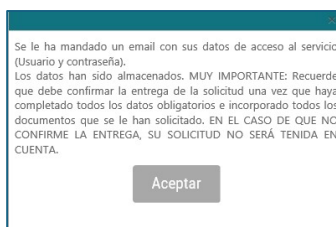


## INSTRUCCIONES DE SOLICITUD TELEMÁTICA

### A tener en cuenta antes de acceder a la solicitud telemática:

- Leerse las bases de la convocatoria y las preguntas frecuentes así como descargar y tener cumplimentados los anexos de aportaciones.
- Todos los campos indicados con \* son obligatorios, si el/la solicitante no lo cumplimenta, no podrá enviar la solicitud.
- Los documentos adjuntos no podrán ser superiores a 4 MB.
- Se recomienda ir guardando la solicitud para evitar problemas de pérdida de información por posibles desconexiones a lo largo del proceso. Al guardar, aparece el siguiente mensaje en pantalla:



El/la solicitante recibirá un mail con un recordatorio de sus datos de acceso a la solicitud en curso. Una vez introducidos los datos, pulsar “siguiente”.

En este punto debe tener en cuenta que, al guardar su solicitud, el aplicativo le permite volver a ella en cualquier momento de manera previa a su presentación. **Para volver a acceder a su solicitud en estado de borrador**, deberá introducir de nuevo el documento de identidad y contraseña y pulsar, en la **parte superior izquierda de la pantalla “Mostrar Solicitudes”**.



**Aparecerá una pantalla con el listado de solicitudes para la presente convocatoria que haya iniciado.**

**PASO 1.** Acceder al enlace indicado en las bases de la convocatoria:

<https://fisabio.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/Convocatorias/VerConvocatoria?Id=836>

**PASO 2.** Leer la información de las bases de la convocatoria, descargar los diferentes modelos y documentos de instrucciones y ayuda, y pulsar “crear solicitud”.

**PASO 3. Seleccionar el Tipo de Documento** e Introducir el Número de Documento. El/la solicitante deberá introducir una **contraseña nueva**. Esta contraseña servirá para volver a consultar la solicitud en otro momento (si lo desea) y para solicitudes futuras dentro de la misma convocatoria. En el caso de no introducir contraseña, el sistema le asignará una aleatoria y se la enviará por e-mail. Podrá volver a acceder a su solicitud **si pulsa el botón “guardar”** (a partir del **PASO 6** sobre “Datos de solicitud”); **en caso contrario, al volver a acceder con dichas claves, creará una nueva solicitud.**

**CONVOCATORIA AYUDAS PARA ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA FUNDACIÓ**

INICIAR SESIÓN

Tipo de Documento CIF - CODIGO DE IDENTIFICACION FIS...

Número de Documento

Contraseña

Seleccione el Tipo de Documento Identificativo y teclee su Número de Identificación completo, incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...).  
 Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el Tipo de Documento Identificativo y teclear el correspondiente Número de Identificación.  
 Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá teclear además su Clave de Acceso.

**PASO 4. Leer el texto acerca de la Protección de datos y Aceptar para poder continuar con el procedimiento.**

De conformidad con la legislación de Protección de Datos en vigor, los datos personales proporcionados serán tratados por la Fundación para la Investigación Sanitaria y Biomédica de la Comunitat Valenciana (en adelante "Fisabio") con la finalidad de gestionar la presente convocatoria, siendo la base legitimadora el consentimiento dado por el interesado al cumplimentar y enviar el presente formulario. El hecho de no facilitar los datos supone la imposibilidad de cumplir con la finalidad para la que los datos fueron recogidos. Asimismo, FISABIO podrá tratar sus datos para enviarle información sobre su actividad, amparándose esta en el interés legítimo al considerar que existe una relación previa con Usted. Además, le informamos que podrá retirar su consentimiento en cualquier momento. Para cualquier duda o consulta, puede ponerse en contacto con nuestro DPO mediante el envío de un correo electrónico a [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es). Los datos serán conservados mientras no revoque el consentimiento prestado o solicite la supresión de sus datos o la oposición al tratamiento, y sin perjuicio de su conservación mientras persistan las obligaciones legales. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal. Los datos serán tratados de forma confidencial, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, respecto de sus datos de carácter personal, así como la posibilidad de revocar su consentimiento, los cuales puede ejercitar mediante el envío de un mensaje de correo electrónico a [fisabio@gva.es](mailto:fisabio@gva.es). También podrá ejercitarlos por correo postal a la dirección Avda. de Catalunya n.º 21 de Valencia, mediante solicitud escrita acompañada de la copia del DNI. Además, le informamos que podrá presentar una reclamación ante la AEPD en el caso de considerar que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.


**PASO 5. A continuación, la persona que esté presentando la solicitud deberá rellenar algunos datos de contacto:**

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria)

\* Campo de introducción obligatoria

**Datos Identificación**

Tipo \* Tipo de Documento \*

PERSONA NIF - NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL

Número de Documento \*

Primer Apellido \*  Segundo Apellido  Nombre \*

**Dirección**

Tipo de Vía \* Nombre de la Vía \*

Selección un Elemento...

Número \*  Bloque  Escalera  Piso  Puerta

País \* Comunidad Autónoma \* Provincia \*

España Selección un Elemento Selección un Elemento

Municipio \* Localidad \* Código Postal \*

Selección un Elemento Selección un Elemento

**Contacto**

Teléfono \*  Teléfono Móvil  Email \*  Fax

Dirección Web  Centro  Departamento

**PASO 6.** Al pulsar “Siguiente” deberá continuar con la introducción de datos más específicos de la persona solicitante y además deberá introducir los datos a efectos de notificación:

**OTROS DATOS DE EL/LA SOLICITANTE**

Fecha de Nacimiento \*

Género (Femenino, Masculino, otro) \*

Seleccione un Elemento

**DATOS DE COMUNICACIÓN/NOTIFICACIÓN. IMPORTANTE: PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS/AS SOLICITANTES**

Correo Electrónico \*

Teléfono de Contacto \*

En la misma página se deberán cumplimentar datos sobre la acción formativa a proponer:

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

Nombre de la Entidad Contratante de el/la Solicitante \*

Quedan 150 caracteres.

Centro/Departamento de Salud \*

Quedan 150 caracteres.

Hospital (si procede)

Quedan 150 caracteres.

Servicio/Área de Investigación \*

Quedan 150 caracteres.

Provincia \*

Quedan 150 caracteres.

Localidad \*

Quedan 150 caracteres.

Tipo de Via \*

Quedan 150 caracteres.

Dirección \*

Quedan 150 caracteres.

Número \*

Quedan 150 caracteres.

Código Postal \*

Quedan 150 caracteres.

Teléfono de Trabajo \*

Posteriormente se solicitarán también datos administrativos de el/la solicitante, en el cual se deberá indicar la licenciatura y en caso de que cuente con un doctorado, también deberá dejarlo reflejado.

También deberá indicar la fecha de inicio de su contrato actual y los tramos que desea solicitar:

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

Nombre Licenciatura \*

Año Licenciatura \*

Nombre Doctorado (si procede)

Año Doctorado (si procede)

Fecha de Inicio de su Contrato \*

Número de Tramos que Desea Solicitar

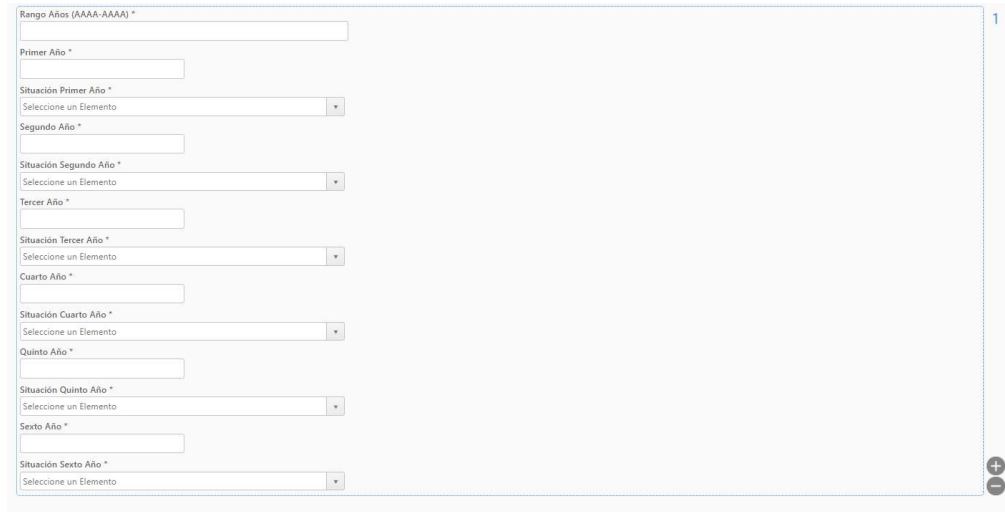
Seleccione un Elemento

Campo de Evaluación para el que Solicita Evaluación ( no vinculante) \*

Seleccione un Elemento

Deberá indicar también su situación dentro de cada tramo (recuerde que cada tramo equivale a 6 años), primero se deberá indicar el rango de años y posteriormente indicar la situación por cada año.

En el caso de que haya solicitado más de un tramo, deberá darle clic al “+” ubicado en la parte inferior derecha para añadir un tramo más:



**PASO 7.** Tras introducir la situación de cada tramo, deberá proceder a adjuntar las cinco aportaciones más importantes de cada tramo y las dos sustitutorias (recomendado). En “Aportación” deberá adjuntar las aportaciones que desee que sean evaluadas y se realizará adjuntando el documento anexo que pueden descargar en la página inicial antes de comenzar la solicitud y seguidamente, el fichero justificativo de dicha aportación.

En el caso de que haya solicitado más de un tramo, deberá darle clic al “+” ubicado en la parte inferior derecha para añadir un tramo más:

**CURRICULUM VITAE ABREVIADO (APORTACIONES)**-Indique las 5 aportaciones que quiera someter a evaluación

Aportaciones

Tramo \*  
Seleccione un Elemento

Aportación 1 \*  
Fichero Justificativo de la Aportación 1 \*  
Adjuntar

Aportación 2 \*  
Fichero Justificativo de la Aportación 2 \*  
Adjuntar

Aportación 3 \*  
Fichero Justificativo de la Aportación 3 \*  
Adjuntar

Aportación 4 \*  
Fichero Justificativo de la Aportación 4 \*  
Adjuntar

Aportación 5 \*  
Fichero Justificativo de la Aportación 5 \*  
Adjuntar

Aportación Sustitutoria 1 (opcional)  
Fichero Justificativo de la Aportación Sustitutoria 1 (opcional)  
Adjuntar

Aportación Sustitutoria 2 (opcional)  
Fichero Justificativo de la Aportación Sustitutoria 2 (opcional)  
Adjuntar

1

+

-

**IMPORTANTE: PATENTES.** En el caso de que las aportaciones se traten de patentes, deberá cumplimentar el cuadro siguiente.

Por cada patente que se proponga como aportación, se deberá añadir el cuadro. Tendrá que darle clic al “+” ubicado en la parte inferior derecha para añadir una patente más:

Solo en el caso de Patentes, añadir la documentación

Tramo en el que se incluyó esta aportación  
Seleccione un Elemento

Número de aportación dentro del tramo indicado  
Seleccione un Elemento

Documento de Patente  
Adjuntar

Contrato Explotación  
Adjuntar

1

+

-

Finalmente, al adjuntar la documentación adicional se habrá concluido el proceso:

**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

Curriculum Vitae Completo (Se recomienda CVN de la FECYT) \*  
Adjuntar

Hoja de Servicios o Certificado de Tiempo Trabajado (documentos originales y actualizados) \*  
Adjuntar

Otros documentos/contratos/certificados justificantes de la actividad investigadora en otros centros  
Adjuntar

Declaración Responsable de Compromiso de Concurrencia en Ayuda Competitiva \*  
Adjuntar

Anterior Guardar Siguiente

**PASO 8.** Una vez adjuntada toda la documentación solicitada, **deberá pulsar “Siguiente”**. La aplicación seguidamente le llevará a un **resumen de su solicitud**, si desea hacer cambios puede volver atrás con las teclas de navegación y hacer las modificaciones oportunas, cuando todo está correcto pulse en la parte inferior el botón **“Entregar Solicitud”**.

El solicitante recibirá un e-mail automático con el resguardo que indicará que la solicitud se ha remitido correctamente.

Para cualquier duda sobre el proceso de solicitud de la ayuda, el/la solicitante podrá contactar con [documentacion@fisabio.es](mailto:documentacion@fisabio.es)