



## Manual de usuario para investigadores

AESEG - Aplicación para el seguimiento y gestión de las ayudas concedidas por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).

Versión sujeta a futuras modificaciones

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	MÓDULOS PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN .....	7
2.1	Módulos funcionales verticales. Descripción básica:.....	7
2.1.1	Gestión del expediente .....	7
2.1.2	Gestión del equipo investigador y contratado con cargo al proyecto .....	7
2.1.3	Gestión del presupuesto concedido.....	8
2.1.4	Justificación económica.....	8
2.1.5	Justificación científica.....	8
2.1.6	Gestión de auditorías .....	9
2.2	Módulos funcionales transversales. Descripción básica:.....	9
2.2.1	Gestión de peticiones.....	9
2.2.2	Gestión de tareas .....	9
2.2.3	Gestión de documentos .....	9
3	CONSIDERACIONES TECNICAS IMPORTANTES .....	10
3.1	Navegador web .....	10
3.2	Lector PDF .....	10
3.3	Requisitos para la firma electrónica.....	10
3.4	Configuración del idioma en su navegador.....	10
4	FAQS: PREGUNTAS FRECUENTES O CASOS DE USO DE LA APLICACIÓN AESEG.....	11
4.1	Referente al acceso a la aplicación .....	11
4.1.1	Acceder a AESEG .....	11
4.1.2	Registrarme como nuevo usuario .....	11
4.1.3	Vincular mi usuario a Cl@ve .....	12
4.1.4	Qué necesito para firmar electrónicamente un documento .....	12
4.1.5	Recuperar la contraseña .....	12
4.2	Consulta y gestión de ayudas / expedientes.....	13
4.2.1	Consultar mis ayudas .....	13
4.2.2	Buscar una ayuda .....	13
4.2.3	Consultar los detalles de una ayuda.....	15
4.2.4	Ver el histórico de cambios de un expediente .....	15
4.2.5	Consultar los plazos del expediente.....	16

4.3	Justificación económica .....	17
4.3.1	Consulta el detalle de cada partida .....	17
4.3.2	Consultar las anualidades que tiene la ayuda .....	18
4.4	Justificación científica .....	19
4.4.1	Consultar los tipos de justificantes admitidos del seguimiento científico .....	19
4.4.2	Realizar la justificación científica de una ayuda .....	20
4.4.3	Consultar, editar o eliminar justificantes científicos .....	22
4.4.4	Consultar la memoria científica desde el seguimiento científico .....	24
4.4.5	Realizar el Informe del Responsable .....	26
4.4.6	Cargar documentación adjunta a la memoria científica .....	28
4.4.7	Generar y firmar la memoria científica .....	30
4.4.8	Firmar y presentar memoria científica .....	35
4.4.9	Solicitar revertir la memoria científica .....	35
4.4.10	Añadir información adicional al seguimiento científico .....	36
4.4.11	Firmar documento de información adicional .....	38
4.4.12	Presentar documento de información adicional .....	42
4.4.13	Cargar documento de seguimiento científico presencial .....	42
4.5	Peticiones .....	43
4.5.1	Consultar las peticiones enviadas .....	43
4.5.2	Realizar una petición .....	43
4.6	Equipo investigador .....	44
4.6.1	Consultar Investigadores colaboradores .....	44
4.6.2	Consultar personal contratado .....	45
4.6.3	Consultar el personal concedido de una ayuda .....	46
4.6.4	Consultar ficha de investigador .....	46
4.7	Resoluciones .....	47
5	NAVEGACIÓN POR LA APLICACIÓN .....	47
5.1	Login .....	47
5.1.1	Registrar nuevo usuario .....	48
5.1.2	Registrar nuevo usuario tras autenticarse en cl@ve .....	49
5.1.3	Recuperar contraseña .....	51
5.2	Perfiles .....	52

5.3	Gestión del expediente .....	53
5.3.1	Detalle del expediente .....	56
5.3.2	Datos generales.....	56
5.3.3	Equipo investigador.....	57
5.3.4	Conceptos.....	61
5.3.5	Resumen Económico.....	63
5.3.6	Plazos.....	66
5.3.7	Anualidades.....	67
5.3.8	Justificación científica.....	68
5.3.9	Peticiones .....	82
5.4	Gestión de plazos .....	83
5.5	Seguimiento científico.....	84
5.5.1	Gestión de seguimientos científicos .....	84
5.5.2	Gestión de justificantes científicos.....	89
5.5.3	Gestión de memoria científica .....	89
5.6	Mi cuenta .....	91
5.6.1	Datos personales.....	91
5.6.2	Registro de acceso.....	92
5.6.3	Proveedores externos (Sistemas de autenticación en la aplicación).....	92
5.6.4	Contraseña .....	93
5.7	Tareas .....	93
5.8	Peticiones .....	94
5.9	Firmas .....	96
6	FUNCIONALIDADES COMUNES A TODA LA APLICACIÓN .....	98
6.1	Personalización de listados en formato tabla .....	98
6.1.1	Ordenación de campos .....	98
6.1.2	Autofiltro .....	98
6.1.3	Paginación .....	98
6.1.4	Personalización de visibilidad de columnas .....	99
6.1.5	Exportación de datos.....	100
6.1.6	Selección múltiple de líneas .....	100
6.2	Migas de pan .....	100

	<b>AESEG</b>	
	Manual de Usuario	

6.3	Errores .....	101
6.4	Campos obligatorios y deseables .....	102
6.5	Campos de selección .....	102
6.6	Iconos .....	103
7	Anexo – Configuración del idioma del navegador para todos los tratamientos de importes	104
7.1.1	Configuración del Navegador FireFox .....	104
7.1.2	Configuración del Navegador Google Chrome.....	105
8	Anexo – Firma electrónica.....	106

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	
	Manual de Usuario	

## 1 INTRODUCCIÓN

Este manual está estructurado en los siguientes apartados:

- Módulos principales de la aplicación.
- Consideraciones técnicas importantes.
- FAQs, preguntas frecuentes o casos de uso.
- Navegación por la aplicación.
- Funcionalidades comunes a toda la aplicación.
- Anexo 1- Firma electrónica.

Los **módulos principales** le darán una visión global de la funcionalidad de la aplicación de seguimiento de ayudas (AESEG).

Las **consideraciones técnicas importantes** le darán la información necesaria para que la aplicación funcione correctamente en su equipo (firma, importes en decimales, navegador, etc.).

Las **preguntas frecuentes (FAQS)** son todas aquellas tareas que puede realizar dentro de la aplicación de seguimiento de ayudas (AESEG).

La **navegación por la aplicación** este apartado le dará una visión global de cómo puede navegar por la aplicación y qué acciones puede realizar desde cada pantalla. Cada una de estas acciones están explicadas detalladamente en las FAQs.

Las **funcionalidades comunes a toda la aplicación**, le dará una visión de la funcionalidad de las tablas comunes en todo el sistema, navegación a través de los menús o de las migas de pan, como reconocer errores, campos obligatorios y los deseables, iconos, etc.

El **anexo de firma electrónica** le explica cómo debe configurar su equipo para poder realizar la firma electrónica.

La aplicación AESEG proporciona una herramienta para el seguimiento de las ayudas concedidas a la investigación por el ISCIII. Desde esta aplicación el usuario podrá tratar los expedientes de cada una de las ayudas concedidas, así como gestionar todo lo relacionado con ellas, buscar los expedientes, consultarlos o modificarlos. Una vez seleccionado el expediente tendrá la opción de realizar entre otras las siguientes acciones:

- Realizar peticiones al Gestor del ISCIII sobre sus ayudas:
  1. Petición de traspaso entre partidas.
  2. Petición de traspaso de conceptos.
  3. Petición de incorporación de un investigador.
  4. Petición de baja de un investigador.
  5. Petición de cambio de vinculación de un investigador.
  6. Petición de cambio del investigador principal.
  7. Petición de alta de personal contratado.
  8. Petición de baja de personal contratado.
  9. Petición de cambio de personal contratado.

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	
	Manual de Usuario	

10. Petición de baja/alta IT (Incapacidad Transitoria).

11. Petición de cambio de personal concedido.

12. Petición de renuncia de una ayuda.

13. Petición de prórroga de ejecución.

14. Petición de prórroga de incorporación.

15. Petición de reversión de la memoria científica.

16. Petición de cambio de metodología.

17. Petición de cambio de jefe de grupo.

18. Petición genérica.

19. Petición de estancia.

20. Petición de compatibilidad con otras actividades.

21. Petición de validación de contratos.

22. Petición de cambio de centro.

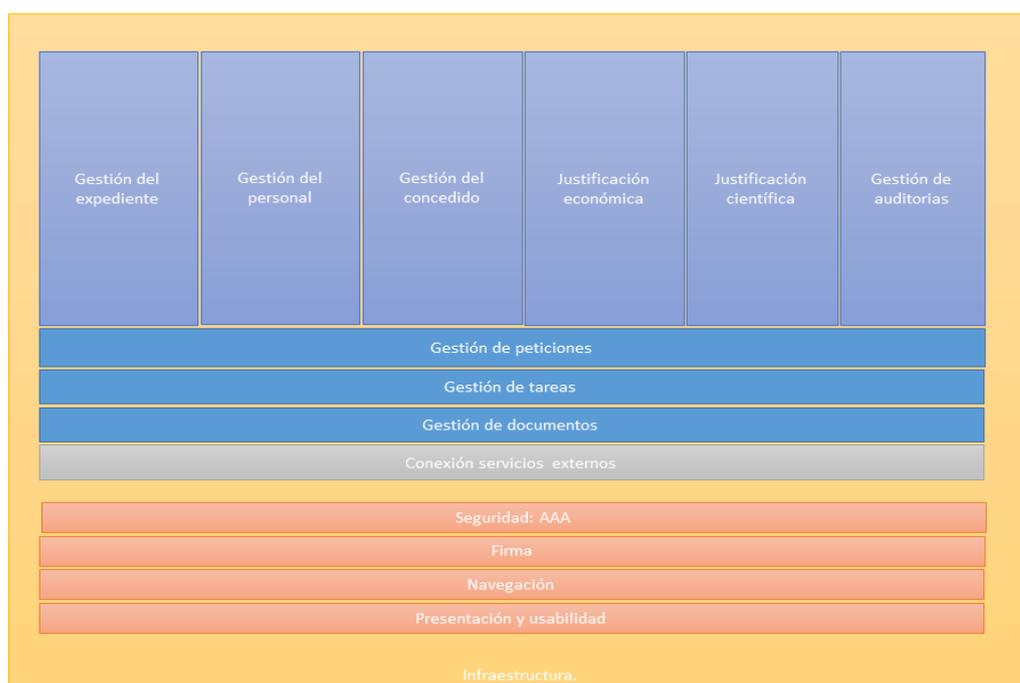
- Justificar los gastos realizados y generar el documento con el resumen económico.
- Realizar la justificación científica y generar el documento con la memoria científica.
- Notificar la devolución de los fondos no utilizados.
- Consultar los datos de sus ayudas (plazos, pagos, anualidades, peticiones realizadas, etc.)

Dependiendo del perfil del usuario logado, la aplicación se configura para poder realizar las acciones propias de dicho perfil.

## 2 MÓDULOS PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN

Dentro de la aplicación se pueden distinguir una serie de módulos; unos atendiendo a su funcionalidad y otros transversales que sirven de infraestructura para los primeros.

A continuación, se describen brevemente los principales módulos.



### 2.1 Módulos funcionales verticales. Descripción básica:

#### 2.1.1 Gestión del expediente

Un expediente de una ayuda concedida consta de una serie de datos que deben ser gestionados durante la duración del mismo.

Cada uno de los expedientes corresponde a una convocatoria de ayudas. Los datos generales se muestran en cada expediente según la parametrización de cada convocatoria.

La gestión del expediente incluye el mantenimiento de sus datos generales, la gestión del ciclo de vida del expediente, la posibilidad de hacer anotaciones, la gestión de los diferentes: [plazos](#), [pagos](#), [anualidades](#), [documentos asociados al expediente](#), [devoluciones y reintegros](#).

#### 2.1.2 Gestión del equipo investigador y contratado con cargo al proyecto

Como gestión del personal se entiende el tratamiento de los investigadores vinculados a un expediente. El equipo de investigación procede desde la solicitud de la ayuda o puede incorporarse durante la vida de la ayuda. El equipo de investigación consta del IP (Investigador Principal) del proyecto y colaboradores.

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	 AESEG
	Manual de Usuario	

Las ayudas de RRHH constan del jefe de grupo que se localizará en la pestaña de investigadores y el investigador beneficiario de la ayuda que estará en la pestaña de personal contratado.

El personal contratado se incorporará una vez concedida la ayuda y será comunicada el alta por el Centro como personal con cargo al proyecto. El personal contratado beneficiario de una ayuda de RRHH procede desde la solicitud de la ayuda.

A lo largo del ciclo de vida de la ayuda se podrán tramitar las altas, bajas, cambios de rol y cambios de contrato entre otros. Desde este módulo se gestiona la vinculación del personal al expediente.

### 2.1.3 Gestión del presupuesto concedido

Dentro de este bloque se incluye el presupuesto concedido, organizado en: partidas y/o conceptos, pagos, devoluciones y reintegros.

El importe concedido a una ayuda se organiza en partidas y/o conceptos, esta distribución puede venir determinada desde la concesión o incorporarse posteriormente. A lo largo de la vida de la ayuda pueden producirse cambios en las mismas, traspasos entre partidas y traspasos entre conceptos. También es necesario gestionar los pagos anuales del concedido a los Centros y las posibles devoluciones y reintegros. Es necesario declarar a la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) todas las operaciones realizadas.

### 2.1.4 Justificación económica

A lo largo de la ejecución de la ayuda, los gestores del centro beneficiario de la ayuda o los representantes legales de dicho centro deben justificar el gasto realizado (justificación económica). Durante este proceso se recogen los [justificantes](#) de dicho gasto y sus evidencias en formato documental. Existen tres tipos de justificante económico: bienes y servicios, personal y viajes.

Una vez introducidos todos los justificantes, se podrá generar el documento de Resumen Económico Anual (REA). El REA deberá ser firmado electrónicamente y presentado por el representante legal del centro que percibe la ayuda. Posteriormente, un gestor del ISCIII podrá aceptar, rechazar o solicitar al centro que subsane los justificantes que presenten algún defecto.

### 2.1.5 Justificación científica

A lo largo de la ejecución de la ayuda los beneficiarios deben justificar los resultados científicos obtenidos (justificación científica). Durante este proceso se recogen evidencias en formato documental y se transfieren al proceso de evaluación. En la aplicación de seguimiento se establece el plazo de entrega de los [justificantes científicos](#) y el periodo que abarca. Durante este plazo los beneficiarios introducen todos los justificantes y posteriormente se generará la memoria científica, que deberá ser firmada electrónicamente y presentada por un representante legal del centro. Una vez presentada se procederá a la evaluación científica de la información aportada, recogiendo el resultado de la misma.

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	
	Manual de Usuario	

### 2.1.6 Gestión de auditorías

Se trata de un proceso relacionado con la gestión del expediente y la justificación económica.

Dentro de este proceso se establece un programa de auditoría con sus datos básicos. Se asignan al programa de auditoría los usuarios auditores que lo realizan, los expedientes y anualidades que van a ser auditados.

En la ejecución de la auditoría, los usuarios auditores cumplimentan un informe de auditoría del expediente auditado.

## 2.2 Módulos funcionales transversales. Descripción básica:

### 2.2.1 Gestión de peticiones

Algunos de los procesos de gestión que se realizan en el sistema se desencadenan por una petición del interesado. Estas peticiones corresponden a dos modelos: peticiones específicas y peticiones genéricas. Las peticiones específicas recogen los datos necesarios y están asociadas a un flujo de proceso que automatice su tramitación. El modelo de solicitud genérica es más flexible y exige una tramitación manual.

### 2.2.2 Gestión de tareas

El trabajo de los gestores, internos (ISCI) y externos (centros), se organiza en forma de tareas, cada tarea es una acción que debe realizarse.

La tarea queda definida por:

- Un desencadenante: una operación, fecha, etc. que abre la tarea.
- Un destinatario: usuario o grupo de usuarios responsables de realizar la tarea.
- Un enlace a la pantalla donde se debe atender la tarea.
- Un estado: Asignada, en proceso, terminada, etc.

Cada usuario cuenta con un buzón de tareas en el que recibe las tareas asignadas.

### 2.2.3 Gestión de documentos

La subida de documentos a la aplicación, independientemente del tipo de documento, es gestionada por este módulo genérico.

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	 AESEG
	Manual de Usuario	

### 3 CONSIDERACIONES TECNICAS IMPORTANTES

#### 3.1 Navegador web

Aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser visualizados. Por ejemplo: Google Chrome, Internet Explorer (Microsoft), Firefox (Fundación Mozilla), Safari (Apple Inc.).

Para poder garantizar el correcto funcionamiento del sistema AESEG, debe utilizar un navegador Web que soporte los estándares Web 4.01 o superior y CSS versión 2.1 o superior. Utilice siempre un navegador actualizado. Los siguientes navegadores Web han sido comprobados como compatibles con esta aplicación:

- Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge (versión basada en el motor Chromium)

#### 3.2 Lector PDF

Algunos documentos generados por la aplicación AESEG se encuentran en formato PDF.

Para acceder al contenido de estos documentos necesita un lector de PDF, como por ejemplo Acrobat Reader (Adobe), Foxit Reader (Foxit) o Sumatra PDF. Aunque el formato PDF es un estándar, algunos de los formularios utilizados en la aplicación utilizan extensiones propietarias de Adobe que no son compatibles con determinados visores como el visor ligero integrado en Google Chrome. En caso de que encuentre problemas de visualización recomendamos utilizar Acrobat Reader.

#### 3.3 Requisitos para la firma electrónica

La [firma electrónica](#) del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) se basa en los componentes de firma estándar de la Administración General del Estado.

Para poder realizar la tramitación y firma por vía electrónica completa debe cumplir una serie de requisitos previos:

- Disponer de un certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (AGE).
- Tener instalada y actualizada la aplicación AutoFirm@ en el equipo desde el que se realice la firma.

#### 3.4 Configuración del idioma en su navegador

A la hora de incorporar los datos de los importes en toda la aplicación, debe tener en cuenta la **configuración del idioma** de su navegador, ya que, si su navegador tiene una configuración de idioma distinto del español, la transformación de miles y decimales serán distintos. Le recomendamos que configure su navegador al idioma español para que la transformación de miles y decimales sea la correcta, para poder configurarlo pinche en el siguiente enlace [“Configuración del idioma del navegador”](#).

## 4 FAQs: PREGUNTAS FRECUENTES O CASOS DE USO DE LA APLICACIÓN AESEG

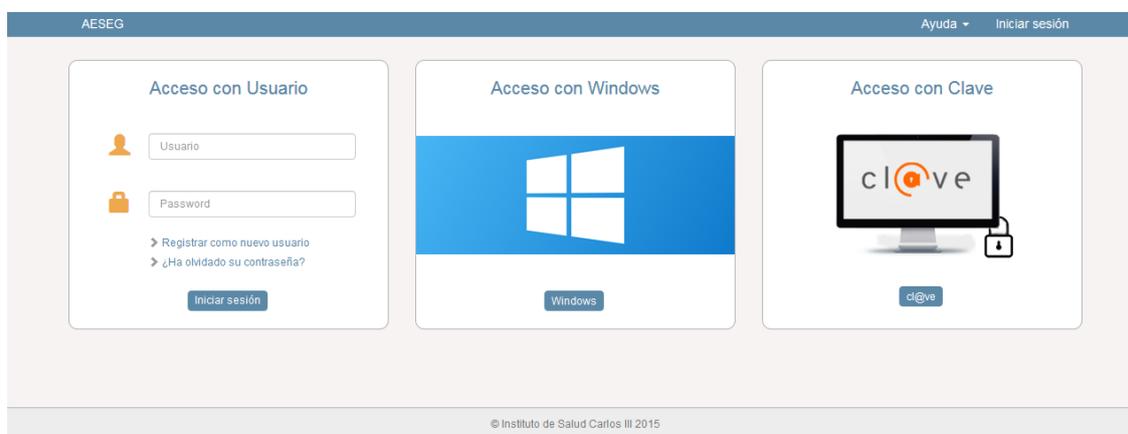
### 4.1 Referente al acceso a la aplicación

#### 4.1.1 Acceder a AESEG

**Puede acceder a la aplicación desde el siguiente enlace:**

- <https://aeseq.isciii.es>

En el menú superior derecho de la aplicación se encuentra la opción de “Iniciar sesión” que muestra la [pantalla para logarse](#) en la aplicación con los distintos sistemas de autenticación disponibles.



Se puede autenticar en la aplicación de 3 maneras diferentes:

- Acceso con usuario: Usuario y contraseña propios de AESEG.
- Acceso con Cl@ve: Usuario de sistema de autenticación Cl@ve.
- Acceso con Windows: Usuario interno del dominio ISCIII.

(En este manual se excluyen las explicaciones relativas al acceso con Windows, ya que este acceso sólo está disponible para personal dentro del dominio ISCIII)

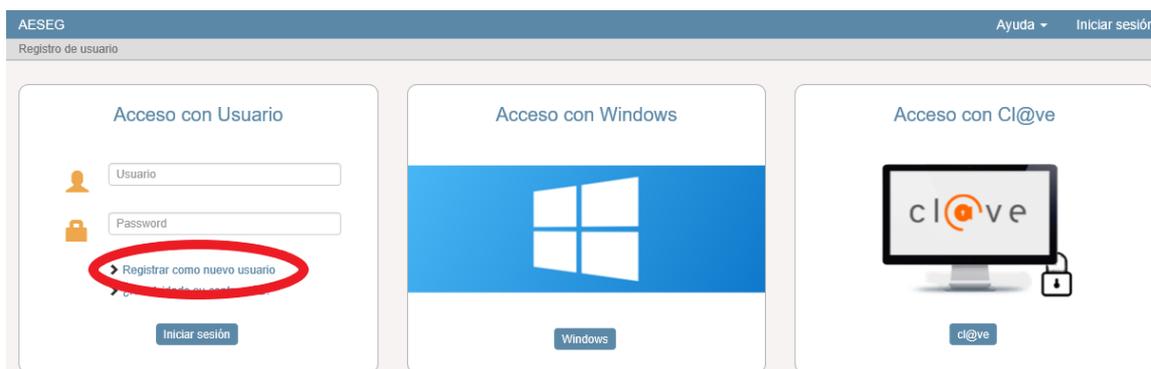
#### 4.1.2 Registrarme como nuevo usuario

Si no dispone de un usuario para acceder a la aplicación, se puede registrar y crear un usuario, posteriormente el administrador del sistema le concederá los permisos necesarios para poder acceder al sistema.

Hay dos formas de registrarse como usuario de la aplicación, dependiendo si se dispone de usuario de Cl@ve o no.

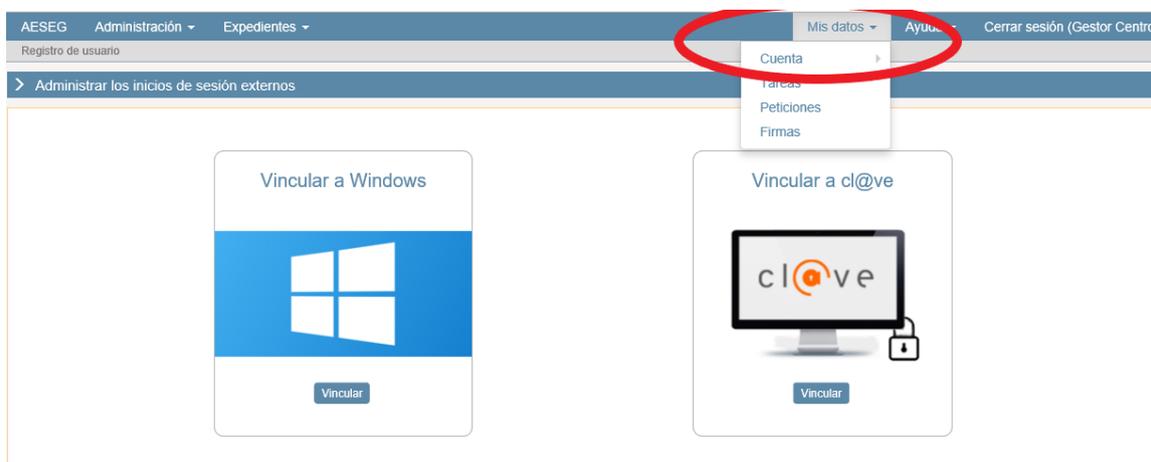
En el caso de no tener usuario de Cl@ve, podrá registrarse desde la pantalla del “login”, en esta pantalla encontrará un enlace [“Registrar como nuevo usuario”](#). Le mostrará una página en la que deberá rellenar sus datos para crear el nuevo usuario.

En el caso de disponer de usuario de Cl@ve pulsará el botón “Cl@ve” y el sistema le llevará a la página de autenticación con Cl@ve. Una vez autenticado en Cl@ve, volverá automáticamente al [formulario de registro](#) en la aplicación y al completar el proceso, el nuevo usuario creado quedará vinculado al usuario de Cl@ve.



#### 4.1.3 Vincular mi usuario a Cl@ve

Una vez logado en la aplicación podrá vincular el usuario a nuestro acceso por Cl@ve yendo al menú “[Mis datos / Cuenta / Proveedores](#)” y pulsando la opción “Vincular a Cl@ve”.



#### 4.1.4 Qué necesito para firmar electrónicamente un documento

La firma electrónica en la aplicación se basa en los componentes de firma estándar de la Administración General del Estado (AGE). [Ver anexo](#)

#### 4.1.5 Recuperar la contraseña

En la pantalla de “login” desde el enlace “[¿Ha olvidado su contraseña?](#)” Podrá recuperar la contraseña siguiendo los pasos indicados.



## 4.2 Consulta y gestión de ayudas / expedientes

### 4.2.1 Consultar mis ayudas

Una vez autenticado en la aplicación (consultar apartado: [5.1 Login](#)), podrá acceder a la pantalla de expedientes desde el botón “Ir a expedientes” en el módulo “Expedientes” o utilizando el menú superior Expedientes -> Gestión de expedientes. La aplicación mostrará en la parte inferior de la pantalla un listado con todos los expedientes sobre los que tenga alguna vinculación y en la parte superior un panel de filtro desde dónde podrá realizar búsquedas de expedientes.



### 4.2.2 Buscar una ayuda

Puede utilizar el panel de filtro “Búsqueda de expedientes” para localizar rápidamente los expedientes que necesita. El panel de filtro está organizado en 5 secciones que funcionan conjuntamente.

Las cajas de filtro están diseñadas para facilitar la búsqueda: la caja “Código de expediente” filtra expedientes cuyos caracteres coincidan con los introducidos. La caja “Título del expediente” filtra por palabras o por título completo. Las cajas “Tipo de ayuda”, “Estado”, “Comisión de evaluación” funcionan con desplegables que permiten seleccionar uno o varios de los valores. El sistema validará los datos y resaltaré aquellos campos donde la condición no sea válida (fechas o números con formato incorrecto). Para aplicar el filtro pulse el botón “Buscar”. Para eliminar todas las condiciones y volver al listado inicial pulse el botón “Limpiar”.

> Búsqueda de expedientes

Datos generales	Código de expediente	Título del expediente	Tipo de ayuda	Convocatoria
Equipo Investigador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay selección	Id convocatoria, prefijo o nombre
Área de conocimiento	Año convocatoria	Duración	Anualidad actual	Estado
Cooperativas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay selección
Otros	Centro solicitante	Tipo proyecto	Centro realizador	Fecha de resolución
	Id o nombre del centro	No hay selección	Id o nombre del centro	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>
	Fecha de comienzo	Fecha de ejecución	Fecha de finalización	
	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	
				<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

> Búsqueda de expedientes

Datos generales	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento
Equipo Investigador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de conocimiento				
Cooperativas				
Otros				
				<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

> Búsqueda de expedientes

Datos generales	Área temática	Comisión de evaluación
Equipo Investigador	No hay selección	No hay selección
Área de conocimiento		
Cooperativas		
Otros		
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

> Búsqueda de expedientes

Datos generales	Cooperativa	Nombre Estructura Cooperativa
Equipo Investigador	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de conocimiento		
Cooperativas		
Otros		
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

> Búsqueda de expedientes

Datos generales	Tipo de plazo	Plazo abierto
Equipo Investigador	No hay selección	Seleccione un valor
Área de conocimiento		
Cooperativas		
Otros		
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

#### 4.2.3 Consultar los detalles de una ayuda

Para consultar los detalles de una ayuda, es necesario posicionarse en “Gestión de expedientes”. Una vez identificado el expediente que quiera consultar, debemos situarnos encima del icono , tras pulsarlo se mostrará el detalle del expediente y todas las acciones que podrá realizar en él.

> Búsqueda de expedientes

Datos generales

Equipo Investigador

Área de conocimiento

Cooperativas

Otros

Código de expediente	Título del expediente	Tipo de ayuda	Convocatoria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay selección	No hay selección
Año convocatoria	Duración	Anualidad actual	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay selección
Centro solicitante	Tipo proyecto	Centro realizador	Fecha de resolución
Id o nombre del centro	No hay selección	Id o nombre del centro	<input type="text"/> hasta
Fecha de comienzo	Fecha de ejecución	Fecha de finalización	
<input type="text"/> hasta	<input type="text"/> hasta	<input type="text"/> hasta	

Personalizar Exportar

Página 1 de 17 mostrando 10 de 163

	Acciones	Id expediente	Título	Estado	Centro solicitante	Nombre Representante	Centro realizador	Investigador principal	Año convocatoria	Duración	Anualidad Actual	Total Concedido
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	TITULO EXPEDIENTE	Abierto	FUNDACION A	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION A	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	82.435,00 €

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Plazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

Datos generales

Nº de expediente	Nombre del representante	Nombre de la Convocatoria	Anualidad
EXPEDIENTE X	NOMBRE PRUEBA	CONVOCATORIA EXPEDIENTE X	2
Estado	Duración	Centro solicitante	
Abierto	3	FUNDACION A	
Título			
<input type="text" value="TITULO EXPEDIENTE"/>			

#### 4.2.4 Ver el histórico de cambios de un expediente

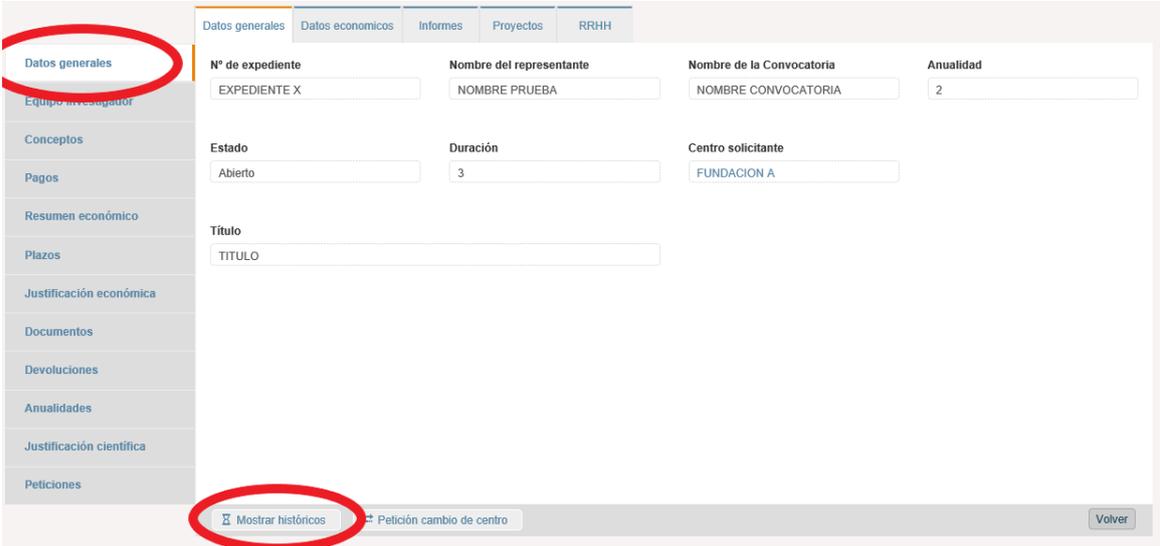
Para poder llevar un control más exhaustivo de todos los cambios, peticiones o acciones que se han realizado en un expediente, la aplicación le da la opción de consultar un informe del histórico del expediente, de tal manera que se podrán ver todos aquellos cambios que se han realizado durante la vida del expediente.

Se seguirán los siguientes pasos para ver el histórico de cambios:

**Paso 1:** Seleccione el expediente.

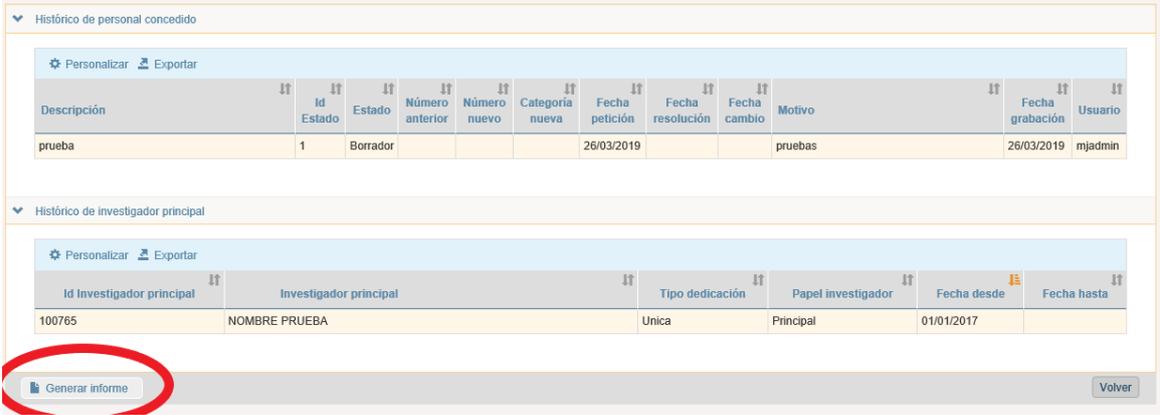
**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Datos generales”.

**Paso 3:** Pulse el botón de “Mostrar históricos”, situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, al pulsarlo, se mostrará la pantalla con los cambios realizados al expediente.



Una vez mostrado el histórico, le dará la opción de generar un informe con los datos que aparecen.

**Paso 4:** Si pulsa el botón “Generar informe”, se le generará un informe de los cambios realizados al expediente.



**Histórico de personal concedido**

Descripción	Id Estado	Estado	Número anterior	Número nuevo	Categoría nueva	Fecha petición	Fecha resolución	Fecha cambio	Motivo	Fecha grabación	Usuario
prueba	1	Borrador				26/03/2019			pruebas	26/03/2019	mjadmin

**Histórico de investigador principal**

Id Investigador principal	Investigador principal	Tipo dedicación	Papel investigador	Fecha desde	Fecha hasta
100765	NOMBRE PRUEBA	Unica	Principal	01/01/2017	

#### 4.2.5 Consultar los plazos del expediente

A lo largo de la evolución de la ayuda los gestores ISCIII podrán crear plazos para realizar distintas gestiones en el expediente.

Los plazos que aparecen son de los siguientes tipos:

**Justificación económica:** Durante el plazo de justificación económica, los centros podrán adjuntar los justificantes económicos y generar, firmar y presentar el REA (resumen económico anual).

**Subsanación (económica):** Durante el plazo de subsanación, los centros podrán modificar aquellos justificantes económicos para los que los gestores del ISCIII hayan solicitado su subsanación.

**Justificación científica:** Durante el plazo de justificación científica, el investigador principal podrá adjuntar los justificantes científicos necesarios. Se podrá generar, firmar y presentar la memoria científica y cargar documentación adjunta a la memoria.

**Información adicional:** Durante el plazo de información adicional, se podrá añadir información adicional solicitada por un gestor del ISCIII durante el seguimiento científico.

Se seguirán los siguientes pasos para visualizar un plazo:

**Paso 1:** Seleccione el expediente.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Plazos”.

**Paso 3:** Se le mostrará una pantalla donde podrá ver todos los plazos, se posicionará en el plazo que desee ver el detalle y pulsará el icono de ver  .

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales</li> <li>Equipo investigador</li> <li>Conceptos</li> <li>Pagos</li> <li>Resumen económico</li> <li><b>Plazos</b></li> <li>Justificación económica</li> <li>Documentos</li> <li>Devoluciones</li> <li>Anualidades</li> <li>Justificación científica</li> <li>Peticiones</li> </ul>	<div style="text-align: right;"> <a href="#">Personalizar</a> <a href="#">Exportar</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Acciones</th> <th>Tipo de plazo</th> <th>Fecha inicio justificación</th> <th>Fecha fin justificación</th> <th>Fecha inicio ejecución</th> <th>Fecha fin ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Justificación económica</td> <td>01/06/2017</td> <td>01/10/2017</td> <td>01/01/2017</td> <td>01/10/2017</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación científica</td> <td>15/06/2018</td> <td>01/07/2018</td> <td>01/01/2018</td> <td>31/12/2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Subsanación</td> <td>01/12/2017</td> <td>14/04/2018</td> <td>01/01/2017</td> <td>01/10/2017</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación económica</td> <td>01/06/2018</td> <td>02/10/2018</td> <td>01/09/2017</td> <td>01/10/2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Subsanación</td> <td>01/12/2018</td> <td>15/12/2018</td> <td>01/09/2017</td> <td>01/10/2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación económica</td> <td>01/06/2019</td> <td>31/03/2020</td> <td>01/09/2018</td> <td>31/12/2019</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación científica</td> <td>01/06/2019</td> <td>31/03/2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Subsanación</td> <td>15/04/2020</td> <td>30/04/2020</td> <td>01/09/2018</td> <td>31/12/2019</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación económica</td> <td>21/03/2019</td> <td>04/04/2019</td> <td>21/03/2019</td> <td>04/04/2019</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Justificación científica</td> <td>21/03/2019</td> <td>30/04/2019</td> <td>05/04/2019</td> <td>30/04/2019</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #f9e79f; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> = Plazo cerrado</p> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #e7f9e7; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> = Plazo abierto</p> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #e7e7e7; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> = Plazo futuro</p> </div>	Acciones	Tipo de plazo	Fecha inicio justificación	Fecha fin justificación	Fecha inicio ejecución	Fecha fin ejecución		Justificación económica	01/06/2017	01/10/2017	01/01/2017	01/10/2017		Justificación científica	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018		Subsanación	01/12/2017	14/04/2018	01/01/2017	01/10/2017		Justificación económica	01/06/2018	02/10/2018	01/09/2017	01/10/2018		Subsanación	01/12/2018	15/12/2018	01/09/2017	01/10/2018		Justificación económica	01/06/2019	31/03/2020	01/09/2018	31/12/2019		Justificación científica	01/06/2019	31/03/2020				Subsanación	15/04/2020	30/04/2020	01/09/2018	31/12/2019		Justificación económica	21/03/2019	04/04/2019	21/03/2019	04/04/2019		Justificación científica	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019
Acciones	Tipo de plazo	Fecha inicio justificación	Fecha fin justificación	Fecha inicio ejecución	Fecha fin ejecución																																																														
	Justificación económica	01/06/2017	01/10/2017	01/01/2017	01/10/2017																																																														
	Justificación científica	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018																																																														
	Subsanación	01/12/2017	14/04/2018	01/01/2017	01/10/2017																																																														
	Justificación económica	01/06/2018	02/10/2018	01/09/2017	01/10/2018																																																														
	Subsanación	01/12/2018	15/12/2018	01/09/2017	01/10/2018																																																														
	Justificación económica	01/06/2019	31/03/2020	01/09/2018	31/12/2019																																																														
	Justificación científica	01/06/2019	31/03/2020																																																																
	Subsanación	15/04/2020	30/04/2020	01/09/2018	31/12/2019																																																														
	Justificación económica	21/03/2019	04/04/2019	21/03/2019	04/04/2019																																																														
	Justificación científica	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019																																																														

## 4.3 Justificación económica

### 4.3.1 Consulta el detalle de cada partida

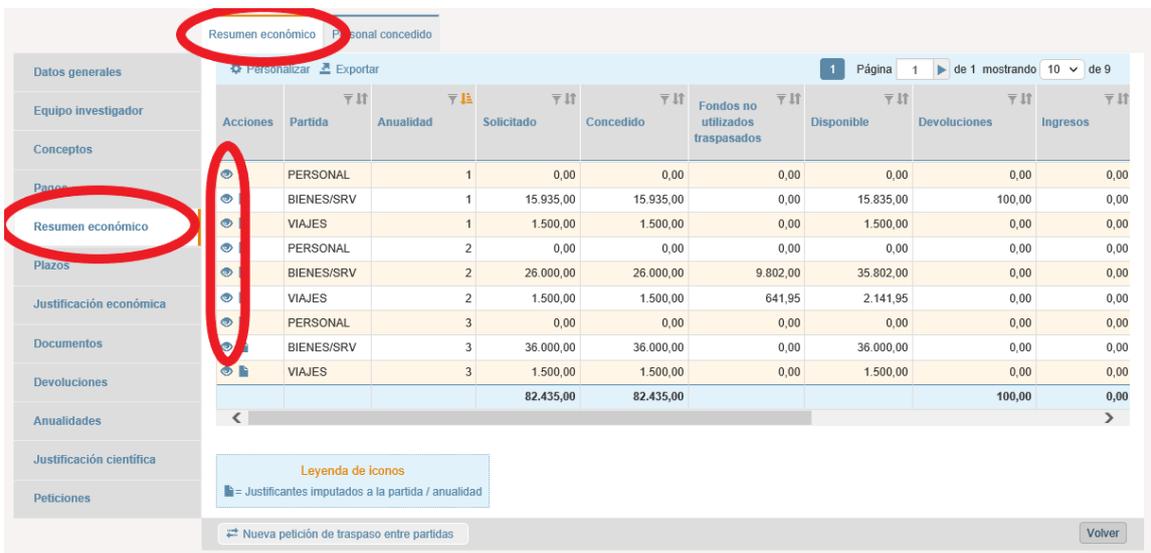
Los importes concedidos para la ejecución de la ayuda se desglosan en partidas de gasto anuales y estas pueden ser traspasadas entre partidas por parte de los Gestores ISCIII o los Centros, el Centro tendrá la opción de consultar las partidas de gasto.

Se seguirán los siguientes pasos para realizar la consulta del detalle de cada partida:

**Paso 1:** Seleccione el expediente.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Resumen económico”.

**Paso 3:** Se posicionará en la partida que quiera consultar el detalle y pulsará el icono  .



	Acciones	Partida	Anualidad	Solicitado	Concedido	Fondos no utilizados traspasados	Disponible	Devoluciones	Ingresos
		PERSONAL	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		BIENES/SRV	1	15.935,00	15.935,00	0,00	15.835,00	100,00	0,00
		VIAJES	1	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
		PERSONAL	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		BIENES/SRV	2	26.000,00	26.000,00	9.802,00	35.802,00	0,00	0,00
		VIAJES	2	1.500,00	1.500,00	641,95	2.141,95	0,00	0,00
		PERSONAL	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		BIENES/SRV	3	36.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00	0,00
		VIAJES	3	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
				<b>82.435,00</b>	<b>82.435,00</b>			<b>100,00</b>	<b>0,00</b>

Legenda de iconos  
 = Justificantes imputados a la partida / anualidad

[Nueva petición de traspaso entre partidas](#) [Volver](#)

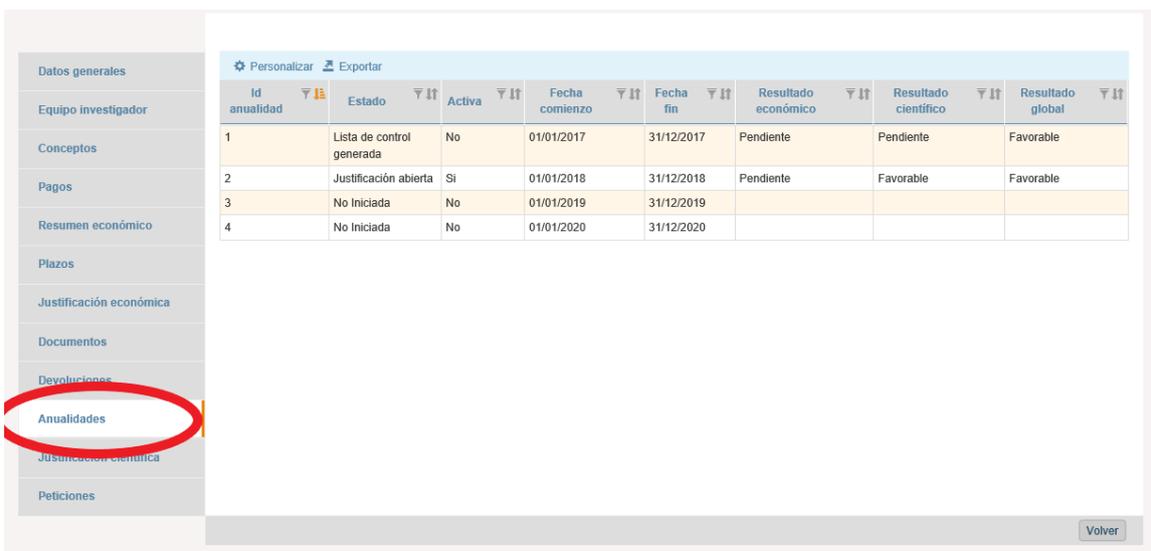
#### 4.3.2 Consultar las anualidades que tiene la ayuda

El seguimiento económico de la ayuda se hace normalmente en períodos anuales. En esta lista aparecerán tantas anualidades como indique la duración de la ayuda, con la información del estado de la justificación económica (revisada, no iniciada, justificación abierta) y las fechas de inicio y fin de cada anualidad.

Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar las anualidades:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en el cual se quieren consultar.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Anualidades”, le aparecerá todas las anualidades que tiene la ayuda.



	Id anualidad	Estado	Activa	Fecha comienzo	Fecha fin	Resultado económico	Resultado científico	Resultado global
	1	Lista de control generada	No	01/01/2017	31/12/2017	Pendiente	Pendiente	Favorable
	2	Justificación abierta	Si	01/01/2018	31/12/2018	Pendiente	Favorable	Favorable
	3	No Iniciada	No	01/01/2019	31/12/2019			
	4	No Iniciada	No	01/01/2020	31/12/2020			

[Volver](#)

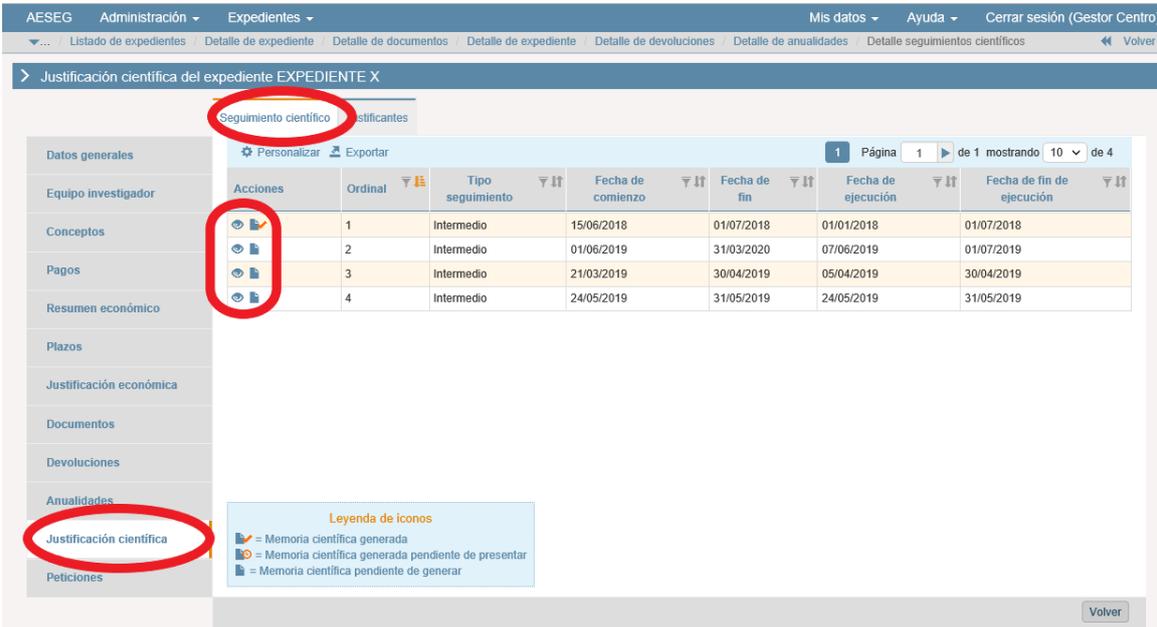
## 4.4 Justificación científica

### 4.4.1 Consultar los tipos de justificantes admitidos del seguimiento científico

Cuando un gestor del ISCIII da de alta un seguimiento científico asigna a ese seguimiento un cierto número y tipo de justificantes admitidos, puede consultar cuales son los justificantes admitidos en cada seguimiento científico siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente para el que se desee consultar los justificantes admitidos.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.

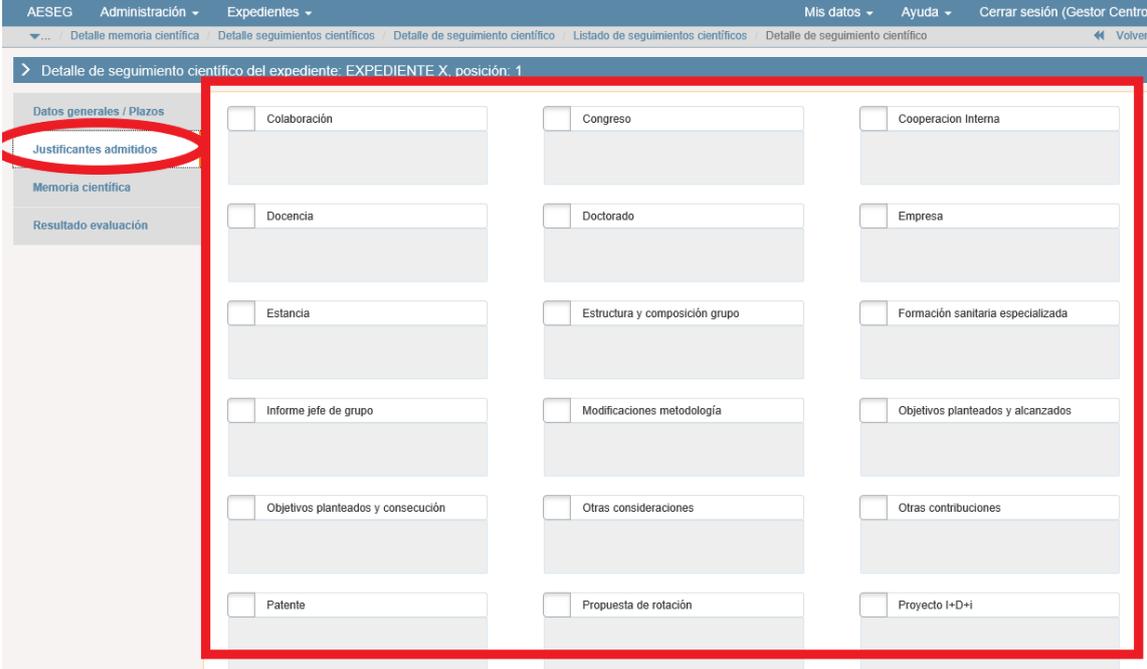


Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	01/07/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020	07/06/2019	01/07/2019
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019
	4	Intermedio	24/05/2019	31/05/2019	24/05/2019	31/05/2019

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Justificantes”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Una vez localizado el seguimiento científico para el que quiere consultar los justificantes admitidos. Pulse el icono “ver”  situado en la parte izquierda en la columna “Acciones”.

**Paso 5:** Le aparecerá una pantalla con las siguientes pestañas: “Datos generales/plazos”, “Justificantes admitidos”, “Memoria científica”, “Resultado de la evaluación”, seleccionará la pestaña de “Justificantes admitidos”, en ella podrá observar los justificantes que están admitidos en ese seguimiento.



#### 4.4.2 Realizar la justificación científica de una ayuda

La concesión de una ayuda conlleva el seguimiento científico-técnico intermedio y/o final en función de la duración de la misma. Un gestor del ISCIII abrirá el plazo en el que se podrán añadir los justificantes científicos y definirá qué tipos de justificantes se pueden aportar.

Una vez abiertos los plazos, los interesados (contratados en ayudas de recursos humanos, jefes de grupo, Dirección Gerencia o Investigador Principal (IP) en el caso de proyectos de investigación) deberán proceder a incorporar los justificantes científicos oportunos. En aquellas ayudas en que exista un jefe de grupo o sea necesario un informe de la Dirección Gerencia, deberán proceder a entrar con sus respectivos perfiles e incorporar los justificantes que les sean de aplicación antes de que la memoria sea generada por el Investigador Principal.

Finalizada la carga, el Investigador Principal procederá a generar la memoria científica (únicamente contratados de ayudas de recursos humanos e IP de proyectos). El Investigador Principal de la ayuda concedida será el responsable de incorporar los justificantes científicos y posteriormente la generación de la memoria científica. Los Centros también tendrán habilitada la incorporación de los justificantes y la generación de memoria científica, siempre y cuando esta opción este configurada, ya que por defecto tan solo puede realizar la acción, contratados de ayudas de recursos humanos e IP de proyectos.

Tiene dos opciones para realizar la justificación científica, dependiendo si solamente quiere realizar la justificación científica desde un solo expediente o por el contrario realizarla sobre varios expedientes, se podrá realizar desde el expediente o desde el buscador “Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos”:

#### **Desde el expediente:**

Se seguirán los siguientes pasos para realizar la justificación científica:

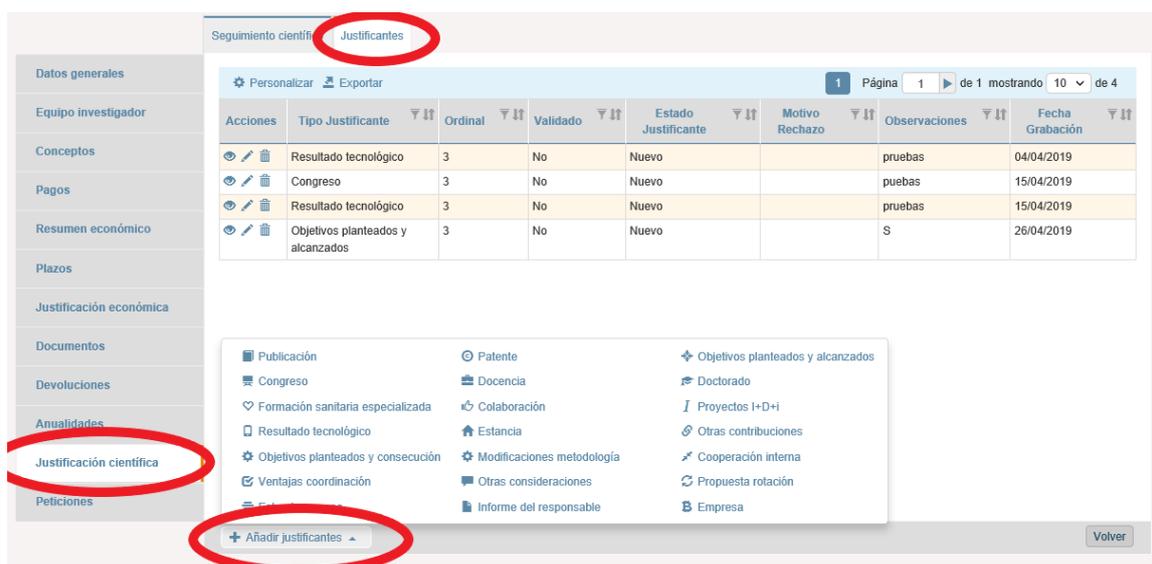
**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde se desee incluir los justificantes científicos.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Justificantes”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Pulse el botón de “añadir justificantes”, situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Paso 5:** Se abrirá una selección de justificantes científicos a realizar, aquí solamente aparecerán aquellos justificantes que se hayan dado de alta al crear el seguimiento científico.



**Desde el buscador “Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos”:**

Se seguirán los siguientes pasos para crear un plazo:

**Paso 1:** Se posicionará en el botón de “Administración”, situado en la parte superior de la pantalla.

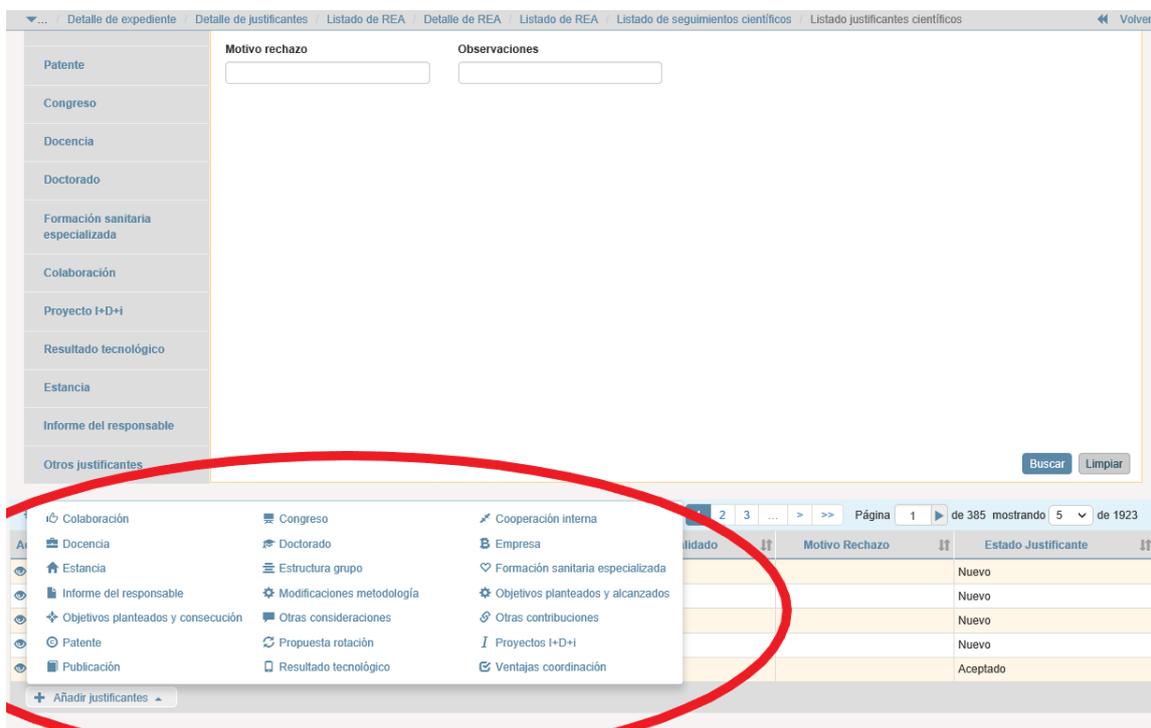
**Paso 2:** Se le abrirá un desplegable y seleccionará “Seguimiento científico”.

**Paso 3:** Se le abrirá de nuevo un desplegable y seleccionará “Gestión de justificantes científicos”.

**Paso 4:** Pulse el botón de “Añadir justificantes”, situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Paso 5:** Se abrirá una selección de justificantes científicos a realizar, aquí solamente aparecerán aquellos justificantes que se hayan dado de alta al crear el seguimiento científico.





#### 4.4.3 Consultar, editar o eliminar justificantes científicos

Se podrán consultar, editar o eliminar los justificantes científicos una vez creados. Para editarlos o eliminarlos deberán estar en estado nuevo.

Puede consultar, editar o eliminar justificantes científicos desde el listado de justificantes del expediente o desde el buscador "Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos":

##### **Desde el expediente:**

Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar, editar o eliminar los justificantes científicos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde se desee consultar, editar o eliminar los justificantes científicos.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de "Justificación científica".

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de "Justificantes", situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 3:** Le mostrará una pantalla con todos los justificantes científicos existentes.

##### **Para eliminar un justificante científico:**

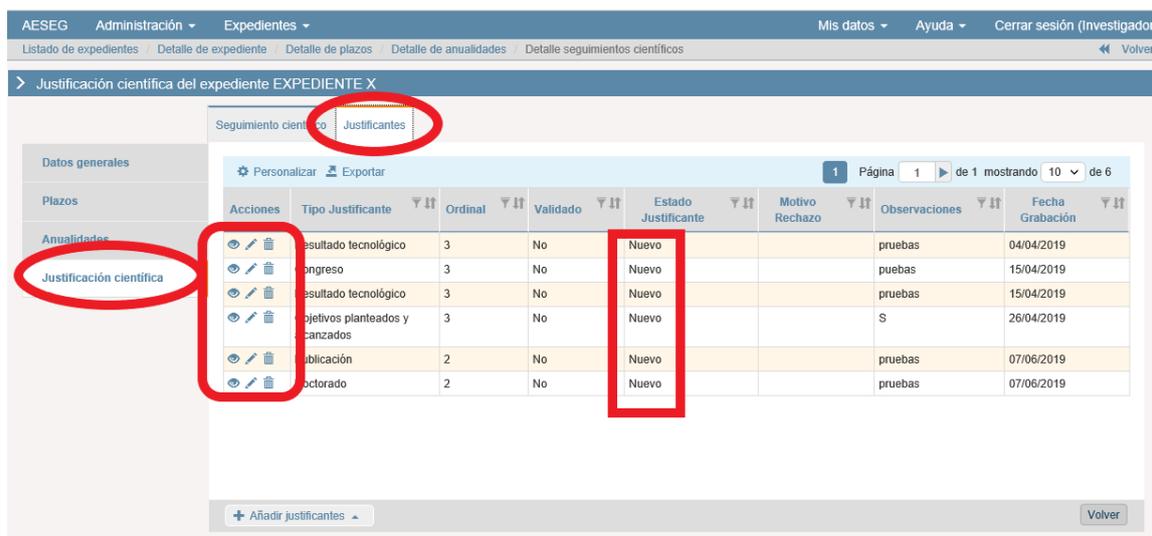
Se posicionará en él y pulsará el icono , automáticamente el justificante científico será eliminado.

##### **Para editar un justificante científico:**

Se posicionará en él y pulsará el icono  de edición, le mostrará una pantalla con todos los datos del justificante que puede modificar.

Para consultar un justificante:

Se posicionará en él y pulsará el icono  de consulta.



**Desde el buscador “Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos”:**

Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar, editar o eliminar los justificantes científicos:

**Paso 1:** Se posicionará en el botón de “Administración”, situado en la parte superior de la pantalla.

**Paso 2:** Se le abrirá un desplegable y seleccionará “Seguimiento científico”.

**Paso 3:** Se le abrirá de nuevo un desplegable y seleccionará “Gestión de justificantes científicos”.

**Paso 4:** Le mostrará una pantalla con todos los justificantes científicos existentes.

Para eliminar un justificante científico:

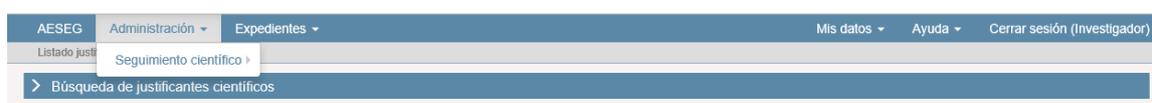
Se posicionará en él y pulsará el icono , automáticamente el justificante científico será eliminado.

Para editar un justificante científico:

Se posicionará en él y pulsará el icono  de edición, le mostrará una pantalla con todos los datos del justificante que puede modificar.

Para consultar un justificante:

Se posicionará en él y pulsará el icono  de consulta.



> Búsqueda de justificantes científicos

<b>Datos comunes</b> Publicación Patente Congreso Docencia Doctorado Formación sanitaria especializada Colaboración Proyecto I+D+i Resultado tecnológico Estancia Informe del responsable Otros justificantes	Expediente: <input type="text"/> Motivo rechazo: <input type="text"/>	Tipo justificante: <input type="text" value="No hay selección"/> Observaciones: <input type="text"/>	Estado justificante: <input type="text" value="No hay selección"/>	Validado: <input type="text" value="No hay selección"/>
---	--	---	--	---

1 2 3 ... >> Página 1 de 16 mostrando 5 de 76

Acciones	Id expediente	Tipo Justificante	Observaciones	Validado	Motivo Rechazo	Estado Justificante
	EXPEDIENTE X	Resultado tecnológico	pruebas	No		Nuevo
	EXPEDIENTE X	Congreso	pruebas	No		Nuevo
	EXPEDIENTE X	Resultado tecnológico	pruebas	No		Nuevo
	EXPEDIENTE X	Objetivos planteados y alcanzados	S	No		Nuevo
	EXPEDIENTE X	Publicación	pruebas	No		Nuevo

#### 4.4.4 Consultar la memoria científica desde el seguimiento científico

Se podrá consultar la memoria científica correspondiente a cada seguimiento científico. Para ello podrá hacerlo desde el buscador “Gestión de seguimiento científico”, desde el buscador “Gestión de memoria científica” del menú de administración o bien desde el propio expediente.

##### **Desde el expediente:**

Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar la memoria científica por seguimiento científico:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde se desee consultar la memoria científica generada.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Justificantes”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Una vez localizado el seguimiento científico que quiere consultar la memoria científica, en la parte izquierda del seguimiento científico se encontrará con unos iconos de acciones entre ellos están

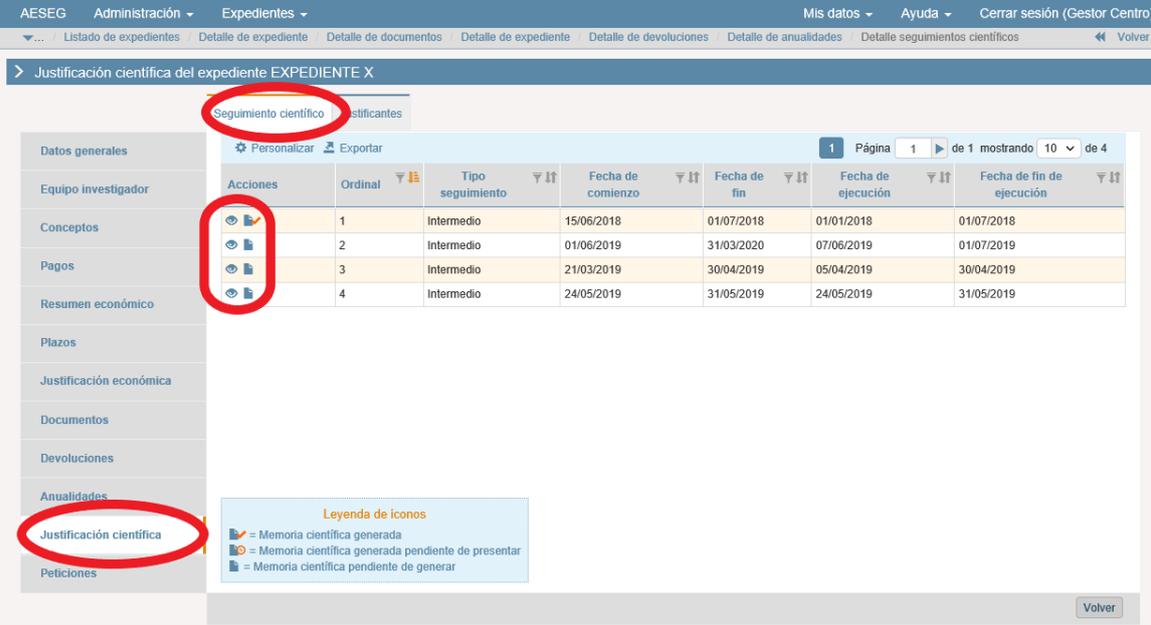
los iconos , se posicionará en cualquiera de ellos.

Si pulsa el icono :

Le llevará a otra pantalla donde podrá ver el detalle del seguimiento científico organizado en pestañas laterales con la siguiente información: Datos generales/Plazos, Justificantes admitidos, memoria científica y resultado de la evaluación.

Si pulsa alguno de los dos iconos :

La aplicación le dirigirá a otra pantalla donde se accederá a una vista previa de los datos generales de la memoria donde se podrá consultar.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de documentos Detalle de expediente Detalle de devoluciones Detalle de anualidades Detalle seguimientos científicos

Justificación científica del expediente EXPEDIENTE X

Seguimiento científico Justificantes

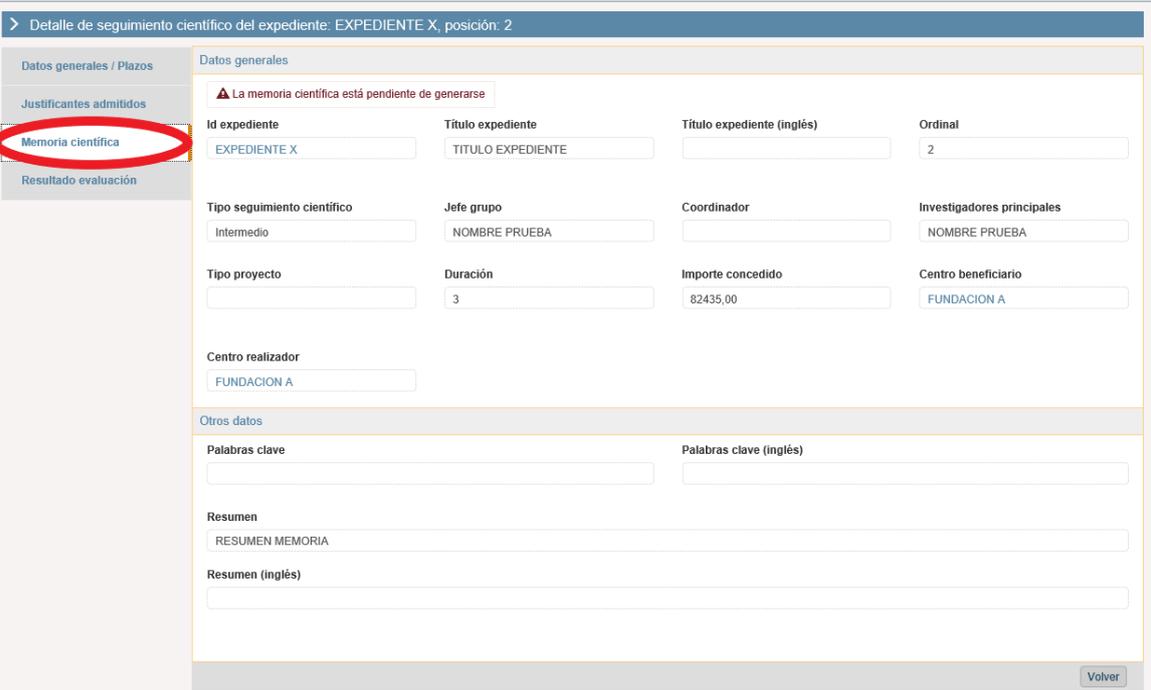
Datos generales Personalizar Exportar 1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 4

Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	01/07/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020	07/06/2019	01/07/2019
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019
	4	Intermedio	24/05/2019	31/05/2019	24/05/2019	31/05/2019

**Justificación científica**

**Leyenda de iconos**

-  = Memoria científica generada
-  = Memoria científica generada pendiente de presentar
-  = Memoria científica pendiente de generar



Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 2

Datos generales / Plazos Datos generales

⚠ La memoria científica está pendiente de generarse

**Memoria científica**

Id expediente: EXPEDIENTE X Título expediente: TITULO EXPEDIENTE Título expediente (inglés): Ordinal: 2

Tipo seguimiento científico: Intermedio Jefe grupo: NOMBRE PRUEBA Coordinador: Investigadores principales: NOMBRE PRUEBA

Tipo proyecto: Duración: 3 Importe concedido: 82435,00 Centro beneficiario: FUNDACION A

Centro realizador: FUNDACION A

Otros datos

Palabras clave: Palabras clave (inglés):

Resumen: RESUMEN MEMORIA

Resumen (inglés):

**Desde el buscador “Seguimiento científico”, pulsando en “Administración” y “Seguimiento científico/Gestión de seguimiento científico”.**

Se seguirán los siguientes pasos para consultar la memoria científica:

**Paso 1:** Se posicionará en el botón de “Administración”, situado en la parte superior de la pantalla.

**Paso 2:** Se le abrirá un desplegable y seleccionará “Seguimiento científico”.

**Paso 3:** Se le abrirá de nuevo un desplegable y seleccionará “Gestión de seguimiento científico”.

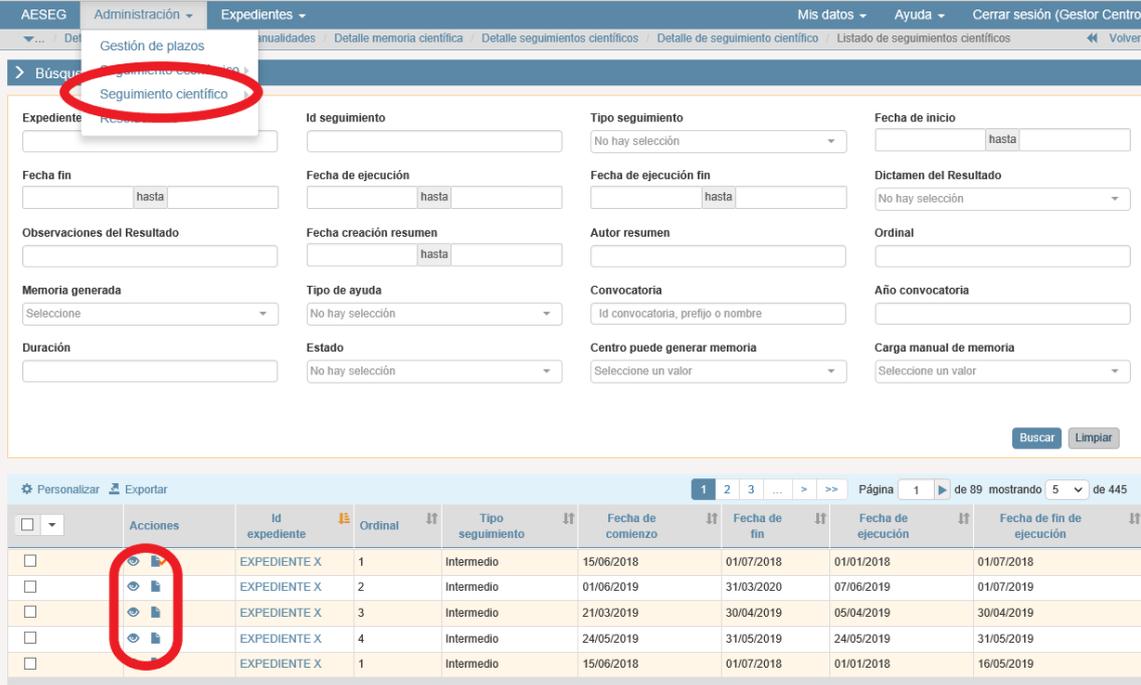
**Paso 4:** Una vez localizado el seguimiento científico que quiere consultar la memoria, en la parte izquierda del seguimiento científico se encontrará con unos iconos de acciones entre ellos están los iconos   , se posicionará en cualquiera de ellos puesto que los dos iconos le dejarán la opción de consultar la memoria.

Si pulsa el icono  :

Le llevará a otra pantalla donde podrá ver el detalle del seguimiento científico organizado en pestañas laterales con la siguiente información: Datos generales/Plazos, Justificantes admitidos, memoria científica y resultado de la evaluación.

Si pulsa algunos de los dos iconos   :

La aplicación le dirigirá a otra pantalla donde se accederá a una vista previa de los datos generales de la memoria.



Acciones	Id expediente	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
 	EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	01/07/2018
 	EXPEDIENTE X	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020	07/06/2019	01/07/2019
 	EXPEDIENTE X	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019
 	EXPEDIENTE X	4	Intermedio	24/05/2019	31/05/2019	24/05/2019	31/05/2019
 	EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	16/05/2019

#### 4.4.5 Realizar el Informe del Responsable

El investigador que tenga un rol de **Jefe de Grupo, Tutor o Director de Gerencia**, serán los responsables de la generación del justificante científico denominado “Informe del Responsable”.

Hay que tener en cuenta que si no tiene alguno de esos roles, no le saldrá la opción de realizar Informe de Responsable y no podrá realizarlo.

Puede consultar, editar o eliminar justificantes científicos desde el listado de justificantes del expediente o desde el buscador "Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos":

**Desde el expediente:**

Se seguirán los siguientes pasos para realizar el Informe del Responsable:

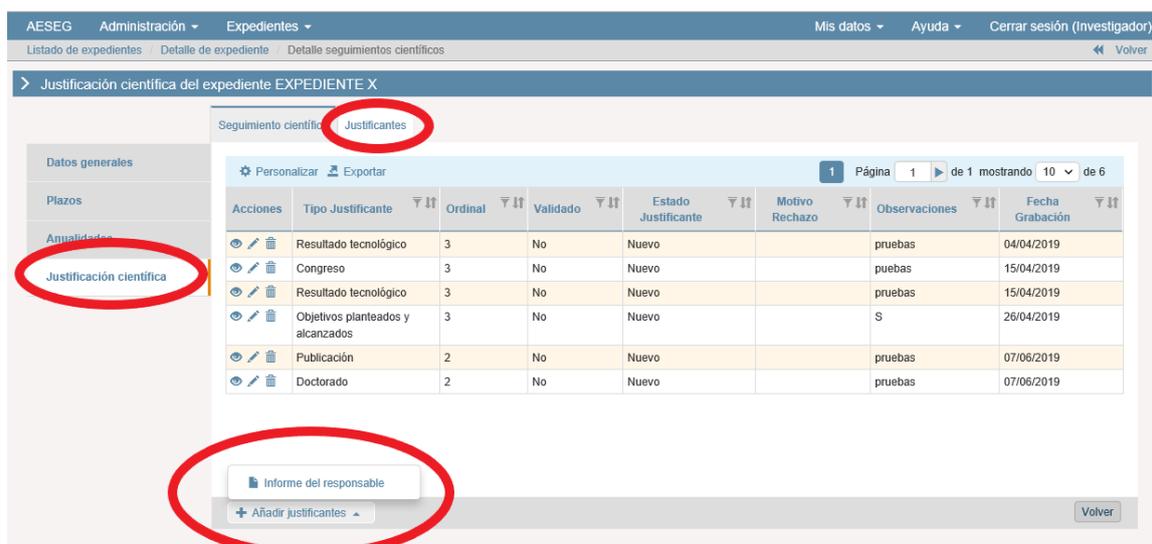
**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde se desee realizar el Informe del Responsable.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de "Justificación científica".

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de "Justificantes", situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Pulse el botón de "añadir justificantes", situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Paso 5:** Se abrirá una selección de justificantes científicos a realizar, aquí solamente aparecerán aquellos justificantes que se hayan dado de alta al crear el seguimiento científico, seleccione "Informe del Responsable".



**Desde el buscador "Administración/Seguimiento científico/Gestión de justificantes científicos":**

Se seguirán los siguientes pasos para realizar el Informe del Responsable:

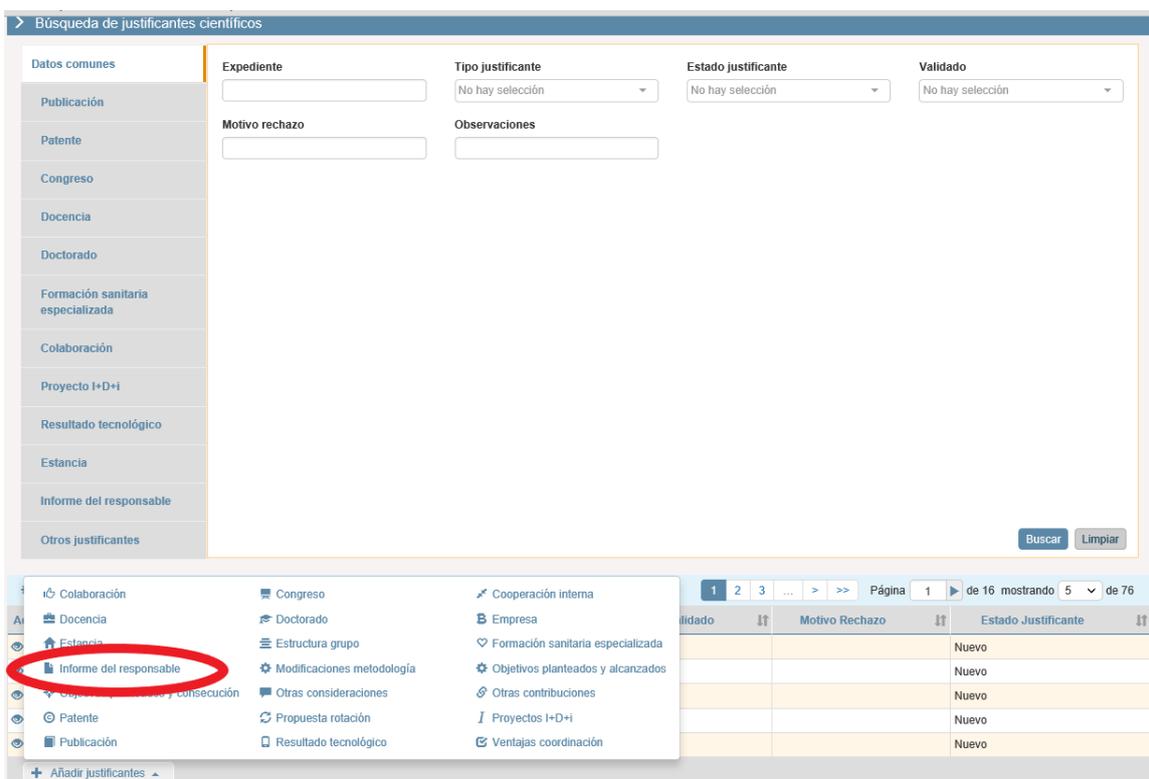
**Paso 1:** Se posicionará en el botón de "Administración", situado en la parte superior de la pantalla.

**Paso 2:** Se le abrirá un desplegable y seleccionará "Seguimiento científico".

**Paso 3:** Se le abrirá de nuevo un desplegable y seleccionará "Gestión de justificantes científicos".

**Paso 4:** Pulse el botón de "añadir justificantes", situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Paso 5:** Se abrirá una selección de justificantes científicos a realizar, aquí solamente aparecerán aquellos justificantes que se hayan dado de alta al crear el seguimiento científico, seleccione "Informe del Responsable".

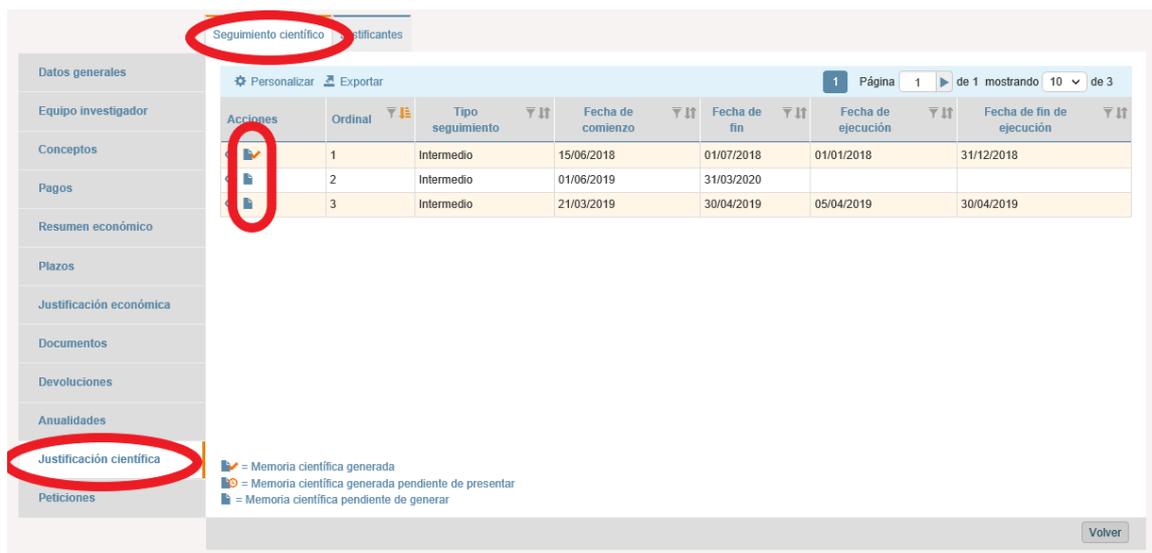


#### 4.4.6 Cargar documentación adjunta a la memoria científica

Podrá cargar documentación a la memoria científica siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente para el que quiere adjuntar la documentación.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.

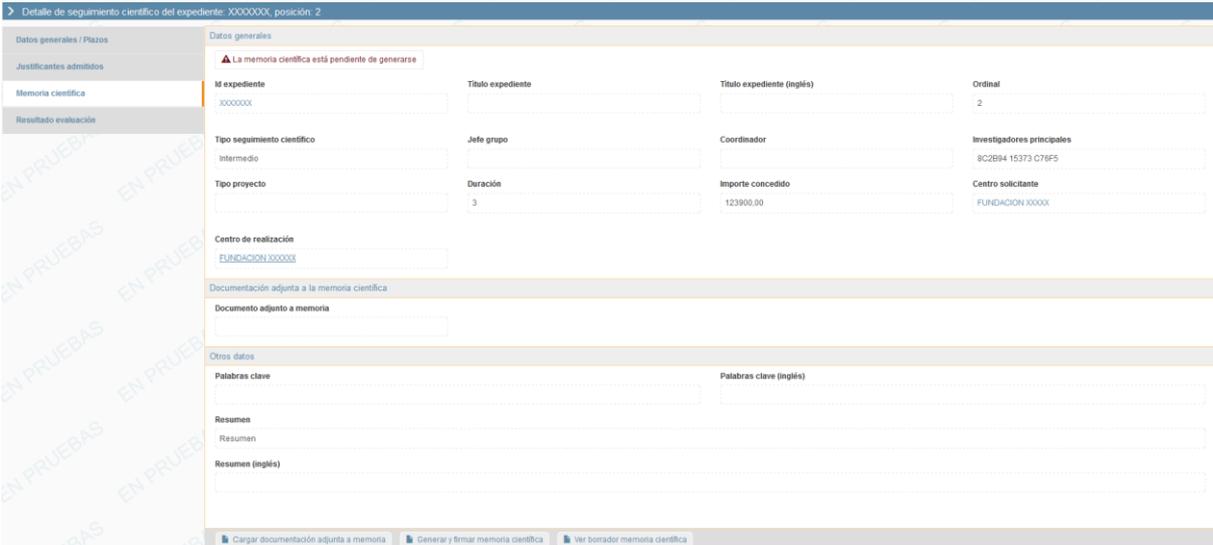


**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Una vez dentro de la lista de seguimientos científicos puede acceder a la pantalla de la memoria científica pulsando en cualquiera de los iconos de acción   .

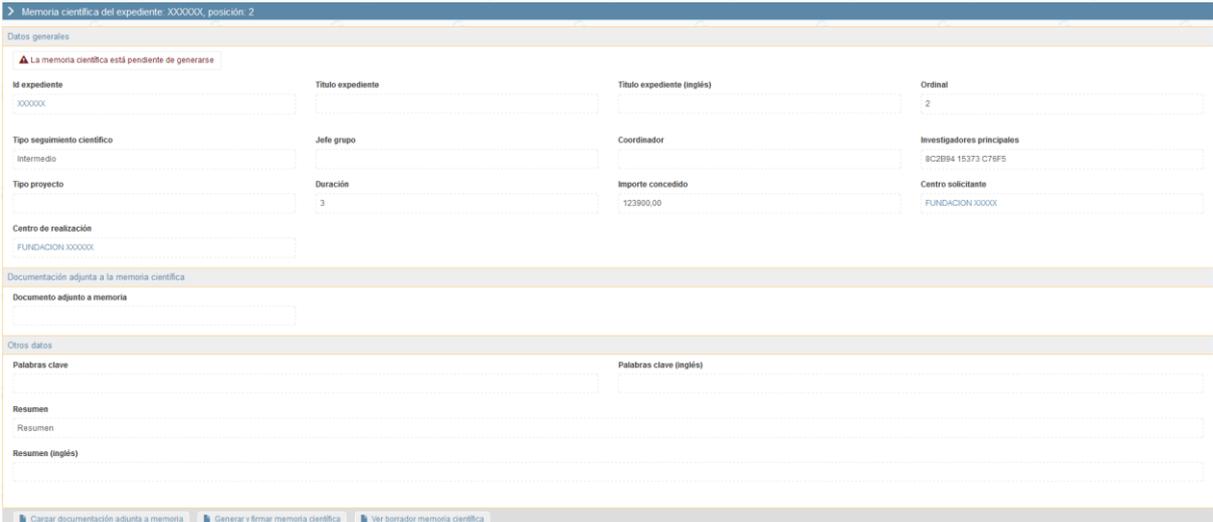
Si pulsa el icono  :

Le llevará a otra pantalla donde podrá ver el detalle del seguimiento científico organizado en pestañas laterales con la siguiente información: Datos generales/Plazos, Justificantes admitidos, memoria científica y resultado de la evaluación. Deberá seleccionar la pestaña “Memoria científica”.



Si pulsa el icono  :

La aplicación le dirigirá a otra pantalla donde se accederá a una vista previa de los datos generales de la memoria.



**Paso 4:** En la parte inferior de la pantalla pulse el botón “Cargar documentación adjunta a memoria”.

> Memoria científica del expediente: EXPEDIENTE X

Datos generales

**⚠ La memoria científica está pendiente de generarse**

<b>Id expediente</b> EXPEDIENTE X	<b>Título expediente</b> TITULO EXPEDIENTE	<b>Título expediente (inglés)</b> 	<b>Ordinal</b> 3
<b>Tipo seguimiento científico</b> Intermedio	<b>Jefe grupo</b> 	<b>Coordinador</b> 	<b>Investigadores principales</b> NOMBRE PRUEBA
<b>Tipo proyecto</b> 	<b>Duración</b> 3	<b>Importe concedido</b> 82500,00	<b>Centro beneficiario</b> FUNDACION A
<b>Centro realizador</b> FUNDACION A			

Otros datos

<b>Palabras clave</b> 	<b>Palabras clave (inglés)</b> 
<b>Resumen</b> 	
<b>Resumen (inglés)</b> 	

**Paso 5:** En la página que aparece a continuación pulsar en el icono de la carpeta  y adjunte el documento deseado.

> Cargar documentación adjunta a la memoria científica para el expediente: XXXXXXXXX

Documento



**Paso 6:** Pulse en “Guardar” para guardar los cambios.

#### 4.4.7 Generar y firmar la memoria científica

La memoria científica es un documento que podrá ser generado a través de la aplicación y contendrá la información del expediente en el momento de generación y de los justificantes científicos añadidos durante el seguimiento científico.

Deberá ser primeramente generada y firmada electrónicamente por el investigador principal (IP). Una vez haya sido generada y firmada por el IP, deberá ser firmada electrónicamente y presentada a través de la aplicación por un representante legal del centro beneficiario de la ayuda.

En el caso excepcional de que el investigador principal no se encuentre disponible para generarla, podrá hacerlo el gestor del centro que percibe la ayuda, o el representante legal de dicho centro indistintamente, para ello deberá primero contactar con un gestor del ISCIII, para que habilite esta opción.

Dependiendo de la convocatoria puede no ser necesario que el representante legal firme la memoria científica, en cuyo caso no aparecerá esta opción al presentar el documento.

Para generar la memoria científica, se deben haber introducido primero los justificantes científicos, para ello consulte el apartado **4.2.2 ¡Error! La autoreferencia al marcador no es válida.**

Podrá generar la memoria científica bien desde el [buscador “Seguimiento científico”](#) del menú de administración o bien desde el propio expediente.

**Desde el buscador “Seguimiento científico”, pulsando en “Administración” y “Seguimiento científico/Gestión de seguimiento científico”.**



Se seguirán los siguientes pasos para generar la memoria científica:

**Paso 1:** Se posicionará en el botón de “Administración”, situado en la parte superior de la pantalla.

**Paso 2:** Se le abrirá un desplegable y seleccionará “Seguimiento científico”.

**Paso 3:** Se le abrirá de nuevo un desplegable y seleccionará “Gestión de justificantes científicos”.

**Paso 4:** Una vez localizado el seguimiento científico para el que quiera generar la memoria, en la parte izquierda del seguimiento científico se encontrará con unos iconos de acciones, entre ellos están los iconos  . Se posicionará en cualquiera de ellos, puesto que los dos iconos le dejarán la opción de generar memoria.

> Búsqueda de seguimiento científico

Expediente

Id seguimiento

Tipo seguimiento

Fecha de inicio

Fecha fin

Fecha de ejecución

Fecha de ejecución fin

Dictamen del Resultado

Observaciones del Resultado

Fecha creación resumen

Autor resumen

Ordinal

Memoria generada

Tipo de ayuda

Convocatoria

Año convocatoria

Duración

Estado

Centro puede generar memoria

Carga manual de memoria

Personalizar Exportar

1 2 3 ... >> Página 1 de 89 mostrando 5 de 445

Acciones	Id expediente	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE X	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020	07/06/2019	01/07/2019
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE X	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	03/04/2019	30/04/2019
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE X	4	Intermedio	24/05/2019	31/05/2019	24/05/2019	31/05/2019
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	16/05/2019

**Leyenda de iconos**

 = Memoria científica generada

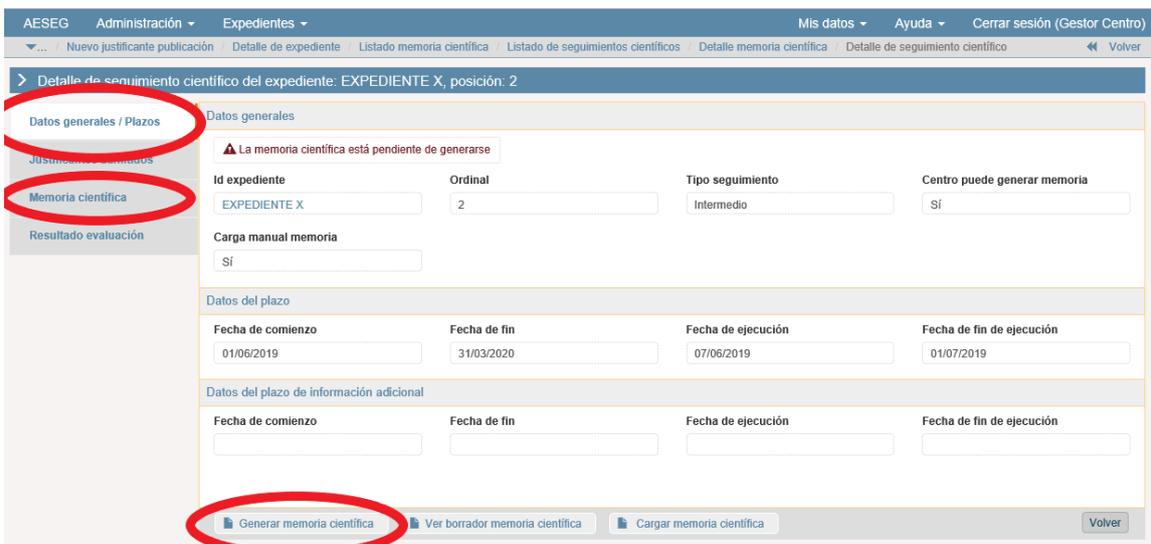
 = Memoria científica generada pendiente de presentar

 = Memoria científica pendiente de generar

Si pulsa el icono  :

Le llevará a otra pantalla donde podrá ver el detalle del seguimiento científico organizado en pestañas laterales con la siguiente información: Datos generales/Plazos, Justificantes admitidos, memoria científica y resultado de la evaluación.

Página 31 de 106



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Nuevo justificante publicación Detalle de expediente Listado memoria científica Listado de seguimientos científicos Detalle memoria científica Detalle de seguimiento científico Volver

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 2

Datos generales

▲ La memoria científica está pendiente de generarse

Id expediente: EXPEDIENTE X Ordinal: 2 Tipo seguimiento: Intermedio Centro puede generar memoria: Sí

Carga manual memoria: Sí

Datos del plazo

Fecha de comienzo: 01/06/2019 Fecha de fin: 31/03/2020 Fecha de ejecución: 07/06/2019 Fecha de fin de ejecución: 01/07/2019

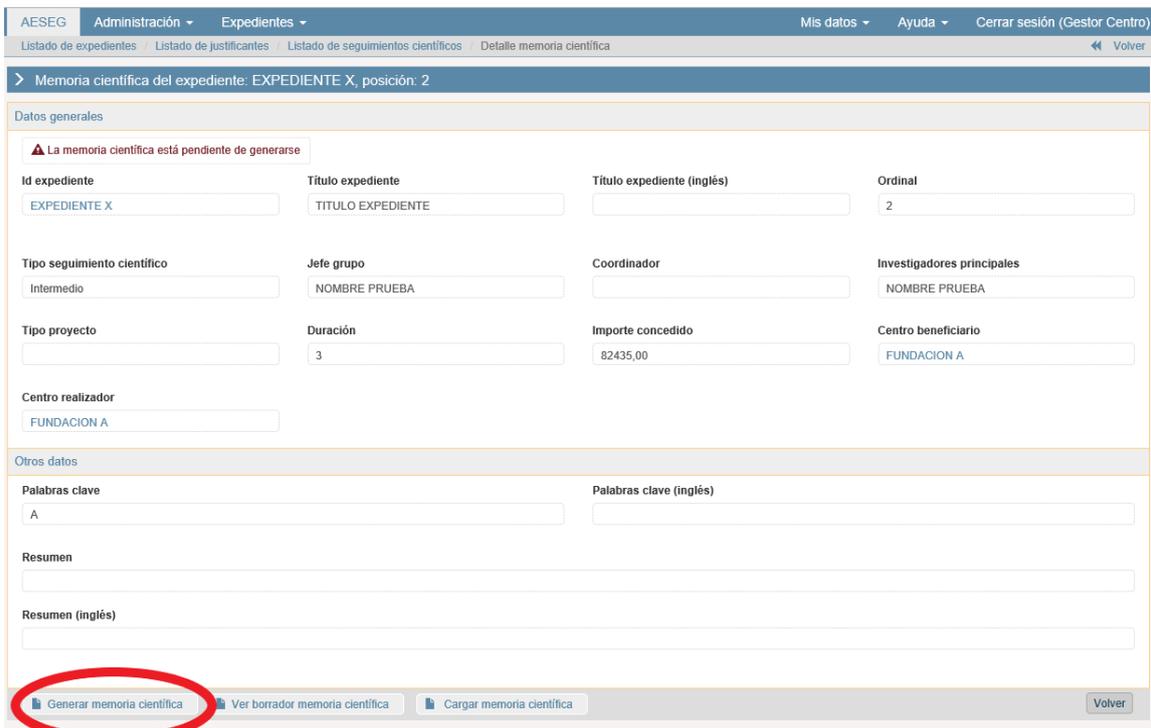
Datos del plazo de información adicional

Fecha de comienzo: Fecha de fin: Fecha de ejecución: Fecha de fin de ejecución:

Generar memoria científica Ver borrador memoria científica Cargar memoria científica Volver

Si pulsa el icono  :

La aplicación le dirigirá a otra pantalla donde se accederá a una vista previa de los datos generales de la memoria y podrá generar tanto un borrador del documento final de memoria como la generación de la misma.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Listado de justificantes Listado de seguimientos científicos Detalle memoria científica Volver

> Memoria científica del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 2

Datos generales

▲ La memoria científica está pendiente de generarse

Id expediente: EXPEDIENTE X Título expediente: TITULO EXPEDIENTE Título expediente (inglés): Ordinal: 2

Tipo seguimiento científico: Intermedio Jefe grupo: NOMBRE PRUEBA Coordinador: Investigadores principales: NOMBRE PRUEBA

Tipo proyecto: Duración: 3 Importe concedido: 82435,00 Centro beneficiario: FUNDACION A

Centro realizador: FUNDACION A

Otros datos

Palabras clave: A Palabras clave (inglés):

Resumen:

Resumen (inglés):

Generar memoria científica Ver borrador memoria científica Cargar memoria científica Volver

**Paso 4:** Pulse cualquiera de los dos iconos y le llevará a una nueva pantalla donde podrá ver la memoria científica y pulsará el botón “Generar memoria científica”, situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Desde el propio expediente:**

Se seguirán los siguientes pasos para poder generar la memoria científica:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde desee generarla.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

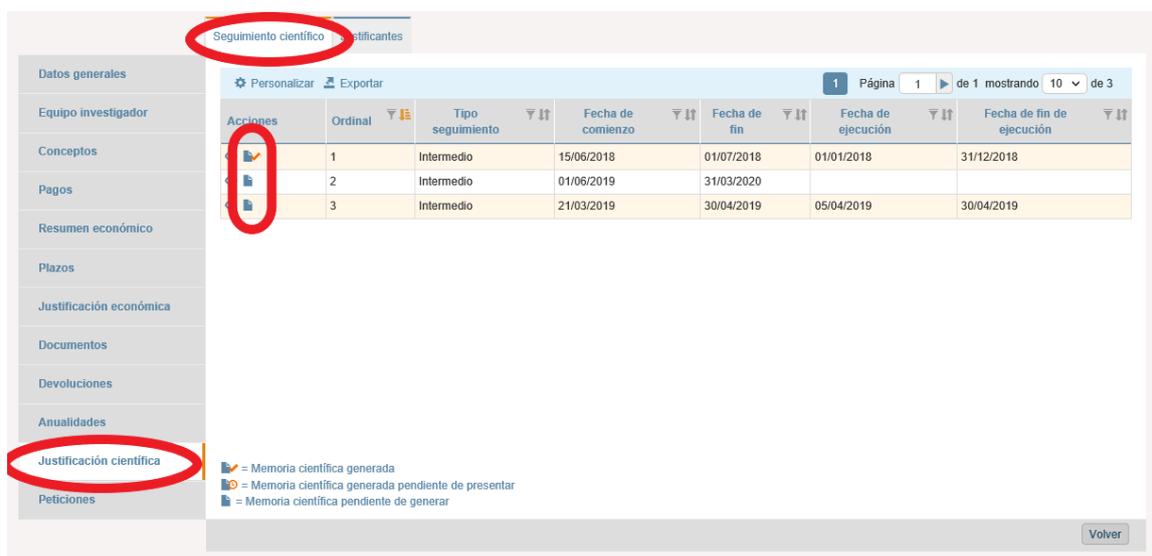
**Paso 4:** Una vez dentro de la lista de seguimientos científicos en la parte izquierda del seguimiento científico hay unos iconos de acciones entre ellos están los iconos  , se posicionará en cualquiera de ellos, ya que ambos iconos permiten generar la memoria científica.

Si pulsa el icono  :

Le llevará a otra pantalla donde podrá ver el detalle del seguimiento científico organizado en pestañas laterales con la siguiente información: Datos generales/Plazos, Justificantes admitidos, memoria científica y resultado de la evaluación.

Si pulsa el icono  :

La aplicación le dirigirá a otra pantalla donde se accederá a una vista previa de los datos generales de la memoria y se podrá generar tanto un borrador del documento final de memoria como la generación de la misma.



**Paso 4:** Pulse cualquiera de los dos iconos y le llevará a una nueva pantalla donde podrá ver la memoria científica.

En la nueva pantalla, si pulsa en el botón “Ver borrador memoria científica”, podrá consultar un borrador de cómo quedaría la memoria científica generada por la aplicación.

Pulse a continuación el botón “Generar y firmar memoria científica”, situado en la parte inferior izquierda.

Memoria científica del expediente: EXPEDIENTE X

Datos generales

⚠ La memoria científica está pendiente de generarse

<b>Id expediente</b> EXPEDIENTE X	<b>Título expediente</b> TITULO EXPEDIENTE	<b>Título expediente (inglés)</b>	<b>Ordinal</b> 3
<b>Tipo seguimiento científico</b> Intermedio	<b>Jefe grupo</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Investigadores principales</b> NOMBRE PRUEBA
<b>Tipo proyecto</b>	<b>Duración</b> 3	<b>Importe concedido</b> 82500,00	<b>Centro beneficiario</b> FUNDACION A
<b>Centro realizador</b> FUNDACION A			

Otros datos

**Palabras clave**

**Palabras clave (inglés)**

**Resumen**

**Resumen (inglés)**

**Paso 5:** Seleccione el certificado con el que realizará la firma y pulse en Aceptar.

Memoria científica del expediente: P110-00253, posición: 2

⚠ La memoria científica está generada pendiente de presentarse

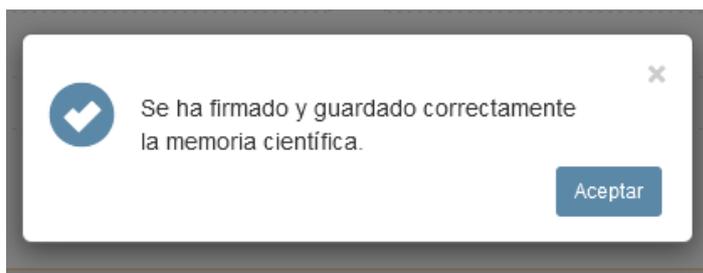
Selección de certificado

**Selección de certificado**

 **Ficticio Activo, Ciudadano (AUTENTICACIÓN)**  
 Emisor: AC DNEE 001: Uso: Autenticación  
 Valido desde: 06/04/2018 hasta 26/02/2021  
 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado

 **Ficticio Activo, Ciudadano (FIRMA)**  
 Emisor: AC DNEE 001: Uso: Firma  
 Valido desde: 06/04/2018 hasta 26/02/2021  
 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado

Una vez termine la operación, aparecerá el mensaje “Se ha firmado y guardado correctamente la memoria científica”.



#### 4.4.8 Firmar y presentar memoria científica

Una vez haya sido generada y firmada la memoria por el investigador principal (ver apartado [4.4.7 Generar y firmar la memoria científica](#)), el representante legal deberá presentar dicha memoria durante el plazo de justificación científica.

Para ello deberá acceder a la pantalla en la que aparecen los datos de la memoria.

Dependiendo del tipo de proyecto, puede ser o no ser necesario que la memoria científica sea firmada por el representante legal antes de presentarla, las opciones que aparezcan en la pantalla serán distintas en cada caso.

#### 4.4.9 Solicitar revertir la memoria científica

A lo largo de la evolución de la ayuda, el investigador principal deberá generar la memoria científica a través de la aplicación, como parte del seguimiento científico. Una vez generada, si es necesario realizar alguna corrección sobre esta, podrá solicitar revertirla para poderla generar de nuevo.

Se seguirán los siguientes pasos para poder revertir la memoria científica:

**Paso 1:** Seleccione el expediente.

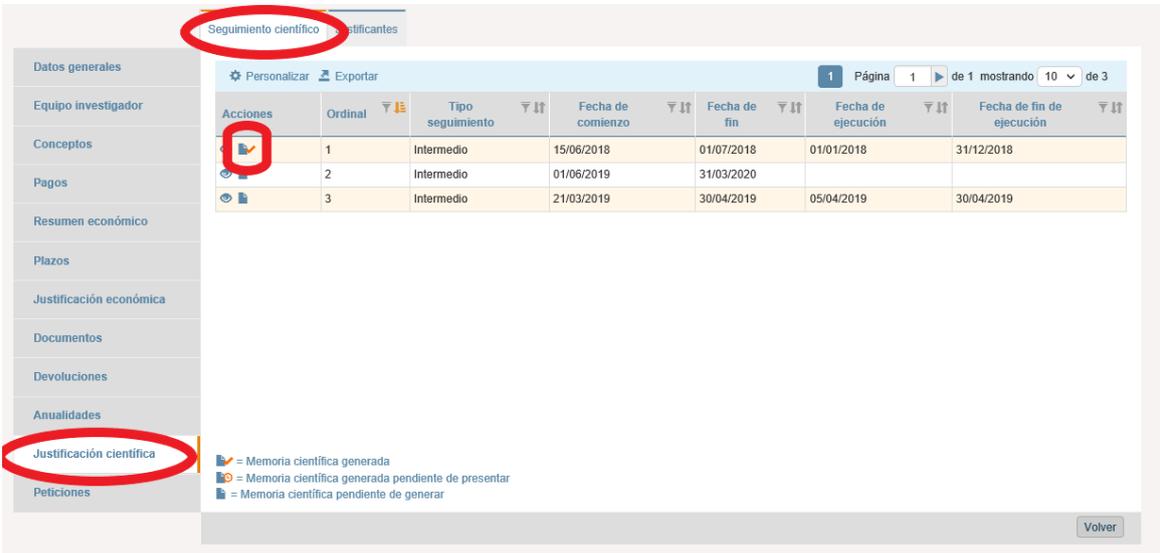
**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación Científica”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Seleccione la memoria que quiera revertir y localice el icono  .

**Paso 5:** Pulse y se le mostrará el detalle de la memoria científica en una nueva pantalla, en esa pantalla en la parte inferior izquierda encontrará un botón de “Petición de reversión”.

**Paso 6:** Lo pulsa y se le mostrará un formulario que tendrá que completar para que la petición de reversión sea tramitada



Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019

 = Memoria científica generada  
 = Memoria científica generada pendiente de presentar  
 = Memoria científica pendiente de generar

**Datos generales**

La memoria científica está generada

<b>Id expediente</b> EXPEDIENTE X	<b>Título expediente</b> TITULO EXPEDIENTE	<b>Título expediente (inglés)</b>	<b>Ordinal</b> 1
<b>Tipo seguimiento científico</b> Intermedio	<b>Jefe grupo</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Investigadores principales</b> NOMBRE PRUEBA
<b>Tipo proyecto</b>	<b>Duración</b> 3	<b>Importe concedido</b> 82435,00	<b>Centro beneficiario</b>
<b>Centro realizador</b>			

**Documento memoria científica**

Documento Memoria  
MEM\_AC16\_00016\_2

**Otros datos**

<b>Palabras clave</b>	<b>Palabras clave (inglés)</b>
<b>Resumen</b>	
<b>Resumen (inglés)</b>	

[Petición de reversión](#) Volver

Una vez completado el formulario guardará los datos y le llevará al listado de peticiones donde se le mostrará esta petición de reversión, en primer lugar, en estado “Borrador”.

Deberá pulsar a continuación el icono  para enviar la petición. Al realizar este paso, la petición será enviada y quedará pendiente de que sea firmada electrónicamente y presentada por el Representante Legal.

Una vez firmada y presentada, será revisada posteriormente por un Gestor ISCIII.

**> Peticiones**

Descripción:   
 Tipo:   
 Estado:   
 Fecha desde:  hasta   
 Numero expediente:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

[Personalizar](#) [Exportar](#)
1 2 3 ... > >> Página 1 de 8 mostrando 10 de 75

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	EXPEDIENTE X	Deshacer la memoria científica para la justificación n° 1 del expediente: EXPEDIENTE X	Reversión de la memoria científica	 Borrador	27/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas

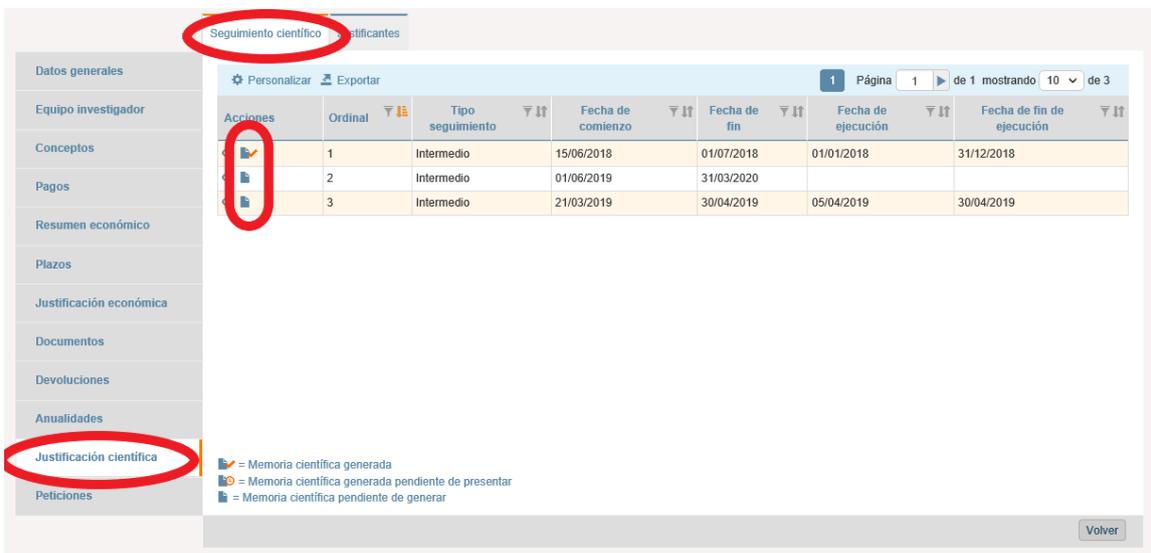
#### 4.4.10 Añadir información adicional al seguimiento científico

El investigador principal puede añadir información adicional al seguimiento científico según se lo solicite un gestor del ISCIII.

Puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente para el que quiere adjuntar la documentación.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.



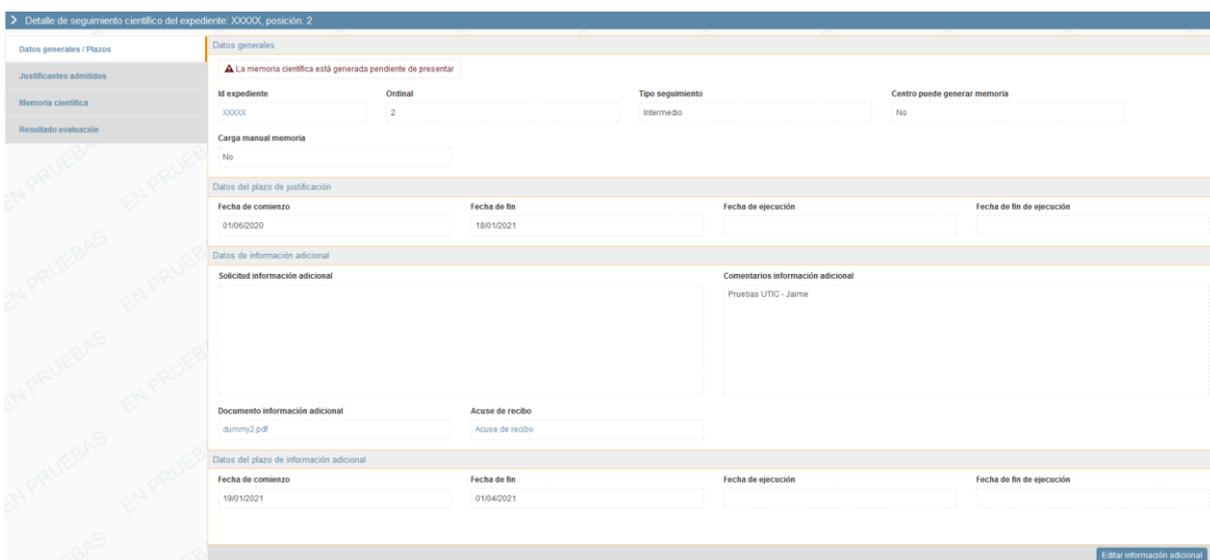
Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019

= Memoria científica generada  
 = Memoria científica generada pendiente de presentar  
 = Memoria científica pendiente de generar

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Una vez dentro de la lista de seguimientos científicos puede acceder a la pantalla del seguimiento científico pulsando en el icono de ver detalle  .

**Paso 5:** En la pantalla con los datos del seguimiento científico podrá ver la información solicitada por el gestor del ISCIII en el campo “Solicitud información adicional”. Puede adjuntar la documentación necesaria pulsando en el botón “Editar información adicional” en la parte inferior derecha de la pantalla.



Detalle de seguimiento científico del expediente: XXXX, posición: 2

La memoria científica está generada pendiente de presentar

Id expediente: XXXXX    Ordinal: 2    Tipo seguimiento: Intermedio    Centro puede generar memoria: No

Carga manual memoria: No

Datos del plazo de justificación

Fecha de comienzo: 01/06/2020    Fecha de fin: 18/01/2021    Fecha de ejecución:    Fecha de fin de ejecución:

Datos de información adicional

Solicitud información adicional:    Comentarios información adicional: Pruebas UTIC - Jaime

Documento información adicional: dummy2.pdf    Acuse de recibo: Acuse de recibo

Datos del plazo de información adicional

Fecha de comienzo: 19/01/2021    Fecha de fin: 01/04/2021    Fecha de ejecución:    Fecha de fin de ejecución:

[Editar información adicional](#)

**Paso 5:** En la página que aparece a continuación pulsar en el icono de la carpeta  y adjunte el documento deseado.



**Paso 6:** Pulse en “Guardar” para guardar los cambios.

#### 4.4.11 Firmar documento de información adicional

Una vez añadido el documento de información adicional (ver [4.4.9 Solicitar revertir la memoria científica](#))

A lo largo de la evolución de la ayuda, el investigador principal deberá generar la memoria científica a través de la aplicación, como parte del seguimiento científico. Una vez generada, si es necesario realizar alguna corrección sobre esta, podrá solicitar revertirla para poderla generar de nuevo.

Se seguirán los siguientes pasos para poder revertir la memoria científica:

**Paso 1:** Seleccione el expediente.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación Científica”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Seleccione la memoria que quiera revertir y localice el icono  .

**Paso 5:** Pulse y se le mostrará el detalle de la memoria científica en una nueva pantalla, en esa pantalla en la parte inferior izquierda encontrará un botón de “Petición de reversión”.

**Paso 6:** Lo pulsa y se le mostrará un formulario que tendrá que completar para que la petición de reversión sea tramitada

Seguimiento científico

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Prazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

**Justificación científica**

Peticiones

Personalizar Exportar 1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 3

Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019

= Memoria científica generada  
 = Memoria científica generada pendiente de presentar  
 = Memoria científica pendiente de generar

Volver

Datos generales

La memoria científica está generada

Id expediente: EXPEDIENTE X

Título expediente: TITULO EXPEDIENTE

Título expediente (inglés):

Ordinal: 1

Tipo seguimiento científico: Intermedio

Jefe grupo:

Coordinador:

Investigadores principales: NOMBRE PRUEBA

Tipo proyecto:

Duración: 3

Importe concedido: 82435,00

Centro beneficiario:

Centro realizador:

Documento memoria científica

Documento Memoria  
MEM\_AC16\_00016\_2

Otros datos

Palabras clave:

Palabras clave (inglés):

Resumen:

Resumen (inglés):

Petición de reversión

Volver

Una vez completado el formulario guardará los datos y le llevará al listado de peticiones donde se le mostrará esta petición de reversión, en primer lugar, en estado “Borrador”.

Deberá pulsar a continuación el icono  para enviar la petición. Al realizar este paso, la petición será enviada y quedará pendiente de que sea firmada electrónicamente y presentada por el Representante Legal.

Una vez firmada y presentada, será revisada posteriormente por un Gestor ISCIII.

> Peticiones

Descripción:   
 Tipo:   
 Estado:   
 Fecha desde:  hasta   
 Numero expediente:

...

Página  de 8 mostrando  de 75

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	EXPEDIENTE X	Deshacer la memoria científica para la justificación nº 1 del expediente: EXPEDIENTE X	Reversión de la memoria científica	 Borrador	27/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas

Añadir información adicional al seguimiento científico), el investigador principal deberá firmarlo.

Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Desde la pantalla de detalle del seguimiento científico, pulsar en el botón “Firmar documento de información adicional” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

> Detalle de seguimiento científico del expediente: XXXXX, posición: 2

Datos generales / Plazos

Justificantes admitidos

Memoria científica

Resultado evaluación

La memoria científica está generada pendiente de presentar  
 Id expediente: XXXXXX    Ordinal: 2    Tipo seguimiento: Intermedio    Centro puede generar memoria: No

Carga manual memoria: No

Datos del plazo de justificación

Fecha de comienzo: 01/06/2020    Fecha de fin: 19/01/2021    Fecha de ejecución:    Fecha de fin de ejecución:

Datos de información adicional

Solicitud información adicional

Comentarios información adicional

Comentarios

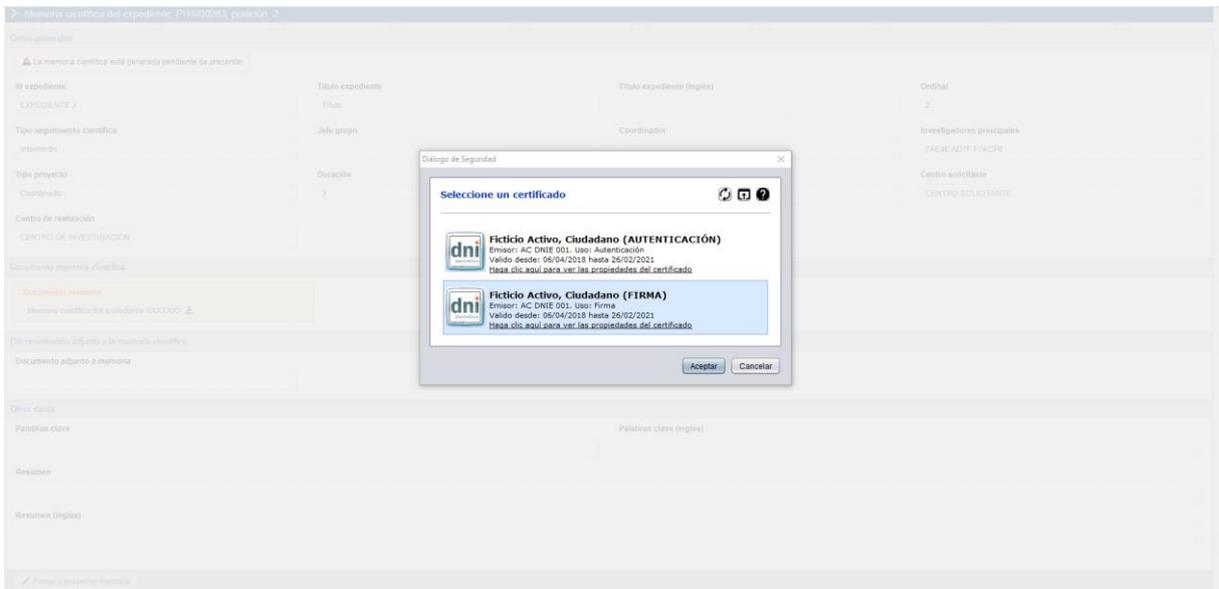
Documento información adicional

dummy.pdf

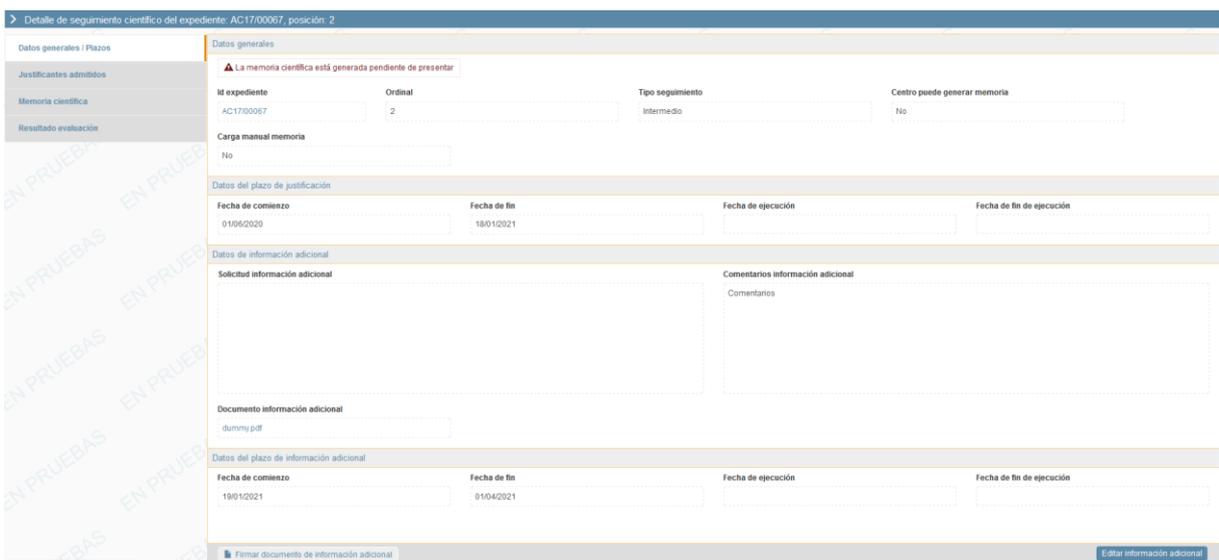
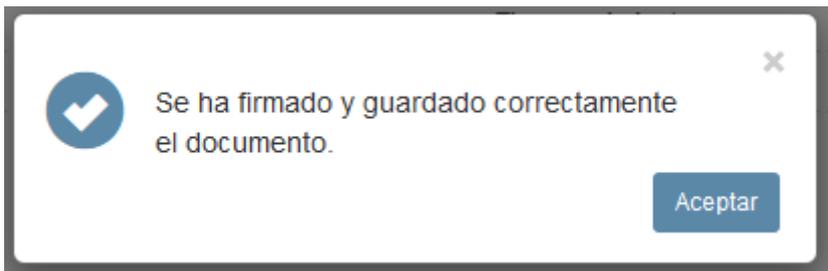
Datos del plazo de información adicional

Fecha de comienzo: 19/01/2021    Fecha de fin: 01/04/2021    Fecha de ejecución:    Fecha de fin de ejecución:

**Paso 2:** Seleccione el certificado con el que realizará la firma y pulse en Aceptar.



Una vez termine la operación, aparecerá el mensaje “Se ha firmado y guardado correctamente el documento”.



#### 4.4.12 Presentar documento de información adicional

Una vez el investigador principal haya añadido y firmado el documento de información adicional de la justificación científica, el representante legal del centro que percibe la ayuda deberá presentarlo.

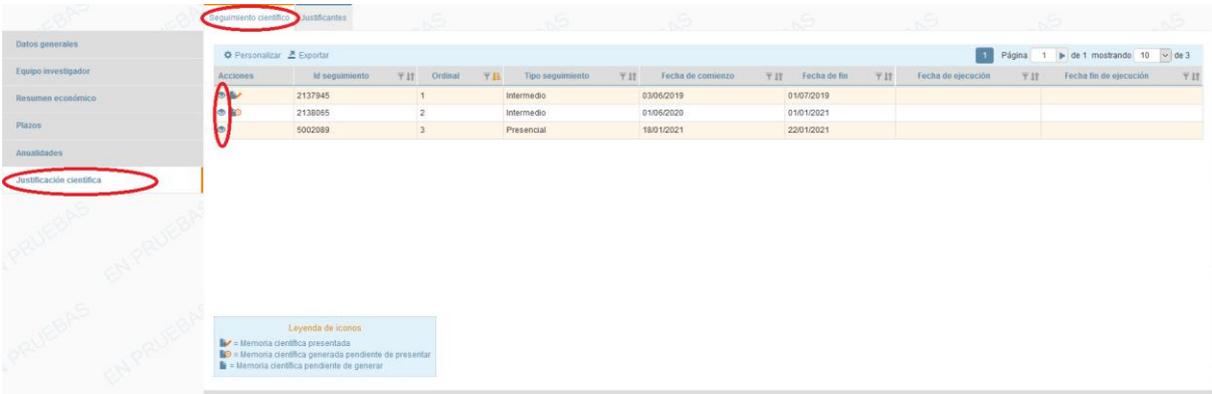
#### 4.4.13 Cargar documento de seguimiento científico presencial

El investigador principal puede cargar un documento para un seguimiento científico presencial.

Puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente para el que quiere adjuntar la documentación.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Justificación científica”.



Acciones	Nº seguimiento	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha fin de ejecución
	2137845	1	Intermedio	03/06/2019	01/07/2019		
	2138065	2	Intermedio	01/06/2020	01/01/2021		
	5002089	3	Presencial	18/01/2021	22/01/2021		

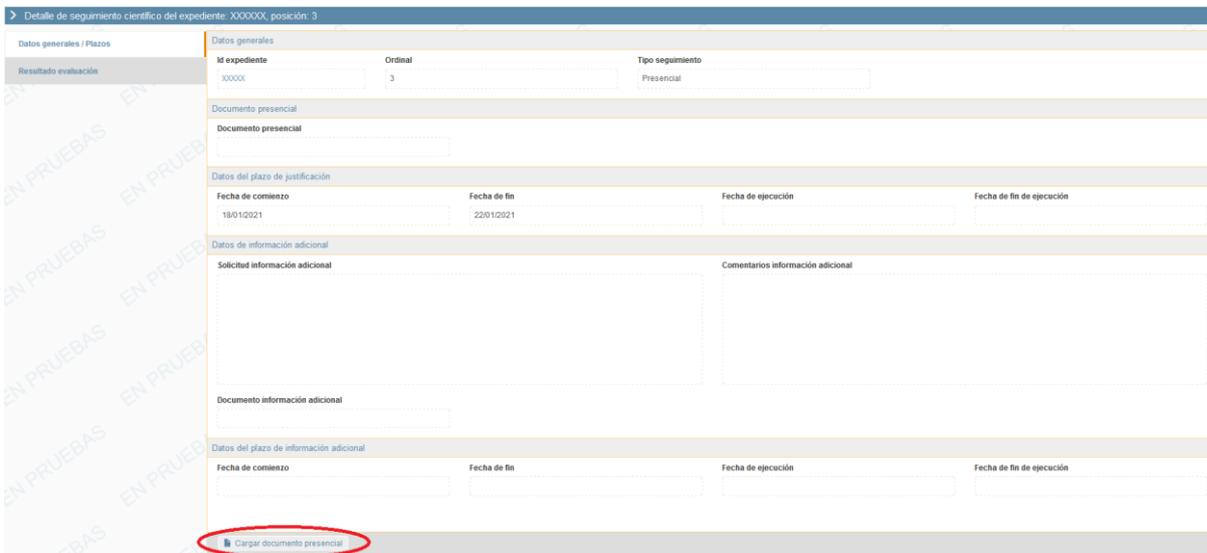
**Leyenda de iconos**

- = Memoria científica presentada
- = Memoria científica generada pendiente de presentar
- = Memoria científica pendiente de generar

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Seguimiento científico”, situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Una vez dentro de la lista de seguimientos científicos puede acceder a la pantalla del seguimiento científico pulsando en el icono de ver detalle . El tipo de seguimiento científico debe ser “Presencial”.

**Paso 5:** En la pantalla con los datos del seguimiento científico deberá pulsar en el botón “Cargar documento presencial” en la parte inferior izquierda de la pantalla.



**Paso 5:** En la página que aparece a continuación pulsar en el icono de la carpeta  y adjunte el documento deseado.



**Paso 6:** Pulse en “Guardar” para guardar los cambios.

## 4.5 Peticiones

### 4.5.1 Consultar las peticiones enviadas

El Centro podrá consultar sus peticiones enviadas a través de dos opciones:

- Tras logarse desde la pantalla de inicio en el módulo de “Peticiones”.



- Desde el menú superior derecho en la opción “Mis datos” → “Peticiones enviadas”



### 4.5.2 Realizar una petición

Para realizar algunos de los trámites del expediente, puede necesitar que un gestor del ISCIII intervenga en el proceso. Para ello se habilitan unos formularios desde los que puede solicitar dichas

 Instituto de Salud Carlos III	<b>AESEG</b>	
	Manual de Usuario	

intervenciones, por ejemplo, dar de alta o de baja un investigador, realizar un traspaso entre partidas, solicitar una prórroga de ejecución, etcétera.

En los apartados siguientes se detallan los tipos de peticiones que pueden realizarse con su perfil a través de la aplicación y los pasos a seguir para realizarlas.

De modo general, las peticiones podrán ser creadas por un gestor del centro que percibe la ayuda o por un representante legal del mismo. En ambos casos deberán ser firmadas electrónicamente y presentadas a través de la aplicación por el representante legal.

Una vez creada la petición, se encontrará en estado “Borrador”, en este estado podrá ser editada por el usuario que la haya creado.

- Si el usuario que crea la petición es un representante legal, podrá en este punto firmar y presentar la petición en un solo paso.
- Si el usuario que crea la petición es un gestor del centro o el investigador principal, podrá enviar la petición al representante legal para firmarla.

Una vez firmada electrónicamente y presentada por el Representante Legal, la petición queda pendiente de que un gestor del ISCIII la apruebe o rechace.

## 4.6 Equipo investigador

### 4.6.1 Consultar Investigadores colaboradores

El equipo de investigación puede proceder desde la misma solicitud de la ayuda o puede incorporarse durante la vida de la ayuda. El equipo de investigación consta del IP (Investigador Principal) del proyecto y colaboradores.

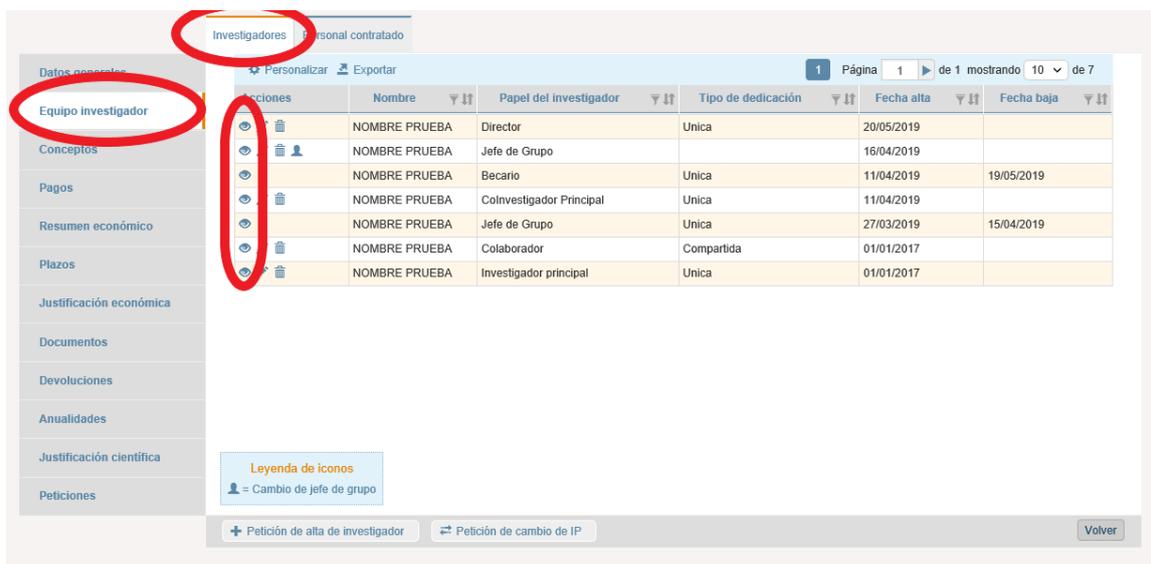
Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar al equipo de investigadores colaboradores:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en el cual se quiere consultar los investigadores colaboradores.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Equipo Investigador”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Investigadores”, en ella podrá ver todos los Investigadores colaboradores que tiene el expediente.

**Paso 4:** Se posicionará en el investigador que quiera consultar el detalle y pulsará el icono .



#### 4.6.2 Consultar personal contratado

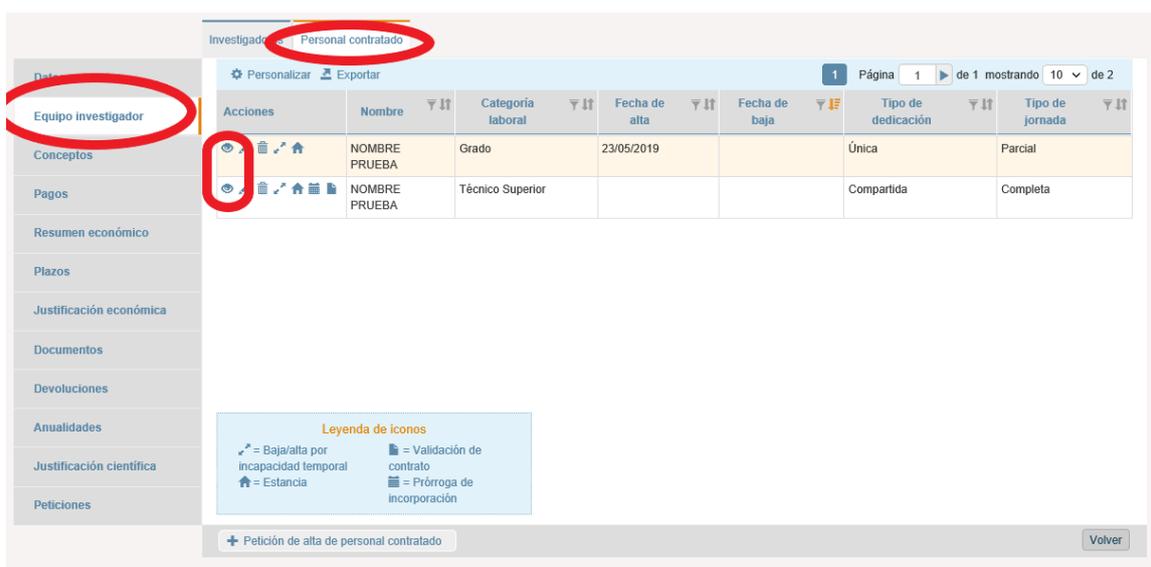
Podrá consultar el personal contratado a cargo del proyecto mediante los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en el cual se quiere consultar al personal contratado.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Equipo Investigador”.

**Paso 3:** Seleccione la pestaña de “Personal contratado”, en ella podrá ver todo el personal contratado que tiene el expediente.

**Paso 4:** Se posicionará en el personal contratado que quiera consultar el detalle y pulsará el icono .



**Leyenda de iconos**

 = Baja/alta por incapacidad temporal	 = Validación de contrato
 = Estancia	 = Prórroga de incorporación

#### 4.6.3 Consultar el personal concedido de una ayuda

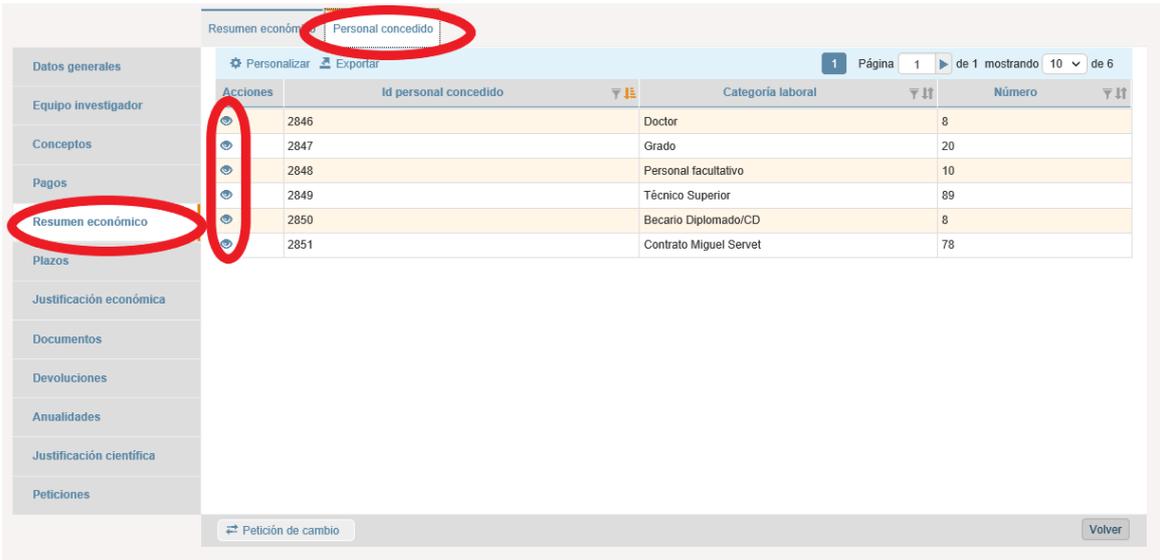
Al solicitar una ayuda se detalla el personal concedido necesario para la investigación. Este personal podrá ser incrementado a lo largo de la vida de la ayuda.

Se seguirán los siguientes pasos para poder consultar este personal concedido:

**Paso 1:** Seleccione el expediente en donde se encuentra ubicado el personal concedido.

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de “Resumen económico”, en ella podrá ver todo el personal concedido que está vinculado al expediente.

**Paso 3:** Se posicionará en el personal concedido que quiera consultar el detalle y pulsará el icono  .



Acciones	Id personal concedido	Categoría laboral	Número
	2846	Doctor	8
	2847	Grado	20
	2848	Personal facultativo	10
	2849	Técnico Superior	89
	2850	Becario Diplomado/CD	8
	2851	Contrato Miguel Servet	78

#### 4.6.4 Consultar ficha de investigador

Si tiene perfil de investigador, podrá acceder a su ficha de investigador desde el menú superior, pulsando en “Mis datos / Mi ficha de investigador”.

## Seguimiento de ayudas - AESEG

Mis datos ▾	Ayuda ▾	Protección datos	Cerrar sesión (Investigador)
Cuenta	Seguimiento científico / Mi ficha de investigador <span style="float: right;">◀ Volver</span>		
Tareas			
Mi ficha de Investigador			
Peticiónes			
Firmas			

**> Mi ficha de investigador**

Datos generales

Nombre 8C2B94	Primer apellido 15373	Segundo apellido C76F5	Activo SI
Fecha nacimiento 01/01/1962	Tipo documento de identidad D.N.I.	Número de documento de identidad XXXXXXXXXX	Titulación BIOLOGÍA

Curriculum Vitae

Curriculum vitae CV42924.pdf	Fecha curriculum 20/07/2017
---------------------------------	--------------------------------

Datos de contacto

Centro trabajo Fundación XXXX	Servicio trabajo Departamento XXXXX	Dirección notificación prueba@isciii.es	Dirección trabajo C/ Toledo nº 3, 28040 Madrid
Teléfono móvil	Teléfono trabajo 91 12345678 Ext. 1502	Email 363376@prueba.es	

Datos de contacto personales

Dirección C/ Ciudad real, 15, 1º B	Código postal 28029	Teléfono 600456789	Email 363376@prueba.es
---------------------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Otros datos

Doctorado SI	Especialidad Biología y genética cardiovascular	Evaluador SI	Fecha grabación 20/07/2017
-----------------	--	-----------------	-------------------------------

Expedientes en los que ha participado como investigador

Personalizar
1 | Página 1 | de 1 mostrando 10 | de 6

### 4.7 Resoluciones

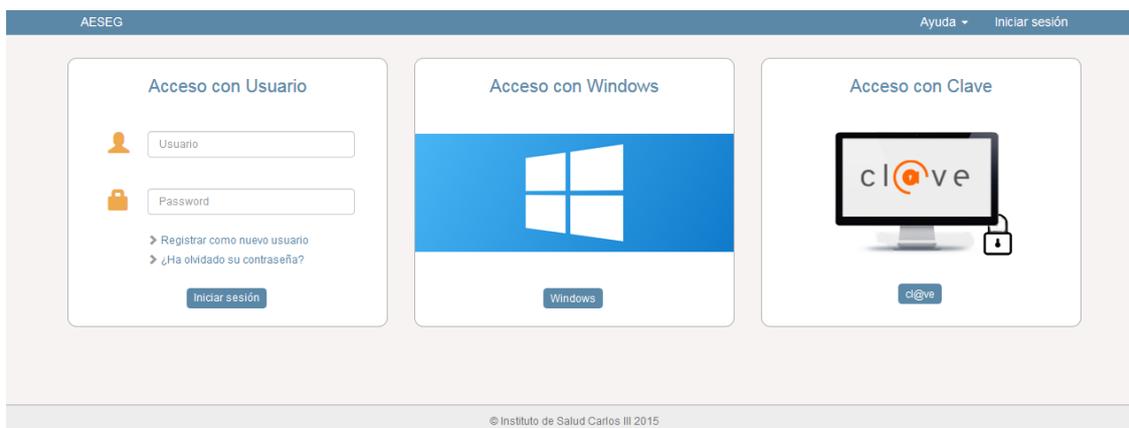
## 5 NAVEGACIÓN POR LA APLICACIÓN

### 5.1 Login

**Puede acceder a la aplicación desde el siguiente enlace:**

- <https://aeseq.isciii.es>

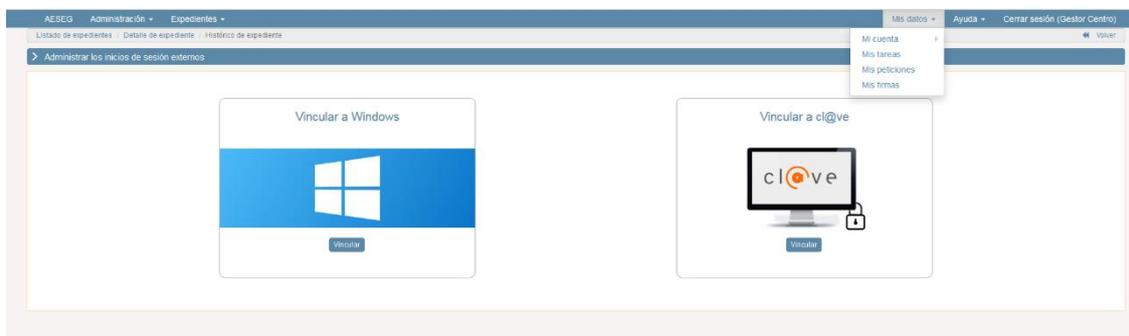
En el menú superior derecho de la aplicación se encuentra la opción de “Iniciar sesión” que muestra la pantalla para logarse en la aplicación con los distintos sistemas de autenticación disponibles.



Se puede autenticar en la aplicación de 3 maneras diferentes:

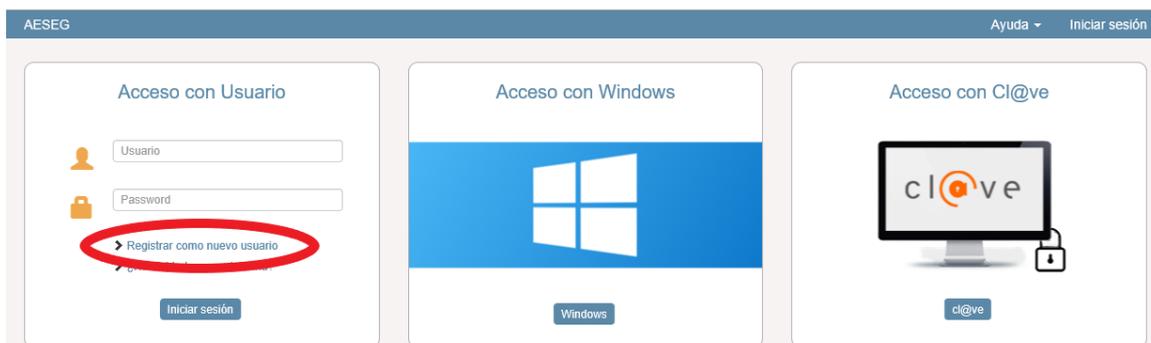
- Acceso con usuario: Usuario y contraseña propios de AESEG.
- Acceso con Cl@ve: Usuario de sistema de autenticación Cl@ve.
- Acceso con Windows: Sólo para usuarios internos del ISCIII.

Para poder utilizar Cl@ve deberá primero acceder a la aplicación con alguno de los otros métodos de autenticación y vincular el acceso a Cl@ve desde la pantalla de proveedores.



### 5.1.1 Registrar nuevo usuario

Desde la pantalla de login también se podrá registrar como nuevo usuario pulsando en el enlace "Registrar como nuevo usuario". Este botón se podrá encontrar en la misma pantalla de inicio a la aplicación, lo pulsa y a continuación procederá a rellenar sus datos para darse de alta como nuevo usuario, para ello dispondrá de tres pestañas: datos generales, datos personales y datos de contacto.



AESEG Ayuda ▾ Iniciar sesión

Registro de usuario

> Formulario de registro

Datos de acceso	Usuario / Login <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>	Contraseña <input type="text"/>	Confirmar contraseña <input type="text"/>
Datos personales	Pregunta contraseña <input type="text"/>	Respuesta contraseña <input type="text"/>		
Datos de contacto	Rellene el código  Otra Imagen Inserte el código de la imagen <input type="text"/>			

[Registrarse](#)

AESEG Ayuda ▾ Iniciar sesión

Registro de usuario

> Formulario de registro

Datos de acceso	Nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Datos personales	Fecha nacimiento <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>		
Datos de contacto				

[Registrarse](#)

AESEG Ayuda ▾ Iniciar sesión

Registro de usuario

> Formulario de registro

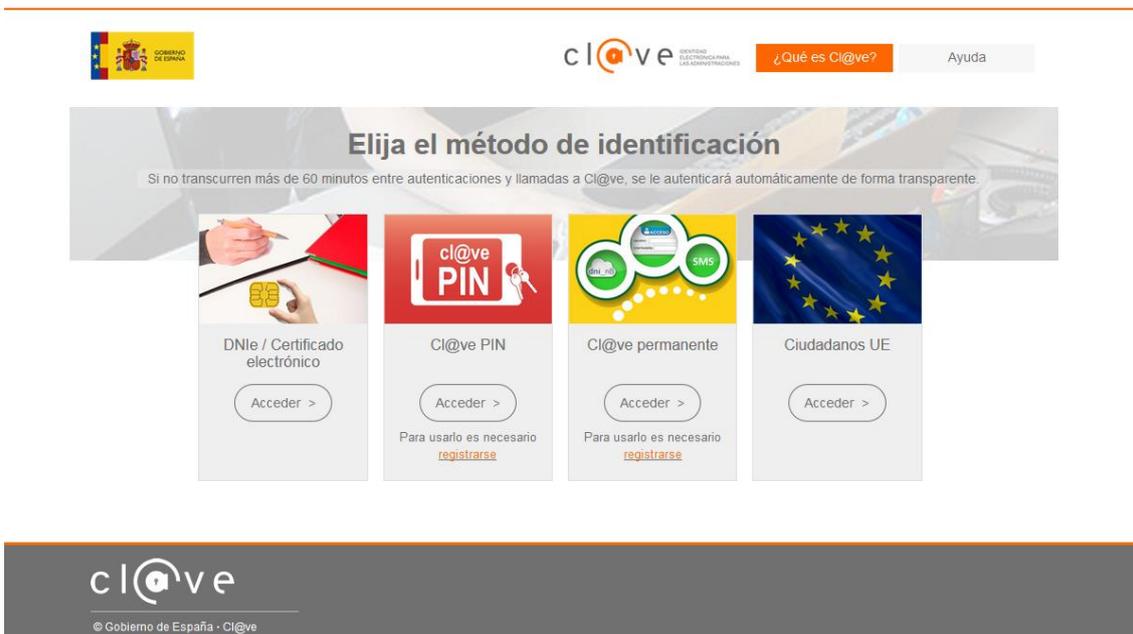
Datos de acceso	Dirección personal <input type="text"/>	Dirección oficina <input type="text"/>	FAX <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>
Datos personales	Código postal <input type="text"/>	País <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Centro <input type="text"/>
Datos de contacto		<input type="text"/> Seleccione un país ▾	<input type="text"/> Seleccione una provincia ▾	

[Registrarse](#)

Si al incorporar los datos comete algún error u olvida introducir algún dato y la aplicación le muestra el error, deberá volver a introducir: la contraseña, la confirmación de la misma y el captcha (nos indicará la pantalla unas letras que tendrá que introducir en un recuadro, esta comprobación es para saber que la persona que se da de alta no es un robot).

### 5.1.2 Registrar nuevo usuario tras autenticarse en cl@ve

Si accede a la aplicación a través de Cl@ve, le redirigirá a la pasarela de Cl@ve para autenticarse.



Una vez autenticado en Cl@ve, si no tiene aún vinculado un usuario de la aplicación AESEG con su usuario de Cl@ve, el sistema mostrará la pantalla de registro de usuario.

*Nota: Si ya dispone de un usuario de AESEG y no quiere crear un usuario nuevo, deberá vincular primero su usuario con el de Cl@ve, para ello, consulte el apartado 5.6.3 Proveedores externos (Sistemas de autenticación en la aplicación).*

Una vez se encuentre en la página de registro, cumplimente los datos que aparecen en el formulario.

En el caso de ser un investigador, deberá marcar “Soy investigador”. De esta forma el sistema podrá localizarle por NIF en su lista de investigadores.

- Si el sistema encuentra un investigador con el NIF indicado, creará la nueva cuenta y le dará perfil de Investigador.
- Si el sistema no encuentra el NIF indicado, creará la nueva cuenta sin ningún perfil de usuario.

En ambos casos, una vez rellenados y validados los datos, el sistema le redirigirá a la página principal de la aplicación y quedará vinculado el usuario recién creado a su usuario de Cl@ve.

### 5.1.3 Recuperar contraseña

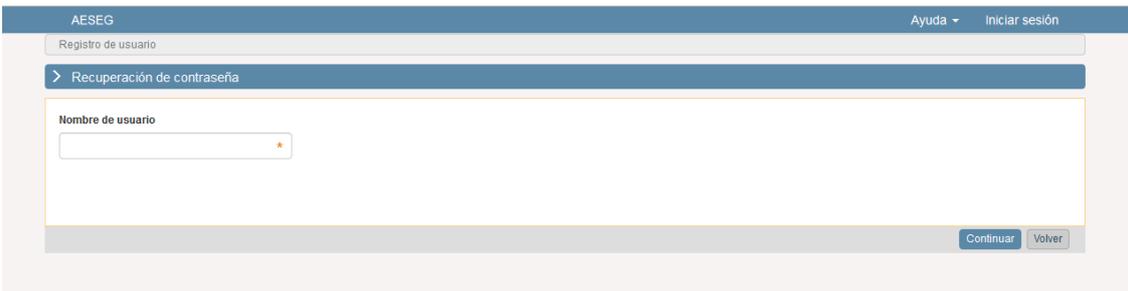
En el caso de haber olvidado la contraseña puede recuperarla pulsando la opción “¿Ha olvidado su contraseña?” desde la pantalla de login.

Acceso con Usuario

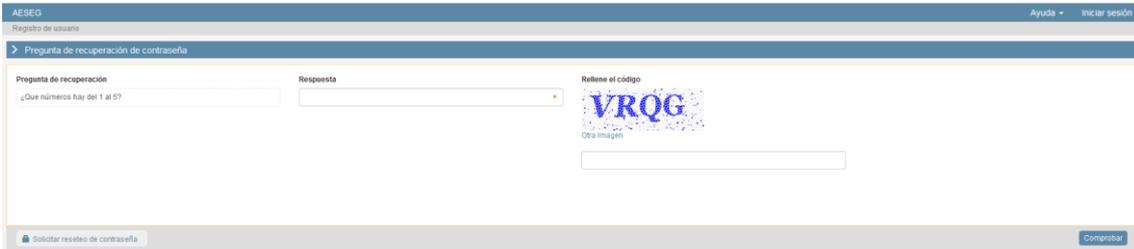
[▶ Registrar como nuevo usuario](#)  
[▶ ¿Ha olvidado su contraseña?](#)

▶ ¿Ha olvidado su contraseña?

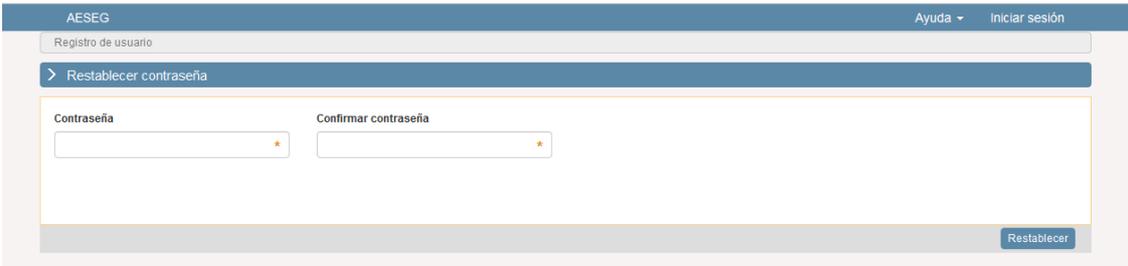
El sistema le preguntará por su nombre de usuario.



En el caso de tener una pregunta de recuperación de contraseña le permitirá cambiar la contraseña directamente, para ello debe responder a la pregunta de recuperación y rellenar el captcha.



Si ha respondido correctamente la pregunta de recuperación, se le mostrará un nuevo formulario donde podrá restablecer la contraseña usted mismo.



Si no recuerda la respuesta a la pregunta o si no tiene configurada la pregunta/respuesta, podrá solicitar resetear su contraseña desde el enlace situado en la parte inferior “Solicitar reseteo de contraseña”.



En el formulario que aparecen, rellene el captcha y pulse en “Enviar” para enviar la solicitud.



Si tiene registrada una dirección de correo electrónico, la aplicación le enviará un email con un enlace que le permite establecer una nueva contraseña.



Si no tiene una dirección de correo registrada, debe comunicarse con el administrador para poder añadir su dirección de correo y una vez rellena, poder solicitar el reseteo de la contraseña.

## 5.2 Perfiles

### Selección de perfil.

Una vez se haya autenticado en la aplicación, si su usuario tiene más de un perfil, se le redirigirá a la pantalla de selección de perfil. Deberá seleccionar un perfil de la lista que aparece y pulsar en “Aceptar”. Si su usuario sólo tiene un perfil, este paso no será necesario.



En este punto se le mostrará la pantalla principal con los accesos rápidos a: “Noticias”, “Expedientes”, “Peticiónes” y “Tareas”.



Se podrá acceder a los datos de “Mi cuenta” a través de la pestaña de “Mis datos”, situada en la parte superior derecha de la pantalla. Se nos abre un desplegable y seleccionamos “Cuenta”.



### 5.3 Gestión del expediente

La búsqueda de expedientes se podrá realizar a través de una serie de criterios de búsqueda organizados en pestañas verticales, de acuerdo con el tipo de información por el que se desea buscar.

El resultado de la búsqueda mostrará los expedientes sobre los que tenga permiso y cumplan los criterios de búsqueda.

AEESEG Administración Expedientes
Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Listado de tareas del usuario Listado de expedientes

> Búsqueda de expedientes

<b>Datos generales</b>  <b>Equipo Investigador</b>  <b>Área de conocimiento</b>  <b>Cooperativas</b>  <b>Otros</b>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Código de expediente</td> <td style="width: 25%;">Título del expediente</td> <td style="width: 25%;">Tipo de ayuda</td> <td style="width: 25%;">Convocatoria</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="No hay selección"/></td> <td><input type="text" value="No hay selección"/></td> </tr> <tr> <td>Año convocatoria</td> <td>Duración</td> <td>Anualidad actual</td> <td>Estado</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="No hay selección"/></td> </tr> <tr> <td>Centro solicitante</td> <td>Tipo proyecto</td> <td>Centro realizador</td> <td>Fecha de resolución</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Id o nombre del centro"/></td> <td><input type="text" value="No hay selección"/></td> <td><input type="text" value="Id o nombre del centro"/></td> <td><input type="text" value="hasta"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de comienzo</td> <td>Fecha de ejecución</td> <td>Fecha de finalización</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="hasta"/></td> <td><input type="text" value="hasta"/></td> <td><input type="text" value="hasta"/></td> <td></td> </tr> </table>	Código de expediente	Título del expediente	Tipo de ayuda	Convocatoria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	Año convocatoria	Duración	Anualidad actual	Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	Centro solicitante	Tipo proyecto	Centro realizador	Fecha de resolución	<input type="text" value="Id o nombre del centro"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="Id o nombre del centro"/>	<input type="text" value="hasta"/>	Fecha de comienzo	Fecha de ejecución	Fecha de finalización		<input type="text" value="hasta"/>	<input type="text" value="hasta"/>	<input type="text" value="hasta"/>	
Código de expediente	Título del expediente	Tipo de ayuda	Convocatoria																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>																														
Año convocatoria	Duración	Anualidad actual	Estado																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>																														
Centro solicitante	Tipo proyecto	Centro realizador	Fecha de resolución																														
<input type="text" value="Id o nombre del centro"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="Id o nombre del centro"/>	<input type="text" value="hasta"/>																														
Fecha de comienzo	Fecha de ejecución	Fecha de finalización																															
<input type="text" value="hasta"/>	<input type="text" value="hasta"/>	<input type="text" value="hasta"/>																															

Personalizar Exportar

1 2 3 ... >>

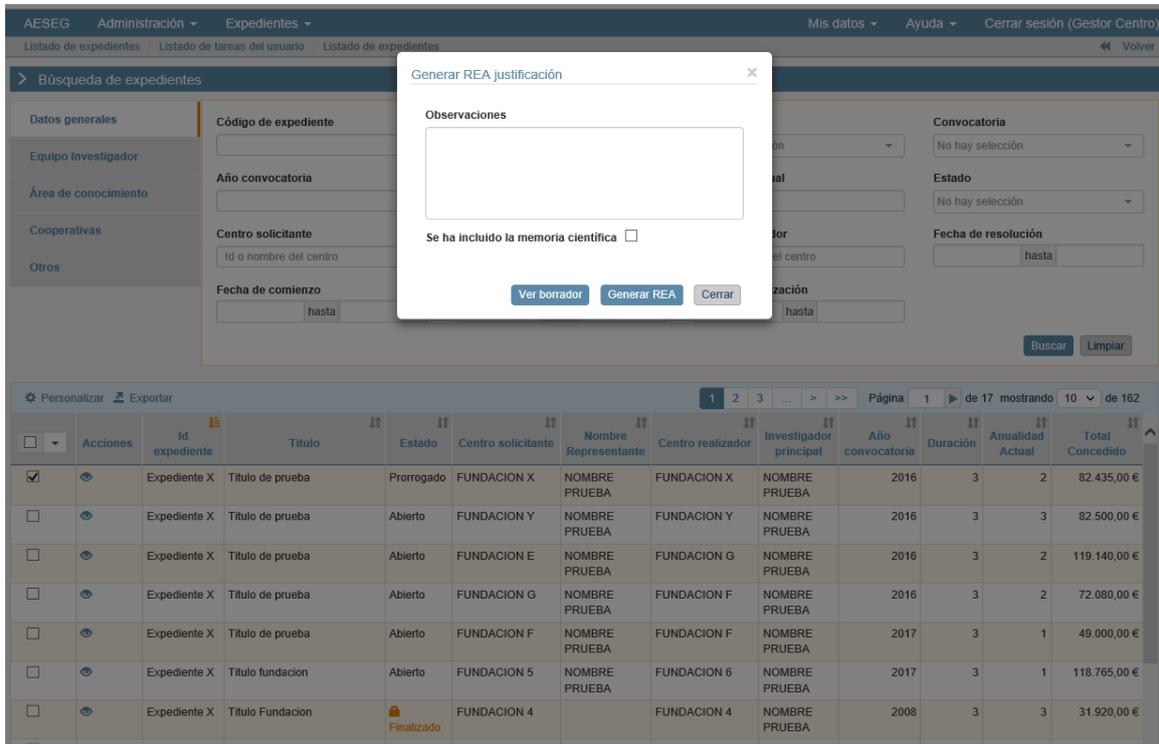
Página 1 de 17 mostrando 10 de 162

☐	Acciones	Id expediente	Título	Estado	Centro solicitante	Nombre Representante	Centro realizador	Investigador principal	Año convocatoria	Duración	Anualidad Actual	Total Concedido
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título de prueba	Prorrogado	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	82.435,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	2016	3	3	82.500,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION E	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	119.140,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	72.080,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	49.000,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título fundacion	Abierto	FUNDACION 5	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 6	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	118.765,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título Fundacion	Finalizado	FUNDACION 4		FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	2008	3	3	31.920,00 €
<input type="checkbox"/>		Expediente X	Título fundacion creada para pruebas funcionales y ver que todo es correcto	Finalizado	FUNDACION 9	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 9		2012	3	3	49.500,00 €

Desde esta pantalla se podrán realizar las siguientes acciones: Exportar el listado de ayudas, [Acceder al detalle de cada expediente](#), y [Generar REA](#).

En la barra inferior de la tabla de resultados se encuentra la acción de “Generar el REA” que se puede aplicar conjuntamente a los expedientes que seleccione desde la primera columna.

En el caso de seleccionar un solo expediente tenemos la opción de “Ver el borrador del REA” antes de generarlo.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Listado de tareas del usuario Listado de expedientes

Búsqueda de expedientes

Datos generales Código de expediente

Equipo Investigador Año convocatoria

Área de conocimiento Centro solicitante

Cooperativas Id o nombre del centro

Otros Fecha de comienzo

Observaciones

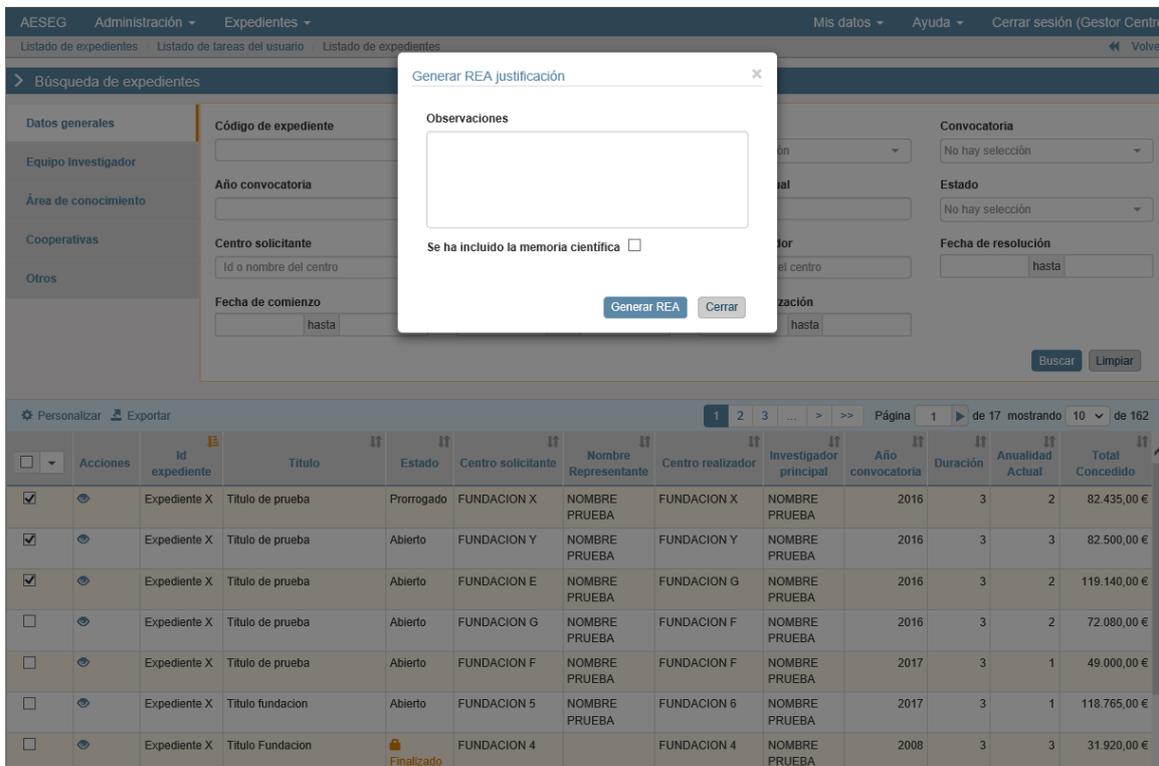
Se ha incluido la memoria científica

Ver borrador Generar REA Cerrar

Personalizar Exportar

Acciones	Id expediente	Titulo	Estado	Centro solicitante	Nombre Representante	Centro realizador	Investigador principal	Año convocatoria	Duración	Anualidad Actual	Total Concedido
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Prorrogado	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	82.435,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	2016	3	3	82.500,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION E	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	119.140,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	72.080,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	49.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo fundacion	Abierto	FUNDACION 5	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 6	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	118.765,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo Fundacion	Finalizado	FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	2008	3	3	31.920,00 €

Cuando se selecciona más de un expediente no existe la posibilidad de ver el borrador al ser varios los documentos a generar.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Listado de tareas del usuario Listado de expedientes

Búsqueda de expedientes

Datos generales Código de expediente

Equipo Investigador Año convocatoria

Área de conocimiento Centro solicitante

Cooperativas Id o nombre del centro

Otros Fecha de comienzo

Observaciones

Se ha incluido la memoria científica

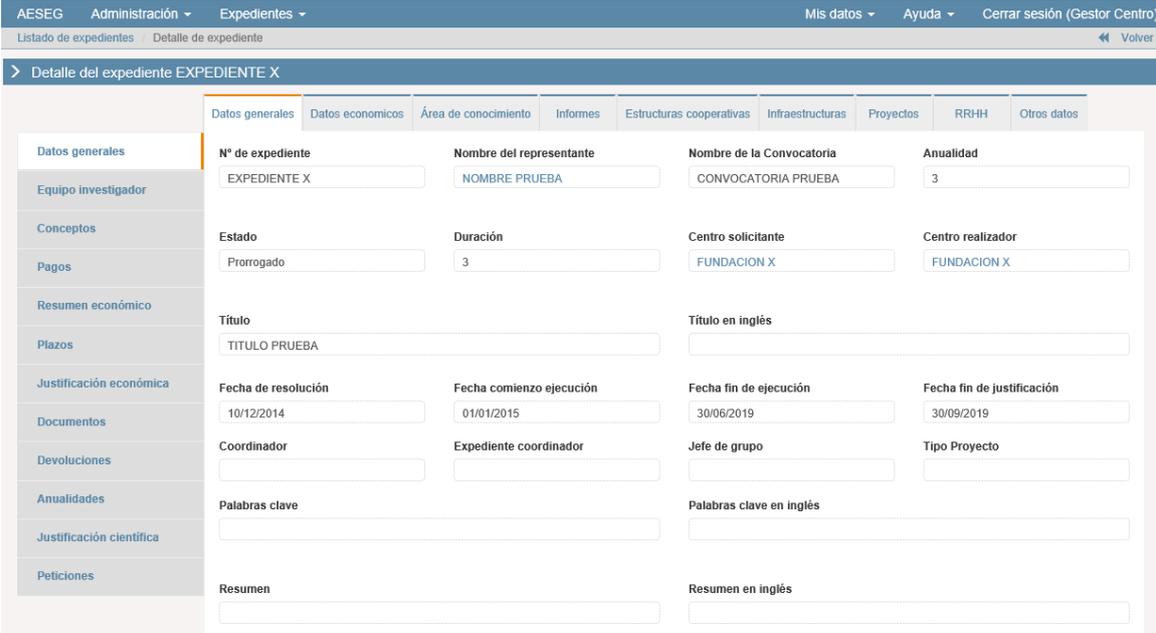
Generar REA Cerrar

Personalizar Exportar

Acciones	Id expediente	Titulo	Estado	Centro solicitante	Nombre Representante	Centro realizador	Investigador principal	Año convocatoria	Duración	Anualidad Actual	Total Concedido
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Prorrogado	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	82.435,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	2016	3	3	82.500,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION E	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	119.140,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	72.080,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo de prueba	Abierto	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	49.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo fundacion	Abierto	FUNDACION 5	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 6	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	118.765,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Titulo Fundacion	Finalizado	FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	2008	3	3	31.920,00 €

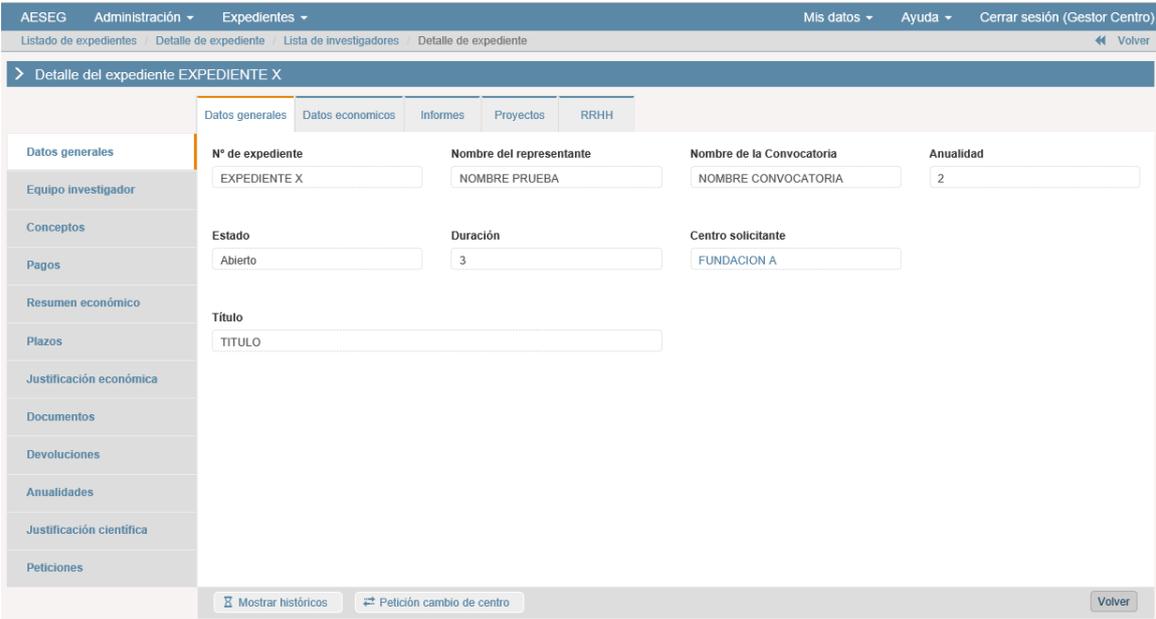
### 5.3.1 Detalle del expediente

Desde el icono “ver”  , en la columna de acciones, podrá acceder a la pantalla de detalle de un expediente en la que tendrá disponible toda la información categorizada en pestañas laterales y horizontales para una mejor organización de los datos.



### 5.3.2 Datos generales

Podrá consultar los datos generales del expediente. Estos datos aparecen distribuidos en pestañas horizontales. Las pestañas y campos que se muestran se configuran dependiendo de la convocatoria a la que pertenezca el expediente.



Desde la opción “[Mostrar históricos](#)” en la barra inferior, podrá ver el histórico de cambios realizados en el expediente.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de representante Detalle de expediente Lista de investigadores Detalle de expediente Histórico de expediente Volver

Historio de personal concedido

Personalizar Exportar

Descripción	Id Estado	Estado	Número anterior	Número nuevo	Categoría nueva	Fecha petición	Fecha resolución	Fecha cambio	Motivo	Fecha grabación	Usuario
pruebas	4	Realizada				27/02/2019			pruebas	27/02/2019	mjadmin

Historio de investigador principal

Personalizar Exportar

Id Investigador principal	Investigador principal	Tipo dedicación	Papel Investigador	Fecha desde	Fecha hasta
100765	NOMBRE PRUEBA	Unica	Principal	01/01/2017	04/02/2019
101453	NOMBRE PRUEBA	Unica	Principal	05/02/2019	

Historio del estado

Personalizar Exportar

Estado anterior	Estado nuevo	Motivo	Usuario	Fecha cambio
Abierto	En proceso de renuncia	me voy de vacaciones	mjadmin	08/02/2019
En proceso de renuncia	Abierto	ya no renuncia	mjadmin	13/02/2019

Historio del concedido

### 5.3.3 Equipo investigador

A lo largo de la evolución de la ayuda, la ayuda puede tener asignado personal investigador o se puede dar de alta tanto a investigadores como a personal contratado. El equipo de investigadores está formado por investigadores y personal contratado.

#### 5.3.3.1 Investigadores

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de expediente Lista de investigadores Detalle de expediente Histórico de expediente Listado de expedientes Detalle de expediente Lista de investigadores Volver

Investigadores del expediente X

Investigadores Personal contratado

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Piazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

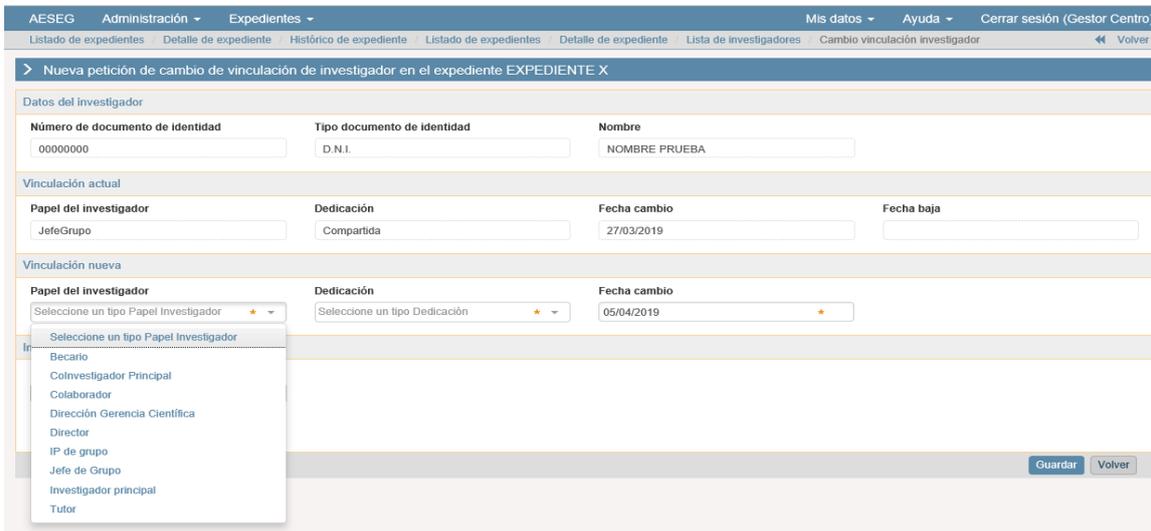
Personalizar Exportar

1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 5

Acciones	Nombre	Papel del investigador	Dedicación	Fecha alta	Fecha baja
	NOMBRE PRUEBA	Jefe de Grupo	Compartida	28/02/2019	
	NOMBRE PRUEBA	Investigador principal	Única	05/02/2019	
	NOMBRE PRUEBA	Colaborador	Única	05/02/2019	
	NOMBRE PRUEBA	Colaborador	Compartida	01/01/2017	
	NOMBRE PRUEBA	Investigador principal	Única	01/01/2017	04/02/2019

+ Petición de alta de investigador Petición de cambio de IP Volver

Desde las acciones de la tabla podrá ver la vinculación del investigador al expediente. Además, podrá hacer una petición de cambio en la vinculación del investigador o personal contratado en el expediente.

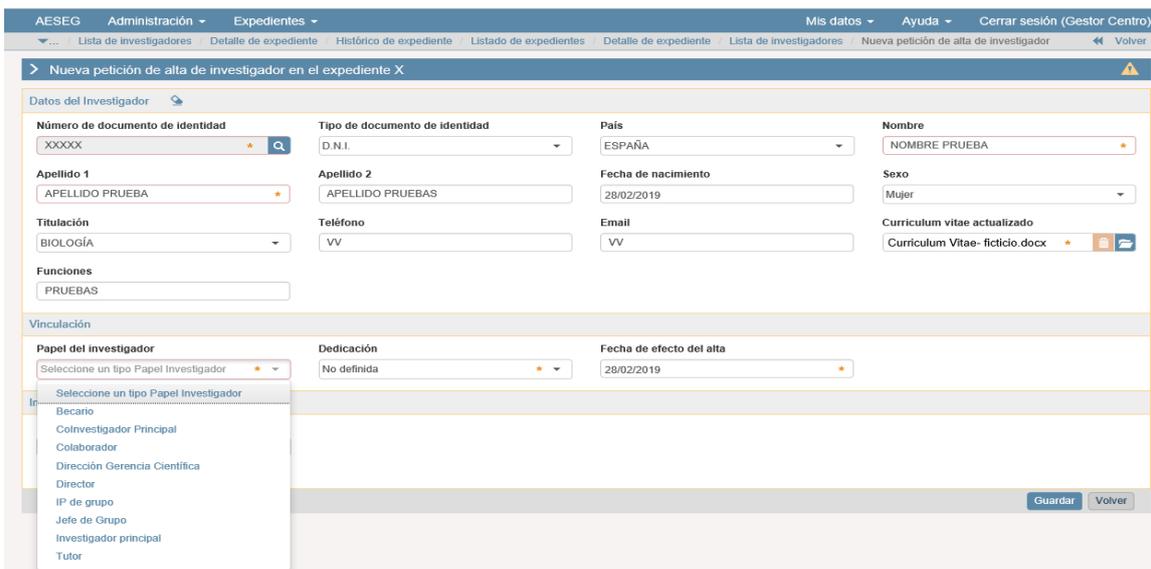


Desde los enlaces de la barra inferior se permite crear una petición de alta de un nuevo investigador o cambio de IP (Investigador Principal).

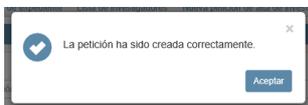
Al introducir el NIF a través de una búsqueda predictiva se rellenarán automáticamente los datos del investigador.

Si no es el investigador que quiere dar de alta, podrá borrar los datos pulsando el icono del lápiz  que aparecerá justo al literal "Datos del investigador" y volver a introducir el número de documento de identidad.

Una vez que seleccione el investigador introducirá los datos de vinculación al expediente.



Al guardar le llevará directamente a la pantalla de peticiones. Desde la cual podrá ver, editar, eliminar o registrar la petición en los iconos de la columna de acciones de la tabla.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

... Listado memoria científica Listado de expedientes Detalle de expediente Lista de investigadores Nueva petición de alta de investigador Mis peticiones enviadas Volver

Mis peticiones enviadas

Descripción:  Tipo: No hay selección Estado: No hay selección Fecha desde:  hasta:

Numero expediente:

Buscar Limpiar

Personalizar Exportar

1 2 3 ... >> Página 1 de 12 mostrando 10 de 112

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	AC16/00016	Alta de investigador en el expediente AC16/00016	Alta de investigador	Borrador	01/03/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00020	Deshacer la memoria científica para la justificación nº 2 del expediente: AC16/00020	Reversión de la memoria científica	Borrador	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00020	Deshacer la memoria científica para la justificación nº 2 del expediente: AC16/00020	Reversión de la memoria científica	Borrador	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	PRUEBAS	Cambio de personal concedido	Borrador	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	Traspaso entre partidas del expediente AC16/00016	Traspaso entre partidas	Borrador	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	Cambio de vinculación en el expediente AC16/00016	Cambio de vinculación del investigador	Borrador	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	petición genérica para pruebas	Genérica	Aceptada	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	Alta de investigador en el expediente AC16/00016	Alta de investigador	Aceptada	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	
	AC16/00016	cambio de metodología para pruebas	Cambio metodología	Aceptada	28/02/2019	FUNDACION DE PRUEBA	

Nueva petición

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

... Listado memoria científica Listado de expedientes Detalle de expediente Lista de investigadores Nueva petición de alta de investigador Mis peticiones enviadas Volver

Mis peticiones enviadas

Descripción:  Tipo: No hay selección Estado: No hay selección Fecha desde:  hasta:

Numero expediente:

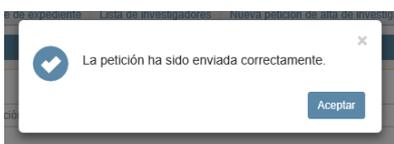
Buscar Limpiar

Personalizar Exportar

1 2 3 ... >> Página 1 de 12 mostrando 10 de 112

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	AC16/00016	Alta de investigador en el expediente AC16/00016	Alta de investigador	Borrador	01/03/2019	FUNDACION DE PRUEBA	

Si se registra la petición ésta cambiará automáticamente el estado de la misma a “Pendiente de firma”.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (G)

Listado memoria científica Listado de expedientes Detalle de expediente Lista de investigadores Nueva petición de alta de investigador Mis peticiones enviadas

> Mis peticiones enviadas

Descripción:   
 Tipo: No hay selección  
 Estado: No hay selección  
 Fecha desde:  hasta   
 Numero expediente:   
 Buscar

Personalizar Exportar

1 2 3 ... > >> Página 1 de 12 mostrando 10

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante
	EXPEDIENTE X	Alta de investigador en el expediente X	Alta de investigador	Pendiente de firma del representante	01/03/2019	FUNDACION

Si no se encuentra el investigador, existe la posibilidad de rellenar los datos manualmente. En este caso, además de crear la vinculación al expediente se daría de alta en la lista general de investigadores. Para realizar peticiones de cambio de IP (Investigador Principal) seguirá pasos similares a los del caso anterior.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de expediente Lista de investigadores Nueva petición de alta de personal contratado Lista de investigadores Nueva petición de alta de personal contratado Volver

> Petición de alta de personal contratado para el expediente EXPEDIENTE X

Datos del Investigador

Número de documento de identidad: XX  
 Tipo de documento de identidad: Seleccione  
 País: España  
 Nombre:   
 Apellido 1:   
 Apellido 2:   
 Fecha de nacimiento:   
 Sexo: Seleccione un elemento  
 Titulación: Seleccione una titulación  
 Teléfono:   
 E-mail:   
 Confirmar e-mail:   
 Contrato de trabajo:

Datos de contratación

Categoría laboral: Seleccione una categoría  
 Tipo de dedicación: Seleccione un tipo de dedicación  
 Fecha de incorporación: 05/04/2019  
 Tipo de jornada: Seleccione un tipo de jornada  
 Horas semanales:

Información adicional

Documento Justificativo:

Guardar Volver

Se realiza lo mismo para crear nueva petición de alta de personal contratado:

### 5.3.3.2 Personal contratado

En esta pestaña se gestiona el equipo investigador contratado a cargo de la ayuda.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de anualidades / Lista de investigadores

> Investigadores del expediente EXPEDIENTE X

Investigadores Personal contratado

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Plazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

Personalizar Exportar

Página 1 de 1 mostrando 10 de 3

Acciones	Nombre	Categoría laboral	Fecha de alta	Fecha de baja	Tipo de participación	Tipo de jornada
   	NOMBRE PRUEBA	Becario Licenciado/BEL	22/02/2019		NoDefinida	Parcial
   	NOMBRE PRUEBA	Personal de enfermería	22/02/2019		Compartida	Parcial
   	NOMBRE PRUEBA	Técnico Superior	27/02/2019		Compartida	Parcial

+ Petición de alta de personal contratado

Volver

Desde las acciones de la tabla utilizaremos:  para ver el detalle de la persona,  para realizar un cambio de vinculación de personal contratado,  para comunicar una petición de baja/alta de IT y  para hacer una petición de baja del personal contratado.

Para crear una nueva petición de alta de personal contratado en el expediente se realiza “Petición de alta de personal contratado”.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de expediente / Lista de investigadores / Nueva petición de alta de personal contratado / Lista de investigadores / Nueva petición de alta de personal contratado

> Petición de alta de personal contratado para el expediente EXPEDIENTE X

Datos del Investigador

Número de documento de identidad  

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Contrato de trabajo  

Datos de contratación

Categoría laboral  Seleccione una categoría

Tipo de dedicación  Seleccione un tipo de dedicación

Fecha de incorporación  05/04/2019

Tipo de jornada  Seleccione un tipo de jornada

Horas semanales

Dedicación

Información adicional

Documento Justificativo  

Guardar Volver

### 5.3.4 Conceptos

Los conceptos de gasto se definen para toda la duración de la ayuda, a diferencia de las partidas que se definen por anualidad.

En esta pantalla aparece el desglose de conceptos de gasto recogidos en la solicitud de ayuda.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

... Nueva petición de alta de personal contratado Lista de investigadores Nueva petición de alta de investigador Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de conceptos Volver

> Detalle del expediente EXPEDIENTE X

Personalizar Exportar 1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 3

Acciones	Id concepto	Nombre	Descripción de la categoría	Importe solicitado	Importe concedido	Importe justificado	Importe justificado total
	3	CONCEPTO DE PRUEBAS	Gastos de Personal	100,00	100,00	20,00	200,00
	9	CONCEPTO	Gastos de Ejecución	101,00	101,00	100,00	100,00
	10	PRUEBAS	Gastos de Viaje	500,00	500,00	100,00	100,00
				<b>701,00</b>	<b>701,00</b>	<b>220,00</b>	<b>400,00</b>

Petición de traspaso Volver

Desde el botón en la parte inferior “Petición de traspaso” puede realizar una petición de traspaso de importes de gasto de uno a otro concepto.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

... Lista de investigadores Nueva petición de alta de investigador Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de conceptos Nueva petición de traspaso entre conceptos Volver

> Nueva petición de traspaso entre conceptos para el expediente EXPEDIENTE X

Información general

Concepto origen: Seleccione Concepto destino: Seleccione Importe traspasado: 0 Motivo:

Información adicional

Documento Justificativo:

Guardar Volver

Una vez introducidos los datos del traspaso, le llevará a la página de “mis peticiones” dónde aparecerá la petición de traspaso que acaba de hacer.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Edición de conceptos Nueva petición de traspaso entre conceptos Edición de conceptos Nueva petición de traspaso del entre conceptos Mis peticiones Volver

Mis peticiones

Descripción Tipo Fecha de petición

La petición ha sido creada correctamente. Aceptar

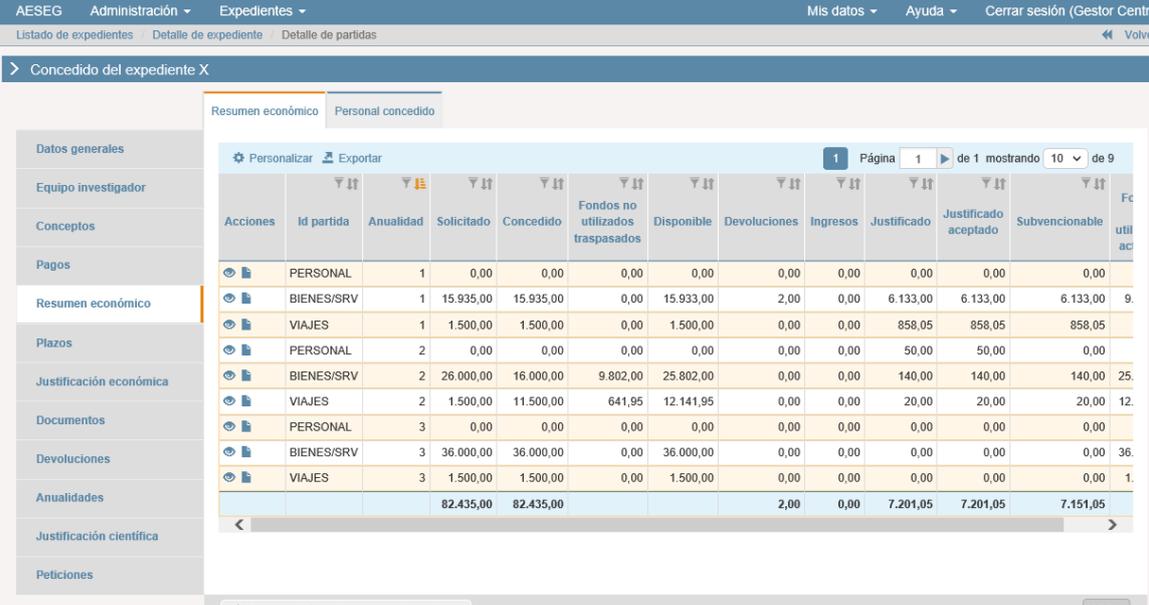
Acciones	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Subicriente
	Alta de investigador en el expediente AC1400013	Alta de investigador	Enviada	17/04/2018	Administrador2 Demo Demo
	Traspaso entre conceptos del expediente AC1400013	Traspaso entre conceptos	Nueva	17/04/2018	Administrador2 Demo Demo
	Alta de personal contratado en el expediente AC1400013	Alta de personal contratado	Nueva	16/04/2018	Administrador2 Demo Demo
	Traspaso entre partidas del expediente AC1400013	Traspaso entre partidas	Realizada	27/03/2018	Administrador2 Demo Demo
	Alta de investigador en el expediente AC1400013	Alta de investigador	Realizada	28/03/2018	Administrador2 Demo Demo

### 5.3.5 Resumen Económico.

La ayuda concedida se desglosa en dos pestañas: “Resumen económico” y “Personal concedido”.

#### 5.3.5.1 Resumen Económico

En esta sección podrá consultar todos los datos económicos de la ayuda concedida distribuida por partidas y su estado de ejecución.



Acciones	Id partida	Anualidad	Solicitado	Concedido	Fondos no utilizados traspasados	Disponibles	Devoluciones	Ingresos	Justificado	Justificado aceptado	Subvencionable	util ac
PERSONAL		1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BIENES/SRV		1	15.935,00	15.935,00	0,00	15.933,00	2,00	0,00	6.133,00	6.133,00	6.133,00	9,00
VIAJES		1	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	858,05	858,05	858,05	
PERSONAL		2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	
BIENES/SRV		2	26.000,00	16.000,00	9.802,00	25.802,00	0,00	0,00	140,00	140,00	140,00	25,00
VIAJES		2	1.500,00	11.500,00	641,95	12.141,95	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00	12,00
PERSONAL		3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BIENES/SRV		3	36.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00
VIAJES		3	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
			<b>82.435,00</b>	<b>82.435,00</b>			<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.201,05</b>	<b>7.201,05</b>	<b>7.151,05</b>	

Desde el icono “ver concedido” podrá acceder al detalle de la partida.



Anualidad	Id expediente	Expediente	Partida
1	Expediente X	Expediente X , pruebas	PERSONAL
Importe solicitado	Importe concedido	Importe justificado	Importe Elegible
0,00	0,00	0,00	0,00
Remanente traspasado	Importe devolución	Importe ingresos	Justificado total
0,00	0,00	0,00	0,00
Importe traspasado	Importe disponible	Importe subvencionable	Importe pendiente de justificar
0,00	0,00	0,00	0,00

Desde el icono “justificantes” podrá acceder al listado de [justificantes](#), dónde podrá consultar los justificantes correspondientes a esa partida y anualidad.

Desde la pestaña “Administración” seleccionando “Seguimiento económico/Gestión de justificantes económicos”, podrá consultar los pagos realizados para la ayuda concedida. Pulsando en el icono “ver concedido”, podrá acceder al detalle de los mismos.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de partidas / Detalle de partida / Listado de justificantes

Búsqueda de justificantes económicos

Datos comunes

Expediente:  Anualidad:  Partida:  Concepto:

Tipo de gasto:  Tipo justificante:  Fecha de pago:  hasta  Importe total:  hasta

Importe imputado:  hasta  Importe subvencionable:  hasta  Estado:  Revisado:

Auditado:  Revisión documental:  Seguimiento cofinanciación:  Centro beneficiario:  Subsanado:

Buscar Limpiar

Personalizar Exportar

1 2 3 ... >> Página 1 de 3051 mostrando 10 de 30501

Acciones	Expediente	Anualidad	Partida	Tipo gasto	Tipo justificante	Importe imputado	Estado	Concepto del gasto
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Ticket	257,28	Aceptado	SUM. ANIMALARIO MAR.2007
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	335,18	Aceptado	SUERO FETAL BOVINO 500 ML. PUNTA 1-10 µL. ART 10 C/10X96
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	66,55	Aceptado	PUNTA CON FILTRO 1000UL C/10X9
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	196,62	Aceptado	TUBO POLIPROPILENO 0.2ML C/100
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	68,55	Aceptado	GUANTES NITRILLO TALLA 7 1/2
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	97,75	Aceptado	TUBO 15 ML. POLIPROPILENO
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	506,31	Aceptado	PENTA MIS ANTIBODY 1X100 MGRS.
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	370,24	Aceptado	RNASE INHIBITOR 5000 UNIDADES
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	313,97	Aceptado	SP SEPHAROSE iDESCAT 1
	Expediente X	1	BIENES/SRV	Bienes y Servicios	Factura	62,31	Aceptado	PUNTAS C/ALGODON 200µL C/10X96
						12.254.258,63		

Manual carga de justificantes + Añadir justificantes Importar

Desde la pantalla de “Resumen económico” se podrá realizar la Petición de “Realizar traspaso entre partidas”. Rellenaremos el formulario para la solicitud del traspaso.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Listado de expedientes / Listado de justificantes / Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de partidas

Concedido del expediente AC16/00016

Resumen económico Personal concedido

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Plazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

Personalizar Exportar

1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 9

Acciones	Partida	Anualidad	Solicitado	Concedido	Fondos no utilizados traspasados	Disponible	Devoluciones	Ingresos	Justificado	Justificado aceptado	Subvencionable	Fc util ac
	PERSONAL	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	BIENES/SRV	1	15.935,00	15.935,00	0,00	15.935,00	0,00	0,00	6.133,00	6.133,00	6.133,00	9.
	VIAJES	1	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	858,05	858,05	858,05	
	PERSONAL	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	
	BIENES/SRV	2	26.000,00	26.000,00	9.802,00	35.802,00	0,00	0,00	14.527,00	14.507,00	14.507,00	21.
	VIAJES	2	1.500,00	1.500,00	641,95	2.141,95	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	2.
	PERSONAL	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	BIENES/SRV	3	36.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.
	VIAJES	3	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.
			82.435,00	82.435,00			0,00	0,00	21.718,05	21.498,05	21.498,05	

Nueva petición de traspaso entre partidas

Volver

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de justificantes / Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de justificantes / Detalle de pagos / Detalle de partidas / Nueva petición de traspaso entre partidas Volver

> Nueva petición de traspaso entre partidas en el expediente X

**Información general**

**Anualidad**: Seleccione una anualidad \*  
**Partida origen**: Seleccione una partida \*  
**Partida destino**: Seleccione una partida \*  
**Importe traspasado**: \*

**Motivo**: \*

**Información adicional**

**Documento Justificativo**: [Upload icon]

Guardar Volver

Nos mostrará el traspaso, en primer lugar, con estado “Borrador”.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (G)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de justificantes / Detalle de pagos / Detalle de partidas / Nueva petición de traspaso entre partidas / Mis peticiones enviadas

> Mis peticiones enviadas

**Descripción**: [Input]  
**Tipo**: No hay selección  
**Estado**: No hay selección  
**Fecha desde**: [Input] hasta [Input]

**Numero expediente**: [Input]

Buscar

Personalizar Exportar 1 2 3 ... > >> Página 1 de 11 mostrando 10

Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante
  	Expediente X	Traspaso entre partidas del expediente AC16/00016	Traspaso entre partidas	 Borrador	28/02/2019	FUNDACION X

Una vez completado el formulario guardará los datos y le llevará al listado de peticiones donde se le mostrará este traspaso, en primer lugar, en estado “Borrador”.

Deberá pulsar a continuación el icono  para enviar la petición. Al realizar este paso, la petición será enviada y quedará pendiente de que sea firmada electrónicamente y presentada por el Representante Legal.

Una vez firmada y presentada, será revisada posteriormente por un Gestor ISCIII.

### 5.3.5.2 Personal concedido

En esta pestaña se muestra el listado del personal concedido para el expediente.

Podrá crear una “Petición de cambio” de personal concedido desde el enlace inferior.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de pagos Detalle de partidas Nueva petición de traspaso entre partidas Mis peticiones enviadas Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de partidas Volver

> Concedido del expediente X

Resumen económico Personal concedido

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Plazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

Petición de cambio Volver

Acciones	Id personal concedido	Categoría laboral	Número
	2696	Grado	1
	2697	Técnico Superior	2

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Nueva petición de traspaso entre partidas Mis peticiones enviadas Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de partidas Nueva petición de cambio de personal concedido Volver

> Nueva petición de cambio de personal concedido en el expediente X

Información general

Descripción  Motivo

Información adicional

Documento Justificativo

Guardar Volver

La petición se muestra en el listado de mis peticiones en estado “Borrador” y desde aquí la registramos.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Mis peticiones enviadas Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle de partidas Nueva petición de cambio de personal concedido Mis peticiones enviadas Volver

> Mis peticiones enviadas

Descripción  Tipo  Estado  Fecha desde  hasta

Numero expediente

Buscar Limpiar

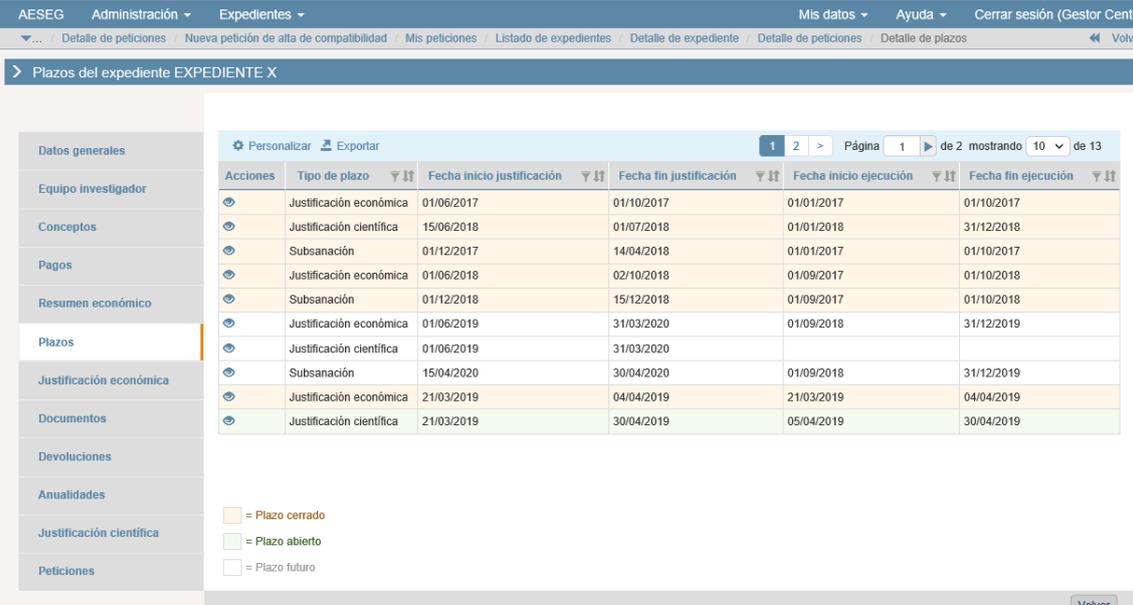
Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitar
	Expediente X	PRUEBAS	Cambio de personal concedido		28/02/2019	FUNDACION 9	

### 5.3.6 Plazos

En esta pantalla se mostrarán los distintos plazos temporales establecidos en la resolución de concesión para la presentación de la justificación científica y económica.

En cada plazo se indican las fechas en las que están abiertos (fecha de inicio justificación y fin justificación) y el periodo de ejecución sobre el que aplica el plazo (fecha de inicio ejecución y fin de ejecución).

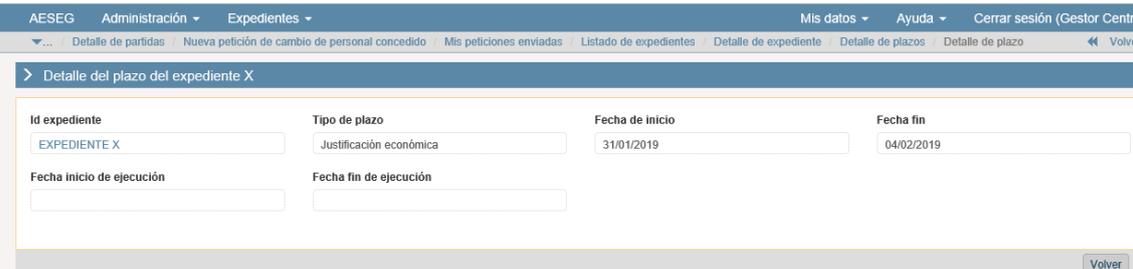
Se resalta con diferentes colores si el plazo está: abierto, cerrado, o se trata de un plazo creado a futuro.



Acciones	Tipo de plazo	Fecha inicio justificación	Fecha fin justificación	Fecha inicio ejecución	Fecha fin ejecución
	Justificación económica	01/06/2017	01/10/2017	01/01/2017	01/10/2017
	Justificación científica	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
	Subsanación	01/12/2017	14/04/2018	01/01/2017	01/10/2017
	Justificación económica	01/06/2018	02/10/2018	01/09/2017	01/10/2018
	Subsanación	01/12/2018	15/12/2018	01/09/2017	01/10/2018
	Justificación económica	01/06/2019	31/03/2020	01/09/2018	31/12/2019
	Justificación científica	01/06/2019	31/03/2020		
	Subsanación	15/04/2020	30/04/2020	01/09/2018	31/12/2019
	Justificación económica	21/03/2019	04/04/2019	21/03/2019	04/04/2019
	Justificación científica	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019

= Plazo cerrado  
 = Plazo abierto  
 = Plazo futuro

### Detalle de un plazo:



<b>Id expediente</b>	<b>Tipo de plazo</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha fin</b>
EXPEDIENTE X	Justificación económica	31/01/2019	04/02/2019
<b>Fecha inicio de ejecución</b>	<b>Fecha fin de ejecución</b>		

### 5.3.7 Anualidades

El seguimiento económico de la ayuda se hace normalmente en períodos anuales. En esta lista aparecerán tantas anualidades como indique la duración de la ayuda, con la información del estado de la justificación económica, las fechas de inicio y fin de cada anualidad.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle de anualidades [Volver](#)

> Anualidades del expediente EXPEDIENTE X

Datos generales		Personalizar Exportar						
Id anualidad	Estado	Activa	Fecha comienzo	Fecha fin	Resultado económico	Resultado científico	Resultado global	
1	Revisada	No	17/12/2016	16/12/2017	Pendiente	Pendiente	Favorable	
2	En revision	Si	17/12/2017	16/12/2018	Pendiente	Pendiente	Favorable	
3	No Iniciada	No	17/12/2018	16/12/2019				

[Volver](#)

### 5.3.8 Justificación científica

Para realizar el seguimiento científico de las actividades subvencionadas, los beneficiarios de las ayudas deberán enviar memorias intermedias y finales en la forma y plazo que se determine en las respectivas convocatorias, en función de la duración de las diferentes modalidades de ayuda.

Durante la vida de la ayuda se realizarán seguimientos científicos. El Gestor ISCIII del expediente abrirá el plazo en el que se podrán añadir los justificantes científicos y definirá qué tipos de justificantes se pueden aportar. Una vez introducidos todos los justificantes, se generará la memoria científica con toda la información aportada, dependiendo de los requerimientos de la convocatoria podrá necesitar ser firmada electrónicamente y presentada por el Representante Legal o ser firmada electrónicamente únicamente por el Investigador Principal.

El Investigador Principal de la ayuda concedida será el responsable de incorporar los justificantes científicos y posteriormente la generación de la memoria científica. A los Centros se le podrán habilitar la acción de incorporar los justificantes y la generación de la memoria científica.

#### 5.3.8.1 Seguimiento científico

El Investigador Principal es el encargado de añadir los justificantes científicos y generar la memoria científica, pero puede darse el caso de que el Centro pueda en un momento dado realizar los justificantes y la memoria, esta opción no aparecerá mientras que el Gestor ISCIII de ese expediente no habilite las opciones para poder realizarlo. Si el Centro tiene habilitada la opción de poder realizar los justificantes científicos y la memoria, podrá visualizar las opciones de generar memoria y realizar justificantes, si no lo tiene habilitado esos campos no lo podrá realizar.

Para poder ver el seguimiento científico nos posicionamos en la pantalla de seguimiento científico y seleccionamos el seguimiento.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de expediente Detalle de peticiones Detalle de plazos Mis peticiones Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle seguimientos científicos Volver

> Justificación científica del expediente EXPEDIENTE X

Seguimiento científico Justificantes

Datos generales

Equipo investigador

Conceptos

Pagos

Resumen económico

Plazos

Justificación económica

Documentos

Devoluciones

Anualidades

Justificación científica

Peticiones

Personalizar Exportar 1 Página 1 de 1 mostrando 10 de 3

Acciones	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		
	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019

= Memoria científica generada  
 = Memoria científica generada pendiente de presentar  
 = Memoria científica pendiente de generar

Volver

Desde el icono de “ver detalle”  podrá acceder a la siguiente pantalla:

Se puede observar que este seguimiento está compuesto por cuatro pestañas.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de seguimiento científico Detalle seguimientos científicos Detalle memoria científica Detalle seguimientos científicos Detalle de seguimiento científico Volver

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 3

Datos generales / Plazos

Justificantes admitidos

Memoria científica

Resultado evaluación

Datos generales

**La memoria científica está pendiente de generarse**

Id expediente: EXPEDIENTE X  
 Ordinal: 3  
 Tipo seguimiento: Intermedio  
 Centro puede generar memoria: Sí

Carga manual memoria: Sí

Datos del plazo

Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
21/03/2019	05/04/2019	05/04/2019	05/04/2019

Datos del plazo de información adicional

Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
21/03/2019	05/04/2019		

Generar memoria científica Ver borrador memoria científica Cargar memoria científica Volver

Podrá ver los tipos de justificantes admitidos para este seguimiento, que serán los que se podrán añadir.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle seguimientos científicos / Detalle de seguimiento científico

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTES, posición: 4

<p>Datos generales / Plazos</p> <p>Justificantes admitidos</p> <p>Memoria científica</p> <p>Resultado evaluación</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Colaboración</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Congreso</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cooperación Interna</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Docencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empresa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Estancia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Estructura y composición grupo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formación sanitaria especializada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informe jefe de grupo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones metodología</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Objetivos planteados y alcanzados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otras consideraciones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otras contribuciones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Patente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta de rotación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proyecto I+D+i</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Publicación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resultado tecnológico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ventajas coordinación</p>
--	---

Memoria científica: Si la memoria científica está generada tendrá la opción de revertirla.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de seguimiento científico / Detalle seguimientos científicos / Detalle memoria científica / Detalle seguimientos científicos / Detalle de seguimiento científico

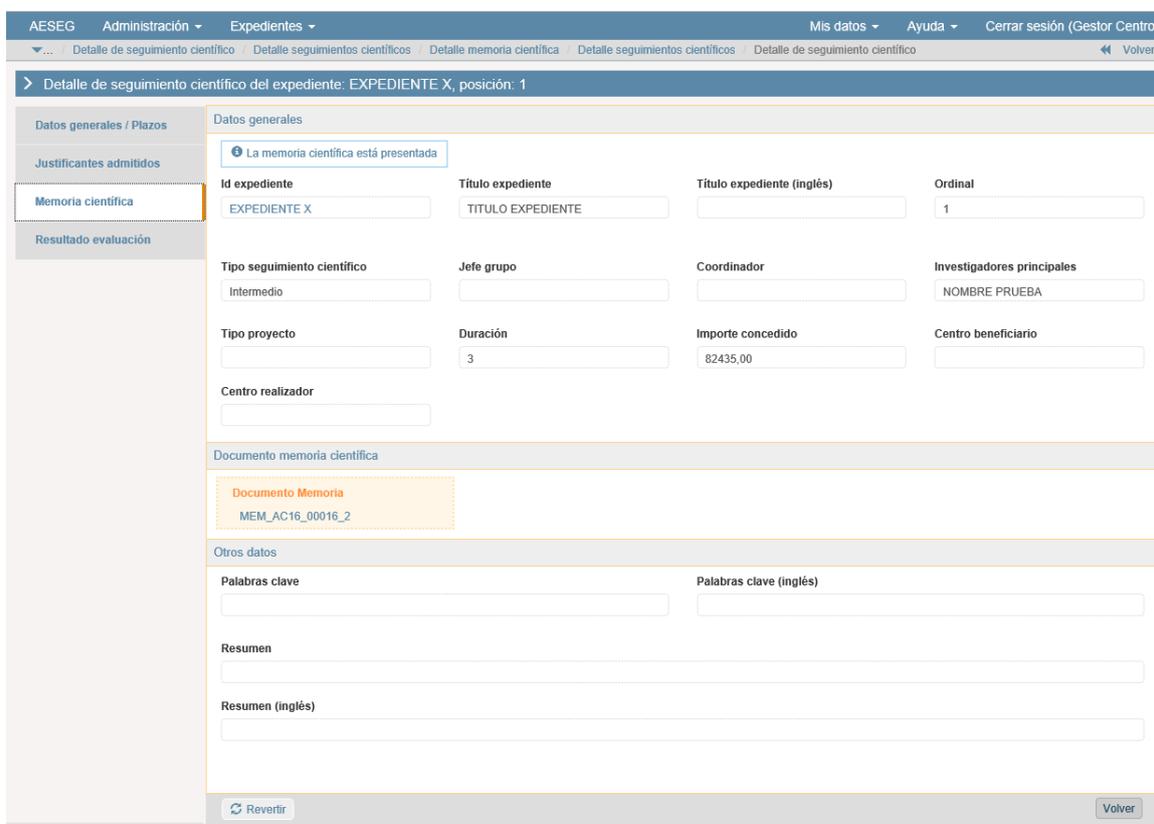
> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 1

<p>Datos generales / Plazos</p> <p>Justificantes admitidos</p> <p>Memoria científica</p> <p>Resultado evaluación</p>	<p>Datos generales</p> <p><b>La memoria científica está presentada</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Id expediente</b></td> <td><b>Título expediente</b></td> <td><b>Título expediente (inglés)</b></td> <td><b>Ordinal</b></td> </tr> <tr> <td>EXPEDIENTE X</td> <td>TITULO EXPEDIENTE</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Tipo seguimiento científico</b></td> <td><b>Jefe grupo</b></td> <td><b>Coordinador</b></td> <td><b>Investigadores principales</b></td> </tr> <tr> <td>Intermedio</td> <td></td> <td></td> <td>NOMBRE PRUEBA</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Tipo proyecto</b></td> <td><b>Duración</b></td> <td><b>Importe concedido</b></td> <td><b>Centro beneficiario</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>82435,00</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Centro realizador</b></p> <p>Documento memoria científica</p> <p><b>Documento Memoria</b></p> <p>MEM_AC16_00016_2</p> <p>Otros datos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Palabras clave</b></td> <td><b>Palabras clave (inglés)</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Resumen</b></p> <p><b>Resumen (inglés)</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Revertir</a> <span style="float: right;"><a href="#">Volver</a></span></p>	<b>Id expediente</b>	<b>Título expediente</b>	<b>Título expediente (inglés)</b>	<b>Ordinal</b>	EXPEDIENTE X	TITULO EXPEDIENTE		1	<b>Tipo seguimiento científico</b>	<b>Jefe grupo</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Investigadores principales</b>	Intermedio			NOMBRE PRUEBA	<b>Tipo proyecto</b>	<b>Duración</b>	<b>Importe concedido</b>	<b>Centro beneficiario</b>		3	82435,00		<b>Palabras clave</b>	<b>Palabras clave (inglés)</b>		
<b>Id expediente</b>	<b>Título expediente</b>	<b>Título expediente (inglés)</b>	<b>Ordinal</b>																										
EXPEDIENTE X	TITULO EXPEDIENTE		1																										
<b>Tipo seguimiento científico</b>	<b>Jefe grupo</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Investigadores principales</b>																										
Intermedio			NOMBRE PRUEBA																										
<b>Tipo proyecto</b>	<b>Duración</b>	<b>Importe concedido</b>	<b>Centro beneficiario</b>																										
	3	82435,00																											
<b>Palabras clave</b>	<b>Palabras clave (inglés)</b>																												

Resultado de la evaluación:



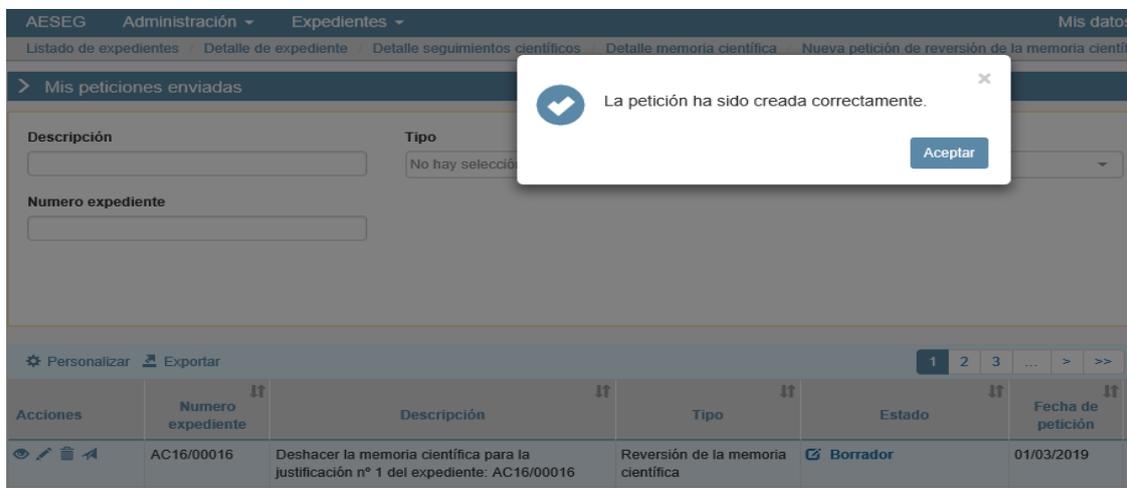
Si el icono que aparece junto al “Ver detalle”  es el siguiente  significa que la memoria científica ha sido creada y podrá ver los detalles de la memoria y hacer una petición para revertirla en el botón de “Revertir”.



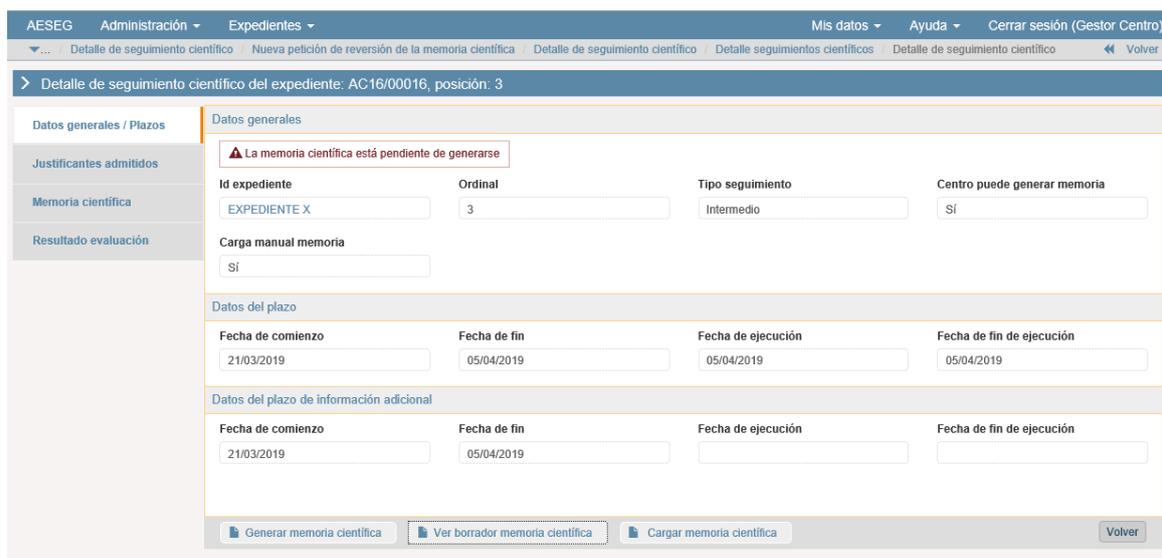
Para poder realizar una petición para revertir o deshacer la memoria hay que rellenar el siguiente formulario.



Como en todas las peticiones que hemos visto a lo largo del manual, quedará registrada en la lista de peticiones pudiendo: visualizarla, editarla, eliminarla, registrarla o enviarla.



Si el icono que aparece junto al “ver detalle”  es el siguiente  significa que la memoria científica no ha sido creada y puede crearla en la siguiente pantalla, pulsará el boton “Generar memoria científica” situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.



### 5.3.8.2 Justificantes científicos

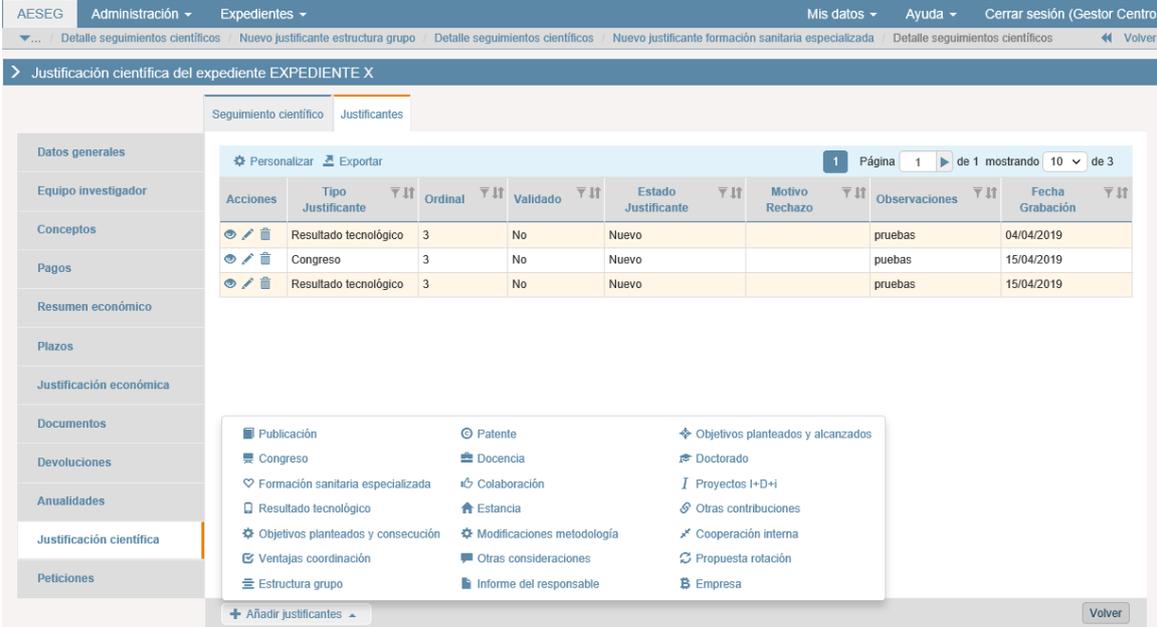
En esta pestaña tenemos la lista de justificantes científicos aportados al expediente.

Una vez abierto el plazo de justificación científica por parte del Gestor ISCIII de ese expediente, se podrán introducir los justificantes de la actividad científica realizada durante el periodo de ejecución indicado en el plazo. También se podrán modificar o eliminar los ya introducidos.

El Investigador Principal de proyectos (o contratados de ayudas de recursos humanos de la ayuda concedida) será el responsable de incorporar los justificantes científicos y posteriormente de generar la memoria científica.

Desde el listado se puede: ver, editar o eliminar los justificantes introducidos.

Para añadir nuevos justificantes iremos al enlace “Añadir justificante” en la parte inferior de la pantalla, aparecerá una lista de los diferentes tipos de justificantes.

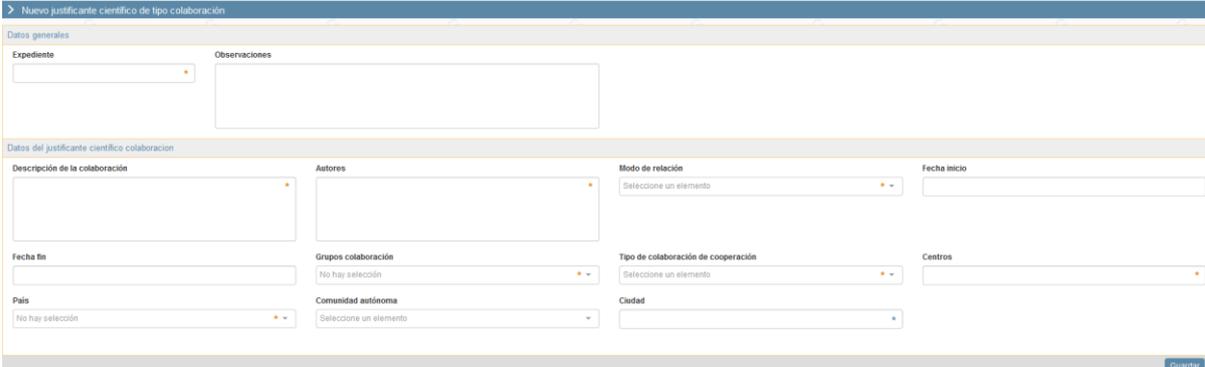


Acciones	Tipo Justificante	Ordinal	Validado	Estado Justificante	Motivo Rechazo	Observaciones	Fecha Grabación
	Resultado tecnológico	3	No	Nuevo		puebas	04/04/2019
	Congreso	3	No	Nuevo		puebas	15/04/2019
	Resultado tecnológico	3	No	Nuevo		puebas	15/04/2019

El Investigador Principal de proyectos y contratados de ayudas de recursos humanos podrán cumplimentar todos los tipos de justificantes admitidos para el seguimiento exceptuando el informe del responsable, que deberá ser rellenado por investigador con papel de: jefe de grupo, director gerencia o tutor.

#### 5.3.8.2.1 Justificante científico de tipo colaboración

Participación en grupos/equipos de investigación, desarrollo e innovación.



#### 5.3.8.2.2 Justificante científico de tipo congreso

Presentaciones en congresos exclusivamente como consecuencia de la acción.

> Nuevo justificante científico de tipo congreso, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**  

**Observaciones**

**Datos del congreso**

<b>Título Trabajo</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Autores</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Nombre Congreso</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Fecha inicio celebracion</b> <input type="text" value="*"/>
<b>Fecha fin celebracion</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Pais celebracion</b> <input type="text" value="Seleccione"/> <span style="float: right;">*</span>	<b>Ciudad celebracion</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Entidad Organizadora</b> <input type="text" value="*"/>
<b>Tipo Participación</b> <input type="text" value="Seleccione un tipo participacion"/> <span style="float: right;">*</span>	<b>DOI Publicación</b> <input type="text" value="*"/>	<b>ISSN</b> <input type="text"/>	

### 5.3.8.2.3 *Justificante científico de tipo cooperación interna*

Describe la contribución y el valor añadido de la cooperación.

> Nuevo justificante científico de tipo cooperacion interna, para el expediente EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**  

**Observaciones**

**Cooperación Interna**

**Cooperacion Interna**

### 5.3.8.2.4 *Justificante científico de tipo docencia*

Dirección de tesis, proyectos fin de carrera.

> Nuevo justificante científico de tipo docencia, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**  

**Observaciones**

**Datos de la docencia**

<b>Título Trabajo</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Autor</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Fecha Defensa</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Universidad</b> <input type="text" value="*"/>
<b>Ciudad</b> <input type="text" value="*"/>	<b>Pais</b> <input type="text" value="Seleccione"/> <span style="float: right;">*</span>	<b>Papel Docencia</b> <input type="text" value="Seleccione"/> <span style="float: right;">*</span>	<b>Tipo Docencia</b> <input type="text" value="Seleccione"/> <span style="float: right;">*</span>

### 5.3.8.2.5 Justificante científico de tipo doctorado

> Nuevo justificante científico de tipo doctorado, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**

**Observaciones**

---

**Datos del doctorado**

**Título Tesis**

**Universidad**

**Ciudad**

**Pais**

**Fecha Defensa**

**Calificación**

**Director**

**Co Directores**

**Tutores**

**Europeo Internacional**

**Mención Excelencia Calidad**

**Premio extraordinario**

### 5.3.8.2.6 Justificante científico de tipo empresa

> Nuevo justificante científico de tipo empresa, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**

**Observaciones**

---

**Datos de la empresa**

**Nombre Empresa**

**Nif Empresa**

**Tipo Empresa**

**Actividad Empresa**

**Fecha Creación**

**Domicilio Empresa**

**Provincia**

**Autonomía**

**Composicion Grupo**

**Grupos Colaboración**

**Porcentaje titularidad**

### 5.3.8.2.7 Justificante científico de tipo entregables

> Nuevo justificante científico de tipo entregables

**Datos generales**

**Expediente**

**Observaciones**

---

**Datos del justificante científico entregables**

**Entregables**

### 5.3.8.2.8 Justificante científico de tipo estancia

> Nuevo justificante científico de tipo estancia, para el expediente EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**  
 **Observaciones**

**Datos de la Estancia**

**Entidad de realización**  \* **Ciudad**  \* **Autonomía**  **País**  \*

**Fecha de inicio**  \* **Fecha de fin**  \* **Duración Meses**  \* **Entidad Financiadora**

[Guardar](#) [Guardar y salir](#) [Volver](#)

### 5.3.8.2.9 Justificante científico de tipo estructura y composición de grupo

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle seguimientos científicos / Detalle de seguimiento científico / Detalle seguimientos científicos / Nuevo justificante estructura grupo << Volver

> Nuevo justificante científico de tipo estructura y composición grupo, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Expediente**  
 **Observaciones**

**Estructura del grupo**

**Descripción**  
 \*

[Guardar](#) [Guardar y salir](#) [Volver](#)

### 5.3.8.2.10 Justificante científico de tipo formación sanitaria especializada

> Nuevo justificante científico de tipo formación sanitaria especializada, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**  
 **Observaciones**

**Datos de la Formación Sanitaria Especializada**

**Título Especialidad**  \* **Entidad Titulación**  \* **País**  \* **Ciudad**  \*

**Fecha inicio**  \* **Fecha fin**  \*

[Guardar](#) [Guardar y salir](#) [Volver](#)

5.3.8.2.11 *Justificante científico de tipo hitos*

> Nuevo justificante científico de tipo hitos

Datos generales

Expediente	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del justificante científico hitos

Hitos

Guardar

5.3.8.2.12 *Justificante científico de tipo innovación, transferencia y difusión de resultados*

> Nuevo justificante científico de tipo innovación, transferencia y difusión de resultados

Datos generales

Expediente	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del justificante científico innovación, transferencia y difusión de resultados

Innovación-Transferencia Difusión de resultados

Guardar

5.3.8.2.13 *Justificante científico de tipo impacto*

> Nuevo justificante científico de tipo impacto

Datos generales

Expediente	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del justificante científico impacto

Impacto

Guardar

5.3.8.2.14 *Justificante científico de tipo informe de responsable*

Informe del responsable / Dirección Gerencia y Dirección Científica.

> Nuevo justificante científico de tipo informe del responsable / dirección gerencia y dirección científica, para el expediente: EXPEDIENTE X

Datos generales

Id expediente:  Observaciones:

Datos del informe del responsable

<p><b>Actividades realizadas y objetivos alcanzados</b></p> <p>Calificación: <input type="text" value="Seleccione"/> *</p> <p>Justificación: <input type="text" value=""/> *</p>	<p><b>Dedicación, adaptación y nivel de colaboración del contrato</b></p> <p>Calificación: <input type="text" value="Seleccione"/> *</p> <p>Justificación: <input type="text" value=""/> *</p>	<p><b>Estado global de la acción desarrollada</b></p> <p>Calificación: <input type="text" value="Seleccione"/> *</p> <p>Justificación: <input type="text" value=""/> *</p>
--	--	--

Otras consideraciones:

#### 5.3.8.2.15 Justificante científico de tipo modificaciones metodología

Modificaciones de la metodología y plan de trabajo sobre los previstos y su justificación.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle seguimientos científicos / Nuevo justificante informe del responsable / Detalle seguimientos científicos / Nuevo justificante modificaciones metodología << Volver

> Nuevo justificante de modificaciones de la metodología y plan de trabajo sobre los proyectados y su justificación para el expediente EXPEDIENTE X

Datos generales

Id expediente:  Observaciones:

Modificaciones de la metodología

Descripción:  \*

#### 5.3.8.2.16 Justificante científico de tipo objetivos planteados y alcanzados

> Nuevo justificante científico de tipo obj. planteados y alcanzados, para el expediente: EXPEDIENTE X

Datos generales

Id expediente:  Observaciones:

Datos justificante científico objetivos alcanzados

Objetivos planteados:  \*      objetivos alcanzados:  \*

#### 5.3.8.2.17 Justificante científico de tipo objetivos planteados y consecución.

Resumen de objetivos planteados y su consecución de cada grupo de trabajo.

Se indicará tanto la descripción del objetivo como el grado de consecución, permite eliminar, editar y añadir nuevo.

> Creación/edición justificantes científicos objetivos planteados y consecución del expediente: EXPEDIENTE X, seguimiento: 3

**Añadir objetivo**

Descripción del objetivo <span style="float: right;">*</span> <input style="width: 95%;" type="text"/>	Grado de consecución <input style="width: 95%;" type="text"/>
Justificación <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	

#### 5.3.8.2.18 *Justificante científico de tipo otras consideraciones*

> Nuevo justificante científico de tipo otras consideraciones que desee hacer constar, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente <input style="width: 95%;" type="text" value="EXPEDIENTE X"/>	Observaciones <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
--	---

**Otras consideraciones**

Otras Consideraciones \*

#### 5.3.8.2.19 *Justificante científico de tipo otras contribuciones*

Otras contribuciones de la acción en relación al desarrollo clínico, asistencial y/o desarrollo tecnológico del SNS (Sistema Nacional de Salud).

> Nuevo justificante científico de tipo otras contribuciones, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente <input style="width: 95%;" type="text" value="EXPEDIENTE X"/>	Observaciones <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
--	---

**Otras Contribuciones**

Otras Contribuciones \*

#### 5.3.8.2.20 *Justificante científico de tipo patente*

Patentes licenciadas u otros títulos de propiedad industrial como consecuencia de la acción.

> Nuevo justificante científico de tipo patente, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**

**Observaciones**

**Datos de la Patente**

**Título propiedad intelectual/ industrial registr...**

**Autores**

**Fecha Solicitud**

**Fecha Concesión**

**Número de solicitud prioritaria**

**Oficina europea**  
 Seleccione un elemento

**País Inscripción**  
 Seleccione

**Titular de la patente**

**Entidad concesionaria de la explotación(Emp...**

**En Explotación**  
 No

**Triádica**  
 No

**Grupo Colaboración**  
 No hay selección

**Porcentaje titularidad**

#### 5.3.8.2.21 Justificante científico de tipo plan de difusión

> Nuevo justificante científico de tipo plan de difusión

**Datos generales**

**Expediente**

**Observaciones**

**Datos del justificante científico plan difusión**

**Plan de difusión**

#### 5.3.8.2.22 Justificante científico de tipo propuesta rotación

> Nuevo justificante científico de tipo propuesta rotación, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

**Id expediente**

**Observaciones**

**Datos de la propuesta de rotación**

**Propuesta Rotación**  
 No

**Descripción**

#### 5.3.8.2.23 Justificante científico de tipo proyectos I+D+i

Participación en proyectos de I+D+i financiados en convocatorias competitivas de Administraciones Públicas o entidades públicas y privadas; participación en contratos, convenios proyectos de I+D+i no competitivos con Administraciones o entidades públicas o privadas.

> Nuevo justificante científico de tipo proyecto I+D+i, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente:  Observaciones:

**Datos de los proyectos I+D+i**

Tipo proyecto: <input type="text" value="Seleccione tipo proyecto"/>	Título proyecto: <input type="text"/>	Investigador: <input type="text"/>	Tipo participación: <input type="text" value="Seleccione tipo participación equipo"/>
Código proyecto: <input type="text"/>	Agencia financiadora: <input type="text"/>	Fecha inicio: <input type="text"/>	Fecha fin: <input type="text"/>
Duración: <input type="text"/>	Importe concedido: <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>	Autonomía: <input type="text" value="Seleccione una autonomía"/>
País: <input type="text" value="Seleccione"/>	Tipo entidad: <input type="text" value="Seleccione una autonomía"/>	Ámbito geográfico: <input type="text" value="Seleccione un ambito geografico"/>	Tipo concurrencia: <input type="text" value="Seleccione un tipo concurrencia"/>
Grupos colaboración: <input type="text" value="No hay selección"/>			

#### 5.3.8.2.24 Justificante científico de tipo publicación

Artículos publicados exclusivamente como consecuencia de la acción.

> Nuevo justificante científico de tipo publicación, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente:  Observaciones:

**Datos de la Publicación**

Tipo de Publicación: <input type="text" value="Seleccione"/>	Autores: <input type="text"/>	Título Publicación: <input type="text"/>	PMID: <input type="text"/>
WOS: <input type="text"/>	ORCID: <input type="text"/>	DOI: <input type="text"/>	Revista: <input type="text"/>
Año Publicación: <input type="text"/>	Páginas: <input type="text"/>	Volumen: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Cuartil: <input type="text" value="Seleccione"/>	Primer Autor: <input type="text" value="Seleccione"/>	Autor Correspondencia: <input type="text" value="Seleccione"/>	Grupos Colaboración: <input type="text" value="No hay selección"/>
Factor Impacto: <input type="text"/>	ISSN: <input type="text"/>	Número Citas: <input type="text"/>	Último Autor: <input type="text" value="Seleccione"/>
Observaciones Publicación: <input type="text"/>			

#### 5.3.8.2.25 Justificante científico de tipo resultado tecnológico

Resultados tecnológicos derivados de actividades especializadas y de transferencia.

> Nuevo justificante científico de tipo resultado tecnológico, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente:  Observaciones:

**Datos del resultado tecnológico**

Descripción: <input type="text" value="*"/>	Autores: <input type="text" value="*"/>	Entidades Colaboradoras: <input type="text" value="*"/>	Entidad: <input type="text" value="*"/>
Fecha Resultado: <input type="text"/>	Composición Grupo: <input type="text"/>	Título: <input type="text"/>	Entidad Solicitante: <input type="text"/>
Objeto Convenio: <input type="text"/>	Numero Propiedad Intelectual: <input type="text"/>	Grupos Colaboración: <input type="text" value="No hay selección"/>	Tipo Innovación: <input type="text" value="*"/>
Empresa: <input type="text"/>			

#### 5.3.8.2.26 Justificante científico de tipo ventajas coordinación

En caso de proyectos coordinados o multicéntricos, explicar las ventajas de esta coordinación en el logro de los objetivos.

> Nuevo justificante científico de tipo ventajas coordinacion, para el expediente: EXPEDIENTE X

**Datos generales**

Id expediente:  Observaciones:

**Ventajas de la coordinación**

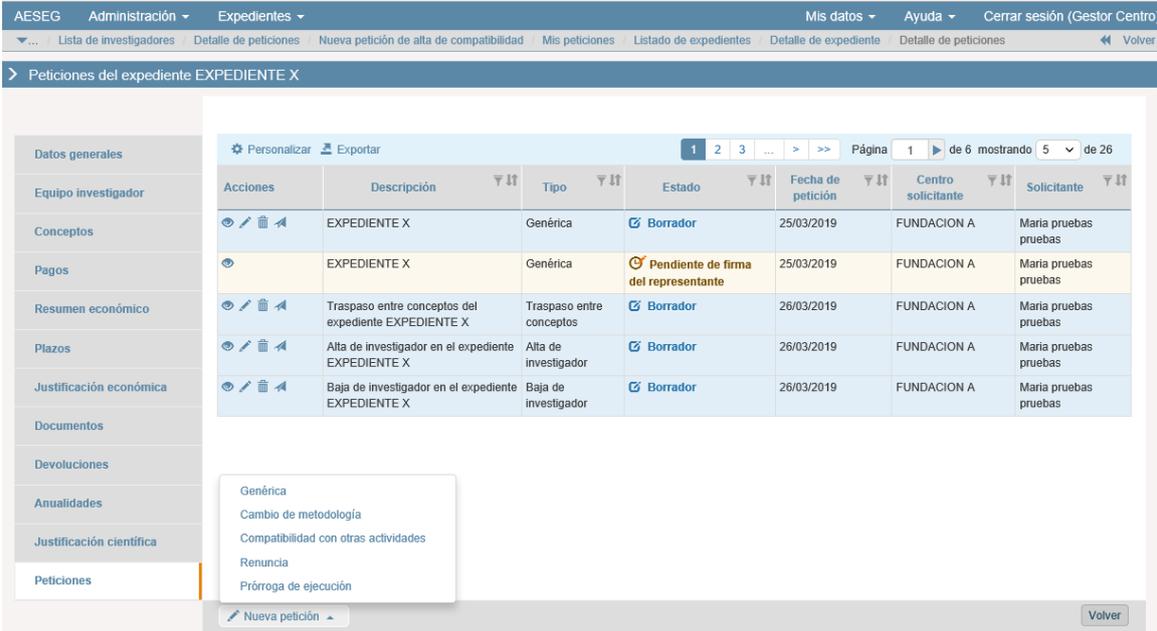
Ventajas de la coordinación:

#### 5.3.9 Peticiones

Desde la pestaña de peticiones veremos el listado de todas las peticiones realizadas por el Centro sobre ese expediente.

En los iconos de la tabla puede: ver, editar, eliminar y enviar la petición. Le indica también el [estado de la petición](#).

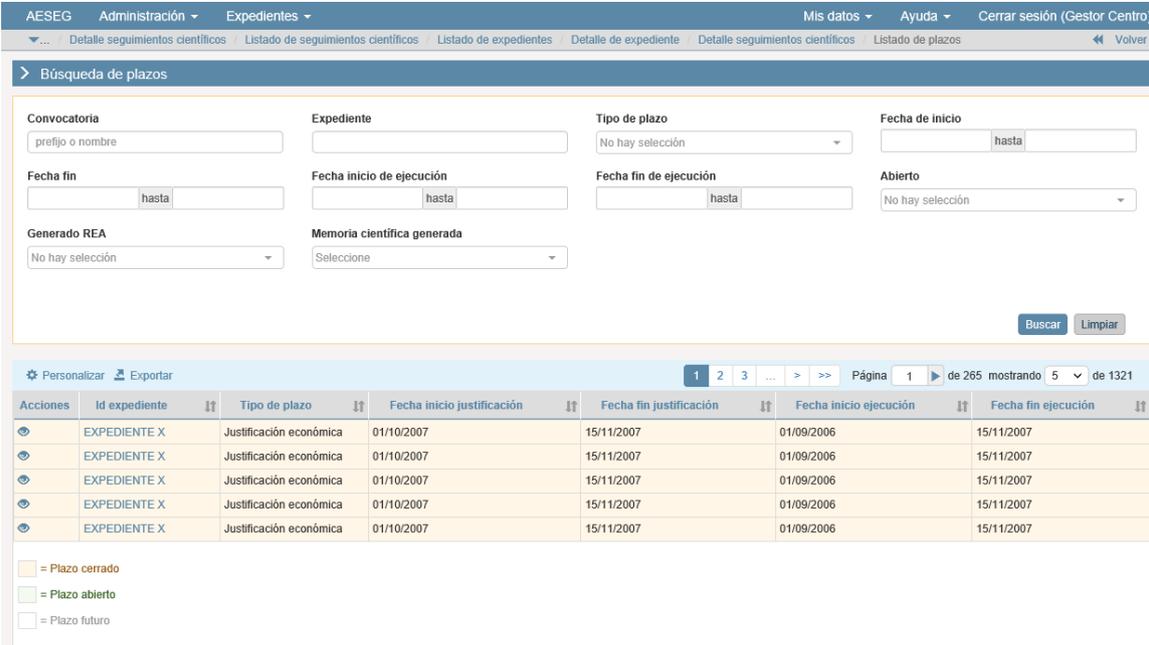
Puede crear nuevas peticiones desde el botón “Nueva petición” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Acciones	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	EXPEDIENTE X	Genérica	Borrador	25/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	EXPEDIENTE X	Genérica	Pendiente de firma del representante	25/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	Traspaso entre conceptos del expediente EXPEDIENTE X	Traspaso entre conceptos	Borrador	26/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	Alta de investigador en el expediente EXPEDIENTE X	Alta de investigador	Borrador	26/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	Baja de investigador en el expediente EXPEDIENTE X	Baja de investigador	Borrador	26/03/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas

## 5.4 Gestión de plazos

Se pueden realizar búsquedas y consultas de los plazos de los expedientes.



Acciones	Id expediente	Tipo de plazo	Fecha inicio justificación	Fecha fin justificación	Fecha inicio ejecución	Fecha fin ejecución
	EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007	01/09/2006	15/11/2007
	EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007	01/09/2006	15/11/2007
	EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007	01/09/2006	15/11/2007
	EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007	01/09/2006	15/11/2007
	EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007	01/09/2006	15/11/2007

Detalle de un plazo:



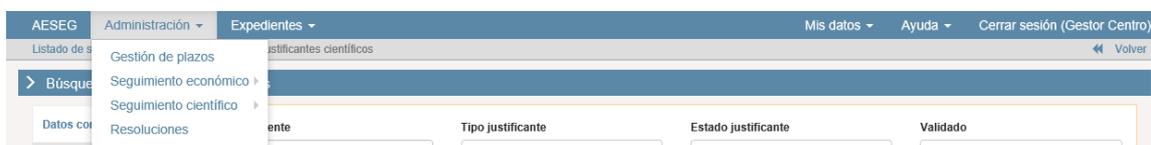
<b>Id expediente</b>	<b>Tipo de plazo</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha fin</b>
EXPEDIENTE X	Justificación económica	01/10/2007	15/11/2007
<b>Fecha inicio de ejecución</b>	<b>Fecha fin de ejecución</b>		
01/09/2006	15/11/2007		

## 5.5 Seguimiento científico

Los Centros deben hacer de forma periódica una justificación científica de las actividades relativas al objeto de la ayuda. Posteriormente será evaluada y se generará un informe de evaluación y un dictamen sobre la justificación aportada.

### 5.5.1 Gestión de seguimientos científicos

Para acceder a la pantalla de gestión de justificantes científicos se debe posicionar en la pestaña de Administración y seleccionará “Seguimiento científico” y se le abre un desplegable donde se deberá seleccionar “Gestión de seguimiento científico”.



Los distintos seguimientos científicos de las ayudas pueden ser consultadas desde este buscador.

AESEG Administración Expedientes
Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de peticiones Detalle de plazos Mis peticiones Listado de expedientes Detalle de expediente Detalle seguimientos científicos Listado de seguimientos científicos
Volver

> Búsqueda de seguimiento científico

<input type="text" value="Expediente"/>	<input type="text" value="Id seguimiento"/>	<input type="text" value="Tipo seguimiento"/>	<input type="text" value="Fecha de inicio"/>
<input type="text" value="Fecha fin"/>	<input type="text" value="Fecha de ejecución"/>	<input type="text" value="Fecha de ejecución fin"/>	<input type="text" value="Dictamen del Resultado"/>
<input type="text" value="Observaciones del Resultado"/>	<input type="text" value="Fecha creación resumen"/>	<input type="text" value="Autor resumen"/>	<input type="text" value="Ordinal"/>
<input type="text" value="Memoria generada"/>	<input type="text" value="Tipo de ayuda"/>	<input type="text" value="Convocatoria"/>	<input type="text" value="Año convocatoria"/>
<input type="text" value="Duración"/>	<input type="text" value="Estado"/>	<input type="text" value="Centro puede generar memoria"/>	<input type="text" value="Carga manual de memoria"/>

Personalizar Exportar
Página 1 de 89 mostrando 5 de 443

	Acciones	Id expediente	Ordinal	Tipo seguimiento	Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	3	Intermedio	21/03/2019	30/04/2019	05/04/2019	30/04/2019
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	1	Intermedio	15/06/2018	01/07/2018	01/01/2018	31/12/2018
<input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE X	2	Intermedio	01/06/2019	31/03/2020		

= Memoria generada

= Memoria generada pendiente de presentar

= Memoria pendiente de generar

Desde el icono accederá al detalle del seguimiento, en el cual podrá observar las siguientes pestañas del menú situado a la izquierda de la pantalla:

- Datos generales / Plazos.
- Justificantes admitidos.
- Memoria científica.
- Resultado de evaluación.

**Datos generales**

Aquí se podrán ver las características generales del seguimiento científico, el plazo en el cual se realizará la justificación, si el Centro puede generar memoria, el tipo de seguimiento y todas las fechas tanto de plazos como de información adicional.

AESEG
Mis datos ▾ Ayuda ▾ Cerrar sesión (Gestor Centro)

Nuevo justificante resultado tecnológico
Volver

Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 3

**Datos generales / Plazos**

**Datos generales**

▲ La memoria científica está pendiente de generarse

Id expediente	Ordinal	Tipo seguimiento	Centro puede generar memoria
<input type="text" value="EXPEDIENTE X"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Intermedio"/>	<input type="text" value="Sí"/>

Carga manual memoria

**Datos del plazo**

Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
<input type="text" value="21/03/2019"/>	<input type="text" value="05/04/2019"/>	<input type="text" value="05/04/2019"/>	<input type="text" value="05/04/2019"/>

**Datos del plazo de información adicional**

Fecha de comienzo	Fecha de fin	Fecha de ejecución	Fecha de fin de ejecución
<input type="text" value="21/03/2019"/>	<input type="text" value="05/04/2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### **Justificantes admitidos**

Para cada seguimiento científico se configura qué tipos de justificantes se deberán aportar. Esta configuración se realiza cuando se da de alta un seguimiento científico por el Gestor ISCIII, el Centro solamente podrá incorporar aquellos justificantes que se hayan admitido, los que no estén admitidos en el seguimiento no se mostrarán por pantalla.

AESEG
Mis datos ▾ Ayuda ▾ Cerrar sesión (Gestor Cen

Importación de justificantes
Volver

Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 1

**Datos generales / Plazos**

**Justificantes admitidos**

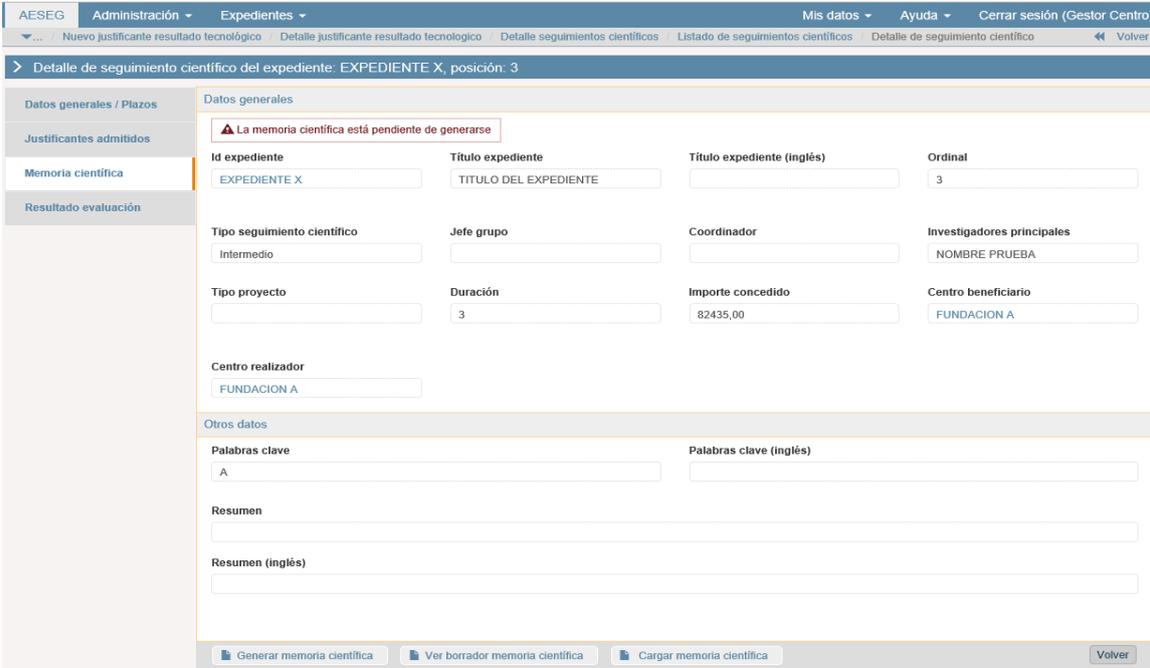
**Memoria científica**

**Resultado evaluación**

<input checked="" type="checkbox"/> Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/> Congreso	<input type="checkbox"/> Cooperación Interna
<input type="checkbox"/> Docencia	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Empresa
<input type="checkbox"/> Estancia	<input type="checkbox"/> Estructura y compensación grupo	<input checked="" type="checkbox"/> Formación sanitaria especializada
<input checked="" type="checkbox"/> Informe jefe de grupo	<input type="checkbox"/> Modificaciones metodología	<input type="checkbox"/> Objetivos planteados y alcanzados
<input type="checkbox"/> Objetivos planteados y consecución	<input type="checkbox"/> Otras consideraciones	<input type="checkbox"/> Otras contribuciones
<input type="checkbox"/> Patente	<input type="checkbox"/> Propuesta de rotación	<input type="checkbox"/> Proyecto I+D+i
<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Resultado tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/> Ventajas coordinación

### **Memoria científica**

Al finalizar la justificación científica se genera por parte del Investigador Principal la memoria científica donde se recoge toda la justificación realizada. Se podrá generar desde la pantalla de seguimiento científico.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Nuevo justificante resultado tecnológico Detalle justificante resultado tecnológico Detalle seguimientos científicos Listado de seguimientos científicos Detalle de seguimiento científico Volver

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 3

Datos generales / Plazos Datos generales

Justificantes admitidos

Memoria científica

Resultado evaluación

▲ La memoria científica está pendiente de generarse

Id expediente	Título expediente	Título expediente (inglés)	Ordinal
EXPEDIENTE X	TITULO DEL EXPEDIENTE		3

Tipo seguimiento científico	Jefe grupo	Coordinador	Investigadores principales
Intermedio			NOMBRE PRUEBA

Tipo proyecto	Duración	Importe concedido	Centro beneficiario
	3	82435,00	FUNDACION A

Centro realizador  
FUNDACION A

Otros datos

Palabras clave	Palabras clave (inglés)
A	

Resumen

Resumen (inglés)

Generar memoria científica Ver borrador memoria científica Cargar memoria científica Volver

En la última pestaña se podrá consultar el resultado de la evaluación realizada.



AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Importación de justificantes Detalle de expediente Detalle de documentos Listado de REA Detalle de REA Listado de seguimientos científicos Detalle de seguimiento científico Volver

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 1

Datos generales / Plazos

Justificantes admitidos

Memoria científica

Resultado evaluación

Dictamen	Doc. Resultado	Observaciones
Favorable	Documento ficticio para pruebas.docx	

Volver

En el apartado de “Datos generales” de la sección “Memoria científica” podrá ver en qué estado se encuentra. Si aparece el mensaje “La memoria científica está presentada”, tendrá la opción de revertirla con la opción “Revertir”. Si la memoria no ha sido generada, no aparecerá dicha opción.

También aparecerá el icono  en el listado indicando que está generada.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle de seguimiento científico / Listado de seguimientos científicos / Detalle de seguimiento científico / Listado de seguimientos científicos / Detalle de seguimiento científico

> Detalle de seguimiento científico del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 1

**Datos generales / Plazos**

Justificantes admitidos

**Memoria científica**

Resultado evaluación

**Datos generales**

La memoria científica está presentada

<b>Id expediente</b> EXPEDIENTE X	<b>Título expediente</b> Título expediente	<b>Título expediente (inglés)</b> 	<b>Ordinal</b> 1
<b>Tipo seguimiento científico</b> Intermedio	<b>Jefe grupo</b> 	<b>Coordinador</b> 	<b>Investigadores principales</b> NOMBRE PRUEBA
<b>Tipo proyecto</b> 	<b>Duración</b> 3	<b>Importe concedido</b> 82435,00	<b>Centro beneficiario</b> 
<b>Centro realizador</b> 			

**Documento memoria científica**

Documento Memoria  
MEM\_AC16\_00016\_2

**Otros datos**

**Palabras clave**

**Palabras clave (inglés)**

**Resumen**

**Resumen (inglés)**

Revertir Volver

Si aún no hemos generado la memoria nos aparece el icono  que nos permite crear la memoria científica y ver el borrador, siempre y cuando esté dentro del plazo.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado de expedientes / Detalle de expediente / Detalle seguimientos científicos / Detalle memoria científica / Detalle seguimientos científicos / Generación Resumen Seguimiento Científico

> Creación memoria científica del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 2

**Datos generales**

<b>Id expediente</b> EXPEDIENTE X	<b>Título expediente</b> TITULO	<b>Título expediente (inglés)</b> 	<b>Ordinal</b> 2
<b>Tipo memoria científica</b> Intermedia	<b>Jefe grupo</b> 	<b>Coordinador</b> 	<b>Investigadores principales</b> NOMBRE PRUEBA, NOMBRE PRUEBA, NOMBRE PRUEBA
<b>Tipo proyecto</b> 	<b>Duración</b> 3	<b>Importe concedido</b> 82435,00	<b>Centro beneficiario</b> FUNDACION
<b>Centro realizador</b> FUNDACION A			

**Otros datos**

**Palabras clave**

**Palabras clave (inglés)**

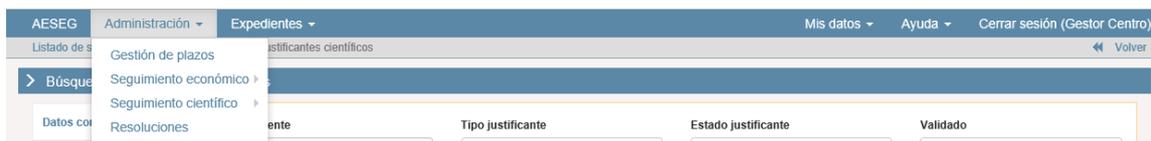
**Resumen**

**Resumen (inglés)**

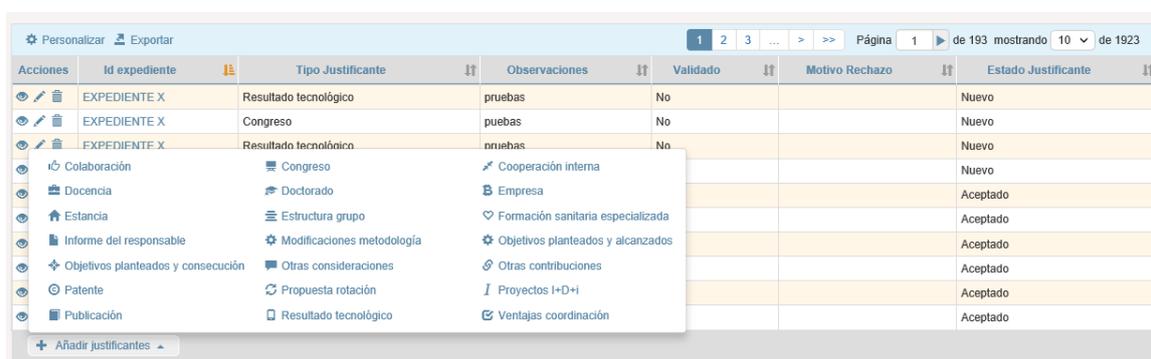
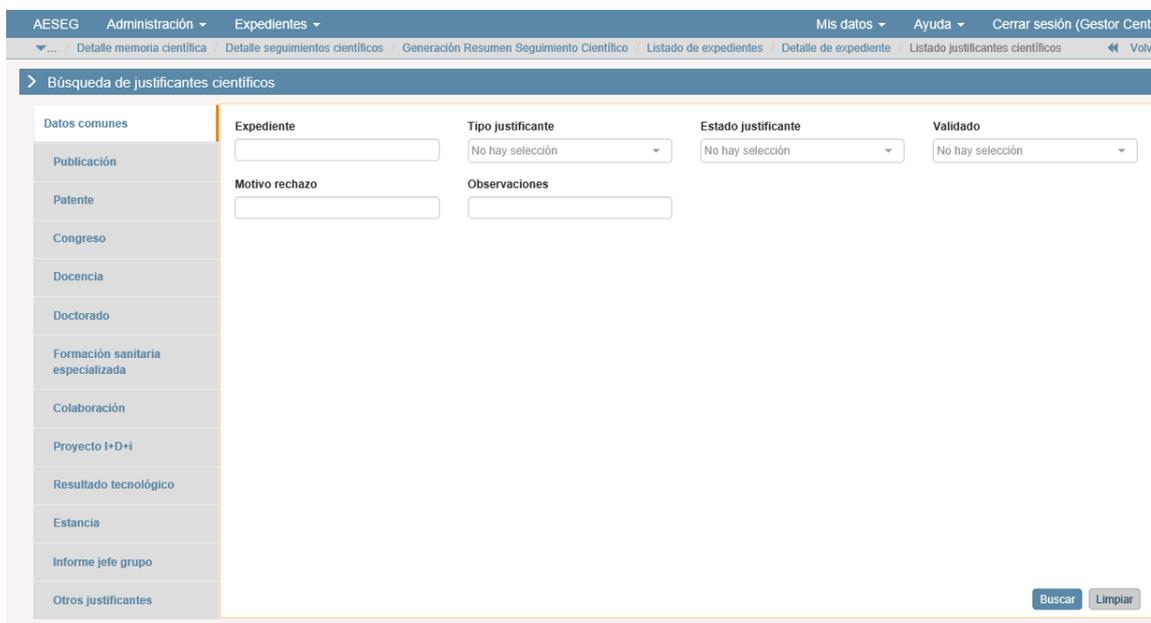
Generar memoria científica Ver borrador memoria científica Cargar memoria científica Volver

### 5.5.2 Gestión de justificantes científicos

Para acceder a la pantalla de gestión de justificantes científicos, se posicionará en la pestaña de Administración, seleccionará “Seguimiento científico” y se le abrirá un desplegable el cual seleccionará “Gestión de justificantes científicos”.



En este buscador podrá encontrar todos los justificantes introducidos para las ayudas concedidas al Centro, así como introducir nuevos justificantes para los expedientes en los que haya un plazo abierto de justificación científica.



### 5.5.3 Gestión de memoria científica

Podrá buscar, ver y descargar memorias científicas.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Detalle seguimientos científicos Generación Resumen Seguimiento Científico Listado de expedientes Detalle de expediente Listado justificantes científicos Listado memoria científica Volver

Búsqueda de memorias científicas

Expediente:  Tipo memoria: No hay selección Tipo proyecto: No hay selección Fecha Generación:  hasta

Título:  Título ingles:  Centro solicitante:  Centro realizador:

Buscar Limpiar

Personalizar Exportar 1 2 3 ... > >> Página 1 de 35 mostrando 10 de 345

Acciones	Expediente	Tipo Memoria	Tipo Proyecto	Fecha Generación	Título	Título Ingles	Centro Solicitante	Centro Realizador
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION

### Detalle de la memoria científica:

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Generación Resumen Seguimiento Científico Listado de expedientes Detalle de expediente Listado justificantes científicos Listado memoria científica Detalle memoria científica Volver

Detalle de la memoria científica del expediente: EXPEDIENTE X, posición: 1

Datos generales

Id expediente: EXPEDIENTE X Título expediente: TITULO Título expediente (inglés): Ordinal: 1

Tipo memoria científica: Intemedica Jefe grupo: Coordinador: Investigadores principales: NOMBRE PRUEBA

Tipo proyecto: Duración: 3 Importe concedido: 55000,00 Centro beneficiario:

Centro realizador:

Documento memoria científica

Doc. Resumen  
MEM\_PI05\_0168\_2

Otros datos

Palabras clave: Palabras clave (inglés):

Resumen:

Resumen (inglés):

Petición de reversión Volver

Podrá realizar una petición para revertir la memoria científica desde el botón “Petición de reversión” en la parte inferior de la pantalla.

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

... / Listado de expedientes Detalle de expediente Listado justificantes científicos / Listado memoria científica Detalle memoria científica Nueva petición de reversión de la memoria científica << Volver

> Nueva petición de reversión de la memoria científica para la justificación nº 1 del expediente: EXPEDIENTE X

Datos de la petición

Nº del expediente: EXPEDIENTE X      Número de evaluación científica: 1      Motivo:

Información adicional

Documento Justificativo:  

Guardar Volver

Descargar memoria científica desde el icono  .

Personalizar Exportar

1 2 3 ... > >> Página 1 de 35 mostrando 10 de 345

Acciones	Expediente	Tipo Memoria	Tipo Proyecto	Fecha Generación	Título	Título Inglés	Centro Solicitante	Centro Realizador
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION
	EXPEDIENTE X	Intemedica		21/08/2018	RESUMEN CIENTIFICO PARA PRUEBAS FUNCIONALES		FUNDACION	FUNDACION

## 5.6 Mi cuenta

### 5.6.1 Datos personales

Podrá acceder a toda la información de usuario, teniendo la posibilidad de editar los datos como puede ser: la dirección postal, dirección de correo electrónico, etc.

> Edición del usuario mjadmin

Datos de acceso	Usuario / Login: mjadmin	Correo electrónico: mail	Notas: <input type="text"/>	Nueva contraseña: <input type="text"/>
Datos personales	Confirmar contraseña: <input type="text"/>			
Datos de contacto				
Roles				

Guardar Guardar y volver Volver

> Edición del usuario mjadmin

Datos de acceso	Nombre: <input type="text"/>	Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Datos personales	Fecha nacimiento: <input type="text"/>	DNI: xxxxxx		
Datos de contacto				
Roles				

Guardar Guardar y volver Volver

Se pueden consultar los roles o perfiles desde la sección "Roles".

> Edición del usuario

Datos de acceso	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Gestor FIS	<input type="checkbox"/> Gestor Centro
Datos personales			
Datos de contacto	<input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Auditor
<b>Roles</b>			

### 5.6.2 Registro de acceso

> Accesos del usuario Admin2

Personalizar Exportar

Página 1 de 814 mostrando 5 de 4098

Perfil	Fecha	Notas
Administrador	23/01/2018 13:53:03	Perfil seleccionado por el usuario.
Acceso público	23/01/2018 13:52:28	Inicio de sesión fallido.
Administrador	23/01/2018 13:51:09	Perfil seleccionado por el usuario.
Administrador	23/01/2018 13:47:12	Perfil seleccionado por el usuario.
Administrador	23/01/2018 13:41:01	Perfil seleccionado por el usuario.

### 5.6.3 Proveedores externos (Sistemas de autenticación en la aplicación).

Disponemos de tres modos de autenticación en la aplicación: el primero es usuario y contraseña, el segundo a través del login de Windows y el tercero a través del sistema Cl@ve. Con cualquiera de estos sistemas se podrá acceder a la aplicación. Para poder utilizar el sistema Cl@ve, primeramente se tendrá que vincular el usuario con el sistema elegido. Esta vinculación se podrá realizar desde la pantalla inicial de la aplicación en el menú superior “Mis datos” seleccionando en el desplegable “Cuenta”. desde esta pantalla se gestionan los inicios de sesión externos, vinculado el usuario de AESEG al login de usuario en Cl@ve.

> Administrar los inicios de sesión externos

<p>Vincular a Windows</p>  <p>Vincular</p>	<p>Vincular a cl@ve</p>  <p>Vincular</p>
---	--

El acceso por Cl@ve redirigirá a la pantalla de Cl@ve. Este sistema requiere estar previamente registrado. Este registro se podrá realizar a través ([https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)) Una vez que se está registrado se podrá utilizar y una vez autenticado el usuario quedará vinculado.

Si quisiera desvincularlo pulsaremos la opción desvincular:



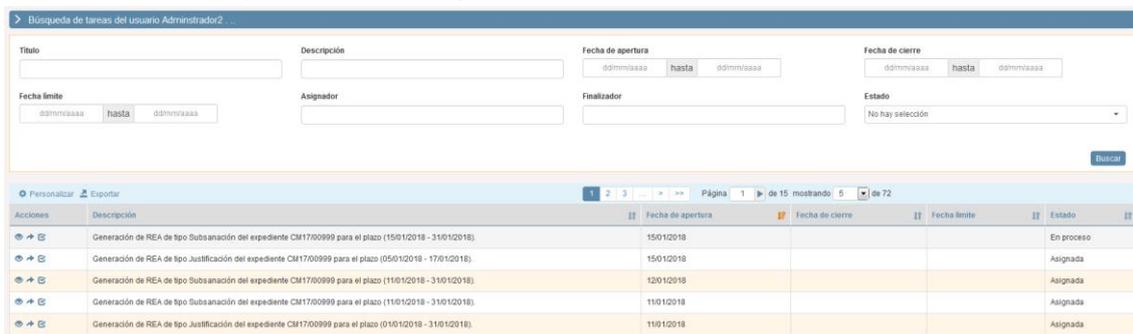
### 5.6.4 Contraseña

A través del menú “Mis datos / Cuenta / Contraseña” podrá establecer una nueva contraseña.



### 5.7 Tareas

Muestra las tareas que le han sido asignadas.



Pulsando el icono  accederá al detalle de la tarea.

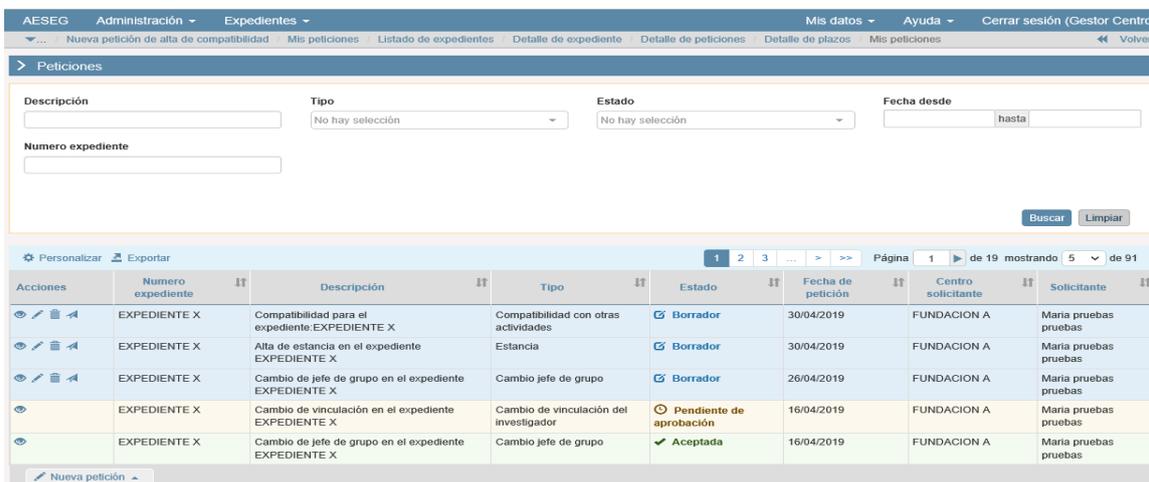


Pulsando el icono de la flecha  podrá acceder a la pantalla desde la que realizar la tarea que se le ha solicitado.

Pulsando en el icono  podrá notificar que la tarea ha sido finalizada.

## 5.8 Peticiones

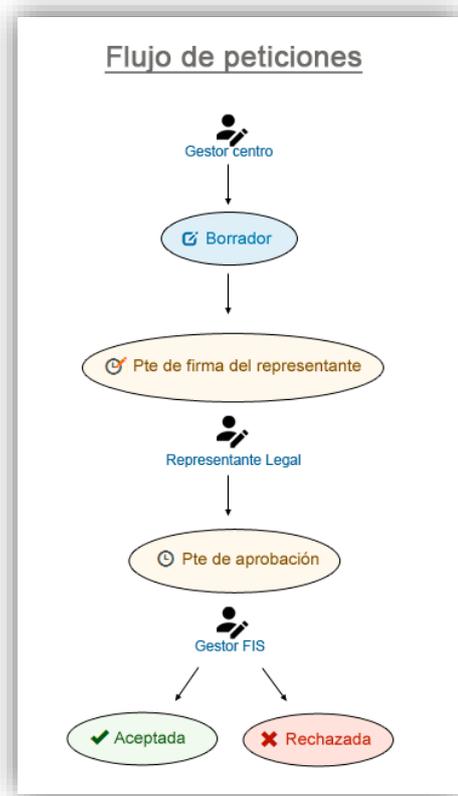
Recoge las peticiones que el usuario ha solicitado sobre los expedientes y el estado en que se encuentra la petición.



Acciones	Numero expediente	Descripción	Tipo	Estado	Fecha de petición	Centro solicitante	Solicitante
	EXPEDIENTE X	Compatibilidad para el expediente. EXPEDIENTE X	Compatibilidad con otras actividades	Borrador	30/04/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	EXPEDIENTE X	Alta de estancia en el expediente EXPEDIENTE X	Estancia	Borrador	30/04/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	EXPEDIENTE X	Cambio de jefe de grupo en el expediente EXPEDIENTE X	Cambio jefe de grupo	Borrador	26/04/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	EXPEDIENTE X	Cambio de vinculación en el expediente EXPEDIENTE X	Cambio de vinculación del investigador	Pendiente de aprobación	16/04/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas
	EXPEDIENTE X	Cambio de jefe de grupo en el expediente EXPEDIENTE X	Cambio jefe de grupo	Aceptada	16/04/2019	FUNDACION A	Maria pruebas pruebas

La petición puede estar en los siguientes estados:

- **Borrador:** al crear una petición queda en estado borrador. Aun no se ha enviado y existe la posibilidad de modificarla, eliminarla o enviarla.
- **Pendiente de firma electrónica del Representante Legal:** al enviarla pasa al Representante Legal para su firma electrónica y presentación, una vez firmada electrónicamente y presentada se quedaría en estado pendiente de aprobación.
- **Pendiente de aprobación:** la petición ha sido enviada y está pendiente de aprobación por un gestor del ISCIII.
- **Realizada:** un gestor del ISCIII ha aceptado y realizado la petición.
- **Rechazada:** un gestor del ISCIII ha rechazado la petición.



Hay diferentes tipos de peticiones que puede realizar como Gestor del Centro:

**Tipo**

No hay selección

- Alta de investigador
- Alta de personal contratado
- Alta/Baja IT
- Baja de investigador
- Baja de personal contratado
- Cambio de centro de realización
- Cambio de centro solicitante
- Cambio de investigador principal
- Cambio de personal concedido
- Cambio de personal contratado
- Cambio de vinculación del investigador
- Cambio jefe de grupo
- Cambio metodología
- Certificado intensificación
- Compatibilidad con otras actividades
- Estancia
- Genérica
- Prorroga ejecución
- Prórroga incorporación
- Renuncia
- Reversión de la memoria científica
- Traspaso entre conceptos
- Traspaso entre partidas
- Validación de contrato

A la pantalla “Mis peticiones” se puede acceder tanto desde el menú “Mis datos” como desde el acceso directo en la pantalla de inicio de la aplicación.



También puede acceder desde el contexto de expediente en la pestaña de [“Peticiones”](#).

## 5.9 Firmas

Puede consultar sus firmas desde la sección “Mis datos” -> “Firmas”

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Listado resumen científico Detalle resumen científico Listado de expedientes Listado de firmas Volver

Búsqueda de Firmas

Título  Nombre documento  Tipo de documento  Estado firma

Fecha de firma  hasta

Personalizar Exportar Página 1 de 1 mostrando 10 de 8

Acciones	Título	Nombre documento	Tipo documento	Estado Firma	Usuario firmante	Fecha firma
	Petición Genérica AC14/00014	Petición_Generica_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición CambioMetodologia AC14/00014	Petición_CambioMetodologia_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición CambioMetodologia AC14/00014	Petición_CambioMetodologia_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición Renuncia AC15/00052	Petición_Renuncia_AC15-00052.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición Promogaejecucion AC14/00014	Petición_Promogaejecucion_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición Promogaejecucion AC14/00014	Petición_Promogaejecucion_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición Promogaejecucion AC14/00014	Petición_Promogaejecucion_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	
	Petición Promogaejecucion AC14/00014	Petición_Promogaejecucion_AC14-00014.pdf	Petición	Firmado	Admin2	

AESEG Administración Expedientes Mis datos Ayuda Cerrar sesión (Gestor Centro)

Mis peticiones Listado de firmas Detalle de firma Listado de firmas Detalle de firma Volver

Detalle de la firma del documento CheckListProgramaAuditoria CM17-00999.pdf

Nº firma  Nombre documento  Tipo de documento  Usuario firmante

Estado firma  Fecha firma

## 6 FUNCIONALIDADES COMUNES A TODA LA APLICACIÓN

### 6.1 Personalización de listados en formato tabla

En los listados en formato de tabla, tiene distintas opciones para mostrar, filtrar y ordenar los campos que aparecen.



Acciones	Id expediente	Título	Estado	Centro solicitante	Nombre Representante	Centro realizador	Investigador principal	Año convocatoria	Duración	Anualidad Actual	Total Concedido
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título de prueba	Prorrogado	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION X	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	82.435,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION Y	NOMBRE PRUEBA	2016	3	3	82.500,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION E	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	119.140,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION G	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2016	3	2	72.080,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título de prueba	Abierto	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION F	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	49.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título fundacion	Abierto	FUNDACION 5	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 6	NOMBRE PRUEBA	2017	3	1	118.765,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título Fundacion	Finalizado	FUNDACION 4		FUNDACION 4	NOMBRE PRUEBA	2008	3	3	31.920,00 €
<input type="checkbox"/>	Expediente X	Título fundacion creada para pruebas funcionales y ver que todo es correcto	Finalizado	FUNDACION 9	NOMBRE PRUEBA	FUNDACION 9		2012	3	3	49.500,00 €

#### 6.1.1 Ordenación de campos

Se podrán ordenar los datos por orden alfabético pulsando en las cabeceras de cada columna.



#### 6.1.2 Autofiltro

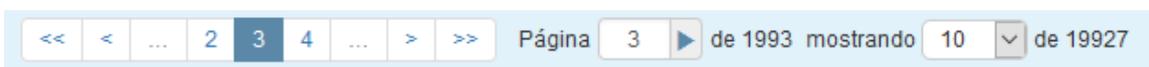
En los listados en los que no se disponga de un buscador, se podrá filtrar los resultados por distintos campos mediante el botón de filtro que aparece en cada columna, en la cabecera de la tabla.




Acciones	Partida	Anualidad	Solicitado	Concedido	Fondos no utilizados traspasados	Devolver	Ingresos	Justificado	Justificado aceptado	Subve
<input type="checkbox"/>	PERSONAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BIENES/SRV		18.820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.557,81	1.557,81	
<input type="checkbox"/>	VIAJES		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309,61	309,61	
<input type="checkbox"/>	PERSONAL	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00
<input type="checkbox"/>	BIENES/SRV	2	9.900,00	9.864,00	17.262,19	0,00	0,00	2.077,21	2.077,21	
			36.707,00	36.707,00	46.191,95	0,00	0,00	3.996,63	5.194,63	

#### 6.1.3 Paginación

La barra de navegación permite navegar a través de las distintas páginas.



#### Barra de paginación

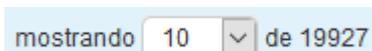
- Permite desplazarse a la siguiente página, anterior, última y primera.



- Indica el número de página actual y permite introducir manualmente el número de página que se quiere visualizar.

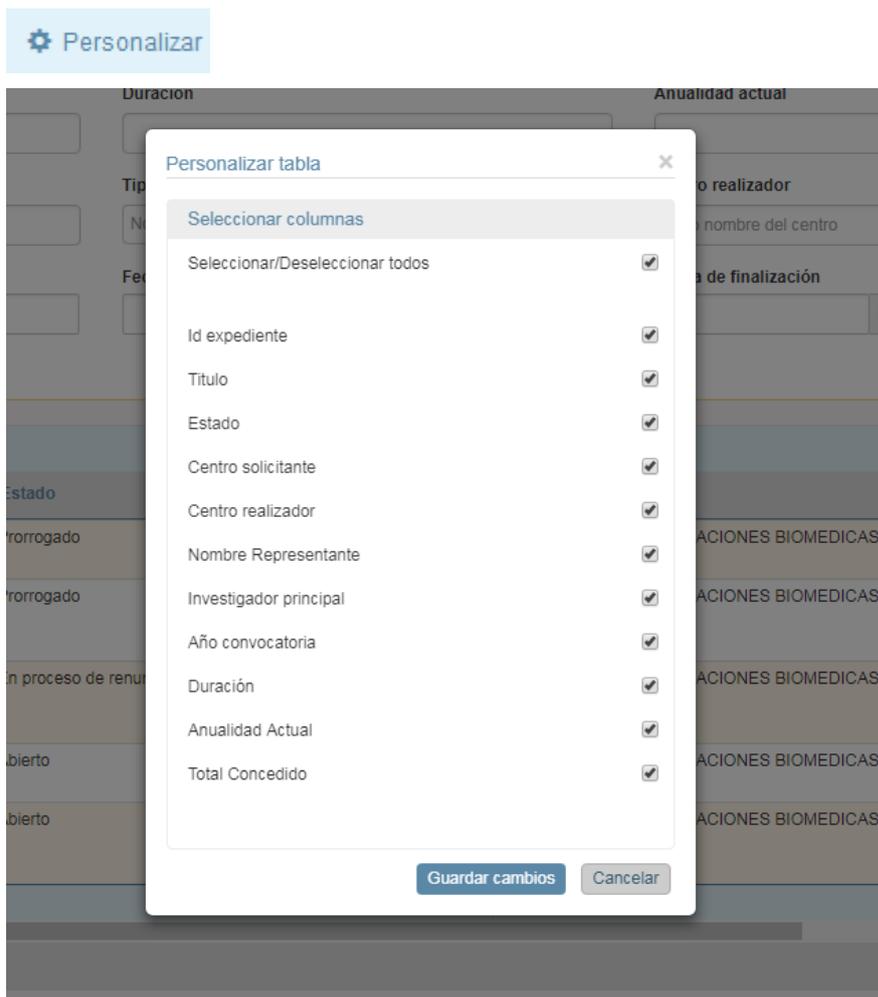


- Muestra el número de líneas que se ven en la tabla y permite cambiar esta cantidad, pudiendo mostrar hasta 100 por página.



#### 6.1.4 Personalización de visibilidad de columnas

Pulsando en el botón de “Personalizar” podrá acceder al listado de columnas que quiera visualizar.



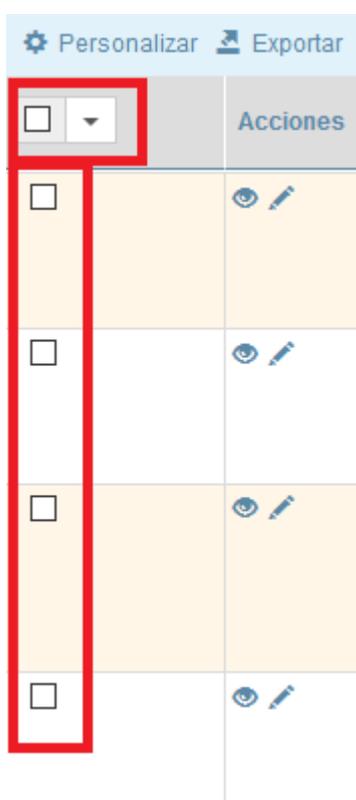
### 6.1.5 Exportación de datos

Pulsando en el botón de “Exportar” descargaremos un excel con los datos que aparecen en la tabla.



### 6.1.6 Selección múltiple de líneas

Pulsando en los botones de tipo checkbox, permite seleccionar múltiples líneas para realizar acciones en grupo.



## 6.2 Migas de pan

En la parte superior de la pantalla, bajo las opciones de menú, se encuentran las migas de pan (del inglés *breadcrumb*), que son enlaces que indican las páginas visitadas en la sesión actual.



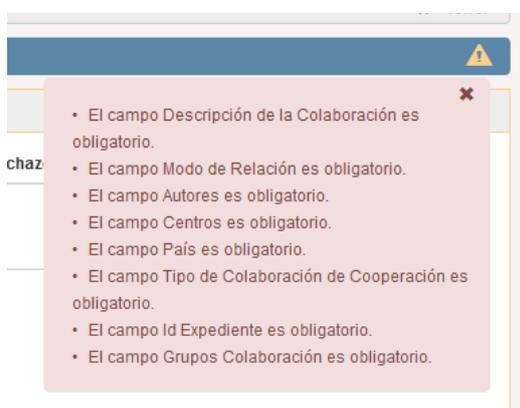
Puede hacer click sobre los enlaces para volver a acceder a dichas páginas.

Cuando las migas de pan no caben en el espacio horizontal, podrá acceder a las más antiguas pulsando en el icono con la flecha y los puntos suspensivos, situados a la izquierda.



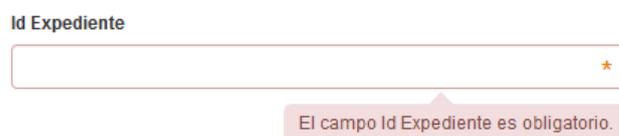
### 6.3 Errores

Los errores de validación de un formulario se muestran listados en un panel en la parte superior derecha de la pantalla.

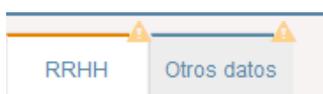


- Haciendo click en el aspa, podrá ocultar dicho panel.
- Haciendo click en ellos nos llevará directamente al campo del formulario dónde se encuentra el error.

Así mismo, se muestra en cada campo un mensaje con el error de validación producido. Estos mensajes también se ocultan al cerrar el panel de errores.



En el caso de que los datos estén organizados en pestañas, nos aparecerá un icono de advertencia en cada pestaña en la que haya errores.



## 6.4 Campos obligatorios y deseables

**Expediente** Campo obligatorio

**Autonomia** Campo deseable

## 6.5 Campos de selección

- Selección múltiple: Permite seleccionar múltiples valores.

**Estado**

Abierto, No renovado ▾

- Abierto ✓
- Finalizado
- No definido
- No renovado ✓
- Prorrogado
- Renunciado

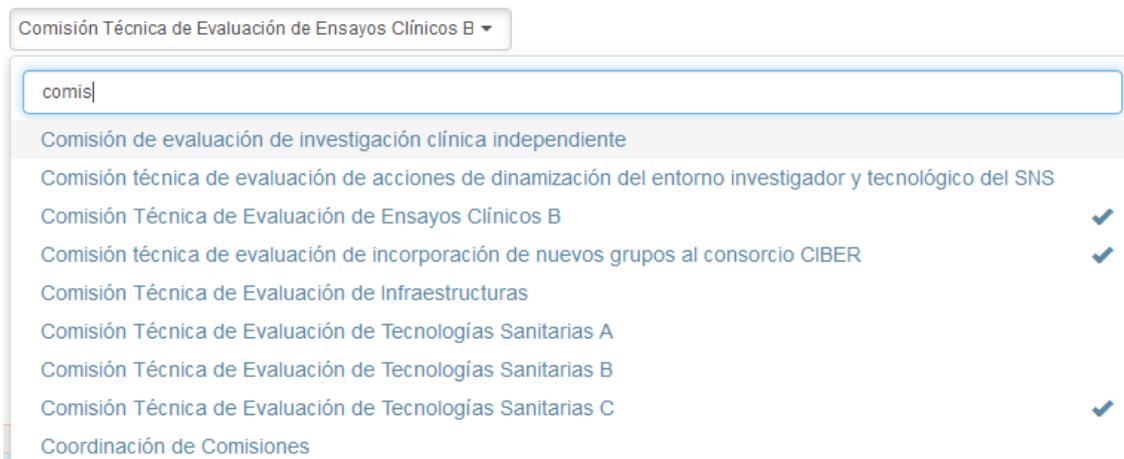
- Selección con búsqueda: Permite realizar una búsqueda predictiva sobre el listado de valores.

Nombre Centro Nuevo Nu

- 164 - FUNDACION HOSPITAL SANT PERE CLAVER
- 638 - FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA ENFERMERIA
- 668 - FUNDACION RENAL IÑIGO ALVAREZ DE TOLEDO
- 778 - FUNDACION KOVACS
- 887 - FUNDACION CENTRO DE TRASFUSION DE GALICIA
- 1067 - FUNDACION GAIKER
- 1097 - FUNDACION GASPAR CASAL

- Selección múltiple con búsqueda: Permite realizar una búsqueda predictiva sobre el listado de valores y selección múltiples valores.

#### Comisión de evaluación



## 6.6 Iconos

Los iconos que aparecen en la aplicación pueden representar enlaces a distintas acciones o pantallas, o el estado en el que se encuentra una determinada entrada.

Posicionando el cursor encima del icono y esperando unos segundos, aparecerá una descripción del significado del mismo.



A continuación, se muestra un listado con los distintos iconos que aparecen y sus significados generales, pudiendo tener distinto significado según el contexto.

	Ver detalle
	Edición
	Eliminar
	Guardar
	Ver documento
	Memoria científica generada
	Memoria científica sin generar

	Petición de validación de contrato
	Duplicar
	Adjuntar documento
	Ver lista de control
	Editar lista de control
	Jefe de grupo
	Petición de estancia
	Vinculación o alta/baja
	Descarga en pdf
	Bajo programa de auditoría
	Memoria científica generada pendiente de presentar
	Filtrar
	Ordenar
	Columna ordenada de menor a mayor o de la A a la Z en el caso de ser texto
	Columna ordenada de mayor a menor o de la Z a la A en el caso de ser texto
	Errores
	Campo obligatorio
	Campo deseable

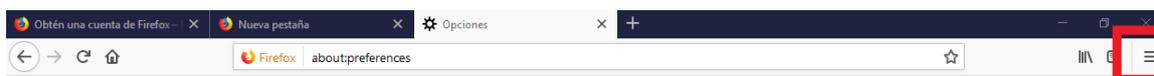
## 7 Anexo – Configuración del idioma del navegador para todos los tratamientos de importes

A la hora de incorporar los datos de los importes en toda la aplicación, hay que tener en cuenta su configuración de idioma en su navegador, ya que puede estar configurado de tal manera que sus símbolos (decimales o miles) estén interpretados de manera diferente.

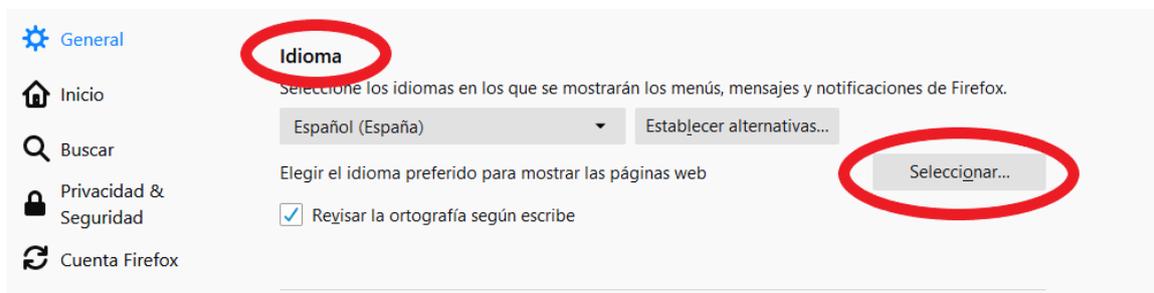
Recomendamos que para la utilización de esta aplicación se configure el idioma español en su navegador. Para poder configurarlo siga los siguientes pasos según el navegador que desee utilizar.

### 7.1.1 Configuración del Navegador FireFox

Irá a la pestaña  ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez seleccionada, se abrirá un desplegable en el cual seleccionará “Opciones”. Se muestra una pantalla donde irá bajando hasta encontrar el “idioma”, una vez localizado pulsará seleccionar y seleccionará “Español (España)”.

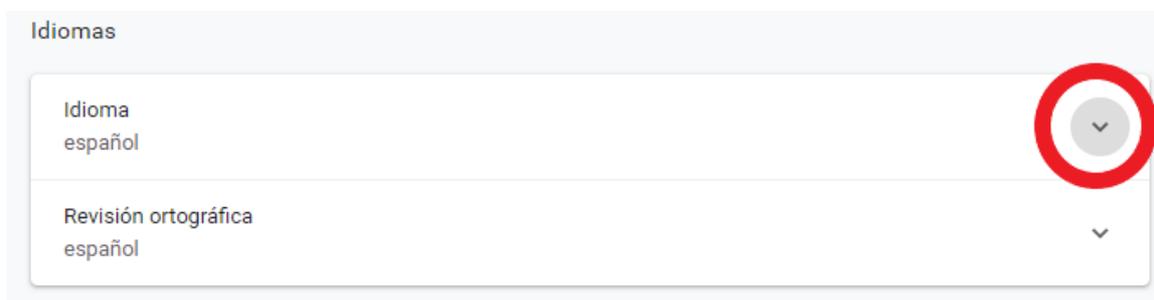
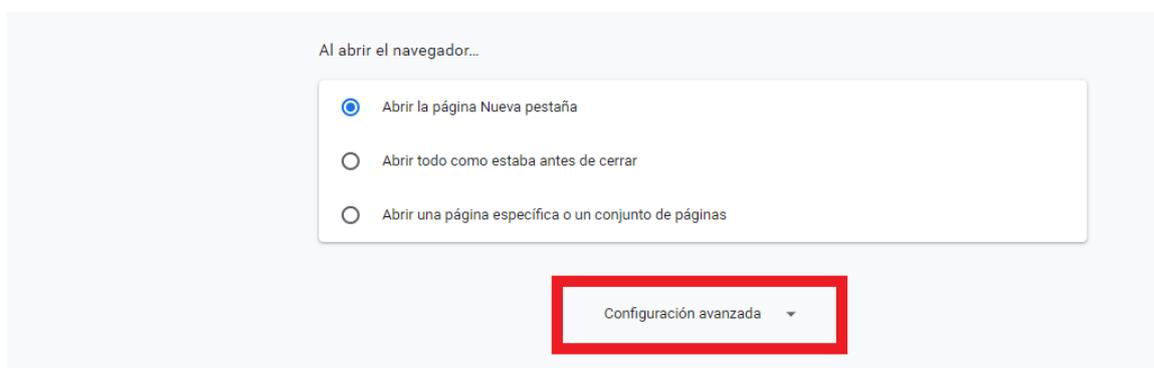
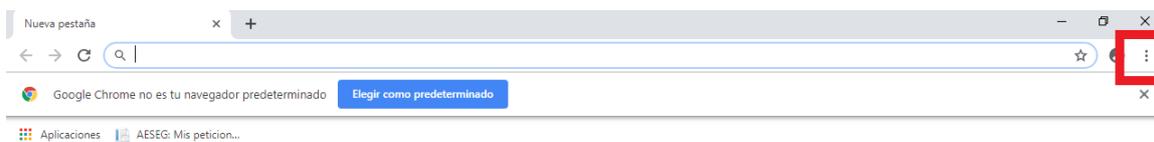


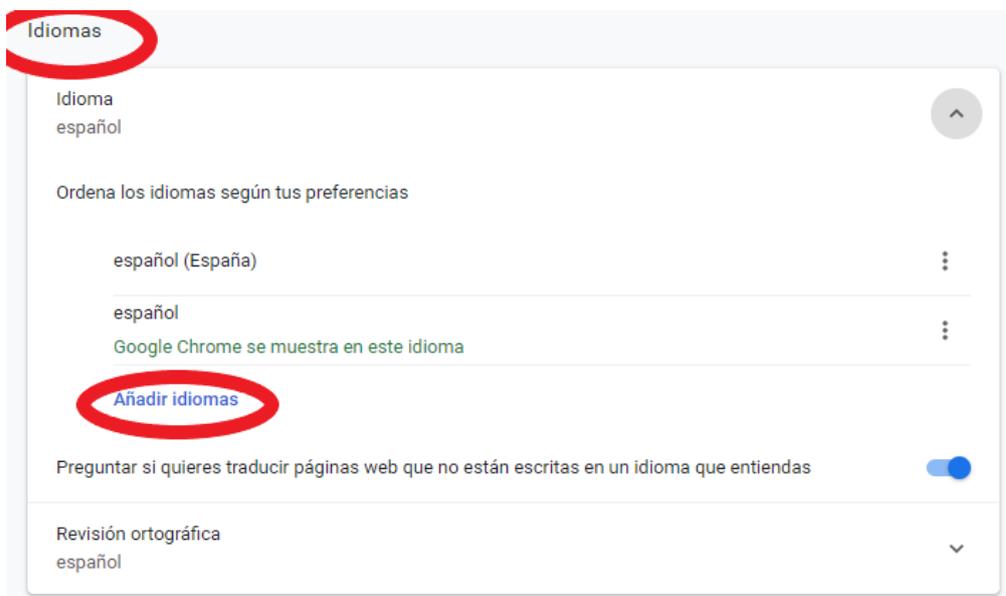
Se nos abre un desplegable en el cual tendrá que seleccionar “Opciones”



### 7.1.2 Configuración del Navegador Google Chrome

Irá a la pestaña  ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez seleccionada se le abre un desplegable en el cual seleccionará “Configuración”. Se le muestra una pantalla donde bajará al final del todo hasta encontrar un mensaje de “Configuración avanzada”, pulsa en el mismo mensaje y se le abre otra pantalla donde irá bajando hasta encontrar “Idiomas”, seleccionará el idioma español.





## 8 Anexo – Firma electrónica

Para poder realizar la tramitación y firma por vía electrónica completa debe cumplir una serie de requisitos previos.

- Disponer de un certificado electrónico reconocido por la Administración Pública.
  - En caso de tener algún problema con un certificado concreto, por favor consulte la ayuda de su Proveedor de Servicios de Certificación.
- Tener instalada en el equipo la última versión de la aplicación AutoFirma.
  - Puede descargar la aplicación AutoFirma desde el siguiente enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Conteste afirmativamente a los sucesivos avisos y alertas.