

Aplicación de Programas y Proyectos I+D

Guía del Solicitante

Fase de Solicitud de ayudas
para un Programa o Proyecto de I+D

Índice

1. Introducción	2
2. Cómo acceder a la aplicación	3
3. Acceder a la convocatoria	4
4. Crear nuevo proyecto	4
5. Acceder a la Solicitud	5
5.1. Completar los Datos Generales y guardar	5
5.2. Crear los Grupos Participantes	7
5.2.1. Grupo Coordinador.....	7
5.2.2. Grupos Participantes.....	12
5.2.3. Gestionar Equipamientos de los Grupos.	13
5.3. Enviar a Aprobar por el Grupo Coordinador.....	14
5.4. Enviar a aprobación de los grupos participantes	15
5.5. Asignar el Presupuesto Solicitado por Anualidades.....	16
5.6. Asignar los Indicadores de Resultado	17
5.7. Adjuntar la Documentación Requerida a la solicitud	18
5.8. Enviar al organismo coordinador para su aprobación final	19

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el manual para la realización en Quadrivium para crear una solicitud en la aplicación de Programas y Proyectos de I+D. Se detallan todos los pasos necesarios para completar los datos y poder enviar la solicitud a aprobar por los organismos correspondientes.

El flujo establecido para realizar la solicitud es el siguiente:

1. El solicitante accede a la solicitud y rellena los datos de los grupos participantes.
2. Se gestionan los equipos de los grupos participantes.
3. Se asigna el presupuesto por Anualidades de la solicitud.
4. El solicitante asigna los indicadores de los resultados de la solicitud.
5. Se adjunta la documentación requerida para la solicitud.
6. El solicitante envía la solicitud a aprobar por parte del coordinador.
7. El solicitante envía la solicitud a aprobar por parte de los participantes.

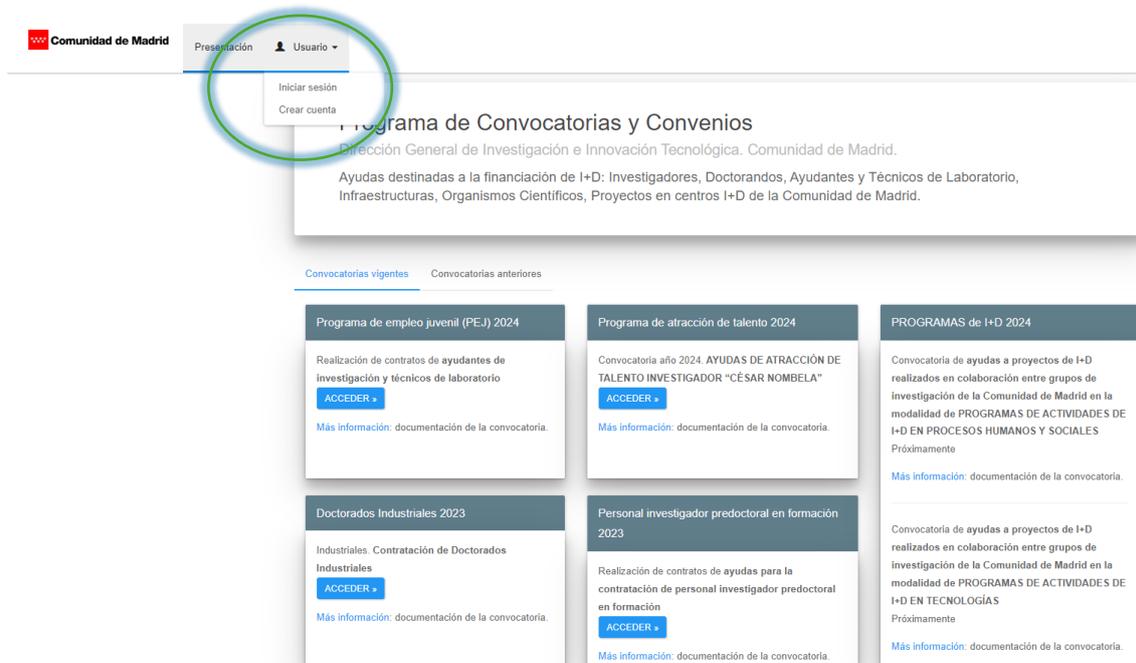
**Nota Importante:**

Es muy recomendable que el usuario que realice la solicitud sea el Investigador Principal del grupo Coordinador del Programa o Proyecto

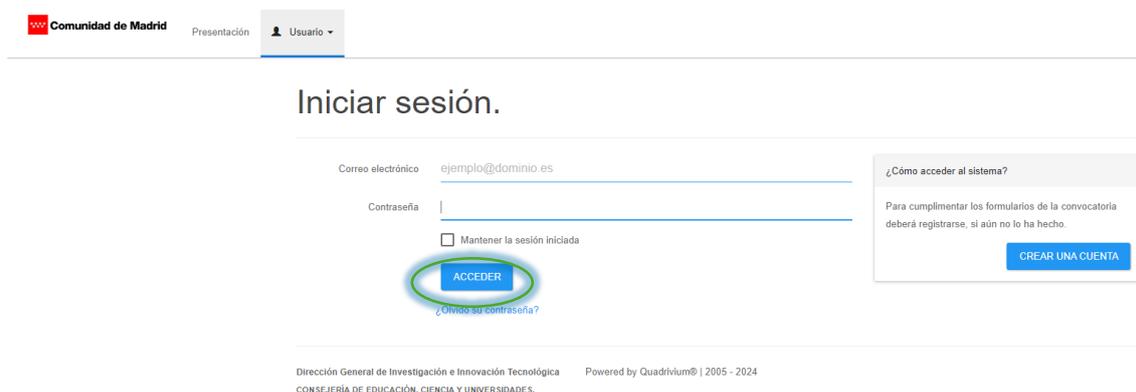
2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

La aplicación se encuentra en <https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias>.

A continuación, haga click en “Usuario” y en “Iniciar Sesión”.

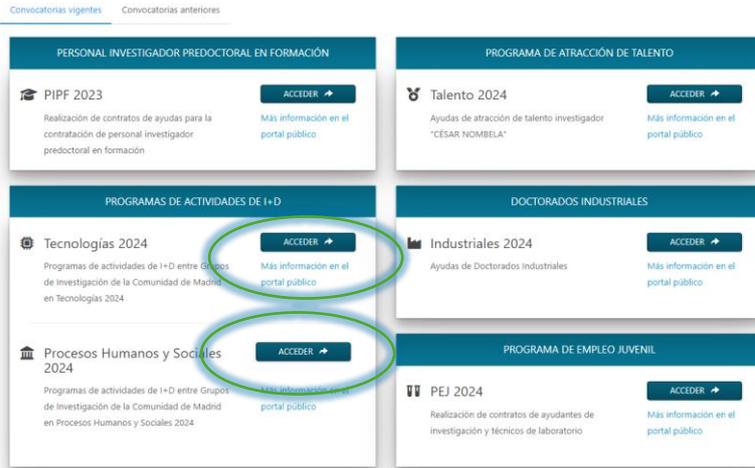


A continuación, ingrese su cuenta de correo, contraseña y pulse sobre “Acceder”.



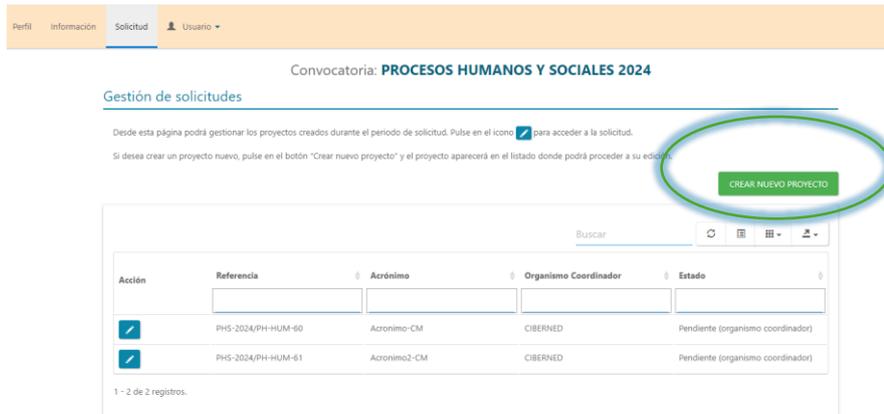
3. ACCEDER A LA CONVOCATORIA

En el panel de la aplicación, Se muestran las convocatorias vigentes. Haga click en “Acceder” de la convocatoria a la que desee acceder.



4. CREAR NUEVO PROYECTO

Haga click en el menú de “Solicitud” y luego pulse “CREAR NUEVO PROYECTO”.



5. ACCEDER A LA SOLICITUD

Seleccione la opción del lápiz para modificar la solicitud, una vez creada.

Solicitud Usuario ▾

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024**

Gestión de solicitudes

Desde esta página podrá gestionar los proyectos creados durante el periodo de solicitud. Pulse en el icono  para acceder a la solicitud.

Si desea crear un proyecto nuevo, pulse en el botón "Crear nuevo proyecto" y el proyecto aparecerá en el listado donde podrá proceder a su edición.

[CREAR NUEVO PROYECTO](#)

Buscar

Acción	Referencia	Acronimo	Organismo Coordinador	Estado
	PHS-2024/PH-HUM-60	Acronimo-CM	CIBERNED	Pendiente (organismo coordinador)
	PHS-2024/PH-HUM-61	Acronimo2-CM	CIBERNED	Pendiente (organismo coordinador)
 	Pendiente	-	Sin asignar	Nueva

1 - 3 de 3 registros.

5.1. Completar los Datos Generales y guardar

Introduzca todos los valores en los campos que se muestran por pantalla. Clasificación del proyecto, Datos Generales, incluyendo el Acrónimo, el título del proyecto, las palabras clave, el perfil del gestor y la dirección web del proyecto, así como la información de los expertos y del perfil de Gestor I+D.

A continuación, pulse sobre Guardar.

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **Pendiente**. Organismo Coordinador: **Sin asignar**

 ① Datos Generales

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **Pendiente**. Organismo Coordinador: **Sin asignar**

 ① Datos Generales

Clasificación del proyecto de I+D

Área científica a la que se adscribe el programa I+D *

Subárea científico-tecnológica del proyecto de I+D *

Datos Generales Proyecto I+D

Acrónimo *

Título del proyecto *

Palabras clave *

Perfil y Actividad a Desarrollar por el Gestor de I+D *

Dirección web del proyecto de I+D:

Conflictos de intereses para la evaluación

Experto 1

Nombre	Experto1
Primer apellido	Apellido1
Segundo apellido	Apellido2
Entidad	Seleccione una entidad
Comentario	Comentario

Experto 2

Nombre	Experto2
Primer apellido	Apellido1
Segundo apellido	Apellido2
Entidad	Seleccione una entidad
Comentario	Comentario

Experto 3

Nombre	Experto3
Primer apellido	Apellido1
Segundo apellido	Apellido2
Entidad	Seleccione una entidad
Comentario	Comentario



GUARDAR

Una vez guardada la solicitud, se creará el número de referencia.

5.2. Crear los Grupos Participantes

Para crear los grupos participantes deberá acceder al Menú de Grupos:



Nota Importante:

Deben de participar entre 3 y 10 grupos y obligatoriamente deben de pertenecer al menos a 3 organismos diferentes

5.2.1. Grupo Coordinador

5.2.1.1. Crear Grupo Coordinador

Pulse en el botón de Crear Grupo

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.



Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
	<input type="text"/>					

No se han encontrado registros.

Complete los Datos del Coordinador y Guardar.

Creación nuevo grupo

Tipo de Grupo *

Grupo Emergente *

Abreviatura *

Nombre del grupo *

Entidad (Organismo) *

Centro *

Localidad *

Departamento

Correo electrónico *

5.2.1.2. Miembros del grupo Coordinador

Deberá incluir un miembro de tipo Investigador Principal y en caso de que la duración del contrato no abarque el total del periodo del proyecto, deberá incluir un Co Investigador Principal.

Seleccionamos “Gestionar miembros”.

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

[CREAR GRUPO](#)

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	Guardado	SI

5.2.1.3. Crear el Investigador Principal

Seleccione “CREAR MIEMBRO” para acceder a la creación.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

Deberá ver o gestionar los miembros y su documentación mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá ver los miembros, en el icono podrá gestionar los miembros cuando sean editables, y en el icono podrá ver la documentación de los miembros.

Acción	Organismo	DNI	Nombre	Apellidos	Tipo Miembro	Tipo Personal	Fecha Alta	Fecha Baja
No se han encontrado registros.								

En Tipo de miembro, seleccione en el desplegable “Investigador Principal”.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

Creación nuevo miembro

Tipo de miembro: Investigador principal

Tipo de documento: DNI

DNI/NIE/Pasaporte: 46086351X

Nombre: Nombre Investigador

Apellido 1: Apellido 1 Investigador

Rellene los datos solicitados y pulse en guardar.

5.2.1.4. Crear el Coinvestigador Principal

Seleccione “CREAR MIEMBRO” para acceder a la creación.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

Deberá ver o gestionar los miembros y su documentación mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá ver los miembros, en el icono podrá gestionar los miembros cuando sean editables, y en el icono podrá ver la documentación de los miembros.

Acción	Organismo	DNI	Nombre	Apellidos	Tipo Miembro	Tipo Personal	Fecha Alta	Fecha Baja
	CIBERNED	46086351X	Nombre Investi...	Apellido 1 Inve...	Investigador pri...	Doctor investig...	08/06/2024	-

1 - 1 de 1 registros.

En Tipo de miembro, seleccione en el desplegable “CO-IP”.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

[◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Editar miembro

Tipo de miembro * CO-IP

Tipo de documento * DNI

DNI/NIE/Pasaporte * 46086351J

Nombre * Nombre Co IP

Apellido 1 * Apellido 1 Co IP

Rellene los datos solicitados y pulse en guardar.

5.2.1.5. Subir Documentación de cada miembro del Coordinador creado.

Seleccione “Documentación Miembro”.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

[CREAR MIEMBRO](#) [◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Deberá ver o gestionar los miembros y su documentación mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá ver los miembros, en el icono podrá gestionar los miembros cuando sean editables, y en el icono podrá ver la documentación de los miembros.

Buscar

Acción	Organismo	DNI	Nombre	Apellidos	Tipo Miembro	Tipo Personal	Fecha Alta	Fecha Baja
	CIBERNED	46086351X	Nombre Investi...	Apellido 1 Inve...	Investigador pri...	Doctor investig...	08/06/2024	-
	CIBERNED	46086351J	Nombre Co IP	Apellido 1 Co I...	CO-IP	Doctor investig...	08/06/2024	-

1 - 2 de 2 registros.

Seleccionar en el desplegable “Currículum Vitae Normalizado”, Seleccionar luego “Seleccionar Fichero”, buscar el fichero a subir y seleccionar “Añadir fichero”.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

[◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Cargar ficheros

Documentación guardada correctamente.

Currículum Vitae Normalizado

[SELECCIONAR FICHERO](#) [AÑADIR FICHERO](#)

Documentación del miembro: Nombre Investigador Apellido 1 Investigador (46086351X)

Buscar

Acción	Título	Tipo de Documento	Fecha de subida
	PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Currículum Vitae Normalizado	19/06/2024

1 - 1 de 1 registros.

En el desplegable seleccionar “Título Doctor o certificación académica doctorado”, luego “Seleccionar Fichero”, buscar el fichero a subir y seleccionar “Añadir fichero”.

Gestión de miembros del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

[◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Cargar ficheros

Documentación guardada correctamente.

Título doctor o certificación académica doctorado

SELECCIONAR FICHERO
AÑADIR FICHERO

Documentación del miembro: Nombre Investigador Apellido 1 Investigador (46086351X)

Buscar

Acción	Título	Tipo de Documento	Fecha de subida
↓ ✖	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Curriculum Vitae Normalizado	19/06/2024
↓ ✖	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Título doctor o certificación académica doctorado	19/06/2024

1 - 2 de 2 registros.

Siga estos pasos para todos los miembros que vaya a incluir en la solicitud.

5.2.2. Grupos Participantes

5.2.2.1. Crear Grupo Participante.

Pulse en el botón “Crear Grupo”

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	Guardado	SI

Complete los Datos del Grupo Participante y pulse en Guardar.

Gestión de grupos participantes

[◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Creación nuevo grupo

Tipo de Grupo *

Grupo Emergente *

Abreviatura *

Nombre del grupo *

Entidad (Organismo) *

Centro *

Localidad *

Departamento

Correo electrónico *

Nota Importante:



Al igual que en el Coordinador, habrá que crear para cada Grupo Participante, 1 Investigador Principal y si es necesario un Coinvestigador Principal, y para cada miembro, subir su respectivo CV y su respectivo Título de Doctor.

5.2.2.2. Miembros del grupo participante

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

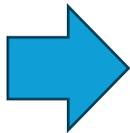
CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	Guardado	SI
    	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Guardado	NO
    	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Guardado	SI



5.2.3. Gestionar Equipamientos de los Grupos.

Si se desea, se puede añadir equipamientos al Grupo Coordinador y a los Grupos Participantes. Para ello, seleccionar sobre un grupo, "Gestionar Equipamientos".

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	Guardado	SI
    	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Guardado	NO
    	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Guardado	SI

Seleccionamos "Crear Equipamiento".

Gestión de equipamientos del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

CREAR EQUIPAMIENTO **VOLVER AL LISTADO**

Buscar

Acción	Descripción del equipo	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe total
No se han encontrado registros.						

Completamos los datos del equipamiento y guardamos.

Gestión de equipamientos del grupo: CIBERNED (CIBERNED)

[◀ VOLVER AL LISTADO](#)

Creación nuevo equipamiento

Descripción *

Marca y Modelo *

Localización *

Finalidad *

Importe total sin iva * €

Importe total * €

GUARDAR

El resultado se puede ver en el punto 3 del proceso “Revisión de equipamientos”.

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **PHS-2024/PH-HUM-62**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**

2 Grupos Participantes

3 Revisión Equipamientos

4 Presupuesto Solicitado

5 Indicadores de Resultado

6 Documentación Requerida

7 Comprobación y Finalización de la solicitud

Revisión de equipamientos

En este listado se muestran los equipamientos dados de alta en los diferentes grupos participantes. Si desea borrar o modificar alguno debe hacerlo desde la pestaña "2. Grupos Participantes".

Equipamientos del programa I+D

Buscar

Grupo	Organismo	Descripción	Marca y Modelo	Localización	Finalidad	Importe total sin iva	Importe Total
CIBERNED	CIBERNED	Equipamiento 1	Modelo del equip...	localizacion del eq...	Finalidad del equip...	30,00	50,00

5.3. Enviar a Aprobar por el Grupo Coordinador

Una vez completada todos los datos necesarios para la solicitud, hay primero que enviar a validar el Grupo Coordinador.

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono podrá gestionar los miembros y en el icono podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	Guardado	SI
	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Guardado	NO
	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Guardado	SI

Si todo se ha generado correctamente, el botón se marcaría de la manera que se muestra en la siguiente imagen:

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación. CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar    

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
    	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Guardado	NO
    	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Guardado	SI

5.4. Enviar a aprobación de los grupos participantes

Pulse en el botón de Enviar a aprobación en todos los grupos en los que haya finalizado la inclusión de la información.

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación. CREAR GRUPO

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar    

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
    	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Guardado	NO
    	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Guardado	SI

Una vez que ha solicitado la aprobación no edite los datos, cualquier reapertura conllevará una nueva solicitud de aprobación para que los organismos participantes rellenen su formulario actualizado.

Gestión de grupos participantes

La creación de un nuevo grupo o eliminación de uno existente implicará la reapertura de todos los grupos que hayan sido aprobados o enviados a aprobación.

[CREAR GRUPO](#)

Deberá crear los miembros y equipamientos mediante los iconos correspondientes. En el icono  podrá gestionar los miembros y en el icono  podrá gestionar los equipamientos.

Recuerde que el organismo participante solo podrá aprobar su participación si todos sus grupos están en estado "Pendiente Aprobación Participante". El organismo coordinador aprobará sus grupos una vez finalizada la presentación.

Buscar

Acción	Grupo	Abreviatura Grupo	Rol	Organismo	Estado	Emergente
    	CIBERNED	CIBERNED	Coordinador	CIBERNED	No Requerido	SI
    	AESIC	AESIC	Participante	AESIC	Pendiente Organ...	NO
    	FCNIOCI	FCNIOCI	Participante	CNIO	Pendiente Organ...	SI

5.5. Asignar el Presupuesto Solicitado por Anualidades

Debe de asignar los costes del personal, equipamiento y Otros Costes de cada uno de los grupos, por anualidades.

La columna Total Solicitado muestra la suma automática de todas las anualidades por partida, y la fila totales, la suma de todos los grupos por Anualidad.

Incluya los datos solicitados y pulse en Guardar.

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **PHS-2024/PH-HUM-62**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**

 ① Datos Generales	 ② Grupos Participantes	 ③ Revisión Equipamientos	 ④ Presupuesto Solicitado	 ⑤ Indicadores de Resultado	 ⑥ Documentación Requerida	 ⑦ Comprobación y Finalización de la solicitud
--	---	---	---	---	--	--

Datos económicos del proyecto de I+D

Desglose económico por partida y Grupo

Por favor, rellene los datos económicos correspondientes a cada uno de los grupos dados de alta. Según estos datos podrá revisar los totales en la tabla resumen solicitada que encontrará más abajo.

GRUPO	PARTIDA	ANUALIDAD 1	ANUALIDAD 2	ANUALIDAD 3	TOTAL SOLICITADO
CIBERNED	Personal	20,00 €	50,00 €	50,00 €	120,00 €
CIBERNED	Equipamiento	10,00 €	12,00 €	13,00 €	35,00 €
CIBERNED	Otros Costes	14,00 €	3,00 €	5,00 €	22,00 €
CIBERNED	TOTAL	44,00 €	65,00 €	68,00 €	177,00 €
FCNIOCI3	Personal	11,00 €	23,00 €	56,00 €	90,00 €
FCNIOCI3	Equipamiento	11,00 €	19,00 €	96,00 €	126,00 €
FCNIOCI3	Otros Costes	65,00 €	87,00 €	94,00 €	246,00 €
FCNIOCI3	TOTAL	87,00 €	129,00 €	246,00 €	462,00 €
AEC3IC	Personal	55,00 €	100,00 €	120,00 €	275,00 €
AEC3IC	Equipamiento	34,00 €	53,00 €	98,00 €	185,00 €
AEC3IC	Otros Costes	31,00 €	96,00 €	84,00 €	211,00 €
AEC3IC	TOTAL	120,00 €	249,00 €	302,00 €	671,00 €
TOTALES		251,00 €	443,00 €	616,00 €	1.310,00 €



5.6. Asignar los Indicadores de Resultado

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **PHS-2024/PH-HUM-62**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**

 1 Datos Generales	 2 Grupos Participantes	 3 Revisión Equipamientos	 4 Presupuesto Solicitado	 5 Indicadores de Resultado	 6 Documentación Requerida	 7 Comprobación y Finalización de la solicitud
---	--	--	--	--	---	---

Rellene los datos solicitados y pulse en guardar.

Indicadores

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº de publicaciones en revistas de alto impacto	40
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº de solicitudes de patentes solicitadas o concedidas	23
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº de tesis doctorales defendidas	45
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº congresos internacionales organizados	11
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº actividades de formación organizadas (cursos, masters, etc.)	67
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº propuestas presentadas a convocatorias nacionales	90
DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	Nº propuestas presentadas a convocatorias internacionales	125

GUARDAR

5.7. Adjuntar la Documentación Requerida a la solicitud

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **PHS-2024/PH-HUM-62**. Organismo Coordinador: **CIBERNED**



A la derecha, tenemos la opción de descargar las plantillas de las memorias para poder rellenarlas y subirlas a la solicitud.

Documentación Requerida

Una vez rellenas, se selecciona en el desplegable el tipo de memoria a subir, “Seleccionar fichero” para buscar la memoria, y añadir fichero para completar la subida.

Documentación de la solicitud

Buscar   

Acción	Título	Tipo de Documento	Fecha de subida
 	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Memoria descriptiva del consorcio	19/06/2024
 	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Memoria científico-técnica	19/06/2024
 	_PruebaDocumentoPDF_1.pdf	Memoria económica	19/06/2024

1 - 3 de 3 registros.

5.8. Enviar al organismo coordinador para su aprobación final

Para finalizar la solicitud y enviar al organismo coordinador, por favor pulse en Comprobación y Finalización de la solicitud.

Convocatoria: **PROCESOS HUMANOS Y SOCIALES 2024** - Referencia: **HUM-2024/PH-HUM-34**. Organismo Coordinador: **AECSIC**

1 Datos Generales	2 Grupos Participantes	3 Revisión Equipamientos	4 Presupuesto Solicitado	5 Indicadores de Resultado	6 Documentación Requerida	7 Comprobación y Finalización de la solicitud
-------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------	---

Comprobación de los datos cumplimentados de la solicitud

Se comprobará que los datos obligatorios para la presentación de esta solicitud están cumplimentados y además son válidos.

COMPROBAR SOLICITUD

Envío para revisión por parte del Organismo Coordinador

El organismo procederá con el visto bueno de la solicitud presentada para su aprobación, si aplica. Si desea obtener información sobre la situación de su solicitud deberá ponerse en contacto con el organismo vinculado. **Una vez realizada esta acción, la solicitud no podrá ser modificada.**

ENVIAR

En esta pantalla dispone de un botón de comprobación que le validará la solicitud y los datos obligatorios y un botón de enviar.

Recuerde que una vez enviada la solicitud a aprobación por parte del organismo coordinador no podrá realizar cambios en la misma.