



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (Proyectos I+D+I en Salud AES 2026)

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACCESO A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SayS	3
3. SOLICITUD	4
3.1 Acceso sin certificado	5
3.2 Acceso con certificado	7
3.3. Pestaña Datos Generales	9
3.4 Pestaña Equipo	25
3.5 Pestaña Documentos	28
3.6 Pestaña Presupuesto	30
3.7 Pestaña Personal con Cargo	32
3.8 Pestaña Mensajes	32
3.9 Consentimiento verificación de datos	32
4. GENERAR BORRADOR DE SOLICITUD	35
5. GENERAR SOLICITUD	36
6. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	37
7. INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES	43
7.1 Solicitudes iniciadas	43
7.2 Solicitudes enviadas	43
7.3 Sistema de notificación de cambios y sistema de avisos de solicitudes generadas	44



1. INTRODUCCIÓN

Esta guía, pretende ser una ayuda para resolver las dudas que pudieran surgir al cumplimentar todos los apartados de la aplicación informática SAyS, que el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) pone a su disposición, para solicitar la ayuda de Proyectos de I+D+I en salud publicada con motivo de la convocatoria de la Acción Estratégica en Salud (AES 2026).

Para conocer la ayuda de Proyectos de I+D+I en salud convocada, así como los requisitos y exigencias relativas a ella, es esencial que lea detenidamente la correspondiente convocatoria de la AES publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Se recuerda que todos los documentos normalizados, una vez cumplimentados, **deben ser incorporados a la aplicación informática SAyS y enviados por medios telemáticos** a través de ella.

Se puede acceder a los documentos específicos y necesarios para esta actuación en la dirección:

<https://www.isciii.es/recursos-de-solicitudes/documentos-normalizados>

En algunas ocasiones las personas interesadas tienen dificultades para llevar a cabo la cumplimentación de todos los apartados necesarios para una correcta solicitud de la ayuda, compruebe, en este caso, si cambiando de navegador o de ordenador mejora el acceso.

La memoria **(en castellano o en inglés)** debe ser **“terminada” y convertida en documento PDF no modificable** antes de ser incorporada a la aplicación informática SAyS, según se indica en las instrucciones que figuran en el propio documento normalizado. Esto garantizará que el documento no pueda ser modificado y evitará dificultades en el envío de la solicitud.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que, durante las últimas fechas del plazo establecido para la presentación de solicitudes, muchas personas interaccionan a la vez con la aplicación, lo que puede provocar retrasos y alteraciones en la respuesta de “SAyS”. Por favor, **procure no dejar para el final la presentación de la Solicitud.**

Para resolver las dudas que pudieran surgir al rellenar el formulario de solicitud y otros documentos normalizados, puede consultar el documento “Preguntas frecuentes” (FAQ) que está a su disposición en la siguiente dirección:

<https://www.isciii.es/financiacion/aes/como-solicitar>

Si desea contactar para la resolución de problemas relacionados con la convocatoria AES, puede enviar un correo electrónico a la dirección: proyectos-aes@isciii.es, indicando en el Asunto: número de solicitud (Ejemplo: PI26/00001).



2. ACCESO A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAyS

Para acceder a la aplicación informática SAyS lo primero es entrar en la Web del ISCIII a través del enlace: <http://www.isciii.es/>

Protegemos tu salud a través de la Ciencia

Accesos directos

- Financiación AES
- Centros
- Internacional
- Trabaja en el ISCIII
- Envío de muestras
- Servicios de vigilancia de la salud
- Institutos de Investigación Sanitaria

Al pulsar en “Financiación AES” se abre otra página web que muestra todas las actuaciones disponibles, en ella deberán buscar la actuación “Proyectos de I+D+I en Salud 2026”:

Protegemos tu salud a través de la Ciencia

Inicio El ISCIII ▾ Investigación y Formación ▾ Financiación ▾ Servicios ▾ Actualidad ▾ Transparencia Contacto ▾

Inicio de plazo: 10/02/2026 Documentos normalizados → Guías de ayuda ↓ Resoluciones y listas ↗
Fin de plazo: 03/03/2026 Contacto de gestores → FAQ ↓

Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS 2026 (COD.SIA 085077) Solicitar ↗
Inicio de plazo: 10/02/2026 Documentos normalizados → Guías de ayuda ↓ Resoluciones y listas ↗
Fin de plazo: 03/03/2026 Contacto de gestores → FAQ ↓

Programa Estatal para la Investigación y el Desarrollo Experimental

Subprograma de Generación de Conocimiento Científico-Técnico y Desarrollo Experimental

Proyectos de I+D+I en Salud 2026 (COD.SIA 080570) Solicitar ↗
Inicio de plazo: 17/02/2026 Documentos normalizados → Guías de ayuda ↓ Resoluciones y listas ↗
Fin de plazo: 17/03/2026 Contacto de gestores → FAQ ↓

Al pinchar en “Solicitar” accederá a la aplicación de solicitudes SAyS.



3. SOLICITUD

Existen dos formas de acceso (con y sin certificado) siendo igual el resto del procedimiento. A continuación se explica la forma de hacerlo sin certificado y con certificado.

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.

Convocatoria

PI - PI26- Proyectos de I+D+I en salud (AES 2026).

[Acceso con Certificado](#)

[Acceso sin Certificado](#)

[Acceso con Clave](#)

Tengan en cuenta que la persona que realice la solicitud será, junto con el Representante Legal del centro, quien pueda acceder a la misma, en fases sucesivas de la tramitación de la ayuda hasta su concesión.



3.1 Acceso sin certificado

Primero, tendrá que acceder a través del siguiente enlace: <http://says.isciii.es:80/comun/inicio0.aspx?ta=1&anio=2026>, en esta pantalla de INICIO se pulsa sobre “Acceso sin Certificado”.

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.

Convocatoria

PI - PI26- Proyectos de I+D+I en salud (AES 2026)

[Acceso con Certificado](#) [Acceso sin Certificado](#) [Acceso con Clave](#)

Las solicitudes se podrán cumplimentar y generar con certificado electrónico o sin certificado (usuario-contraseña), pero SOLO se podrán presentar de forma telemática mediante firma electrónica del Representante Legal del centro solicitante.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después de haber generado la solicitud hay que volver a guardar y generar, y si ya se hubiera presentado habría que volver a presentar.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del Representante Legal. Es decir, cuando el Representante Legal del centro solicitante firma la solicitud también se produce la presentación.

Una vez haya pulsado sobre “Acceso sin Certificado”, en caso de ya estar registrado deberá poner el usuario, la contraseña y pulsar el botón “iniciar sesión” (**No pulsar** la tecla “Enter” ya que no accederá a la aplicación). Si es la primera vez que realiza una solicitud, deberá darse de alta en el Sistema. Para ello pulse sobre el botón “Nuevo Usuario”. El usuario es la persona que rellena la solicitud y no tiene porqué ser el investigador/a principal (IP).

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.

Introduzca el nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes para acceder a la solicitud de la ayuda.

Iniciar sesión en su cuenta de SAyS
Escriba su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.

Usuario:

Contraseña:

[Regístrate como nuevo usuario](#) [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Política de Privacidad

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD), y con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados serán incorporados en el tratamiento CONVOCATORIAS AES, cuyo responsable es la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación (Instituto de Salud Carlos III), con la finalidad de gestionar la convocatoria de ayudas de la Acción Estratégica en Salud (AES) y con fines estadísticos de acuerdo con el artículo 17.3.d) del RGPD.

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para que la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación, órgano instructor del procedimiento, pueda llevar a cabo las funciones encomendadas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Si es la primera vez que realiza una solicitud y no posee dichos datos debe darse de alta en el sistema pulsando el botón "Nuevo Usuario".



[Ir al Acceso con Certificado](#)

[Acceso con Clave](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Aparecerá una nueva ventana, en la que se deberán cumplimentar los "Detalles de Usuario" que se solicitan. Posteriormente, se pulsa sobre el botón "Guardar". Aparecerá una ventana emergente avisando que la información ha sido guardada correctamente.

NUEVO USUARIO

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 de Inicio de Sesión

Usuario Contraseña Repetir Contraseña

Información Personal

Nombre

Apellido 1 Apellido 2

D.N.I./N.I.E.
(D.N.I. 85067034G)

Información de Contacto

Centro Teléfono

E-mail Repetir E-mail



Una vez registrado como usuario, desde la página de acceso sin certificado, se deben cumplimentar los datos de Usuario y Contraseña y pulsar sobre el icono “Iniciar sesión”. En la nueva ventana, seleccionar “Nueva Solicitud”.

SAYS: Presentación de Solicitudes
Entorno de pruebas

Usuarios ▾

Solicitudes [PI / PI26- Proyectos de I+D+I en salud (AES 2026)] Cambiar ⇄

Filtrar Por

Nueva Solicitud Ver Guía

3.2 Acceso con certificado.

Primero, tendrá que acceder a través del siguiente enlace: <http://says.isciii.es:80/comun/inicio0.aspx?ta=1&anio=2026>. En la pantalla de INICIO se pulsa sobre “Acceso con Certificado”.

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.

Convocatoria
PI - PI26- Proyectos de I+D+I en salud (AES 2026)

Acceso con Certificado Acceso sin Certificado Acceso con Clave

Si el equipo detecta varios certificados, se tendrá que seleccionar el que se desee utilizar para la tramitación de la Solicitud. A continuación, se mostrará una pantalla para que se introduzca el PIN electrónico. Este proceso se puede repetir varias veces por motivos

de seguridad, de manera que cada vez que salga no significa que se está procediendo erróneamente.

Una vez introducido el PIN, se abre la ventana de acceso con certificado y se pulsa “Entrar”.

Se tendrá que seleccionar la convocatoria a la que se está interesado y en esta pantalla de INICIO se pulsa sobre “Acceso con Certificado”.

Si el usuario no está registrado con anterioridad, deberá cumplimentar unos datos para poder acceder a SAYS.


COMPLETAR DATOS DE REGISTRO

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

Se mostrará una pantalla desde la cual se podrá seleccionar el tipo de “Rol” que se puede desempeñar dentro de la solicitud (candidato, representante legal). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. En su caso, debe seleccionar el rol de “Candidato”.

En la nueva ventana seleccionar “Nueva Solicitud”.

3.3. Pestaña Datos Generales

Es recomendable pulsar “Guardar” antes de comenzar a rellenar los diferentes apartados de la solicitud. De esta forma se asigna el **número de expediente**. Esto le permite acceder en cualquier otro momento a una solicitud ya iniciada pulsando sobre el icono “Editar”  y activar la apertura de las diferentes pestañas.

No se debe olvidar que cada vez que se introduzcan datos en la solicitud **siempre** deberán ser guardados para que queden registrados en el sistema.

En la pestaña “Datos Generales”, se deben cumplimentar los diferentes apartados que aparecen en la pantalla.

- **Título, resumen y palabras clave.** La duración de los proyectos de investigación de I+D+I en salud, es de 4 años. Se completarán el título en castellano, el título en



inglés, el resumen en castellano y en inglés y palabras claves en castellano y en inglés, teniendo en cuenta que tienen un número limitado de caracteres.

☰ Información General

Duración (Años)

Título

Título Inglés

Resumen Abstract


Resumen Abstract Inglés

Palabras Clave

Palabras Clave Inglés

- **Datos del Centro.**

- Centro Solicitante: es el centro beneficiario de la ayuda económica (Fundación, Universidad, etc.) y es además el responsable de la solicitud. En el caso de los Institutos de Investigación Sanitaria Acreditados solo podrá ser centro solicitante la entidad que tenga encomendada la gestión del mismo.
- Representante Legal: una vez seleccionado el Centro Solicitante, por defecto sale el Representante Legal (RL); en ocasiones puede aparecer más de uno. En estos casos cualquiera de los Representantes Legales activos del centro solicitante podrá firmar y presentar la solicitud.
- Centro de Realización: es aquel en el que se llevará a cabo el proyecto (como hospital, facultad, etc.). En el caso de que el centro beneficiario y de realización no sean el mismo, debe existir entre ellos alguna relación, es decir, que el Centro de Realización pertenezca al ámbito de gestión del Centro Beneficiario o que exista entre ellos un convenio válido que justifique tal asociación.
- Centro de adscripción del IP/Jefe de Grupo: **únicamente** a los investigadores que soliciten un proyecto desde un **Instituto de Investigación Sanitaria acreditado** les aparecerá el desplegable “Centro de adscripción del IP/Jefe de grupo”, en el cual tienen que indicar el tercer centro que hará referencia al centro al que está adscrito el IP.

La elección del Centro Solicitante y de Realización es independiente, es decir, en primer lugar, se procede a la selección del Centro Solicitante y posteriormente al de Realización. En ambos casos se pulsa sobre el icono de búsqueda 



Centro

Código Centro Solicitante 

Código Centro de Realización 

Centro de adscripción del IP/Jefe de grupo

 Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)

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

Existen unos criterios de búsqueda, y atendiendo a los mismos se procederá a la elección del Centro. Si es por nombre, se intentará acotar la razón social a la parte más significativa.

Centros

 **Criterios de Búsqueda** ^

Introduzca en el campo "Nombre" la parte más significativa del Nombre del Centro buscado (por ej: "12" u "octubre" para buscar el Hospital Universitario 12 de Octubre)

Id. Centro

Nombre - Razón Social

NIF

Centro Perceptor

País Provincia Población

Activo



Ejemplo: si se quiere seleccionar como centro de realización la Subdirección General de Servicios Aplicados, Formación e Investigación del Instituto de Salud Carlos III y se desconoce el nombre completo, en el campo nombre se introducirá *Subdirección*. A continuación, se pulsará "Buscar" y aparecerá un listado de opciones con todos aquellos centros cuyo nombre contiene la palabra *Subdirección*.



Centros

Criterios de Búsqueda

Introduzca en el campo "Nombre" la parte más significativa del Nombre del Centro buscado (por ej: "12" u "octubre" para buscar el Hospital Universitario 12 de Octubre)

Id. Centro:

Nombre - Razón Social:

NIF:

Centro Perceptor:

País:

Provincia:

Población:

Activo:

Resultado de la Búsqueda

CENTROS

	Id. Centro	Nombre - Razón Social	Centro Perceptor	Provincia	Población
	677	SUBDIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INF.SANITARIA	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	MADRID	MADRID
	2604	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION	AGENCIA PEDRO LAIN ENTRALGO	MADRID	MADRID
	1169	SUBDIRECCION DE SALUD MENTAL	SERVICIO NAVARRO DE SALUD	NAVARRA	PAMPLONA
	1962	SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA DE GIPUZKOA	FUNDACION VASCA DE INNOVACION E INVESTIGACION SANITARIAS	GUIPUZCOA	SAN SEBASTIAN
	2391	SUBDIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	MADRID	MADRID
	1095	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	MADRID	MADRID
	1889	SUBDIRECCION GENERAL DE REDES Y CENTROS DE INV. COOPERATIVA	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	MADRID	MADRID
	2343	SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD MENTAL Y ASISTENCIA PSIQUIATRICA	SERVICIO MURCIANO DE SALUD	MURCIA	EL PALMAR
	685	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS APLICADOS, FORMACION E INVESTIGACION	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	MADRID	MADRID
	681	SUBDIRECCION GENERAL PLANIFICACION SANITARIA	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	MADRID	MADRID
	682	SUBDIRECCION GRAL INFORMACION ESTADISTICA	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	MADRID	MADRID
	683	SUBDIRECCION GRAL RELACIONES INTERNACIONALES	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	MADRID	MADRID
	684	SUBDIRECCION GRAL DEL PLAN NACIONAL S DROGAS	MINISTERIO DEL INTERIOR	MADRID	MADRID

Se pulsará el icono , quedando seleccionado el Centro de Realización.



Centro

Código Centro Solicitante

Código Centro de Realización

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

Si realizada la búsqueda, no se encuentra el resultado deseado, es porque o bien no se escribió la palabra adecuada o porque el centro no está dado de alta en el ISCIII. En este último caso se debe pulsar sobre el botón, rellenar los campos de la ventana que se abre y pulsar “Guardar”.

IMPORTANTE: Recuerde que, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos, se recomienda que no olvide cumplimentar el campo de Dirección de notificación, ya que se utilizará en caso de tener que hacerle llegar una notificación electrónica, para ello pulsaremos el Botón de Modificar.



Ficha Centro

Información General

Activo Código Centro Código de unidades orgánicas DIR3 Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) Representación Delegada

Categoría NIF

Nombre - Razón Social

Centro Perceptor

Domicilio Social

Correo de Notificación Electrónica (Notifica)

Dirección

País Provincia

Código de Municipio 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

[Ir al inicio de la página](#)

Documentos

Seleccione el fichero que desea adjuntar

Estatutos Escrituras

[Ir al inicio de la página](#)

FEDER

[Ir al inicio de la página](#)


Otros Datos

[Ir al inicio de la página](#)

Representantes Legales asociados al Centro



Automáticamente se genera un mensaje conforme la petición ha sido enviada a la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación (SGEFI), y en el transcurso de 24 horas se podrá comprobar el estado de la petición.

Este mensaje se podrá consultar tanto en la pestaña “Mensaje” como en el icono mensaje  que aparece en el apartado **información sobre las solicitudes** (ver apartado 7).

- **Datos de Candidato/Investigador.** Dicho apartado está dividido en dos subapartados: el primero corresponde al perfil **Investigador Principal (IP)** y el segundo al **Co-Investigador principal (COIP)** del proyecto que se solicita.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Tipo Contrato: Fecha fin de contrato Investigador:

Datos de COIP

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Tipo Contrato: Fecha fin de contrato Investigador:

- En caso de **haber participado** en alguna actuación de la AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el número de Documento Identificativo que corresponda (DNI, NIE o Pasaporte).

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Datos de COIP

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:



Una vez introducido el documento Identificativo, se pulsará en “Alta”, “Modificar” o fuera de cualquier campo, para que automáticamente aparezca la ficha del investigador/a. En ella se tendrá que revisar que todo está correcto y, si procede, realizar las modificaciones pertinentes. En esta ficha se deberá incluir una versión actualizada del **Curriculum Vitae Abreviado (CVA-ISCI)**. A continuación, se pulsa “Guardar” para que queden registrados los cambios realizados. La solicitud no podrá generarse sin el CVA-ISCI del IP y del COIP en su caso.

- En caso de ser la **primera vez que participa** en una actuación de la AES, deberá clicar en el botón “Alta” **sin rellenar** el campo documento.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Datos de COIP

Doc. Identificativo: Documento:

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

En este caso, la ficha aparecerá en blanco y deberá darse de alta completando los diferentes campos.

- Dirección de notificación electrónica: se recomienda cumplimentar este campo que se utilizará en caso de tener que hacerle llegar una notificación electrónica, para ello pulsaremos el Botón de Modificar.

Ficha Investigador

Datos Generales

ORCID (Código numérico de 16 dígitos de Identificación de Investigador) Activo Nacionalidad

Tipificación Investigador Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

Grado Académico Evaluador

Palabras Clave

Área temática de investigación

Especialidad

Datos de contacto del Investigador

Dirección

Población Provincia

Código Postal Teléfono Móvil

E-mail Confirmar E-mail

Dirección Electrónica de Notificaciones

Datos Centro de Trabajo del Investigador

Código Centro Nombre Centro

Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV

Publicaciones

Guardar

Cancelar

- Si dispone de DNI, deberá seleccionar primero en el campo “Nacionalidad” España, para que se habilite la opción “DNI” en el campo “Tipo de Documento”.
- En el caso de que la persona que se quiera dar de alta, no disponga de DNI o NIE válido deberá solicitar su alta, que será validada en el transcurso de 24 horas por la SGEFI.
- Los campos con sombreado azul son de carácter obligatorio, aunque se recomienda rellenar todos para una correcta gestión del usuario.
- Para finalizar se pulsa “Guardar”.

Tanto los IP/COIP que ya estuvieran dados de alta en la aplicación, como los que participen por primera vez, será en esta ficha donde adjuntarán el CVA-ISCI, generado de forma automática desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o



desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que ofrezca el servicio CVA-ISCI3.

En la pestaña “Documentos”, apartado “Documentos y Plantillas disponibles”, en la caja de la plantilla del CVA-ISCI3 se ha puesto a disposición un documento donde se indican los elementos mínimos a rellenar en el CVA-ISCI3 con los que se puede obtener la máxima puntuación.

IMPORTANTE: el uso del **CVA-ISCI3** será obligatorio, no subsanable y tendrá un **máximo de 8 páginas**, conteniendo información de los siguientes apartados:

1. Datos personales: situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. Resumen libre.
3. Méritos más relevantes: publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

Es recomendable que, para su posterior selección en la aplicación SAYS al incluir el CVA-ISCI3, las publicaciones del investigador principal sean importadas a sus respectivos CVA-ISCI3 tal como se indica en el **punto 6** de la guía que puede encontrar en el siguiente enlace:

https://www.isciii.es/documents/20119/33967/Curriculum+Vitae+Normalizado+Abreviado+m anual+AES_2023.pdf/1374cc8e-7657-4c95-8ab2-46f95a67aaca

Si el CVA-ISCI3 generado excediera el límite de 8 páginas se tendría que seleccionar la información más relevante de los apartados anteriores para adaptarlo al tamaño correcto, ya que, si sobrepasa esas 8 páginas, aparecerá con la etiqueta “No válido” y no será susceptible de ser evaluado.

Para su incorporación a la Solicitud, se pulsará “Examinar” y se buscará el archivo que se desea incluir.

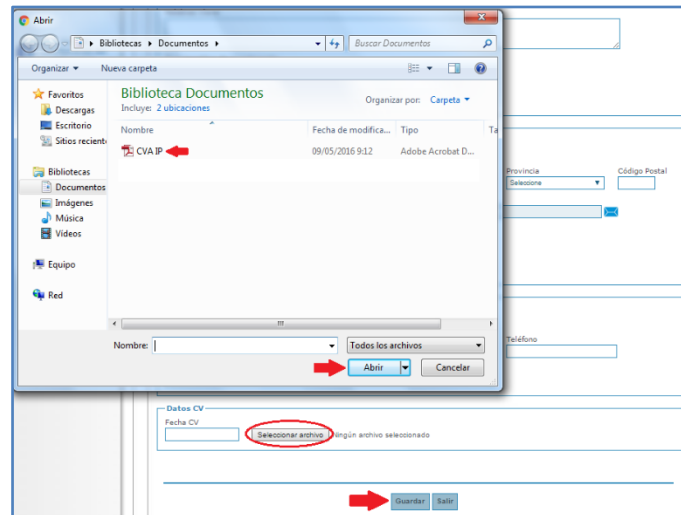
Datos CV

Fecha CV

Ningún archivo seleccionado


Publicaciones

Guardar Cancelar



Una vez se haya adjuntado el CVA del IP y del COIP en caso de que exista, les saltará la siguiente ventana emergente

Aviso

 **RECUERDE QUE CADA VEZ QUE ACCEDA A ESTA PANTALLA DEBERÁ SELECCIONAR PUBLICACIONES, GUARDAR Y ACEPTAR. POSTERIORMENTE DEBE GUARDAR LA SOLICITUD PARA QUE SE GUARDE LA SELECCIÓN.**

AVISO IMPORTANTE: NOVEDADES CONVOCATORIA 2023
Implantación sistema evaluación DORA.

Recuerde que según el artículo 3.7 de la convocatoria, las publicaciones incorporadas en la solicitud deberán incorporar su respectivo número de DOI (Digital Object Identifier) y, en su caso, el PMID (PubMed Identifier).

Los Jefes de grupo de todas las ayudas y personas candidatas de Movilidad-BAE, Juan Rodés, Sara Borrell, Intensificación y Miguel Servet deberán seleccionar sus 10 mejores publicaciones correspondientes al período establecido por convocatoria, hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes.

El resto de solicitantes deberán seleccionar las publicaciones según lo establecido en su ayuda en la convocatoria.

Al pinchar en el botón aceptar les permitirá seleccionar hasta un máximo de 10 publicaciones de entre las que se encuentren dentro del CVA adjunto

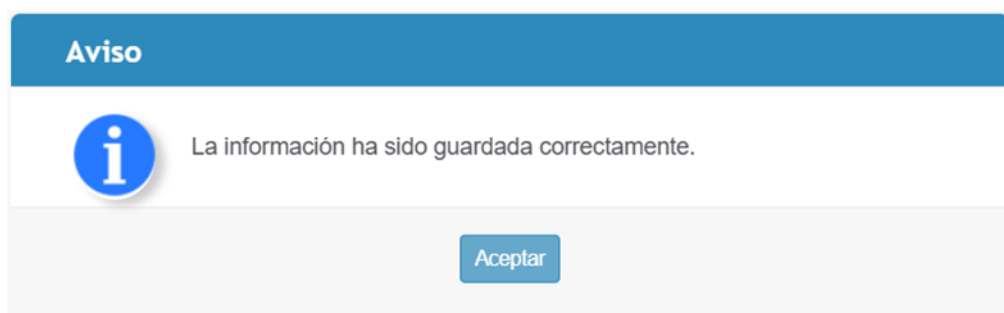
PUBLICACIONES			
Valorable	Publicaciones	Autoevaluación	Evaluación ISCIII
<input type="checkbox"/>		Posición: <input type="text" value="Otros"/> <input type="checkbox"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Tipo de Publicación: <input type="text" value="Artículo"/> Justificación: <input type="text"/>	Posición: <input type="text" value="Otros"/> <input type="checkbox"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Tipo de Publicación: <input type="text" value="Artículo"/> Valorable <input type="checkbox"/> Revisada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Posición: <input type="text" value="Otros"/> <input type="checkbox"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Tipo de Publicación: <input type="text" value="Artículo"/> Justificación: <input type="text"/>	Posición: <input type="text" value="Otros"/> <input type="checkbox"/> Corresponding A.: <input type="checkbox"/> Tipo de Publicación: <input type="text" value="Artículo"/> Valorable <input type="checkbox"/> Revisada <input type="checkbox"/>

FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

El formato CVA ha sido desarrollado por la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología

Deberán rellenar el apartado justificación de cada una de las publicaciones seleccionadas, indicando los motivos por los que se ha seleccionado esa publicación.

Adjuntado el documento y completada la ficha, se pulsará “Guardar” para que el IP quede dado de alta en la aplicación informática SAyS. A continuación, aparecerá una ventana emergente señalando que la información ha sido guardada correctamente y se acepta.



En este momento se quedará habilitado el botón Historial, con la información a título informativo de los proyectos que participa a efectos de las incompatibilidades.



Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: Documento: [Borrar IP](#) [Alta](#) [Modificar](#) [Historial](#) [Adscripción al IIS](#)

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Tipo Contrato: Fecha fin de contrato Investigador:

Datos de COIP

Doc. Identificativo: Documento: [Borrar IP](#) [Alta](#) [Modificar](#) [Historial](#) [Adscripción al IIS](#)

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Tipo Contrato: Fecha fin de contrato Investigador:

Una vez que se pulse el botón historial, aparecerá una nueva ventana emergente, que le indicará los proyectos en los que participa el investigador a efectos de incompatibilidades, es importante mencionar que esta información es a título informativo, por lo que no genera ningún derecho a favor del interesado.

PROYECTOS EN EJECUCION EN LOS QUE PARTICIPA EL INVESTIGADOR A EFECTOS DE INCOMPATIBILIDADES

Id. Investigador:

Investigador:

INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO DE INCOMPATIBILIDADES:

El investigador no participa en proyectos de investigación a efectos de incompatibilidades.

Este buscador tiene carácter meramente informativo, no generando derecho alguno a favor del interesado frente a la administración.

Persona de contacto para incidencias sobre incompatibilidades: Víctor Sánchez – Telef: 91 822 25 14

Igualmente, en este momento quedará habilitado el botón de “Adscripción al IIS”. Con este botón todos aquellos IP/COIP que formen parte de un Instituto de investigación sanitaria acreditado, podrá visualizar donde están adscrito, es importante mencionar que esta información es a título informativo, por lo que no genera ningún derecho a favor del interesado.



Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo: D.N.I. Documento: [Borrar IP](#) [Alta](#) [Modificar](#) [Historial](#) [Adscripción al IIS](#)

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Seleccione Tipo Contrato: Seleccione Fecha fin de contrato Investigador:

Datos de COIP

Doc. Identificativo: D.N.I. Documento: [Borrar IP](#) [Alta](#) [Modificar](#) [Historial](#) [Adscripción al IIS](#)

Nombre Apellidos Candidato/Investigador:

Especialidad:

Servicio: Año Doct.:

Vinculación Centro Solicitante: Seleccione Tipo Contrato: Seleccione Fecha fin de contrato Investigador:

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN SANITARIA EN LOS QUE APARECE ADSCRITO EL INVESTIGADOR

Id. Investigador

68178

Investigador

A42E 240 9DE31

INFORMACIÓN PARA EL INTERESADO:

Según el artículo 3.4 todos los investigadores principales que estén adscritos a un IIS deberán consignarlo como centro (solicitante o de realización, según proceda) al rellenar la solicitud.

Este buscador tiene carácter meramente informativo, no generando derecho alguno a favor del interesado frente a la administración.

En el caso de que la información del buscador no sea la correcta el IP y/o el COIP deben contactar con el IIS y solicitar la modificación.

El IIS deberá cursar la modificación de dicha persona investigadora a través de la aplicación PEASIIS <https://peasiis.isciii.es> antes del fin del plazo de solicitud indicado en la convocatoria

Gestión PEASIIS deberá validar dicha solicitud en el aplicativo para hacer efectiva dicha modificación.

Según los datos de los que dispone el ISCIII, el IP que ha introducido en la solicitud, figura adscrito al siguiente IIS y centro:

Si la información ha sido correctamente guardada, se deberá volver a pulsar "Guardar" en la parte inferior de la pantalla, para que toda la información cumplimentada en la ficha del investigador/a quede registrada.

[Guardar](#)

[Guardar y Salir](#)

[Ver borrador](#)

[Generar Solicitud](#)

[Salir](#)

Una vez guardado y para finalizar los **Datos del Candidato/Investigador**, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado.

Datos de Candidato/Investigador

Doc. Identificativo Documento

Borrar IP Alta Modificar Historial Adscripción al IIS

Nombre Apellidos Candidato/Investigador

Especialidad

Servicio Año Doct.

Vinculación Centro Solicitante Tipo Contrato Fecha fin de contrato Investigador

Seleccione Seleccione

- Especialidad y Servicio, en los que trabajan el IP y COIP.
- Vinculación centro solicitante: seleccione entre las opciones que ofrece el campo.
- Año Doct.: Se incluirá el año en el cual se defendió la tesis.
- Tipo Contrato: se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, Ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.
- Fecha fin contrato. Si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato se indica. La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación, debiendo estar vigente como mínimo hasta que se resuelva la convocatoria. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el **01/01/2027**, lo que servirá **únicamente** para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.
- **Datos Contacto para Gestionar la Ayuda**. Estos datos serán los utilizados por el personal de la SGEFI para contactar, en caso necesario, durante la gestión de la ayuda, por lo que deberán estar actualizados.

Datos Contacto para Gestionar la Ayuda

Teléfono Móvil E-mail

Confirmar E-mail

- **Otros datos**. Estos datos se seleccionaran para indicar si alguno de los Investigadores Principales acredita estar incurso el alguno de los supuestos del artículo 9.2. En los campos “Discapacidad” y “Discapacidad COIP” se incluirá la información sobre si el IP/COip posee una discapacidad reconocida igual o superior al 33%. Se incluire la información sobre si se va a producir la transición.



Aquellos expedientes, que hayan seleccionado como centro solicitante y de realización el CIBER, deberán indicar el centro de trabajo de la persona que actúe como IP.

Además deberá rellenar el resto de información incluido en este apartado, siguiendo las indicaciones incluidas en las Preguntas frecuentes disponibles en la página web del ISCIII <https://www.isciii.es/financiacion/aes/como-solicitar>. En el caso de contestar afirmativamente a las preguntas sobre estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2 o discapacidad, se recuerda que deben adjuntar la documentación justificativa.

Otros Datos

¿Acredita el IP estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2?

¿Acredita el COIP estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2?

Discapacidad COIP

¿El proyecto se desarrolla en el ámbito de Atención Primaria?

¿El proyecto es continuación de uno financiado previamente por la convocatoria AES?

Indique el código y título del proyecto financiado en caso de ser continuación de uno previo (max.100 caracteres)

Si el/la IP ha completado un MS/JR o Ramón y Cajal entre el 01/01/2019 y el 17/03/2026,indicar el número de expediente

Si el/la COIP ha completado un MS/JR o Ramón y Cajal entre el 01/01/2019 y el 17/03/2026,indicar el número de expediente

Si el/la IP está disfrutando actualmente de un contrato JR/MS o Ramón y Cajal indique número de expediente

Si el/la COIP está disfrutando actualmente de un contrato JR/MS o Ramón y Cajal indique número de expediente

En caso de solicitar por CIBER. Incluir aquí el centro de trabajo

Transición

Discapacidad

- **Tipo Proyecto.** Se seleccionará de la lista del desplegable de acuerdo al tipo de proyecto que se desea presentar (Individual, Coordinado, Multicentrico con un centro beneficiario o Multicentrico con varios centros beneficiarios).

Tipo Proyecto

Tipo Proyecto

Al final de esta pantalla, se deben rellenar los diferentes campos que forman este apartado, los cuales se refieren a la persona IP/COIP y al proyecto.

Situación Laboral	Tareas Asistenciales	Situación Laboral ColP	Tareas asistenciales ColP
<input type="text"/>	Seleccione	<input type="text"/>	Seleccione
Líneas de investigación prioritarias			
Seleccione			
Comisión de Evaluación			
Seleccione			
Prioridades temáticas científico-técnicas			
Seleccione			
¿Ha presentado este proyecto a una convocatoria AES anterior?(En caso afirmativo indique el año)			Año de la convocatoria
Seleccione			<input type="text"/>

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAyS.



3.4 Pestaña Equipo

En esta pestaña se incluye a todas las demás personas que formarán parte del equipo de investigación (Colaboradores).

El procedimiento a seguir con cada uno de los participantes del equipo (en lo relativo a alta, modificación y/o inclusión del CVA-ISCIII) será el mismo que el mencionado anteriormente (apartado 3.3) para la ficha del Candidato/investigador (IP y COIP).

En el caso de **haber participado** en una actuación de la AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el Número de Documento Identificativo que corresponda para que aparezca la ficha del investigador/a y en ella se revisen los datos. En caso de ser su **primera actuación**, deberá pulsar en el botón “Alta” sin rellenar el campo Documento para que aparezca la ficha en blanco y así pueda rellenar los datos.

Datos Personales	
Tipo Documento Identificativo	Documento
D.N.I.	<input type="text"/>
Nombre	Apellido 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido 2	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Alta"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Ver"/>	

Una vez que se ha dado de Alta, o bien se haya guardado al Colaborador, el botón Historial quedara habilitado, para que, a título informativo, se pueda ver la información para el cálculo de las incompatibilidades.

Una vez que se pulse el botón historial, aparecerá una nueva ventana emergente, a modo informativo, que le indicará los proyectos en los que participa el colaborador a efectos de incompatibilidades.

IMPORTANTE: en ambos casos se adjuntará el **CVA-ISCI** del investigador generado de forma automática desde el editor CVN (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o desde cualquier institución certificada en la norma CVN de la FECYT que ofrezca el servicio CVA-ISCI (será obligatorio y tendrá las mismas condiciones que las nombradas en los investigadores principales).

Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha e incluido el CVA-ISCI en la misma, se pulsará el botón “Guardar” para que quede registrada toda la información.

En este punto la persona colaboradora no estará incluida en el equipo, aun tendremos que rellenar los datos que aparecen a continuación y dar a guardar, para que tanto el CVA-ISCI, como el colaborador se incorporen en el aplicativo.

Descripción del tipo de colaboración

Puesto


Código Centro Centro

Vinculación con el centro Tipo Participación Tipo Contrato

Fecha fin de contrato Investigador

- Puesto: se refiere a su posición en el lugar donde trabaja, ej.: Jefe de Servicio, Facultativo Especialista de Área, Catedrático, facultativo de Área, etc.

- Centro: se refiere al centro con el que se tiene la vinculación laboral, nombre del: Hospital, Universidad, Centro de Salud, etc. Se elegirá como se indica en el punto **4.3**

Datos del Centro pulsando el icono de búsqueda . En caso que no se encuentre el Centro deseado, la propia aplicación de SAYS, le indicará como incluir el nuevo centro.

- Vinculación con el centro: se seleccionarán entre las opciones del desplegable.

- Tipo de participación: se refiere al rol que va a desempeñar en el equipo como: colaborador/a.

- Tipo de contrato: se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.

- Fecha fin contrato: si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato, se indica. La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación, debiendo estar vigente como mínimo hasta que se resuelva la convocatoria. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el **01/01/2027**, lo que **servirá únicamente** para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

IMPORTANTE: una vez rellenados todos estos campos, se deberá pulsar el botón “Guardar”, para que el miembro del equipo sea incorporado correctamente a la solicitud, en el caso de que no pulse dicho botón, el investigador no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador que se desee ingresar.

Una vez pulsado el botón “Guardar”, los miembros del equipo habrán sido incorporados correctamente a la solicitud, por lo que deberán aparecer relacionados en el apartado **Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud**. Esto ocurrirá si los campos anteriores están cumplimentados, y en la columna CV aparece adjuntado el archivo PDF correspondiente al currículum.



+ Agregar miembro del Equipo

MIEMBROS DEL EQUIPO ASOCIADO A LA SOLICITUD

	Nombre completo	Dedicación	Puesto	Tipo	Centro	CV
				Colaborador	HOSPITAL LA PAZ	

3.5 Pestaña Documentos

En esta pestaña se mostrarán los documentos que son necesarios para solicitar la ayuda de Proyectos de I+D+I en salud, **siendo obligatorios y no subsanable la memoria del proyecto de investigación, al igual que el CVA-ISCIII del IP y COIP como se ha explicado anteriormente.**

En los proyectos coordinados o multicéntricos con varios centros beneficiarios se deberá cumplimentar el documento de coordinación.

También encontrará una plantilla a título informativo de los elementos mínimos del CVA-ISCIII del IP y COIP para obtener la máxima puntuación.

Y con carácter voluntario se podrá incluir el documento acreditativo de la discapacidad, el documento de compromiso de centro no público y la acreditación necesaria para la ampliación del plazo del artículo 9.2.

A través de esta pestaña se adjuntan los documentos normalizados necesarios, cuyas plantillas se podrán descargar en el campo habilitado a tal fin; (a excepción del CVA-ISCIII del IP y COIP que se añade en la ficha IP y COIP en la pestaña “Datos Generales” y el de los miembros del equipo que se adjuntan dentro de la pestaña “Equipo”, en sus respectivas fichas), igualmente no habrá plantilla de la acreditación de la discapacidad y la ampliación del artículo 9.2.

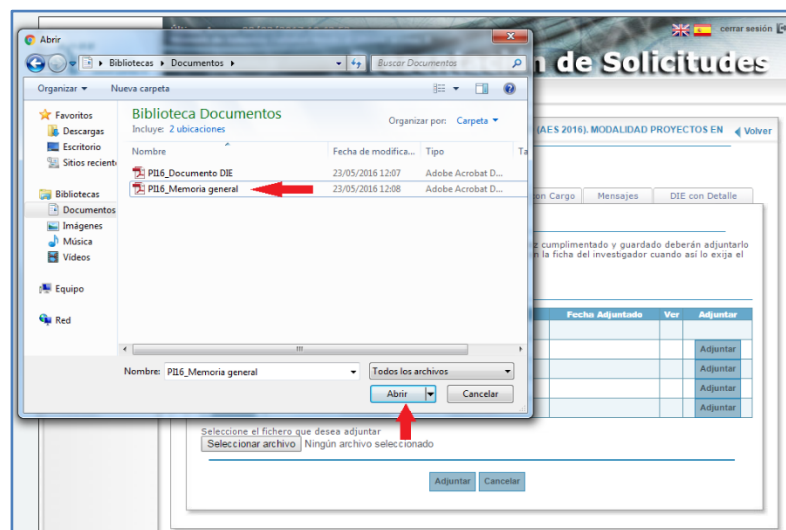
Ejemplo: para incorporar la Memoria del proyecto, se pulsa en la columna “Adjuntar” en la casilla que corresponda a dicho documento.

En la parte inferior aparecerá el recuadro *Seleccione el fichero que desea adjuntar*, y se pulsará sobre el icono

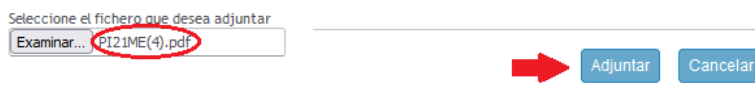
DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
	PI26 ACREDITACIÓN DISCAPACIDAD			Adjuntar
Plantilla	PI26 COMPROMISO CENTRO NO PUBLICO - ART. 5.2.1			Adjuntar
Plantilla	PI26 CVA			
Plantilla	PI26 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
	PI26 ACREDITACION AMPLIACION ART.9.2			Adjuntar
Plantilla	PI26 MEMORIA			Adjuntar
	TÍTULO DE DOCTOR O CERTIFICADO			

A continuación, se busca el archivo que se desea adjuntar, en la carpeta del ordenador en la que previamente se haya guardado. En este caso, se selecciona la memoria general, y se incluye pulsando “Abrir”.



Una vez seleccionado el documento, para incorporarlo, se pulsa sobre “Adjuntar”.



Se comprueba que el documento ha sido correctamente adjuntado si en la columna “Ver” aparece el icono



DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
	PI26 ACREDITACIÓN DISCAPACIDAD			Adjuntar
Plantilla	PI26 COMPROMISO CENTRO NO PUBLICO - ART. 5.2.i			Adjuntar
Plantilla	PI26 CVA			
Plantilla	PI26 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
	PI26 ACREDITACION AMPLIACION ART.9.2			Adjuntar
Plantilla	PI26 MEMORIA	11/02/2026	Ver	Adjuntar
	TÍTULO DE DOCTOR O CERTIFICADO			

De esta forma se irán incorporando a la aplicación informática SAYS uno a uno todos los diferentes documentos necesarios y específicos para la ayuda de Proyectos de I+D+I en salud.

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

3.6 Pestaña Presupuesto

Toda solicitud debe ir acompañada de su presupuesto (tanto en la memoria como en la pestaña “Presupuesto”), cumplimentando las partidas que se consideren necesarias para cada anualidad.



Datos Generales | Equipo | Documentos | **Presupuesto** | Personal con Cargo | Mensajes | Publicaciones CVN

IMPORTES POR ANUALIDAD Y PARTIDA

	Solicitado
ANUALIDAD 1	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 1	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 2	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 2	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 3	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 3	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 4	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 4	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
SUBTOTAL	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES	0,00

IMPORTANTE: el presupuesto que se indique en la Memoria del proyecto deberá coincidir con el de la pestaña “Presupuesto” de la aplicación informática SAyS.

Al introducir los importes en la aplicación informática SAyS, **no deberán utilizarse separadores de miles** para no dar lugar a posibles errores, ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente. Estos importes son los que aparecerán por defecto en el formulario de solicitud que se genere. Los costes indirectos son calculados directamente por la aplicación informática SAyS.

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAyS.



3.7 Pestaña Personal con Cargo

Esta pestaña está destinada a la contratación de personal para la realización del proyecto. Los importes máximos están estipulados en función de la categoría, por lo que tan solo se indicará el número de personas solicitadas.

PERSONAL CON CARGO

Personal con Cargo	Solicitado
Doctor	0
Master	0
Grado	0
Técnico Superior	0
Licenciado/BD	0

! Todos aquellos que seleccionen la opción Licenciado/BD serán cambiados de oficio a Master

Guardar

Cancelar

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAyS.

3.8 Pestaña Mensajes

Esta pestaña está habilitada para recibir información relativa a la solicitud. Por ejemplo, si se solicita “Alta” o “Modificación” de un investigador/a. Son mensajes que se generan automáticamente.

3.9 Consentimiento verificación de datos

Una vez generada la solicitud aparecerá la siguiente 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

Donde se habilitará una nueva pestaña denominada "Consentimiento".

Como regla general, aquellos IPs y en su caso COIPs, deberán acceder al siguiente enlace: <http://says.isciii.es:80/comun/inicio0.aspx?ta=1&anio=2026> y seleccionar "Acceso con certificado" en la parte inferior de la pantalla. En él, al registrarse con su certificado electrónico, tendrán acceso a todos los consentimientos que dispongan de cualquier ayuda de la AES 2026, en la que formen parte como IP, COIP, Jefe de grupo o candidato.

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/00018	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	

Accediendo presionando sobre el icono del lapiz amarillo la aplicación le dirigirá a una nueva pantalla donde podrá seleccionar si presta o no el consentimiento y firmar y conocer aquellas bases de datos, donde esta permitiendo la consulta.



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 28.2 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 RPS y 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. Exp.	Investigador	Centro Solicitante	ID investigador	Fichero
	CD23CIII/00009	B768611 3B4E7E9, 9EA225FE	INSTITUTO DE SALUD CARLOS III, O.A., M.P.	55211	
	CD23CIII/00018	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	

En caso de no disponer de “Certificado digital”, el tramitador de la ayuda podrá descargar el documento indicando si el IP o el COIP en su caso dan su consentimiento en la pestaña “Consentimiento”. Para ello primero deberá clicar en la casilla correspondiente al consentimiento o al no consentimiento y luego pinchar en el botón “Descargar plantilla”. El documento generado automáticamente deberá ser firmado por el IP o el COIP, tengan en cuenta que el documento ya viene con los datos de la persona rellenos, y posteriormente ser adjuntado en la misma pestaña.

No será necesario el consentimiento por parte de los miembros del equipo.

Una vez incorporados los documentos en la pestaña, deberá proceder a generar nuevamente la solicitud para que los datos del consentimiento sean trasladados a la solicitud.

Tengan en cuenta que la aplicación no les permitira la presentación y firma de la solicitud sin haber dado el consentimiento o la denegación de esta pestaña.



4. GENERAR BORRADOR DE SOLICITUD

En cualquier momento se podrá generar un borrador de la Solicitud donde podrá ver si todos los datos consignados salen correctamente. Este documento **no tendrá validez a efectos administrativos de presentación de la Solicitud** de la ayuda.



Para que esta solicitud sea válida ES IMPRESCINDIBLE que tenga entrada entre el domingo, 16 de febrero de 2025 y el martes, 18 de marzo de 2025 inclusive, en el REGISTRO ELECTRÓNICO DEL ISCIII, con la firma ELECTRÓNICA reconocida del representante legal del centro solicitante.

DATOS DE SOLICITUD	
Nº de Expediente	PI25/00002
Persona Investigadora Principal	
Persona Colinvestigadora	CE0E33 21BCF 8008CB
TÍTULO DEL PROYECTO	
DATOS DEL PROYECTO	
Duración en años	3
Número total de investigadores	2
¿Ha presentado este proyecto a una convocatoria AES anterior?	NO
¿Tienes el/la IP actividad asistencial?	NO
¿Tiene el/la COIP actividad asistencial?	NO
Tipo de Proyecto	
Nombre coordinador	
Centro del coordinador	
Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones	
Líneas de investigación prioritarias	
Comisión de Evaluación	
Prioridades temáticas científico-técnicas	
Año Doctorado IP	
Año Doctorado COIP	
¿El proyecto se desarrolla en el ámbito de Atención Primaria?	NO
Indique el código y título del proyecto financiado en caso de ser continuación de uno previo (max.100 caracteres)	
¿Acredita el IP estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2?	NO
¿Acredita el COIP estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 9.2?	NO
Discapacidad IP	NO
Discapacidad COIP	NO
Si el/la IP ha completado el Ramón y Cajal entre el 01/01/2020 y el 18/03/2025, indicar el número de expediente	



5. GENERAR SOLICITUD

Las solicitudes se podrán cumplimentar y generar con certificado electrónico o sin certificado (con usuario-contraseña), pero **SOLO se podrán presentar de forma telemática mediante firma electrónica del Representante Legal del centro solicitante.**

Para la generación de la Solicitud con certificado electrónico o sin certificado electrónico, se pulsará el botón “Generar Solicitud”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Guardar

Guardar y Salir

Ver borrador

Generar Solicitud

Salir



6. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de una solicitud con certificado electrónico genera un expediente electrónico y requiere disponer de firma electrónica avanzada.

En caso de duda, consulte la **Guía requerimientos técnicos** en la parte izquierda de la pantalla de la misma aplicación informática SAyS. En ésta se explican tanto los requisitos para la firma electrónica como los navegadores Web compatibles.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después haber generado la solicitud hay que volver a guardar y generar, y presentar y si ya se hubiera presentado habría que volver a generar y presentar.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del Representante Legal. Es decir, cuando el Representante Legal del centro solicitante firma la Solicitud también se produce la presentación.

La firma se puede realizar desde cualquier equipo habilitado para trabajar con certificados.

En primer lugar, tras acceder a "SAyS" con el certificado de la persona que ostente la Representación Legal, se debe seleccionar el rol de Representante Legal (RL) y a continuación se procederá a la firma/presentación de la Solicitud.

Las solicitudes ya NO tienen un único Representante Legal, sino que están asociadas a TODOS los Representantes Legales activos del centro solicitante, cualquiera de ellos puede firmarla y presentarla.

NOTA: Una vez se accede con el rol seleccionado, el sistema detecta en cuantos proyectos figura ese DNI con ese Rol.

Existen dos formas de hacer la presentación:










Opción 1: Al acceder el Representante Legal visualizará todas las solicitudes generadas en el centro y aquellas pendientes de presentación. Contendrán los siguientes iconos:

Filtrar Por







Actuar como... (Rol) Representante legal
Centros asociados al Representante Todos los Centros

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (3 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.

	M. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
  	PI23/00002			CENTRO FICTICIO	N
  	PI23/00003			CENTRO FICTICIO	N
  	PI23/00006			CENTRO FICTICIO	N

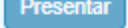
DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (3 resultados)

	Ver	M. Exp.	Nombre del Documento
		PI23/00002	SOLICITUD.PDF
		PI23/00003	SOLICITUD.PDF
		PI23/00006	SOLICITUD.PDF

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

- Icono “Edición”  : se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. 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 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.

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

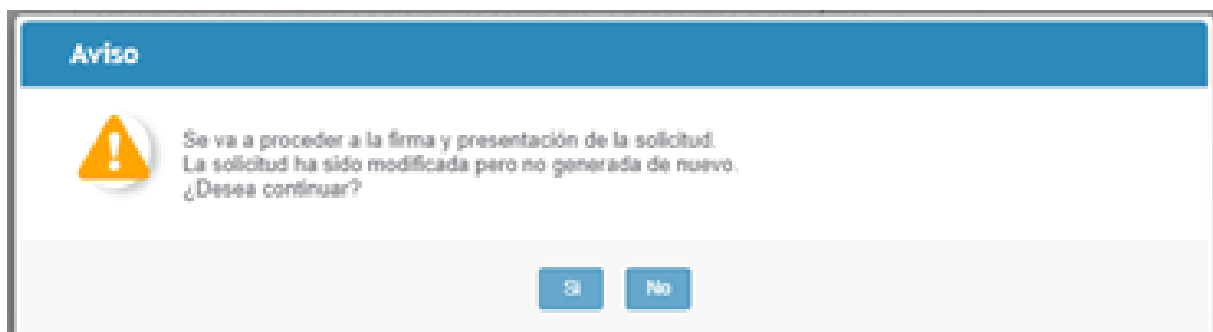
Tenga en cuenta que **es importante que la opción de permitir ventanas emergentes en nuestro navegador esté activada.** En caso contrario, debemos habilitarla para continuar con el procedimiento.

Una vez que pulsemos el boton de presentar, nos habilitará esta ventana emergente diciendo que se va a proceder a la firma y presentacion de la solicitud.



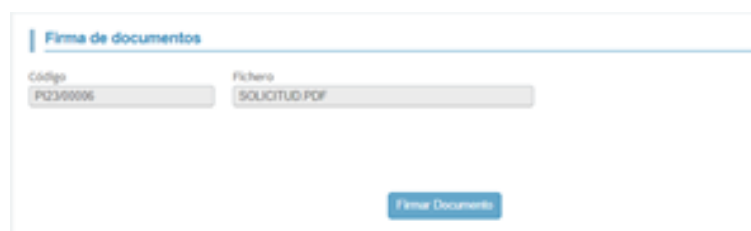
Recuerden que una vez generada la solicitud se les habilitará una nueva pestaña para dar o denegar su consentimiento para la verificación de datos a través de la plataforma de intermediación de datos.


En el caso de que la solicitud haya sido modificada, pero no se hubiera generado de nuevo la solicitud, cuando pulsemos el boton presentar nos habilitará esta ventana emergente diciendo que se va a proceder a la firma y presentacion de la solicitud y que la solicitud ha sido modificada pero no generada de nuevo. Preguntandonos si queremos continuar de igual modo.



Si se han introducido cambios en la solicitud, es necesario guardarlos y generar de nuevo la solicitud, antes de volver hacer la presentación.

En caso de que aceptemos, nos habilitará otra ventana emergente, para que firmemos la solicitud.






Opción 2: En el apartado *Solicitudes con certificado no presentadas en registro electrónico* se debe pulsar sobre la carpeta de expediente () y después sobre el botón “Presentar” de la Solicitud.

Actuar como... (Rol)
Representante legal







Centros asociados al Representante
Todos los Centros



SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (3 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.

	M. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
	PI23/00002			CENTRO FICTICIO	N
	PI23/00003			CENTRO FICTICIO	N
	PI23/00006			CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (3 resultados)

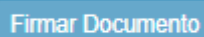
	Ver	M. Exp.	Nombre del Documento
		PI23/00002	SOLICITUD.PDF
		PI23/00003	SOLICITUD.PDF
		PI23/00006	SOLICITUD.PDF

SOLICITUD

Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Registrado	Historial
SOLICITUD.PDF	28/02/2023	N	N			N

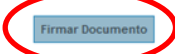
Una vez desactivado el bloqueo de ventanas emergente, la aplicación nos mostrará una nueva ventana para proceder a la firma del documento. Pulsaremos la opción



FIRMA DE DOCUMENTOS

Id. Solicitud:

Fichero:



Al pulsar “Firmar Documento” se abre la ventana emergente de confirmar el certificado electrónico, y se selecciona y acepta el que corresponda.



Si el proceso se ha realizado adecuadamente, se genera un mensaje que señala que la solicitud se ha presentado correctamente y que se ha actualizado la firma.



Finalmente se mostrará al aceptar el mensaje, la página principal de la solicitud, habilitándose el icono de ver y aparecerá como registrado con una “S”.

SOLICITUD						
Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Ver	Registrado	Historial
SOLICITUD.PDF	25/02/2023	II	S	Ver	S	

Si prestamos atención, la solicitud se habrá movido de la sección de “Documentos pendientes de firma de solicitud” a la sección de “Solicitudes presentadas en registro electrónico”.



SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (2 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.

M. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
P123/00002			CENTRO FICTICIO	N
P123/00003			CENTRO FICTICIO	N

SOLICITUDES PRESENTADAS POR REGISTRO ELECTRÓNICO (2 resultados)

CE	RA	R	AL / REF	BC	M. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	EA	ECP	ECD
			-	-		P123/00001		CENTRO FICTICIO	-	-	-
			-	-		P123/00006		CENTRO FICTICIO	-	-	-

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (2 resultados)

Ver	M. Exp.	Nombre del Documento
Presentar Ver	P123/00002	SOLICITUD.PDF
Presentar Ver	P123/00003	SOLICITUD.PDF

[Nuevo Solicitud](#) [Ver Guía](#)

7. INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES

Cada persona solicitante podrá acceder a las solicitudes presentadas y a las iniciadas tras introducir su usuario y contraseña o certificado electrónico.

En el caso de los centros solicitantes, se mostrarán en la pantalla todas las solicitudes por ellos presentadas y la situación en la que se encuentran: iniciadas y/o presentadas (enviadas).

SOLICITUDES INICIADAS							
	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	Id. Investigador

SOLICITUDES ENVIADAS														
	CE	RA	R	AL	RC	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL	EA	ECP	ECD
	-	-		-	-		FICTICIO	PRINCIPAL	CENTRO FICTICIO	REPRESENTANTE	FICTICIO	-	-	-

[Nueva Solicitud](#) [Ver Guía](#)

7.1 Solicitudes iniciadas

Se mostrarán aquellas solicitudes iniciadas y no enviadas. Para acceder al expediente bien para continuar o bien para modificar la misma, se pulsa sobre el icono “Editar” .

En el icono “Mensajes” se podrán ver los mensajes relativos al expediente.

7.2 Solicitudes enviadas

En este apartado, se mostrará la solicitud generada. Pulsando sobre el icono “Expediente” se podrán ver los documentos asociados a la solicitud y sobre el icono “Mensajes”, las comunicaciones relacionadas con el expediente.

Los restantes iconos se irán habilitando en la aplicación informática SAyS en función de las diferentes fases de la convocatoria (Admisión y Concesión).



7.3 Sistema de notificación de cambios y sistema de avisos de solicitudes generadas

Cada vez que se pinche sobre el botón “Generar solicitud” y se genere la solicitud, se enviara un correo, tanto a la persona tramitadora 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 Evaluacion y Fomento de la Investigacion 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 la notificación de aviso será la siguiente: en el caso del tramitador, se enviará a la dirección de correo que tiene asociado con su cuenta de usuario de SAyS, en el caso de la persona que ostente la representación legal de la entidad, se enviará a la dirección de correo el que 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.

 Filtrar Por

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

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 o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			CM24/00290	9EA225FE	B768611	CENTRO FICTICIO	N

[Nueva Solicitud](#)

[Ver Guía](#)

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 icono de advertencia, señalando que la solicitud ha sufrido cambios.



Solicitudes [CM / Contratos Río Hortega 2024] Cambiar

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

Filtrar Por
Actuar como... (Rol) Representante legal
Centros asociados al Representante 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)
Table with columns: Ver, Necesario Revisar, Id. Exp., Nombre del Documento

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 o la persona candidata, según lo indicado en la convocatoria, dentro del plazo establecido al efecto.
Table with columns: Id. Exp., Nombre IP, Apellido 1 IP, Centro Solicitante, Firmado RL

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

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 en la cabecera de la propia solicitud.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The main title is "Solicitud [CM / Contratos Rio Hortega 2025]". Below the title, there are fields for "Tramitador:", "Login:", and "Expediente:". A navigation bar includes "Datos Generales", "Documentos", "Mensajes", and "Publicaciones CVN". The "Información General" section is expanded, showing a "Modalidad" dropdown menu with the selected option "Grupos dirigidos por investigadores nacidos en 1980 o posterior". Below this, the "Centro" section is partially visible.

Finalmente, cuando la solicitud quede presentada, en la cabecera de la misma 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 y que se podrá encontrar en el apartado de "Acuse" en la propia aplicación de SAYS.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The main title is "Solicitud [CA / Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS 20]". Below the title, there are fields for "Tramitador: E9CFB46DA4 C894A1 3B9A37", "Login:", and "Expediente: CA24/00029". A green banner indicates "Solicitud presentada.". A navigation bar includes "Datos Generales", "Documentos", "Mensajes", and "Consentimiento". The "Centro" section is expanded, showing two input fields for "Código Centro Solicitante" and "Código Centro de Realización", both containing "99999999" and "CENTRO FICTICIO". Each field has a search icon and buttons for "Sol. Alta" and "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.

Este sistema de notificación se aplicará de manera indiferente a si la solicitud ha sido tramitada con certificado digital o sin certificado digital.