:</p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: IIS</p>
Miguel Servet	<p>IIS:</p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: IIS</p> <p>En el caso de IIS, centro con actividad clínico-asistencial en el que se desarrollará la ayuda: Hospital</p> <p><u>Centros clínico-asistenciales:</u></p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Hospital</p> <p><u>Centros restantes:</u></p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Centros con actividad de I+D+I evidenciada por captación de recursos en convocatorias públicas competitivas, y resultados (publicaciones, transferencia al sector productivo o ámbito clínico) disponibles a la comunidad científica en el área de conocimiento de Salud Pública</p>
Juan Rodés	<p>IIS:</p> <p>Centro solicitante: Fundación</p> <p>Centro realización: Hospital</p>

	Centro de realización de la actividad asistencial: Hospital, que deberá coincidir con el Hospital indicado en “centro de realización”
Contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el SNS	<p>IIS: Centro solicitante: Fundación Centro realización: IIS Centro vinculación: centro de vinculación laboral, funcional o estatutaria de la persona investigadora Centro de realización de la acción o de la actividad asistencial: Hospital de titularidad pública</p> <p>Centros restantes: Centro solicitante: Fundación Centro realización: Hospital, de titularidad pública</p>
Persona técnico bioinformáticos de apoyo a la investigación en los IIS	<p>IIS: Centro solicitante: Fundación Centro realización: IIS</p>
Ayudas para la movilidad del personal investigador M-BAE	<p>Centro solicitante: Fundación de la entidad sanitaria, pública o privada sin ánimo de lucro vinculada o concertada con el SNS, con actividad clínico asistencial.</p> <p>Centro de realización: Centro extranjero donde se desarrollará la ayuda o centro nacional de prestigio donde se desarrollará la ayuda y que será diferente del centro solicitante</p>
Ayudas para la movilidad del personal investigador M-AES	<p>Centro solicitante: Entidad beneficiaria de la ayuda AES de la persona contratada.</p> <p>Centro de realización: Centro extranjero de I+DA o Centro de Excelencia Severo Ochoa y Unidades de Excelencia María de Maeztu donde se desarrollará la ayuda</p>

El icono “Ver”  permite buscar un centro en SAyS.

Al seleccionar un centro, aparecerá automáticamente en el campo “Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)” el nombre de la/s persona/s con capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro, es decir, el/la los/las representante/s legal/es del centro solicitante. En caso de existir varios representantes legales en la entidad solicitante, aparecerán todos ellos listados. Todos y cada uno de ellos podrá firmar y presentar la solicitud.

Centro		
Código Centro Solicitante	960  INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P. <input type="button" value="Soli. Alta"/> <input type="button" value="Soli. Modif."/>	
Código Centro de Realización	<input type="text"/>  <input type="button" value="Soli. Alta"/> <input type="button" value="Soli. Modif."/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante) <input type="button" value="Solicitud de Alta"/>		
D.N.I.	Detalles del Representante	
Subdirector General Instituto De Salud Carlos III, O.A., M.P.	<input type="checkbox"/> Solicitud de Modificación	
RI Prueba , RI Prueba Cargo De Representante Entidad De Representante	<input type="checkbox"/> Solicitud de Modificación	

Guía de Uso

En caso de no constar el centro en la base de datos, solicite el alta pinchando en el botón **Sol. Alta**. Aparecerá una nueva ventana en la que, al tratarse de una solicitud de alta, todos los campos serán editables.

[FICHA CENTRO](#)

i Información General

Activo	Código Centro	Código de unidades orgánicas (DIR)	Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional)	Representación Delegada
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Categoría	Selección	NIF		
Nombre - Razón Social				
Centro Perceptor				
Domicilio Social				
Correo de Notificación Electrónica (Notifica)				

📍 Dirección

País	Provincia	Código de Municipio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Población	Código Postal	
Dirección		

[Ir al inicio de la página](#)

📁 Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono	Fax	Web
E-mail	Confirmar E-mail	
<input type="checkbox"/>		

[Ir al inicio de la página](#)

📄 Documentos

Seleccione el fichero que desea adjuntar

Ningún archivo seleccionado	Adjuntar
-----------------------------	-----------------

Estatutos
 Ningún archivo seleccionado

Escrituras
 Ningún archivo seleccionado

[Ir al inicio de la página](#)

€ FEDER

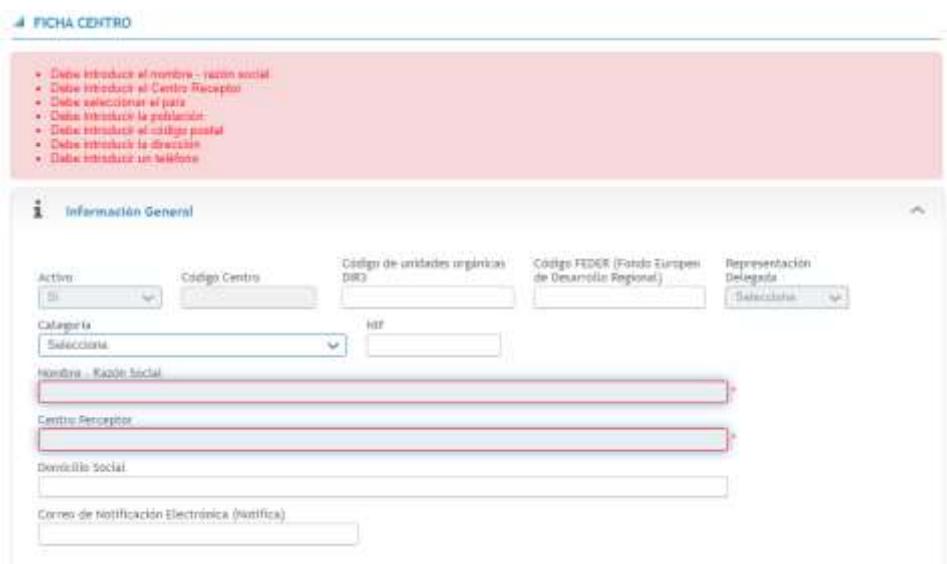
💬 Otros Datos

Guardar

Guía de Uso

Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. No olvide cumplimentar los datos de contacto de gestión, ya que serán los que se utilicen en caso de ser necesaria alguna aclaración, y el campo **“Correo de notificación electrónica (Notifica)” del representante legal del centro a efectos de notificaciones por el sistema Notifica.**

En caso de no estar cumplimentado algún campo obligatorio, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte inicial de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante una marca roja.



FICHA CENTRO

■ Información General

• Debe introducir el nombre - razón social
• Debe introducir al Centro Receptor
• Debe seleccionar el país
• Debe introducir la población
• Debe introducir el código postal
• Debe introducir la dirección
• Debe introducir un teléfono

Activo: Sí

Código Centro:

Código de unidades orgánicas DIR3:

Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional):

Representación Delegada: Seleccionar

Categoría: Selección

HIP:

Nombre - Razón social:

Centro Receptor:

Domicilio social:

Correo de notificación Electrónica (notifica):

Los centros que soliciten su alta deberán aportar los estatutos registrados, las escrituras y la tarjeta de identificación fiscal.

En el caso de los centros extranjeros en los que se vayan a desarrollar las estancias de las ayudas de movilidad (M-BAE y M-AES), se deberá comprobar, en primer lugar, si están dados de alta previamente en el sistema, y, sólo en caso contrario, solicitar su alta por el mismo procedimiento sin necesidad de aportar la documentación adicional.

En caso de haber solicitado el alta del centro, será necesario solicitar además el del/de la/de los/de las representante/s legal/es. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá introducir todos los datos que se solicitan. **No olvide cumplimentar los datos de contacto de gestión, ya que serán los que se utilicen en caso de ser necesaria alguna aclaración.**

Guía de Uso

■ FICHA REPRESENTANTE

[« Volver](#)

Datos Personales

Activo: Sí Tipo Documento: Seleccione Documento: Nombre:

Apellido 1: Apellido 2:

Nombre Entidad:

Cargo:

Dirección

País: Seleccione Provincia: Seleccione Población:

Código Postal: Dirección:

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono: Fax:
E-mail:  Confirmar E-mail:

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Nombre:
Cargo: Teléfono:
E-mail:  Confirmar E-mail:
E-mail 2:  Confirmar E-mail:

Documentos

Nombreamiento:  Ningún archivo seleccionado

Otros Documentos

[+ Añadir Documento](#)

[Guardar](#) [Salir](#)

Para dar de alta un/a nuevo/a representante legal, se deberá aportar la documentación que acredite su nombramiento y que tiene poderes para ejercer como representante legal de la entidad para firmar la solicitud (poderes, reconocimiento notarial, estatutos...).

En caso de haber buscado un centro (🔍) en la base de datos y haber capturado los datos (✍), puede ser necesario modificar tanto los datos relativos al centro como los del/de la representante legal que figura. Solicite la modificación pinchando en el botón

Sol. Modif.

. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá cumplimentar los datos oportunos. Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”.

Los centros que soliciten la modificación de su ficha o la modificación de la ficha de su representante legal en la aplicación informática de solicitudes deberán aportar documentación justificativa (modificación de estatutos, documento que acredite el poder del representante legal, cambio de nombre de la entidad...) cuando se trate de cambios significativos. No será necesario aportar dicha documentación para cambios menores tales como la información de contacto.

ATENCIÓN: Si el representante legal ha cambiado, hay que solicitar el alta del nuevo en **Sol. Alta**; si simplemente se quiere modificar algún dato del representante legal ya existente (por ejemplo, datos de contacto, correo electrónico, teléfono...), debe realizarse a través del botón **Sol. Modif.**.

Tanto las solicitudes de alta como las solicitudes de modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. **El resultado de la solicitud, aceptándola o requiriéndole que subsane algún problema durante el procedimiento, podrá ser consultado en los mensajes** 📜 **en la pantalla de “Solicitudes Iniciadas”.**

MENSAJES DE LA SOLICITUD	
Fecha del Mensaje	Mensajes de la Solicitud
17/03/2023	Registrada solicitud de modificación de Representante

- Datos del Candidato/Investigador. Persona investigadora solicitante de la ayuda.

Datos de Candidato/Investigador

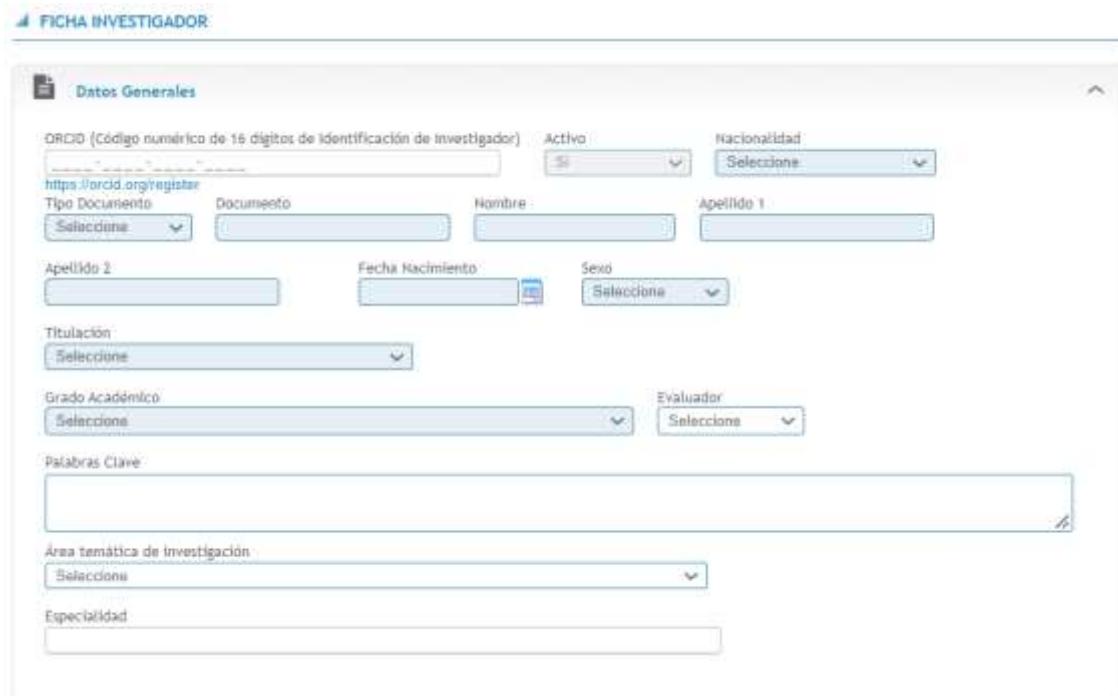
Doc. Identificativo	Documento	Borrar IP	Alta	Modificar
D.N.I.				
Nombre Apellidos Candidato/Investigador				

Guía de Uso

Al introducir el tipo de documento identificativo y el número de documento (“Documento”) si este ya existe y ha grabado previamente la presolicitud, aparecerá de forma automática la ficha del investigador/a para proceder, si se desea, a modificar la información contenida en la ficha. Una vez comprobados los datos y realizadas las modificaciones oportunas, pinche en “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla “Tramitación Solicitud”.

En caso de introducir un documento identificativo que no se encuentre en el sistema, se mostrará un mensaje de aviso. Pinchando en el botón **Alta**, aparecerá una nueva ventana en la que podrá introducir los datos de la persona investigadora.

FICHA INVESTIGADOR:



Datos Generales

ORCID (Código numérico de 16 dígitos de identificación de investigador) Activo Nacionalidad
<https://orcid.org/register>

Tipo Documento Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

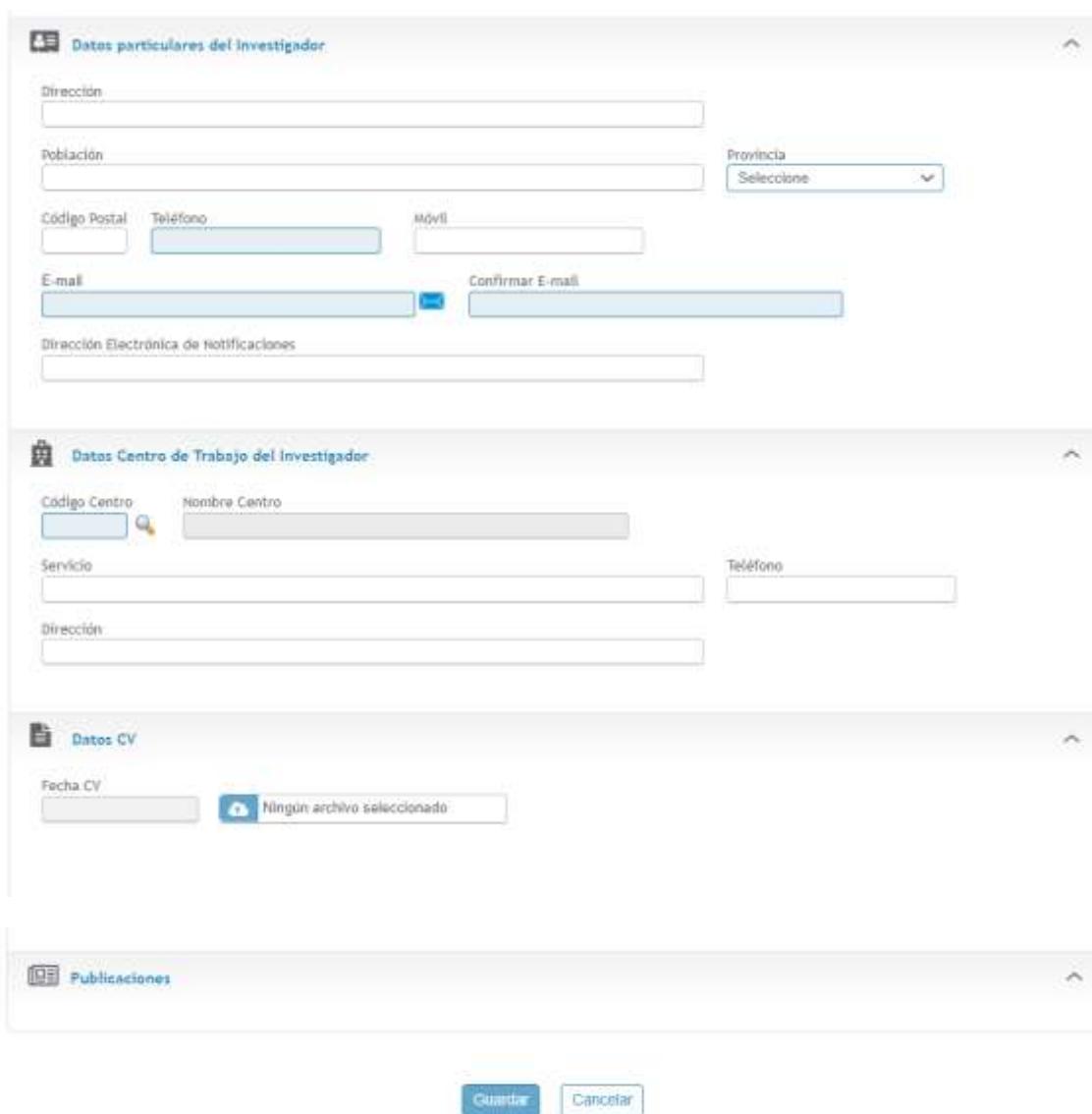
Grado Académico Evaluador

Palabras Clave

Área temática de investigación

Especialidad

Guía de Uso



The screenshot shows a form for investigator data. It includes fields for:

- Dirección (Address)
- Población (Population) and Provincia (Province) dropdown menu.
- Código Postal (Postal Code), Teléfono (Phone), and Móvil (Mobile) fields.
- E-mail and Confirmar E-mail (Confirm E-mail) fields.
- Dirección Electrónica de Notificaciones (Electronic Address for Notifications).

Below this is another section for "Datos Centro de Trabajo del Investigador" (Investigator's Work Center Data) with fields for:

- Código Centro (Center Code) and Nombre Centro (Center Name).
- Servicio (Service) and Teléfono (Phone) fields.
- Dirección (Address).

Further down is a "Datos CV" (CV Data) section with:

- Fecha CV (CV Date) and a file selection button.
- A message: "Ningún archivo seleccionado" (No file selected).

At the bottom right are "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

Una vez seleccionado el país en el campo “Nacionalidad”, se habilitará el tipo DNI en el campo “Tipo Documento” —en caso de ser España— o NIE, Pasaporte u Otros —en el caso del resto de países—. Deberá seleccionar de la lista desplegable si se trata de un DNI, NIE, Pasaporte u Otros.

Introducida esta información, en el campo “Documento” debe introducir el número de documento con el formato *nnnnnnnnL* (*00123456L*), en el caso de tratarse de un DNI, o *LnnnnnnnL* (*X01234567Z*, *Y01234567Z*), en caso de introducir el NIE.

Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”. El alta de la persona investigadora es automática.

En caso de no haber cumplimentado algún campo obligatorio, señalados en azul, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte inicial de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante un asterisco rojo.

Guía de Uso

En el campo *Centro*, de no pertenecer a ningún centro, deberán consignar el código 19999999, correspondiente a “Otros - Seleccione esta opción si no encuentra el centro que busca”. A continuación, deberá introducir el nombre de centro o la situación en la que se encuentre.

The screenshot shows the 'Ficha Investigador' (Investigator Form) interface. At the top, there is a red warning box with the following text:

- Debe introducir el campo DNI
- Debe introducir la fecha de nacimiento
- Debe seleccionar un sexo
- Debe seleccionar una titulación
- Debe introducir un Grado Académico
- Debe introducir un teléfono
- Debe introducir el campo E-mail
- Debe introducir el código del centro

Below the warning box is the 'Datos Generales' (General Data) section. It contains the following fields:

- CRICID (Código numérico de los dígitos de identificación de Investigador)
- Documento: (Type of Document) set to DNI
- Nombre: (Name) field containing 'NOMBRE'
- Apellido 1: (Surname) field containing 'APELLIDO'
- Apellido 2: (Second Surname) field containing 'APELLIDO'
- Fecha Nacimiento: (Date of Birth) field with a dropdown menu showing 'Selección'
- Titulación: (Degree) dropdown menu showing 'Selección'
- Grado Académico: (Academic Degree) dropdown menu showing 'Selección'
- Activo: (Active) dropdown menu showing 'Sí'
- Hacienda: (Tax Office) dropdown menu showing 'España'

En caso de necesitar realizar cambios en los datos de la persona candidata/investigadora, se podrán efectuar las modificaciones oportunas pinchando en el botón **Modificar**. La modificación será automática excepto si los cambios son relativos al DNI o al nombre y apellidos, en cuyo caso las solicitudes de modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud podrá ser consultado en los mensajes en la pantalla de solicitudes iniciadas.

Será en la ficha del investigador donde se adjunte el Curriculum Vitae Normalizado Abreviado (CVA ISCIII), que podrá realizar a través del editor de la FECYT en caso de no estar su institución acreditada. Mediante el botón **Modificar**, accederá a la ficha de la persona candidata/investigadora, donde podrá adjuntar el CVA ISCIII (véase punto 2.1.1.3. CVA ISCIII). Finalizado el proceso, haga clic en “Guardar” y “Salir” para finalizar el proceso. Si el CVA ISCIII ha sido correctamente adjuntado, se habilitará el botón **CV**, a través del cual tendrá acceso al documento. Si desea actualizar la versión, deberá repetir el proceso siguiendo los mismos pasos.

- “Datos de Contacto para Gestionar la Ayuda”.

The screenshot shows the 'Datos Contacto para Gestionar la Ayuda' (Contact Data for Managing the Aid) section. It contains the following fields:

- Teléfono: (Telephone) input field
- Móvil: (Mobile) input field
- E-mail: (Email) input field
- Confirmar E-mail: (Confirm Email) input field with a small checkmark icon

- “Otros Datos”. Deberá cumplimentar toda aquella información que se solicite en cada ayuda: especialidad Formación Sanitaria Especializada (FSE), el expediente que le permite solicitar la ayuda, el cargo asistencial. Asimismo, deberá señalar el tener reconocido el grado de minusvalía igual o superior al 33 % o estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2.

Cuando se realice la solicitud desde los Institutos de Investigación Sanitaria acreditados, en el caso de los contratos Sara Borrell, deberá indicarse el centro con actividad clínico asistencial donde se ejecutará la ayuda en el campo: “En caso de los IIS, centro con actividad clínico-asistencial donde se desarrollará el contrato”; y en los contratos Miguel Servet, el centro con actividad clínico asistencial donde se ejecutará la ayuda se debe indicar en el campo “En el caso de IIS, centro con actividad clínico-asistencial en el que se desarrollará la ayuda”

Para los contratos PFIS en el campo “Nº de expediente del proyecto de investigación que habilita para pedir la ayuda” debe indicarse el expediente del proyecto que habilita a el/la jefe/a de grupo a pedir la ayuda.

Tanto en los contratos PFIS como en los i-PFIS, en el campo “En caso de ser el/la jefe/a de grupo contratado Miguel Servet o Juan Rodés en activo, indicar el número de expediente” se deberá indicar para aquellos jefes/as de grupo que sean contratados Miguel Servet o Juan Rodés en activo, el número de expediente de dicho contrato.

En el caso de los contratos Juan Rodés, si provienen de un Río Hortega de las convocatorias indicadas en la AES-LEIS, deberán indicar si disponen o no del título de doctor, en el campo: “De estar disfrutando de un contrato Río Hortega de las convocatorias 2022 o 2023, ¿dispone del título de doctor?”.

- Jefe de grupo. Únicamente en los contratos predoctorales de formación en investigación PFIS, contratos i-PFIS, contratos Sara Borrell y contratos Río Hortega.

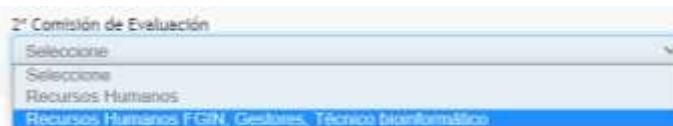
El funcionamiento es igual al descrito en el epígrafe “Datos del Candidato/Investigador”. Para una correcta asociación de la persona candidata y del/de la jefe/a de grupo a la solicitud, debe realizarse la modificación y selección de publicaciones para la persona candidata, y una vez grabada y asociada la información a la solicitud, realizar las acciones oportunas para el/la jefe/a de grupo.

- “Comisión de Evaluación”. Deberá seleccionar la primera de las opciones del desplegable.



- “2ª Comisión de Evaluación”. Deberá seleccionar la segunda de las opciones del desplegable.

Guía de Uso



Tras guardar por primera vez la solicitud, una vez cumplimentada la pestaña “Datos Generales”, aparecerá en pantalla el mensaje:



2.1.1.2 DOCUMENTOS

En esta pestaña se muestra una lista con los documentos necesarios para la convocatoria, tanto los que deben ser adjuntados como las plantillas necesarias para su cumplimentación. Recuerde que el CVA ISCIII de la FECYT se adjuntará en la ficha de investigador.

Datos Generales	Documentos	Mensajes																														
	DOCUMENTOS Deberá descargar en su ordenador los modelos del botón ‘Plantilla’. Una vez cumplimentado y guardado deberán adjuntarlo a su expediente en el botón “Adjuntar”. Recuerde que los CV se adjuntan en la ficha del investigador cuando así lo exija el Subprograma respectivo.																															
	DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plantilla</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha Adjuntado</th> <th>Ver</th> <th>Adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD</td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CERTIFICADO DE LA TITULACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar</td> </tr> <tr> <td>Plantilla</td> <td>GIS 2021 MEMORIA</td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGUN CONVOCATORIA</td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACREDITACIÓN PUBLICACIONES</td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar</td> </tr> </tbody> </table>	Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar		ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD			Adjuntar		CERTIFICADO DE LA TITULACIÓN			Adjuntar	Plantilla	GIS 2021 MEMORIA			Adjuntar		DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGUN CONVOCATORIA			Adjuntar		ACREDITACIÓN PUBLICACIONES			Adjuntar	
Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar																												
	ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD			Adjuntar																												
	CERTIFICADO DE LA TITULACIÓN			Adjuntar																												
Plantilla	GIS 2021 MEMORIA			Adjuntar																												
	DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGUN CONVOCATORIA			Adjuntar																												
	ACREDITACIÓN PUBLICACIONES			Adjuntar																												

Cada registro contendrá tres botones:

- Botón “Plantilla”: permitirá visualizar las plantillas de documentos en caso de existir. Deberán ser guardadas en su ordenador para cumplimentarlas y posteriormente adjuntarlas.
- Botón “Ver”: permitirá obtener una vista previa del documento previamente adjuntado.

- Botón “Adjuntar”: al pulsar este ícono, se mostrará en la pantalla el botón “Examinar” () a través del cual se adjuntarán los documentos oportunos.



Se deberá pulsar sobre el botón “Examinar” (), seleccionar el documento deseado y pulsar “Adjuntar”. Para adjuntar nuevas versiones, se procederá del mismo modo. Tenga en cuenta que, en el caso de necesitar incorporar varios documentos en un apartado (por ejemplo, en “Acreditación publicaciones”), deberá adjuntarlos en un único archivo ya que los documentos nuevos introducidos en un apartado se sobrescriben a los anteriores.

En caso de haber seleccionado tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, deberá adjuntar en esta pestaña la documentación que lo acredite. Igualmente, deberá adjuntar en esta pestaña la documentación acreditativa de los supuestos de ampliación del artículo 9.2.

Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes. Por defecto, el sistema dará un mensaje de aviso al generar la solicitud en caso de faltar algún documento, aunque se hayan adjuntado todos los necesarios en su caso para la convocatoria. Cerciórese de que ha adjuntado toda la documentación pertinente antes de seguir adelante.

2.1.1.3 CVA ISCIII – “PUBLICACIONES CVN”

El CVA ISCIII de la persona candidata, que debe adjuntarse en la ficha de investigador/a, debe crearse y generarse primero en el CVN de la FECYT, bien a través del editor en la dirección <https://cvn.fecyt.es/editor> o de su institución en caso de permitir esta la exportación. Para generar el CVA, deberá seleccionar el formato CVA ISCIII.

Tenga en cuenta que en el pdf generado del CVA ISCIII no se visualiza el PMID o DOI. Dicha información se visualizará al adjuntar el currículum en la ficha del investigador en la pantalla de publicaciones y en la pestaña de publicaciones CVN.

Al adjuntar el CVA ISCIII en la ficha de investigador/a a través del botón , aparecerá una pantalla emergente con las publicaciones contenidas en el currículum. En esa pantalla, deberá especificar para cada una de las publicaciones la siguiente información en la columna “Autoevaluación”:

- Posición: primer autor, segundo, último o resto de posiciones. Por defecto, aparecerá la posición “Otros”.

Guía de Uso

- *Corresponding author:* se debe indicar si se es o no el autor de correspondencia.
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros.
- Cuadro de texto: deberá introducir una descripción conforme a los criterios de cada ayuda.

Finalizada la selección de publicaciones, deberá pulsar “Guardar” y “Aceptar” en esta pantalla.

Para que todas las modificaciones, tanto de los datos del investigador/a como de las publicaciones, queden correctamente reflejadas, deberá pinchar en “Guardar” en “Ficha Investigador”.

La asociación de las publicaciones a la solicitud no se realiza hasta que la solicitud es guardada en la pestaña “Datos Generales”. Una vez seleccionadas las publicaciones y guardada la ficha de investigador se debe pinchar en “Guardar” en la pestaña “Datos Generales” antes de realizar cualquier otra acción.

Una vez asociadas las publicaciones a la solicitud, podrá comprobar en la pestaña “Publicaciones CVN” la correcta asociación de la producción científica seleccionada por la persona candidata. Verifique que aparece toda la información establecida por convocatoria (PMID, DOI...) para su evaluación.

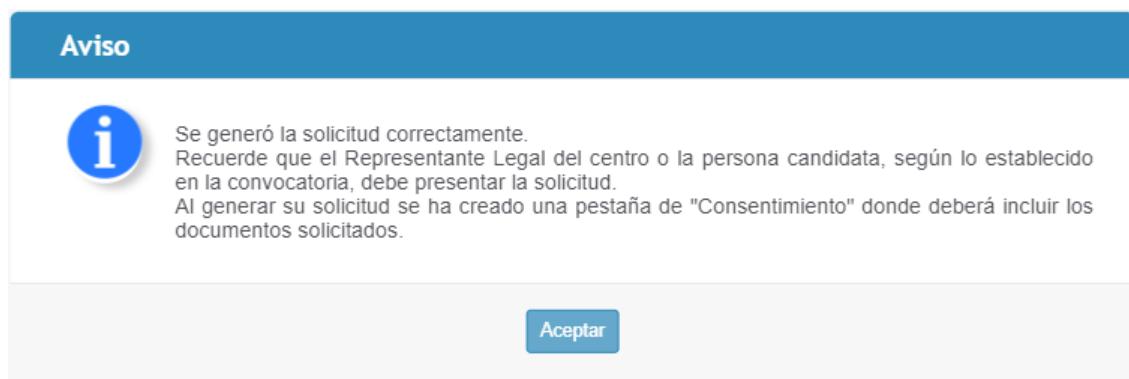
En caso de tratarse de los contratos Predoctorales (en sus dos modalidades), Río Hortega y Sara Borrell, para una correcta asociación de las publicaciones a la solicitud, deben realizarse estas acciones primero para la persona candidata y, una vez grabada y asociada la información a la solicitud, para el/la jefe/a de grupo.

En caso de no disponer de CVA ISCIPII normalizado, deberá acceder al editor de la FECYT <https://cva.fecyt.es/editor> para generarlo.

Para evitar cualquier pérdida de información del CVA ISCIPII generado, se recomienda no visualizarlo antes de subirlo a SAyS, ya que hay determinados programas de visualización de PDF que eliminan metadatos.

2.1.1.4 CONSENTIMIENTO VERIFICACIÓN DE DATOS

Una vez generada la solicitud aparecerá la siguiente pantalla:



La aplicación le dirigirá a la pestaña “Consentimiento”. Podrá seleccionar si presta o no el consentimiento para cada una de las personas implicadas en la solicitud.



Una vez seleccionada la opción, podrá descargar la plantilla, proceder a su firma y cargarla nuevamente.

Alternativamente, cada una de las personas implicadas deberá acceder con certificado digital para poder firmar a través del espacio habilitado a tal fin. Para ello, la persona

Guía de Uso

deberá acceder a la aplicación de solicitudes con el certificado digital. Una vez en la aplicación, aparecerá el apartado “Consentimientos asignados”, donde podrá firma y prestar el consentimiento a través del icono del lápiz:

CONSENTIMIENTOS ASIGNADOS					
Id. Exp.	Investigador	Centro Solicitante	ID Investigador	Fichero	
 CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211		
 CD23CIII/00010	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211		
 CD23CIII/00019	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211		
 CD23CIII/00021	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211		

La aplicación le dirigirá a una nueva pantalla donde podrá seleccionar si presta o no el consentimiento y firmar.

Consentimiento
 Volver

Datos consentimiento

Id. Exp.	CD23CIII/00018
Nombre	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE
Tipo	Jefe de grupo

Expreso mi consentimiento al ISCIII para obtener, de forma electrónica, los datos que obren en poder de la Administración Pública y que sean necesarios para la resolución de este procedimiento, de acuerdo con el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos serán los reflejados a continuación:
 Consulta de Datos de Identidad (DGP). Títulos Universitarios por Documentación (Educación).
 Consulta de Vida Laboral Últimos 12 Meses (TGSS).
 Histórico de Prestaciones Públicas de Incapacidad Temporal en un Periodo (INSS).
 Prestaciones Públicas del RPSP e Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad (INSS).
 Consulta de datos de discapacidad (CCAA). Consulta de formación sanitaria especializada (Sanidad).

Jefe de Grupo

Presto mi consentimiento
 No presto mi consentimiento y quedo obligado a aportar los datos/documentos relativos a este procedimiento.

Guardar y Firmar Cancelar

Una vez guardado y firmado podrá visualizar en el apartado “Consentimiento informado” los documentos firmados:

CONSENTIMIENTOS ASIGNADOS

	Id. Esp.	Investigador	Centro Solicitante	ID Investigador	Fichero
	CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00016	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00019	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00021	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III. O.A., M.P.	55211	

Se visualizará en este apartado los consentimientos de todas las solicitudes en que se encuentre implicada la persona.

Una vez incorporados los documentos firmados en la pestaña “Consentimiento”, deberá acceder a la pestaña “Datos Generales” para proceder a guardar y generar nuevamente la solicitud. Al generar nuevamente la solicitud se verán los cambios en color indicados en el punto 2.1.1.7.

2.1.1.5 MENSAJES

En esta pestaña se recibirán los mensajes con información relativa a su solicitud: altas o modificaciones.

Datos Generales Documentos Mensajes

Desde aquí podrá administrar los mensajes de su solicitud.

MENSAJES DE LA SOLICITUD

Fecha del Mensaje	Mensajes de la Solicitud
17/03/2023	Registrada solicitud de modificación de Representante

2.1.1.6 GENERACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez comprobados todos los datos, a través del botón **Generar Solicitud**, ubicado en la pestaña “Datos generales”, podrá generar la solicitud para su presentación por parte del representante legal. **Generado el pdf de la solicitud, deberá revisar la información, para, en caso de detectar algún error, poder modificar la solicitud, guardar de nuevo y generarla nuevamente.**

En caso de no haber cumplimentado alguno de los campos, aparecerá el mensaje de aviso “Debe introducir datos en los campos con asterisco (*)” al inicio de la pantalla.

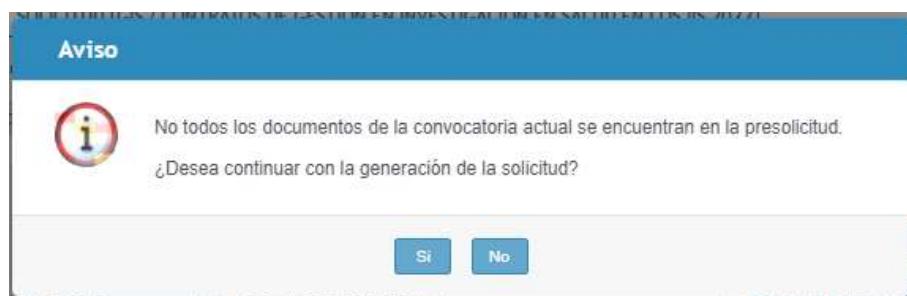


Guía de Uso

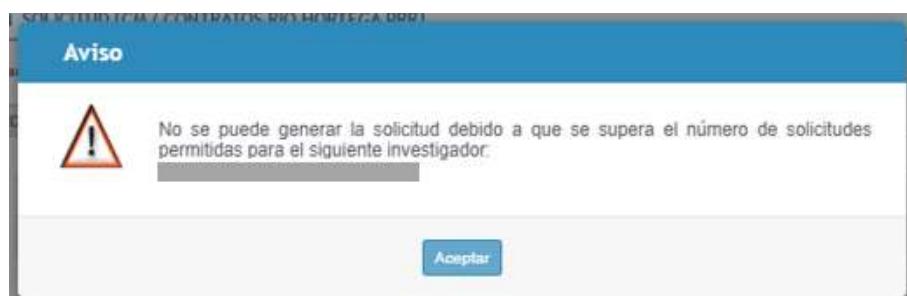
Al pulsar el botón **Generar Solicitud**, se realiza la comprobación de la inclusión de todos los documentos oportunos según la convocatoria, mostrando un aviso cuando falte alguno o no se trate del formato adecuado.

Tenga en cuenta que la solicitud no podrá ser generada hasta que no se incluyan los CVA ISCIII y la memoria de solicitud.

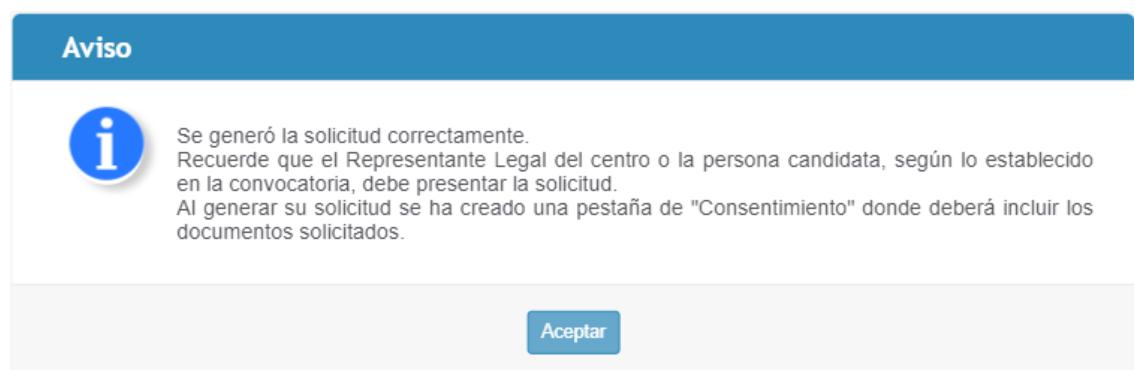
A continuación, aparecerá una pantalla en la que se informa de la no inclusión de todos los documentos. Se dará la opción de continuar con el proceso de generación de la solicitud o cancelarlo. Antes de continuar, verifique que ha adjuntado todos los documentos necesarios para esta ayuda.



En caso de que se sobrepase el número de solicitudes permitidas en la convocatoria, aparecerá un aviso indicando que se supera el número de solicitudes e impedirá continuar con la generación de la solicitud.



Una vez finalizada la generación aparecerá la siguiente pantalla:



Deberá entrar nuevamente en la solicitud para aportar los consentimientos según lo indicado en el apartado 2.1.1.4 de esta guía.

Una vez incorporados los documentos en la pestaña, deberá proceder a generar nuevamente la solicitud y aparecerá nuevamente la pantalla:

Aviso

 Se generó la solicitud correctamente.
Recuerde que el Representante Legal del centro o la persona candidata, según lo establecido en la convocatoria, debe presentar la solicitud.
Al generar su solicitud se ha creado una pestaña de "Consentimiento" donde deberá incluir los documentos solicitados.

Aceptar

Una vez generada, se mostrará la opción de abrir o guardar el documento de la solicitud generada.

De realizarse modificaciones en la solicitud antes de la presentación por parte del representante legal, deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.

2.1.1.7 NOTIFICACIONES DE CAMBIOS Y AVISO DE SOLICITUDES GENERADAS

En esta convocatoria se implementa un nuevo sistema de aviso para informar el desarrollo y el estado de la solicitud. Este sistema de aviso se aplicará de manera indiferente a si la solicitud ha sido tramitada con certificado digital o sin certificado digital.

Cada vez que se genere la solicitud, se enviará un correo, tanto a la persona trasmittadora como a la persona que ostente la representación legal de la entidad, notificándoles que la solicitud ha sido generada y debe ser presentada.

Estimado/a A5AF3AD2233FC E21DFCA7.:

Se ha generado la solicitud CM24/00290, tiene que ser presentada.

Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación Instituto de Salud Carlos III Monforte de Lemos 5. 28029 Madrid. ESPAÑA

Es importante señalar que la dirección de correo a la que se enviará el aviso será la siguiente: en el caso del trasmittidor, se enviará a la dirección de correo que tiene asociado con su cuenta de usuario de SAyS, y; en el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, se enviará a la dirección de correo el que

Guía de Uso

aparezca en la ficha del representante legal en el apartado de “datos contacto para la gestión de la ayuda”. Es importante que se actualicen estos campos para que la notificación pueda llegar correctamente.

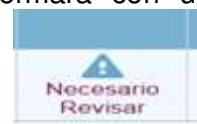
Cuando la solicitud haya sufrido cualquier modificación y ésta se haya guardado, la aplicación de SAyS informará a través de un código de colores sobre la modificación de la solicitud y la necesidad de volver a generarla y/o presentarla. Tanto el tramitador como la persona que ostente la representación legal de la entidad van a ver en el panel principal de la aplicación su solicitud en rojo como se muestra en la imagen.



The screenshot shows the main dashboard of the SAyS application. At the top, there is a search bar labeled "Filtrar Por:" and a red status bar with the message: "Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo." Below this, a table lists a single result under the heading "SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)". The table has columns for Id. Exp., Nombre IR, Apellido 1 IR, Centro Solicitante, and Firmado RL. The first row is highlighted in red, indicating it has been modified. At the bottom of the table are two buttons: "Nueva Solicitud" and "Ver Otras".

En el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, no solo verá el recuadro en rojo, sino que además se le informará con un ícono de

advertencia, señalando que la solicitud ha sufrido cambios.



Guía de Uso

Solicitudes [CM / Contratos Río Hortega 2024] [Cancelar](#)

Mensaje

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

Filtrar Por

Actuar como... (Ruz) Centros asociados al Representante

Representante legal ▾ Todos los Centros

Las solicitudes han sufrido alguna modificación y deben de ser generadas o presentadas de nuevo.

SOLICITUDES PENDIENTES DE FIRMAR Y PRESENTAR (1 resultados)

	Ver	Nº Exp.	Número del Documento	
Presentar	Ver	Necesario Revisar	CM24/00290	SOLICITUD.PDF

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (0 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.

	Id. Expediente	Número IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado IP
	CM24/00290	SEA225PE	0758611	CENTRO FÍCTICIO	N

Además, si ingresamos en la propia solicitud, en la parte superior de ésta, aparecerá con letras rojas “La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo”, avisando, por segunda vez, de la modificación de la solicitud.

Solicitud [CM / Contratos Río Hortega 2024]

Tramitador: E9CFB46DA4 C894A1 3B9A37 Login: JCarlos99 Expediente: CM24/00290

La solicitud ha sufrido cambios y debe ser generada de nuevo.

Datos Generales Documentos Mensajes Publicaciones CVN Consentimiento

Información General

Modalidad

Grupo Habitual

Una vez se vuelva a generar la solicitud, ésta volverá a aparecer en blanco en el panel principal de la aplicación, y desaparecerá el mensaje la parte superior de la solicitud.

INFORMACIÓN DE SESIÓN

Tramitador: Login: Expediente: [Volver](#)

Solicitante (SOLICIT.)

IR A LA SECCIÓN

> Información General

> Centros

Solicitud [CM / Contratos Río Hortega 2025]

Datos Generales Documentos Mensajes Publicaciones CYN

■ Información General

Modalidad: Ofertas dirigidas por investigadores nacidos en 1990 o posterior

■ Centro



Finalmente, cuando la solicitud quede presentada, en la parte superior de la solicitud aparecerá en letras verdes “Solicitud presentada”, indicando que la solicitud se ha presentado correctamente. No hay que olvidar, que a esto le acompaña el acuse que se genera automáticamente, al cual se podrá acceder a través del apartado “Acuse” en la pestaña documentos de la solicitud.

Solicitud [CA / Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS 20]

Tramitador: E9CFB46DA4-C894A1-3B9A37 Login: Expediente: CA24/00029

Solicitud presentada.

Datos Generales Documentos Mensajes Consentimiento

■ Centro

Código Centro Solicitante: 99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.

Código Centro de Realización: 99999999 CENTRO FICTICIO Sol. Alta Sol. Modif.



Las solicitudes podrán ser presentadas varias veces, de ser necesario, hasta el fin de plazo de solicitudes. Si se tuviese que presentar nuevamente una solicitud por contener información errónea o faltar esta, se deberán realizar los cambios oportunos, guardar y generar otra vez la solicitud. Posteriormente, el representante legal del centro procederá, de nuevo, a la firma y presentación de la misma.

2.1.2. Paneles de tramitación de solicitudes

A esta sección se accederá al introducir el usuario y contraseña.

1. Solicitudes iniciadas

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren iniciadas, pero de las que aún no se ha generado el documento de solicitud y contendrá los siguientes iconos:

Guía de Uso

Solicitudes [FI / Contratos Predoctorales de Formación en investigación en salud (PFIS) 2023]

SOLICITUDES INICIADAS (1 resultados)

Id. Esp.	NOMBRE	Apellido 1	Centro Solicitud	Id. Investigador
FI23/00004				

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

- Icono “Editar Registro” : se podrá modificar la información del registro.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

En la pantalla “Mensajes” aparece la siguiente información:

MENSAJES DE LA SOLICITUD

Fecha del Mensaje	Mensajes de la Solicitud
17/03/2023	Solicitud Generada

2. Solicitudes no presentadas en registro electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y pendientes de ser presentadas por el representante legal, mostrándose los siguientes iconos:

Presentación de Solicituds

[Solicitudes](#) [Usuarios](#)

Solicitudes [Contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el SNS 2023]

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal, dentro del plazo establecido al efecto.

Id. Esp.	NOMBRE	Apellido 1	Centro Solicitud	Firmado Rl
			CENTRO FICTICIO	N

- Icono “Editar Registro” : se podrá modificar la información del registro.

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

3. Solicitudes a subsanar

Se mostrarán todas aquellas solicitudes no admitidas provisionalmente y que se encuentren en plazo de subsanación. Contiene los siguientes iconos:

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

Solicitudes [Contratos para la Intensificación de la actividad investigadora en el SNS 2023]

[← Volver](#)

Selección Rel.:

DOCUMENTOS A SUBSANAR Y PENDIENTES DE PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)

Recuerde Ud. que debe pulsar el botón Presentar para que la subsanación quede presentada. Es necesaria la firma electrónica de los documentos por las personas que fija la convocatoria antes del plazo de finalización de presentación de subsanaciones.

		Presentar	ID. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante		
					INT23/00002			CENTRO FICTICIO

2.1.3. Carpeta del expediente

En dicha carpeta, se visualizan los documentos asociados a la solicitud. Aparecerán las plantillas de los documentos, cuando las hubiere, la relación de los documentos existentes según convocatoria y los documentos adjuntos.

Las distintas listas que aparecen son las siguientes:

Solicitud

En esta sección, aparece el documento de la solicitud.

Guía de Uso

Carpeta del Expediente - INT/00002

[◀ Volver](#)

SOLICITUD

Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Registrado	Historial
SOLICITUD.PDF	17/03/2023	N	N	Ver	-	N

Documentos

En esta lista, se mostrarán todos los documentos definidos en la convocatoria y los documentos adjuntos.

DOCUMENTOS

Descripción	Adj.	F. Carga	Firma IP	F. Firma IP	Firmado RL	F. Firma RL	Plantilla	Ver	Adjuntar	Firmar	Registrado	Documentos Histórico
ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD	S	01/03/2023	N		N			Ver	↑	-	N	
ACREDITACIÓN CONDICIÓN RESPONSABLE CIENTÍFICO	N							-	↑	-		
DOCUMENTOS ACREDITACIÓN SUP. AMPLIACIÓN PERSONA CANDIDATA	N							-	↑	-		
INT 2022 MEMORIA	S	01/03/2023	N		N		Plantilla	Ver	↑	-	N	
DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS SEGÚN CONVOCATORIA	N							-	↑	-		
ACREDITACIÓN PUBLICACIONES	N							-	↑	-		

CV

En esta sección, se mostrará una lista con todos los participantes de la solicitud, así como los CVA ISCIII de los/as investigadores/as.

CV

Nombre	Apellidos	Rol	Ded.	Adj.	F. Carga	Firmado	Ver	Adjuntar	Firmar	CVN	Registrado	CV Histórico
[REDACTED]	[REDACTED]	IP	-	S	01/03/2023	N	F	↑	-	S	N	

2.2 TRAMITACIÓN DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

Una vez se haya accedido a la aplicación a través de la opción “Acceso con Certificado”, y si el usuario no está registrado con anterioridad, se deberán cumplimentar unos datos para poder acceder a SAyS.

COMPLETAR DATOS DE REGISTRO

Detalles de Usuario

Para completar el registro es necesario que cumplimente los datos que a continuación se solicita.

Una vez cumplimentado el acceso no se le solicitarán de nuevo y podrá acceder al sistema directamente.

Información

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

D.N.I./N.I.E.

(D.N.I. 85067034Q)

Información de Contacto

Centro

Teléfono

E-mail

Repetir E-mail

Guardar

Cancelar

Tras pulsar el botón “Guardar”, aparecerá una ventana emergente donde se mostrará un mensaje que advierte de que los datos se han guardado correctamente.

Si todavía no se pudiera acceder a la pantalla de solicitud de ayuda, se advertiría también mediante un mensaje.

Se mostrará una pantalla desde la cual se podrá seleccionar el tipo de “Rol” que se puede desempeñar dentro de la solicitud (persona candidata o representante legal). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. En caso de ser la persona candidata/investigadora, deberá seleccionar el rol de “Candidato”.

Solicitudes

Usuarios

Solicitudes [Contratos para la Intensificación de la actividad investigadora en el SNS 2023]

Seleccione Rol:

Representantes:

Nueva Solicitud

Ver Guía

Una vez dado de alta, cumplimente la solicitud de la misma manera que en la “Solicitud sin certificado” hasta el momento de la generación (puntos 2.1.1 a 2.1.3).

En este tipo de acceso, en los “Paneles de Tramitación de Solicitudes”, se encontrará:

2.2.1 Solicitudes iniciadas y generadas no presentadas en registro electrónico

Al acceder el representante legal visualizará todas las solicitudes generadas en el centro y pendientes de presentación. Contendrán los siguientes iconos:



SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (2 resultados)						
		Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			INT23/00002		CENTRO FICTICIO	N
			INT23/00002		CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (2 resultados)				
	Ver	Id. Exp.	Nombre del Documento	
		INT23/00002	SOLICITUD.PDF	
		INT23/00002	SOLICITUD PDF	

: se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud. Conforme a la explicación del apartado 2.1.1.7, si la solicitud generada experimenta cambios, la aplicación de SAyS avisará mediante un código de colores el estado de la misma.

- Icónico “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icónico “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Botón “Presentar” : para la presentación de la solicitud.
- Botón “Ver” : permite la verificación del pdf de la solicitud antes de la presentación.

Deberá presentar cada una de las solicitudes de manera independiente. Es importante recordar que el representante legal debe tener vigente el certificado digital para poder firmar la solicitud.

Guía de Uso

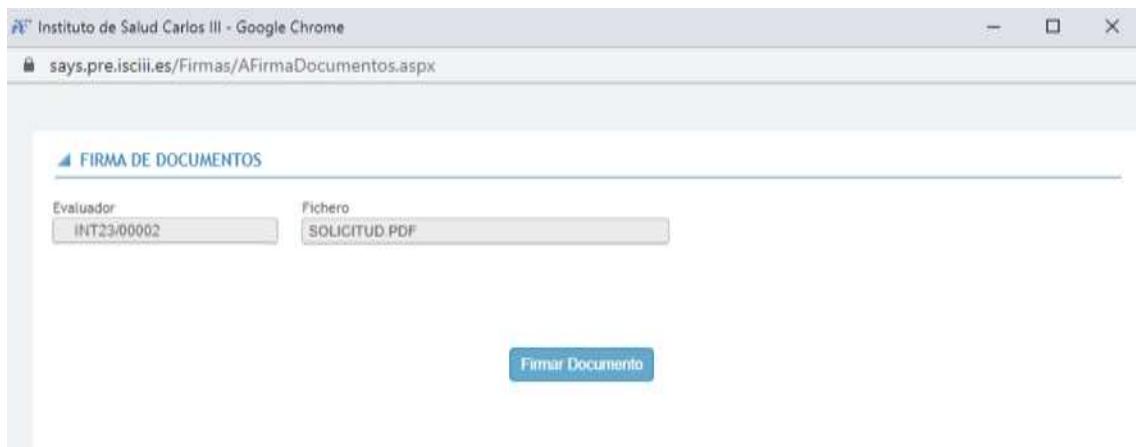
Para presentar la solicitud, pulsaremos el botón de **Presentar** en “Documentos pendientes de firma solicitud”.

Tenga en cuenta que **es importante que la opción de permitir ventanas emergentes en nuestro navegador esté activada**. En caso contrario, debemos habilitarla para continuar con el procedimiento.



Una vez desactivado el bloqueo de ventanas emergente, la aplicación nos mostrará una nueva ventana para proceder a la firma del documento. Pulsaremos la opción

Firmar Documento



2.2.2 Solicitudes presentadas por registro electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas, y contendrá los siguientes iconos:

- Icono “Edición” : se podrá modificar aquella información que se considere oportuna. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.
- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

SOLICITUDES PRESENTADAS POR REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)													
		CE	RA	R	AL	RC	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	EA	ECP	ECD
			-	-	-	-	INT23/00002			CENTRO FICTICIO	-	-	-

2.2.3 Solicitudes a subsanar

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren presentadas y no hayan sido admitidas provisionalmente, pero que se encuentren en plazo de subsanación. Contendrá los siguientes iconos:

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Icono “Presentar Subsanación” : se podrá presentar la subsanación en el registro telemático.

DOCUMENTOS A SUBSANAR Y PENDIENTES DE PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO (1 resultados)													
Recuerde Ud. que debe pulsar el botón Presentar para que la subsanación quede presentada. Es necesaria la firma electrónica de los documentos por las personas que fija la convocatoria antes del plazo de finalización de presentación de subsanaciones.													
		Presentar	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante							
					INT23/00002								CENTRO FICTICIO