

MANUAL USUARIO PEASIS

Contenido

1.	Introducción.	2
1.1.	Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIS.	2
2.	Acceso a la aplicación.	3
3.	Datos del usuario IIS.	6
4.	Los usuarios IIS.	7

1. Introducción.

El propósito de PEASIIS es establecer un procedimiento más ágil para gestionar el Programa de Evaluación, Acreditación y Seguimiento de Institutos de Investigación Sanitaria (PEASIIS).

Para ello, se ha desarrollado una plataforma informática que facilita la gestión de los Institutos de Investigación Sanitaria (IIS), y los procedimientos de acompañamiento, acreditación, renovación y cambios significativos etc.

1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.

El presente manual describe, entre otros, los criterios y descriptores de cada uno de los apartados que componen los formularios para la actualización de los recursos humanos (RRHH) adscritos a cada IIS. Con carácter general a estas especificidades se deben de tener en cuenta las **siguientes consideraciones** que son de **obligado cumplimiento**:

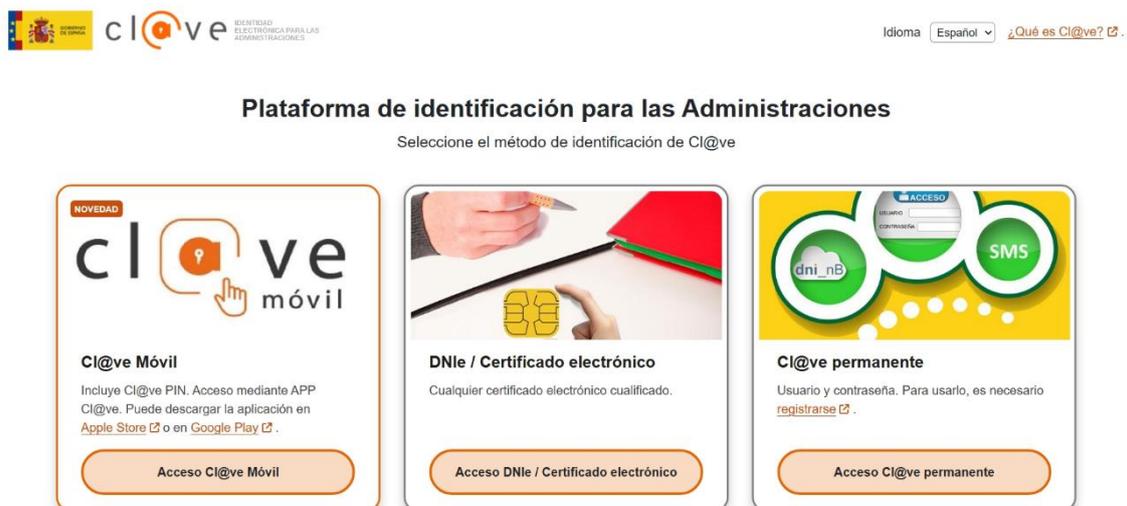
- a) **Alta PEASIIS**: se considerará como **fecha de alta** del personal investigador o de apoyo, **la fecha generada con la solicitud realizada por el IIS** al crear el registro en el aplicativo y **validada por un gestor PEASIIS**. Este campo corresponde al apartado **Alta PEASIIS** del formulario.
- b) **Alta**: Este campo informa de la fecha efectiva en la que el personal investigador o de apoyo inicia su actividad, con ese perfil y en un periodo concreto, a través de una relación contractual con alguno de los centros firmantes de su vínculo jurídico. Este campo corresponde al apartado **Alta** del formulario.
- c) La fecha del apartado a) no puede ser superior a 30 días naturales de la fecha del apartado b), contados a partir del día siguiente de la fecha del **Alta** (apartado b).
- d) **Baja**: se considerará como **fecha de baja** del personal investigador o de apoyo, **la fecha generada en el registro por el IIS y validada por un gestor PEASIIS**. La fecha de baja no podrá ser posterior a la fecha actual. Este campo corresponde al apartado **Baja** del formulario.

2. Acceso a la aplicación

Para acceder PEASIS es necesario iniciar sesión en **Cl@ve**. Para ello se tiene que pulsar el botón correspondiente en la página de inicio de la aplicación.



Se abrirá la pasarela de Cl@ve donde se debe seleccionar el método de identificación.



La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

Después de haber hecho la identificación se muestra la página para realizar la autenticación por doble factor.

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
Instituto de Salud Carlos III

PEASIIS
Programa de evaluación, acreditación y seguimiento de IIS

Confirme su identidad

Hemos enviado un código de verificación por correo electrónico a:
j****@testing.es

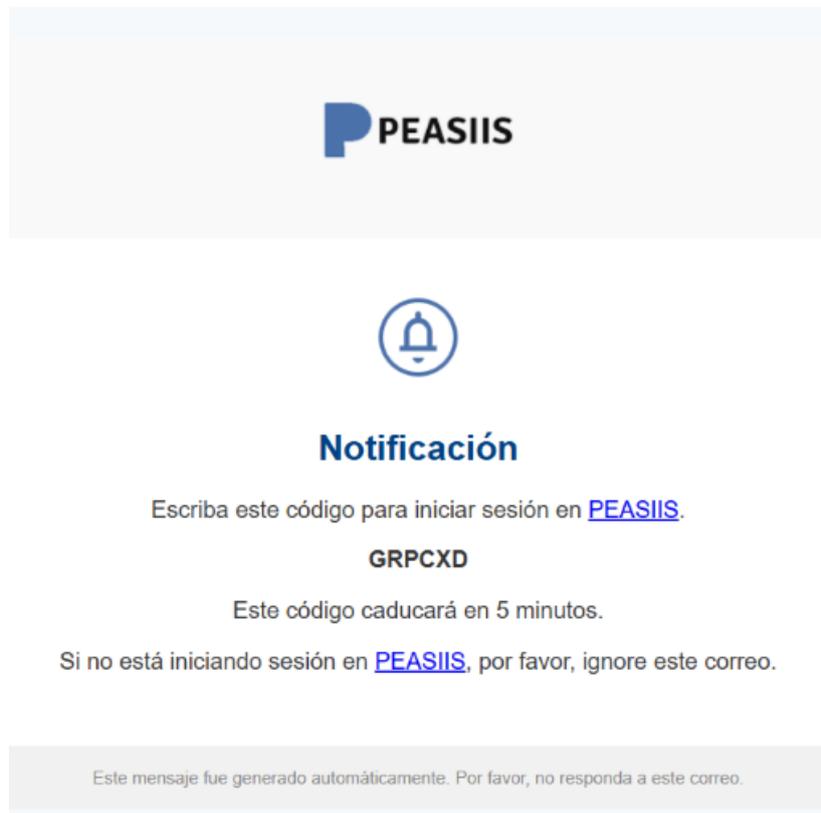
El código expirará en 04:22

Introduzca su código de verificación:

Continuar

¿No ha recibido el código? [Recibir correo electrónico](#)

Si el usuario está dado de alta en PEASIIS recibirá en su buzón un correo electrónico con una clave de un solo uso de 6 caracteres. Un ejemplo de estos correos es:



Para finalizar la autenticación hay que escribir ese código en el formulario y pulsar el botón **Continuar**.

PEASIS
Programa de evaluación, acreditación y seguimiento de IIS

Confirme su identidad

Hemos enviado un código de verificación por correo electrónico a:

pr***@iisling.es

El código expirará en 04:43

Introduzca su código de verificación:

G R P C X D

Continuar

¿No ha recibido el código? [Reenviar correo electrónico](#)

Si el usuario introduce una clave errónea, el sistema le informa y le permite volver a introducirla.

Si el usuario demora la introducción de la clave, pasado el tiempo indicado en el contador, el sistema le permite volver a solicitar una clave de acceso extendiendo el tiempo de nuevo.

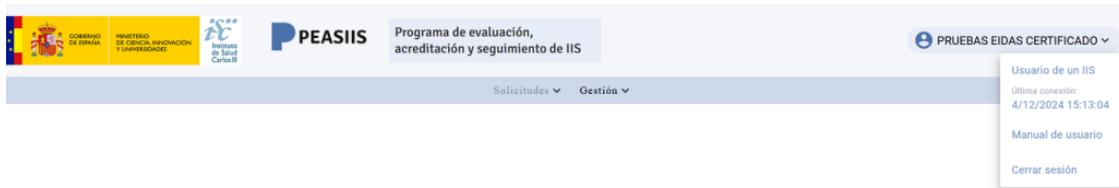
3. Datos del usuario IIS.

Una vez completado el proceso de autenticación en CI@ve, se accede a la aplicación.

En la esquina superior derecha de la pantalla, se muestra el usuario con el que se ha iniciado sesión. Al pulsar en la flecha junto al nombre del usuario, se despliegan las siguientes opciones:

- Consultar el perfil del usuario.
- Ver la fecha y hora del último acceso.
- Acceder al presente manual de usuario.
- Cerrar la sesión en la aplicación.

Nota: Si la sesión se ha iniciado utilizando DNle o certificado digital también es necesario cerrar el navegador web tras finalizar el uso de la aplicación. Esto garantiza la eliminación del certificado de la caché del navegador.



4. Los usuarios IIS.

Las acciones relacionadas con el IIS son realizadas por los usuarios mediante las diferentes opciones disponibles en el menú de la aplicación.

Actualmente, los usuarios IIS cuentan con las siguientes funcionalidades:

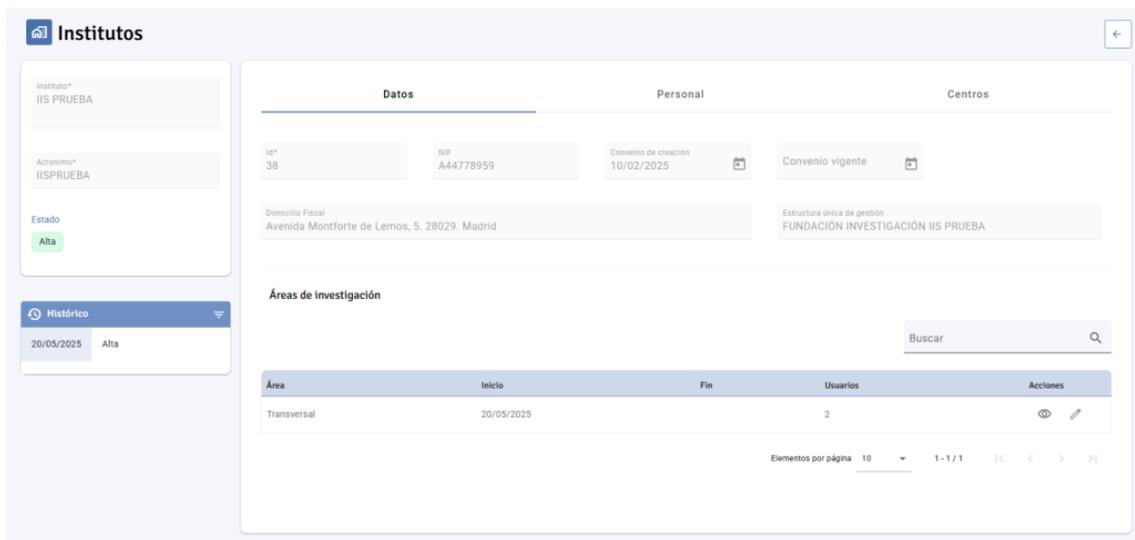
- Consultar los datos relativos a su IIS.
- Gestionar ciertos aspectos relacionados con su personal.



4.1 - Gestión IIS.

Al hacer clic en la opción Institutos del menú, se accede a la página principal del IIS.

Nota: En las imágenes incluidas en este manual, el instituto mostrado (IIS PRUEBA) es ficticio y se utiliza únicamente con fines demostrativos.



La página se divide en dos apartados.

En la parte izquierda de la página se pueden ver los siguientes datos relacionados con el IIS: *(Estos datos son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*

- Nombre del IIS.
- Acrónimo.
- Estado del IIS.
- Una tabla con el historial de estados del IIS, ordenada por fecha de cambio.

Los posibles estados en los que puede encontrarse un IIS son:

Estado del Instituto	Descripción del estado
Alta	Se da de alta el instituto en la aplicación
Solicitud de acompañamiento	El instituto solicita apoyo para incorporarse al programa.
Solicitud de acreditación	El instituto solicita la acreditación en el programa

Estado del Instituto	Descripción del estado
Acreditado	El instituto ha quedado acreditado
No acreditado	El instituto no ha superado el proceso de acreditación
Revocado	El instituto ha quedado revocado tras el proceso de mantenimiento de condiciones
Desistido	El instituto ha resultado desistido en el proceso de acreditación
En seguimiento	El instituto está acreditado y no tiene vigente ningún procedimiento
Solicitud de mantenimiento condiciones acreditación	El instituto está acreditado y tiene vigente el procedimiento de mantenimiento de condiciones
Solicitud de renovación	El instituto está acreditado y tiene vigente el procedimiento de renovación de condiciones
Solicitud de cambio significativo	El instituto está acreditado y tiene vigente el procedimiento de cambio significativo

En la parte derecha de la página se pueden ver tres pestañas, cada una de las cuales contiene información diferente sobre el IIS:

- Una pestaña **Datos** del IIS que muestra datos del órgano de gestión del IIS, incluyendo el CIF, Domicilio Fiscal etc. y las áreas de investigación.
- Una pestaña **Personal** que contiene los miembros, las personas investigadoras y personas de apoyo adscritos al IIS.
- Una pestaña **Centros** que contiene las instituciones firmantes del vínculo jurídico del IIS y centros adscritos.

Al hacer clic en la pestaña cambiará la información que se ve en la página. La información de la parte izquierda de la página (nombre del IIS, acrónimo, etc.) es estática, y es visible para cada una de las tres pestañas.



4.2 - Datos IIS.

La pestaña **Datos** del IIS está dividida en dos secciones:

Parte superior: Información general.

Esta sección presenta los siguientes datos, que son de solo lectura y no pueden modificarse:

- **ID:** Identificador interno de la aplicación que identifica de manera única al IIS.
- **NIF:** NIF del órgano de gestión del IIS.
- **Convenio de creación:** Fecha del convenio mediante el cual se creó el IIS.
- **Convenio vigente:** Fecha del convenio en vigor del IIS.
- **Domicilio fiscal:** Domicilio fiscal del IIS.
- **Estructura única de gestión:** Nombre de la estructura única de gestión del IIS.

Id*
38

NIF
A44778959

Convenio de creación
10/02/2025

Convenio vigente

Domicilio Fiscal
Avenida Montforte de Lemos, 5. 28029. Madrid

Estructura única de gestión
FUNDACIÓN INVESTIGACIÓN IIS PRUEBA

Parte inferior: Áreas de investigación.

En esta sección se muestra una tabla con las áreas de investigación adscritas al IIS. La tabla incluye las siguientes características:

- El área "Transversal" se incluye automáticamente en el IIS al momento de su registro en la aplicación.
- Un campo Buscar permite filtrar las áreas de investigación ingresando el nombre o parte del nombre del área deseada.
- Es posible reorganizar los datos en la tabla haciendo clic en los encabezados de las columnas.

Áreas de investigación

Área	Inicio	Fin	Usuarios	Acciones
Transversal	20/05/2025		2	 

Elementos por página 10 1 - 1 / 1

Para cada área de investigación en la tabla se puede ver:

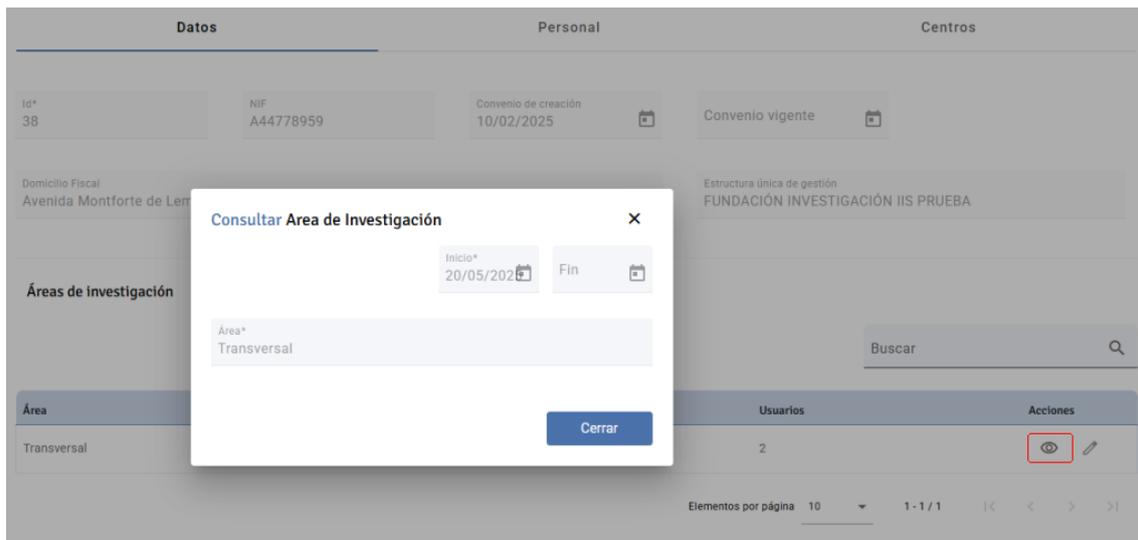
- **Área.** El nombre del área de investigación.
- **Inicio.** Fecha en la que el área de investigación se añade a la aplicación.
- **Fin.** Fecha en la que el área de investigación queda inhabilitada y no puede utilizarse en la aplicación.
- **Usuarios.** Cuántos usuarios (personas investigadoras y personas de apoyo) están asociados al área de investigación.
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse en el área de investigación.

Actualmente, la única acción disponible es visualizar los detalles del área de investigación haciendo clic en el botón correspondiente (). La edición de las áreas de investigación está deshabilitada.



4.2.1 - Ver área de investigación.

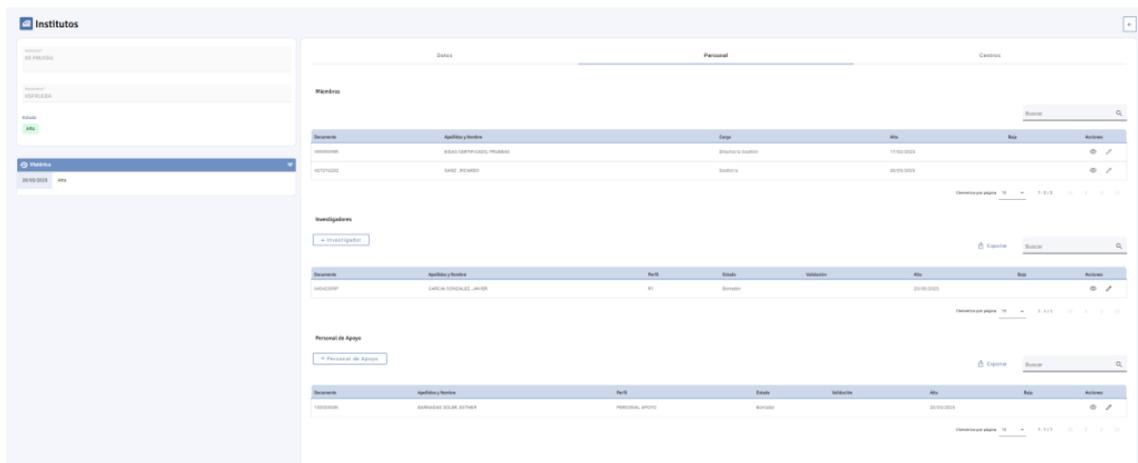
Al hacer clic en el icono  sobre el área de investigación deseada, aparecerá una ventana similar a la siguiente: (Los datos del área son de sólo lectura y no pueden modificarse.)



Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

4.3 – Personal.

Al hacer clic en la pestaña **Personal** cambiará la información mostrada en la página, para incluir a los Miembros, Personas Investigadoras y Personal de apoyo asociadas al IIS.



Un individuo puede ser un miembro, una persona investigadora o una persona de apoyo. No puede desempeñar más de un cargo en el mismo IIS ni compartir cargos entre distintos IIS.

Los detalles relativos a los miembros, personal investigador y personal de apoyo se explican con más detalle en las secciones siguientes:

4.3.1 – Miembros.

En la parte superior de la pestaña **Personal**, se puede ver los miembros que están adscritos al IIS:

Miembros

Documento	Apellidos y Nombre	Cargo	Alta	Baja	Acciones
99999999R	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Director/a Gestión	17/02/2025		
42727622Q	SANZ, RICARDO	Gestor/a	20/05/2025		

Elementos por página 10 1 - 2 / 2 < >

En la casilla "Buscar" puede introducir texto para filtrar los datos mostrados en la tabla, donde el texto puede corresponder a los datos de cualquiera de las columnas.

Se puede hacer clic en los títulos de las columnas de la tabla para reordenar los datos de la misma.

Para cada miembro en la tabla se puede ver:

- **Documento.** Número de identidad que identifica al miembro.
- **Apellidos y Nombre.** Apellidos y nombre del miembro.
- **Cargo.** Cargo que ocupa el miembro.
- **Alta.** Fecha de inicio en el cargo.
- **Baja.** Fecha de fin en el cargo.
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse sobre el miembro.

Los posibles cargos de los miembros son los siguientes:

Tipo de Cargo
Director/a General
Director/a IIS
Director/a Gestión
Gestor/a
Subdirección Científica
Otros

Sólo los miembros del IIS que tengan la función "Director/a Gestión" o sean representantes legales, tienen capacidad para autenticarse en la aplicación y gestionar el IIS. La figura de la dirección científica corresponde con el director/a IIS.

Cuando un miembro pasa a tener un rol de director, gestor o representante legal se le notifica mediante un email similar a éste:



Notificación

Su usuario ha sido activado en [PEASIIS](#).

Este mensaje fue generado automáticamente. Por favor, no responda a este correo.

Cuando un miembro deja de tener un rol de director, gestor o representante legal, recibe un email informándole que ya no iniciar sesión en la aplicación.

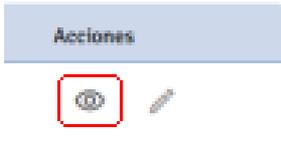


Notificación

Su usuario ha sido desactivado en [PEASIIS](#).

Este mensaje fue generado automáticamente. Por favor, no responda a este correo.

En el caso del miembro, la única acción disponible es ver () los detalles del miembro. La acción de edición está deshabilitada.



4.3.1.1 - Ver Miembro.

Al hacer clic en el icono  sobre el miembro deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos del miembro son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*

Consultar Miembro - IIS PRUEBA

Documento* 42727622Q	Tipo documento* DNI	Alta Peasiis: 20/05/2025	
Nombre* RICARDO	Apellido 1* SANZ	Apellido 2	Alta* 20/05/2025 Baja
Correo electrónico 1* rsanz@pruebas.isciii.es	Correo electrónico 2	Teléfono 1	Teléfono 2
Sexo Hombre	Representante legal No	Cargo* Gestor/a	

docMinimo.pdf

Cerrar

Además de los datos que puede ver en la tabla relativa a los miembros, la ventana también incluye la siguiente información:

- **Tipo de documento.** El tipo de documento de identidad - NIF, CIF, Pasaporte.
- **Correo electrónico 1.** Email de contacto principal del miembro.
- **Correo electrónico 2.** Email de contacto secundario del miembro.
- **Teléfono 1.** Teléfono de contacto principal del miembro.
- **Teléfono 2.** Teléfono de contacto secundario del miembro.
- **Sexo.** Masculino o Femenino.
- **Representante legal.** Identifica si el miembro es representante legal.
- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como miembro en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Alta PEASIIS.** Fecha en la que el gestor PEASIIS valida el alta en la aplicación.
- **Documentos.** Los documentos asociados con el miembro.

El check "Validado" en la ventana corresponde con el estado e indica si el miembro está pendiente de ser verificado o no por un gestor PEASIIS.



En la parte inferior de la ventana, se puede ver los documentos asociados al miembro. Los documentos pueden descargarse haciendo clic en la pequeña flecha situada a la derecha del documento.



Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

4.3.2 – Personal investigador.

En la tabla de la mitad de la pestaña **Personal**, se pueden ver el listado del personal investigador que está adscrito al IIS:

Investigadores

+ Investigador

Exportar

Buscar

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Validación	Alta	Baja	Acciones
64542309P	GARCIA GONZALEZ, JAVIER	R1	Validado	20/05/2025	20/05/2025		

Elementos por página 10 1 - 1 / 1

En la casilla "Buscar" puede introducir texto para filtrar los datos mostrados en la tabla, donde el texto puede corresponder a los datos de cualquiera de las columnas.

Se puede hacer clic en los títulos de las columnas de la tabla para reordenar los datos de esta.

Los componentes que hay encima de la tabla permiten realizar varias acciones.

Investigadores

+ Investigador

Exportar

Buscar

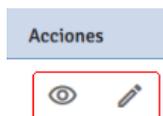
El botón "+ Investigador" abre una ventana para añadir un nuevo investigador al IIS.

El botón "Exportar", al pulsarlo, crea un fichero Excel que contendrá todo el personal investigador del IIS, no sólo los que hayan filtrado mediante la función de búsqueda. También contendrá todos los datos registrados en la aplicación de cada investigador.

Para cada persona investigadora en la tabla se puede ver:

- **Documento.** Número de identidad que identifica la persona investigadora.
- **Apellidos y Nombre.** Apellidos y nombre de la persona investigadora.
- **Perfil.** Perfil del investigador según EURAXESS. Se incluyen los perfiles R1 a R4 y también RN (personas investigadoras que no son doctores pero que tienen una trayectoria investigadora).
- **Estado.** Indica si los datos del investigador están en estado borrador, validados o rechazados por un gestor PEASIIS.
- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal investigador en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Baja.** Fecha de fin como personal investigador en el IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse sobre la persona investigadora.

En el caso del investigador, las acciones disponibles son ver () y editar ().



4.3.2.1 - Ver persona investigadora.

Al hacer clic en el icono  sobre el personal investigador deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos de la persona investigadora son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*

Consultar Investigador - IIS PRUEBA

Documento* 64542309P Tipo documento* DNI Borrador Rechazado Validado Actualizado: 20/05/2025 Alta Peasli: 20/05/2025 Historial

Nombre* JAVIER Apellido 1* GARCIA Apellido 2 GONZALEZ Alta* 20/05/2025 Baja

Correo electrónico* jgarciag@pruebas.isciii.es Teléfono* 912275707 Perfil* R1 Sexo* Hombre

Líder proy. activos* No Actividad clínico asistencial Atención primaria

Proyectos activos AES Proyectos Plan Estatal

Proyectos Programa Marco de la UE Resto proyectos activos internacionales

Tipo grupo* CONSOLIDADO Grupo* Endocarditis. Cardiovascular Infections Área de investigación* Transversal

Centro Vinculo Jurídico* Universidad de pruebas (UDP) Tipo de centro Universidad Vinculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

docMinimo.pdf

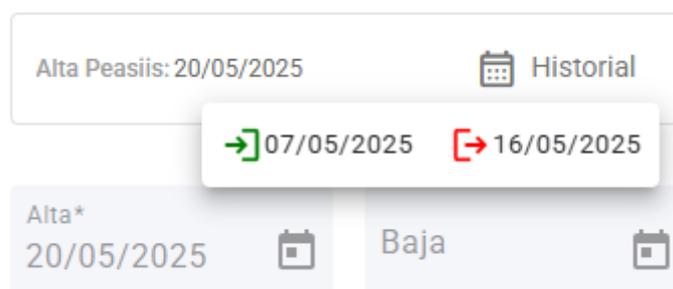
Cerrar

Además de los datos que puede ver en la tabla relativa a el personal investigador, la ventana también incluye la siguiente información:

- **Tipo de documento.** El tipo de documento de identidad - NIF, CIF, Pasaporte.
- **Correo electrónico.** Email de contacto de la persona investigadora.
- **Teléfono.** Teléfono de contacto del personal investigador.
- **Sexo.** Masculino o Femenino.
- **Actividad clínico asistencial.** Indica si la persona tiene actividad clínico-asistencial.
- **Atencia primaria.** Indica si la persona tiene actividad en atención primaria.
- **Líder proy. activos.** Indica si la persona es investigador o investigadora principal.
- **Proyectos activos AES.** Proyectos de AES/LEIS en los que participa (separados por ;).
- **Proyectos Plan Estatal.** Otros proyectos activos en los que participa (separados por ;).
- **Proyectos programa Marco de la UE.** Proyectos activos europeos en los que participa (separados por ;).
- **Resto proyectos activos internacionales.** Proyectos activos internacionales en los que participa (separados por ;).
- **Tipo grupo.** Indica el tipo de grupo - EMERGENTE, CONSOLIDADO, o CLINICO ASOCIADO.

- **Grupo.** Nombre del grupo al que pertenece.
- **Área de investigación.** Indica el área de investigación del IIS a la que está adscrita.
- **Centro Vínculo Jurídico.** Indica el centro del vínculo jurídico en el que el personal investigador desarrolla su actividad.
- **Tipo de Centro.** Indica el tipo de centro.
- **Vínculo Jurídico IIS.** Indica la institución firmante del vínculo jurídico del IIS con el que el personal investigador tiene una relación contractual.
- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal investigador en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Alta PEASIIS.** Fecha en la que el gestor PEASIIS valida el alta como personal investigador en la aplicación.
- **Documentos.** Los documentos asociados con el personal investigador.

En la parte superior izquierda de la ventana, pulsando sobre “Historial”, se despliega un listado de todas las altas y bajas que ha tenido esta persona con el perfil de investigador en el IIS seleccionado. Sólo se muestran las altas y bajas con ese perfil. Si en algún periodo el personal investigador hubiese estado dado de alta como personal de apoyo, esa información se mostraría en su detalle correspondiente como personal de apoyo.



También en la parte superior aparecen unos iconos que indican si los datos del investigador están en estado borrador, validados o rechazados. Se indica asimismo la fecha en la que el gestor PEASIIS realizó la aprobación o rechazo del investigador.



En la parte inferior de la ventana, se pueden ver los documentos asociados, los cuales pueden descargarse haciendo clic en la pequeña flecha situada a la derecha del documento.



Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

4.3.2.2 - Editar personal investigador.

Al hacer clic en el icono  sobre la persona investigadora deseada, aparecerá una ventana similar a la siguiente donde se puede editar los datos.

Editar Investigador - IIS PRUEBA ✕

Documento* 64542309P Tipo documento* DNI Borrador Rechazado Validado Alta Peasiis: 20/05/2025 Historial
Actualizado: 20/05/2025

Nombre* JAVIER Apellido 1* GARCIA Apellido 2 GONZALEZ Alta* 20/05/2025 Baja

Correo electrónico* jgarciag@pruebas.isciii.es Teléfono* 912275707 Perfil* R1 Sexo* Hombre

Lider proy. activos* No Actividad clínico asistencial Atención primaria

Proyectos activos AES Proyectos Plan Estatal

Proyectos Programa Marco de la UE Resto proyectos activos internacionales

Tipo grupo* CONSOLIDADO Grupo* Endocarditis. Cardiovascular Infections Área de Investigación* Transversal

Centro Vínculo Jurídico* Universidad de pruebas (UDP) Tipo de centro Universidad Vínculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

Arrastre documentos o [Seleccione documento \(doc.pdf\)](#) docMinimo.pdf

Cancelar Guardar

Puede pulsar el botón **Cancelar** en cualquier momento para anular las modificaciones.

No se puede editar los campos – **Documento, Tipo de centro, Vínculo Jurídico IIS, Alta PEASIIS, estado (Validado, Rechazado o Borrador)**.

Los campos marcados con un asterisco* son obligatorios. Si no se rellenan, el campo aparecerá resaltado en rojo (como se muestra a continuación) y el botón de guardar no estará disponible.

Editar Investigador - IIS PRUEBA ✕

Documento* 64542309P Tipo documento* DNI Borrador Rechazado Validado Alta Peasiis: 20/05/2025 Historial
Actualizado: 20/05/2025

Nombre* JAVIER Apellido 1* GARCIA Apellido 2 GONZALEZ Alta* 20/05/2025 Baja

Correo electrónico* jgarciag@pruebas.isciii.es **Teléfono*** Perfil* R1 Sexo* Hombre

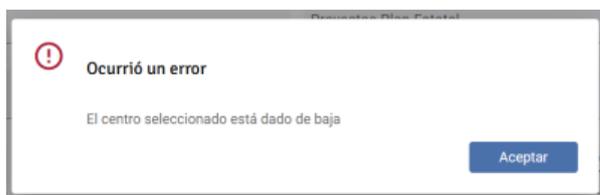
Notas:

- **Fecha de baja.** Este campo indica la fecha en la que el personal investigador deja de estar adscrito al IIS. Es obligatorio rellenerlo si la persona se traslada a otro IIS, ya que no podrá ser añadida al nuevo IIS mientras este campo no esté cumplimentado. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.
- **Proyectos activos.** Los siguientes campos son de texto libre, con un tamaño máximo de 250 caracteres cada uno. Para separar los proyectos, se recomienda utilizar el carácter punto y coma (;). Por ejemplo: Proyecto1; Proyecto2.
 - Proyectos activos AES: Lista de proyectos activos financiados por la Acción Estratégica en Salud (AES) / Línea Estratégica de Investigación en Salud (LEIS).
 - Proyectos Plan Estatal: Proyectos activos del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.
 - Proyectos programa Marco de la UE: Proyectos activos correspondientes a programas marco de investigación de la Unión Europea.

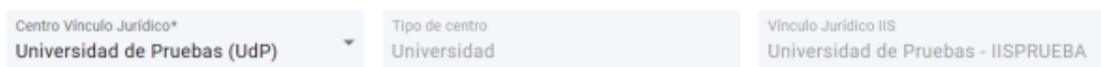
- Resto proyectos activos internacionales: Otros proyectos activos de ámbito internacional que no estén incluidos en las categorías anteriores.
- **Grupo.** Campo de texto libre que permite especificar el grupo al que pertenece la persona investigadora. Tiene un límite máximo de 250 caracteres.
- **Área de investigación.** Sólo puede elegir entre las áreas de investigación que pertenecen al IIS y que están activas (no tienen fecha de baja). Si intenta guardar una persona investigadora asociado a un área de investigación desactivada, se mostrará un mensaje de error indicando que la operación no es válida.



- **Centro.** Sólo puede elegir entre los centros que pertenecen al IIS y que están activos (no tienen fecha de baja). Si selecciona un centro que está desactivado, aparecerá el siguiente error al guardar la persona investigadora.



- Los campos **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS** se rellenan automáticamente al elegir el centro.



- **Documentos.** En la parte inferior de la ventana puede añadir documentos asociados a la persona investigadora arrastrando o seleccionando el documento.

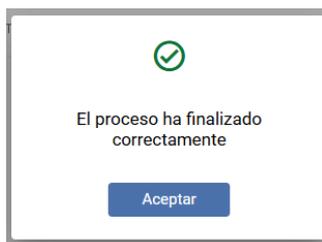


- En la siguiente imagen se ha añadido un nuevo documento. Se puede eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez guardado la persona investigadora, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



Cuando se pulse el botón **Guardar** se validarán los datos y se mostrarán errores si hay algún problema.

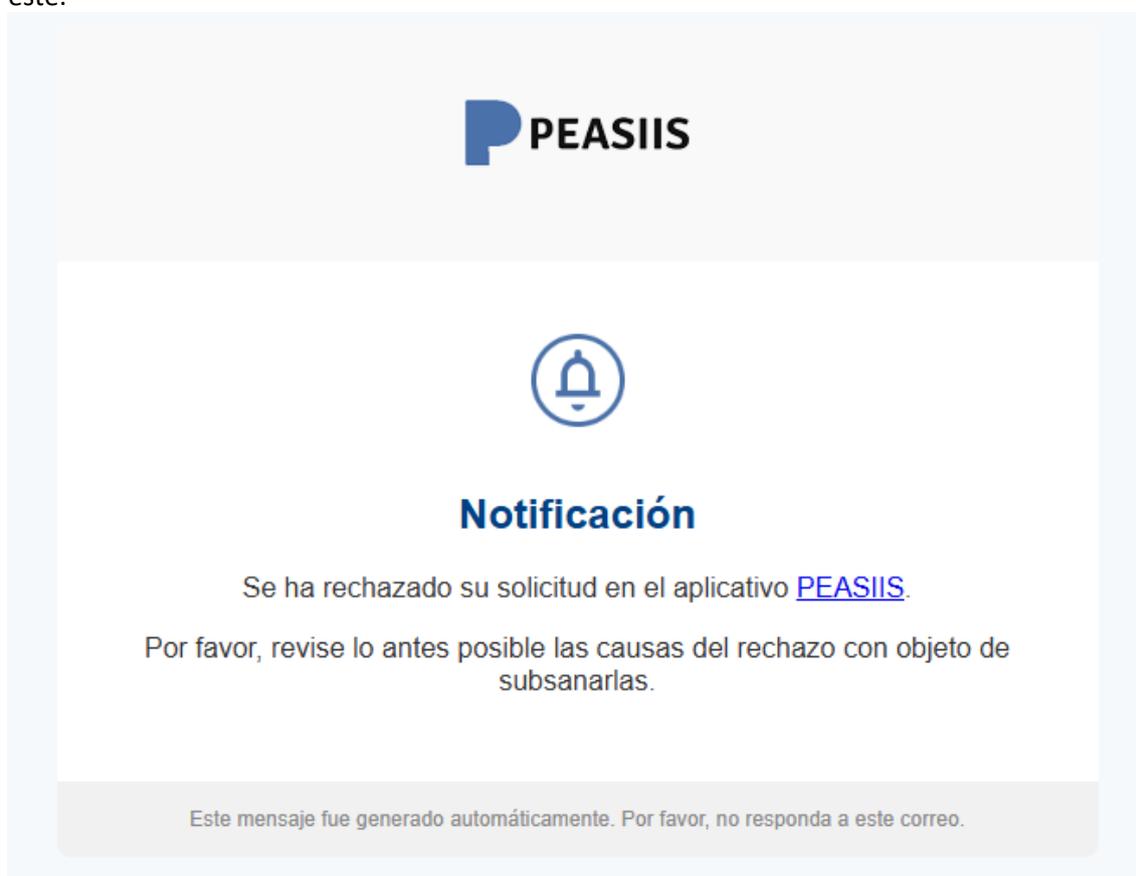
Si los cambios se guardan correctamente, aparecerá lo siguiente:



En el momento en que guardan los cambios, el investigador pasa al estado **Borrador**, a la espera de que sus datos sean revisados por un gestor PEASIIS.

En caso de que sean aceptados, el investigador pasará al estado **Validado**.

En caso contrario, pasará al estado **Rechazado** y quedará pendiente de que sean subsanados los errores detectados. Esto se le notificará al gestor del IIS solicitante, mediante un email similar a éste:



4.3.2.3 - Añadir persona investigadora.

Al hacer clic en el botón "+ Investigador" aparecerá una ventana similar a la siguiente donde se puede añadir la persona investigadora.

Crear Investigador - IIS PRUEBA

Documento* Tipo documento* [Borrar] [Rechazado] [Validado]

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* Baja*

Correo electrónico* Teléfono* Perfil* Sexo*

Líder proy. activos* Actividad clínico asistencial Atención primaria

Proyectos activos AES Proyectos Plan Estatal

Proyectos Programa Marco de la UE Resto proyectos activos internacionales

Tipo grupo* Grupo* Área de investigación*

Centro Vínculo Jurídico* Tipo de centro Vínculo Jurídico IIS

Arrastre documentos o [Seleccione documento \(.doc.pdf\)](#)

Cancelar Crear

Puede pulsar el botón **Cancelar** en cualquier momento para anular el alta.

Los campos marcados con un asterisco* son obligatorios. Si no se rellenan, el campo aparecerá resaltado en rojo (como se muestra a continuación) y el botón de **Crear** no estará disponible.

Crear Investigador - IIS PRUEBA

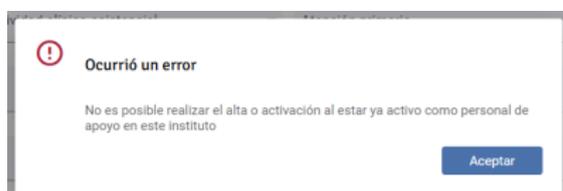
Documento* Tipo documento*

Campo obligatorio Campo obligatorio

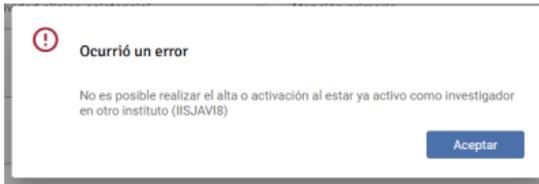
Nombre* Apellido 1*

Notas:

- **Documento.** Si añade una persona investigadora que ya está adscrita al IIS o a otro IIS, aparecerá un mensaje de error similar al siguiente con el puesto que ocupa actualmente:



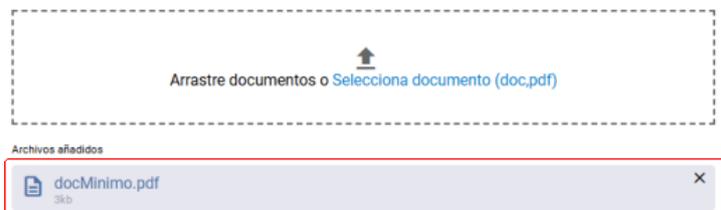
- **Documento.** Si añade una persona investigadora que ya está adscrita a otro IIS, aparecerá un mensaje de error similar al siguiente con el cargo que ocupa en el otro IIS:



- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal investigador en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Fecha de baja.** Si rellena este campo, el personal investigador deja de estar adscrito al IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.
- **Proyectos activos.** Los siguientes campos son de texto libre, con un tamaño máximo de 250 caracteres cada uno. Para separar los proyectos, se recomienda utilizar el carácter punto y coma (;). Por ejemplo: Proyecto1; Proyecto2.
 - Proyectos activos AES: Lista de proyectos activos financiados por la Acción Estratégica en Salud (AES) / Línea Estratégica de Investigación en Salud (LEIS).
 - Proyectos Plan Estatal: Proyectos activos del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.
 - Proyectos programa Marco de la UE: Proyectos activos correspondientes a programas marco de investigación de la Unión Europea.
 - Resto proyectos activos internacionales: Otros proyectos activos de ámbito internacional que no estén incluidos en las categorías anteriores.
- **Grupo.** Campo de texto libre que permite especificar el grupo al que pertenece la persona investigadora. Tiene un límite máximo de 250 caracteres.
- **Área de investigación.** Sólo puede elegir entre las áreas de investigación que pertenecen al IIS y que están activas (no tienen fecha de baja).
- Los campos **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS** se rellenan automáticamente al elegir el centro.

Centro Vínculo Jurídico* Universidad de Pruebas (UdP)	Tipo de centro Universidad	Vínculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA
--	-------------------------------	--

- En la parte inferior de la ventana puede añadir documentos asociados a la persona investigadora arrastrando o seleccionando el documento. En la siguiente imagen se ha añadido un nuevo documento. Se puede eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez creada la persona investigadora, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



A continuación, se muestra un ejemplo del formulario con los datos de una nueva persona investigadora:

Crear Investigador - IIS PRUEBA

Documento* 64025734J Tipo documento* DNI Borrador Rechazado Validado

Nombre* PAZ Apellido 1* SÁNCHEZ Apellido 2 PASTOR Alta* 21/05/2025 Baja

Correo electrónico* paz.sanchez@pruebas.isciii.es Teléfono* 912275744 Perfil* R2 Sexo* Mujer

Líder proy. activos* No Actividad clínico asistencial No Atención primaria No

Proyectos activos AES Proyectos Plan Estatal

Proyectos Programa Marco de la UE Resto proyectos activos internacionales

Tipo grupo* EMERGENTE Grupo* Nombre de grupo Área de investigación* Transversal

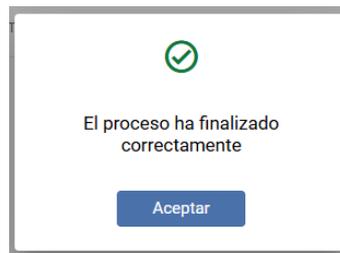
Centro Vinculo Jurídico* Universidad de pruebas (UDP) Tipo de centro Universidad Vinculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

Arrastre documentos o [Seleccione documento \(doc.pdf\)](#)

Cancelar Crear

Cuando se pulse el botón **Crear** se validarán los datos y se mostrarán errores si hay algún problema.

Si los cambios se guardan correctamente, aparecerá lo siguiente:



Se puede ver la nueva persona investigadora en la tabla:

Investigadores

[+ Investigador](#) Exportar

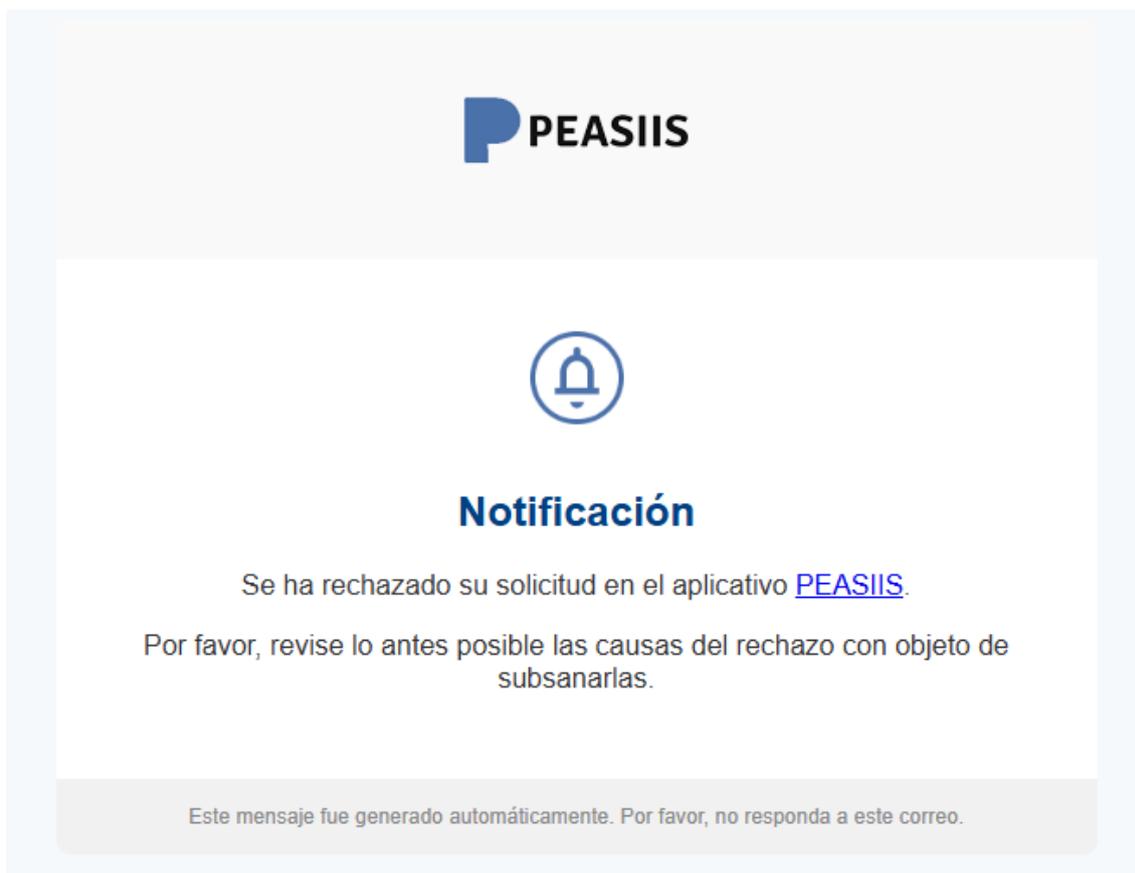
Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Validación	Alta	Baja	Acciones
64542309P	GARCIA GONZALEZ, JAVIER	R1	Validado	20/05/2025	20/05/2025		
64025734J	SÁNCHEZ PASTOR, PAZ	R2	Borrador		21/05/2025		

Elementos por página 10 1 - 2 / 2

El investigador queda en estado **Borrador**, a la espera de que sus datos sean revisados por un gestor PEASIS.

En caso de que sean aceptados, el investigador pasará al estado **Validado**.

En caso contrario, pasará al estado **Rechazado** y quedará pendiente de que sean subsanados los errores detectados. Esto se le notificará al gestor del IIS solicitante, mediante un email similar a éste:



4.3.3 - Personal de apoyo.

En la parte inferior de la pestaña **Personal**, se puede ver el personal de apoyo adscrito al IIS:

Personal de Apoyo

+ Personal de Apoyo Exportar

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Validación	Alta	Baja	Acciones
19355303K	BARNADAS SOLER, ESTHER	PERSONAL APOYO	Validado	20/05/2025	20/05/2025		 

Elementos por página 10 1 - 1 / 1 < >

En la casilla "Buscar" puede introducir texto para filtrar los datos mostrados en la tabla, donde el texto puede corresponder a los datos de cualquiera de las columnas.

Se puede hacer clic en los títulos de las columnas de la tabla para reordenar los datos de ésta.

Los componentes que hay encima de la tabla permiten realizar varias acciones.

Personal de Apoyo

+ Personal de Apoyo Exportar

El botón "+ Personal de Apoyo" abre una ventana para añadir un nuevo investigador al IIS.

El botón “Exportar”, al pulsarlo, crea un fichero Excel que contendrá todo el personal investigador del IIS, no sólo los que hayan filtrado mediante la función de búsqueda. También contendrá todos los datos registrados en la aplicación de cada investigador.

Para cada personal de apoyo en la tabla se puede ver:

- **Documento.** Número de identidad que identifica al personal de apoyo.
- **Apellidos y Nombre.** Apellidos y nombre del personal de apoyo.
- **Perfil.** Perfil del personal de apoyo.
- **Estado.** Indica si el personal de apoyo está pendiente de ser verificado por un gestor PEASIIS.
- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal de apoyo en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Baja.** Fecha de fin como personal de apoyo adscrito al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse sobre el personal de apoyo.

En el caso del personal de apoyo, las acciones disponibles son ver () y editar ().



4.3.3.1 - Ver personal de apoyo.

Al hacer clic en el icono  sobre el personal de apoyo deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos del personal de apoyo son de sólo lectura y no pueden modificarse).*

Consultar Personal de Apoyo - IIS PRUEBA ✕

Documento* 19355303K	Tipo documento* DNI	🔍 Buscar	🔄 Refrescado	✅ Validado	Alta Peseis: 20/05/2025	📅 Historial
Nombre* ESTHER	Apellido 1* BARNADAS	Apellido 2 SOLER	Alta* 20/05/2025	Baja		
Correo electrónico* ebarnadas@pruebas.isciii.es	Teléfono* 912275723	Titulación* F.P. II	Sexo* Mujer			
Perfil* PERSONAL APOYO	Grupo* Systemic autoimmune disease					
Área de investigación* Transversal						
Centro Vinculo Jurídico* Universidad de pruebas (UDP)	Tipo de centro Universidad	Vinculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA				

📄 docMinimo.pdf 📄

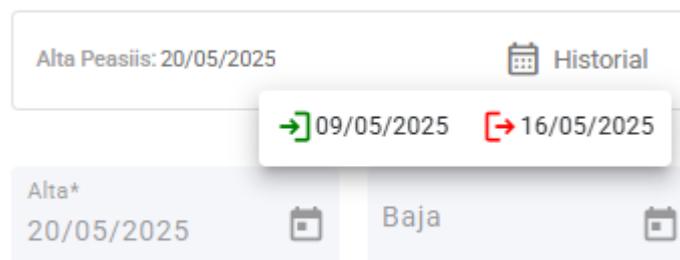
[Cerrar](#)

Además de los datos que puede ver en la tabla relativa al personal de apoyo, la ventana también incluye la siguiente información:

- **Tipo de documento.** El tipo de documento de identidad - NIF, CIF, Pasaporte.
- **Correo electrónico.** Email de contacto del personal de apoyo.
- **Teléfono.** Teléfono de contacto del personal de apoyo.
- **Titulación.** Titulación del personal de apoyo.

- **Sexo.** Masculino o Femenino.
- **Perfil.** Perfil del personal de apoyo.
- **Área de investigación.** Indica el área de investigación a al que está adscrito el personal de apoyo.
- **Grupo.** Unidad / Servicio / Plataforma del personal de apoyo.
- **Centro Vínculo Jurídico.** Indica el centro del vínculo jurídico en el que el personal de apoyo desarrolla la actividad.
- **Tipo de Centro.** Indica el tipo de centro.
- **Vínculo Jurídico IIS.** Indica la institución firmante del vínculo jurídico del IIS con el que el personal de apoyo tiene una relación contractual.
- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal de apoyo en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Alta PEASIIS.** Fecha en la que el gestor PEASIIS valida el alta como personal de apoyo en la aplicación.
- **Documentos.** Los documentos asociados con el personal de apoyos.

En la parte superior izquierda de la ventana, pulsando sobre “Historial”, se despliega un listado de todas las altas y bajas que ha tenido esta persona con el perfil de personal de apoyo en el IIS seleccionado. Sólo se muestran las altas y bajas con ese perfil. Si en algún periodo el personal de apoyo hubiese estado dado de alta como personal investigador, esa información se mostraría en su detalle correspondiente como personal investigador.



También en la parte superior aparecen unos iconos que indican si los datos están en estado borrador, validados o rechazados. Se indica asimismo la fecha en la que el gestor PEASIIS realizó la aprobación o rechazo del personal de apoyo.



En la parte inferior de la ventana, se pueden ver los documentos asociados, los cuales pueden descargarse haciendo clic en la pequeña flecha situada a la derecha del documento.



Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

4.3.3.2 - Editar personal de apoyo.

Al hacer clic en el icono  sobre el personal de apoyo deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente donde se puede editar los datos del personal de apoyo.

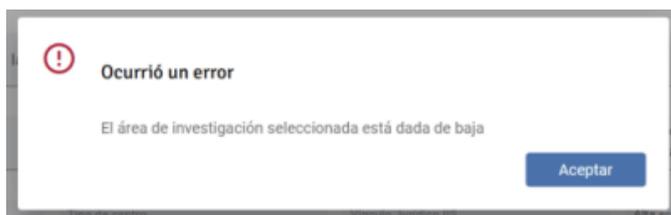
Puede pulsar el botón **Cancelar** en cualquier momento para anular las modificaciones.

No se puede editar los campos - **Documento** y **Alta PEASIS**, **Estado** (Validado, Rechazado o borrador), **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS**.

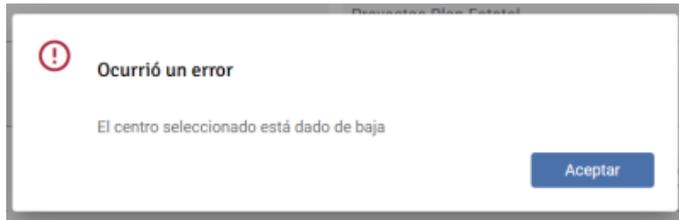
Los campos marcados con un asterisco* son obligatorios. Si no se rellenan, el campo aparecerá resaltado en rojo (como se muestra a continuación) y el botón de guardar no estará disponible.

Notas:

- **Fecha de baja.** Si rellena este campo, el personal de apoyo deja de ser tratado como tal en el IIS. Si el personal de apoyo se traslada a otro IIS, este campo debe rellenarse antes de que el personal de apoyo pueda añadirse al otro IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIS.
- **Grupo.** El campo de texto "Grupo" es un campo de formato libre y tiene un tamaño máximo de 250 caracteres.
- **Área de investigación.** Sólo puede elegir entre las áreas de investigación que pertenecen al IIS y que están activas (no tienen fecha de baja). Si selecciona un área de investigación que está desactivada, aparecerá el siguiente error al guardar el personal de apoyo.



- **Centro.** Sólo puede elegir entre los centros que pertenecen al IIS y que están activos (no tienen fecha de baja). Si selecciona un centro que está desactivado, aparecerá el siguiente error al guardar el personal de apoyo.



- Los campos **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS** se rellenan automáticamente al elegir el centro.

Centro Vínculo Jurídico*
Universidad de Pruebas (UDP)

Tipo de centro
Universidad

Vínculo Jurídico IIS
Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

- **Documentos.** En la parte inferior de la ventana puede añadir documentos al personal de apoyo arrastrando o seleccionando el documento.

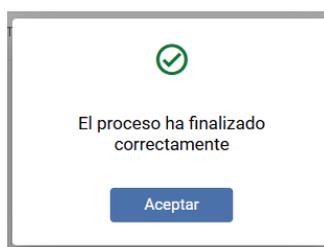


- En la siguiente imagen hemos añadido un nuevo documento. Podemos eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez guardado el personal de apoyo, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



Cuando pulsemos el botón **Guardar** se validarán los datos y se mostrarán errores si hay algún problema.

Si los cambios se guardan correctamente, aparecerá lo siguiente.



En el momento en que guardan los cambios, el personal de apoyo pasa al estado **Borrador**, a la espera de que sus datos sean revisados por un gestor PEASIIS.

En caso de que sean aceptados, el personal de apoyo pasará al estado **Validado**.

En caso contrario, pasará al estado **Rechazado** y quedará pendiente de que sean subsanados los errores detectados. Esto se le notificará al gestor del IIS solicitante, mediante un email similar a éste:



Notificación

Se ha rechazado su solicitud en el aplicativo [PEASIIS](#).
Por favor, revise lo antes posible las causas del rechazo con objeto de subsanarlas.

Este mensaje fue generado automáticamente. Por favor, no responda a este correo.

4.3.3.3 - Añadir personal de apoyo

Al hacer clic en el botón “+ Personal de apoyo” aparecerá una ventana similar a la siguiente donde se puede añadir un nuevo personal de apoyo.

Crear Personal de Apoyo - IIS PRUEBA

Documento* Tipo documento* Borrado Validado

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* Baja*

Correo electrónico* Teléfono* Titulación* Sexo*

Perfil* Grupo*

Área de investigación*

Centro Vínculo Jurídico* Tipo de centro Vínculo Jurídico IIS

Arrastre documentos o [Seleccione documento \(.doc.pdf\)](#)

Puede pulsar el botón **Cancelar** en cualquier momento para anular el alta.

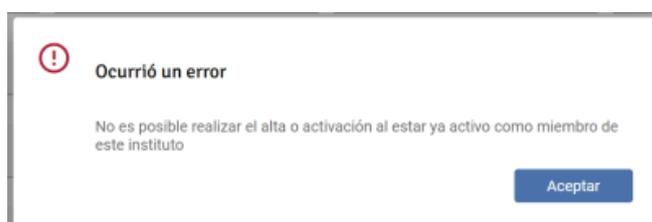
Los campos marcados con un asterisco* son obligatorios. Si no se rellenan, el campo aparecerá resaltado en rojo (como se muestra a continuación) y el botón de **Crear** no estará disponible.

Crear Personal de Apoyo - IIS PRUEBA

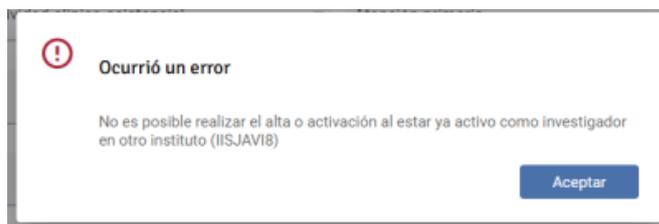
Documento*	Tipo documento* DNI
Campo obligatorio	
Nombre*	Apellido 1*

Notas:

- **Documento.** Si añade un personal de apoyo que ya está añadido al IIS actual, aparecerá un mensaje de error similar al siguiente con el puesto que ocupa actualmente:



- **Documento.** Si añade un personal de apoyo que ya está añadido a otro IIS, aparecerá un mensaje de error similar al siguiente con el cargo que ocupa en el otro IIS:



- **Alta.** Fecha efectiva de alta en un periodo como personal de apoyo en el IIS mediante relación contractual con alguno de los centros adscritos al IIS (Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS).
- **Fecha de baja.** Si rellena este campo, el personal de apoyo deja de estar adscrito al IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.
- **Grupo.** Campo de texto libre que permite especificar el grupo al que pertenece la persona investigadora. Tiene un límite máximo de 250 caracteres.
- **Área de investigación.** Sólo puede elegir entre las áreas de investigación que pertenecen al IIS y que están activas (no tienen fecha de baja).
- Los campos **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS** se rellenan automáticamente al elegir el centro.

Centro Vínculo Jurídico* Universidad de Pruebas (UdP)	Tipo de centro Universidad	Vínculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA
--	-------------------------------	--

- En la parte inferior de la ventana puede añadir documentos al personal de apoyo arrastrando o seleccionando el documento. En la siguiente imagen hemos añadido un nuevo documento. Podemos eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez creado el personal de apoyo, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



A continuación, se muestra un ejemplo del formulario con los datos de un nuevo personal de apoyo.

Crear Personal de Apoyo - IIS PRUEBA

Documento* 16741404A Tipo documento* DNI Borrador Revisado Validado

Nombre* SANTIAGO Apellido 1* AGUILA Apellido 2* BENÍTEZ Alta* 26/05/2025 Baja*

Correo electrónico* sagullab@pruebas.isciii.es Teléfono* 912275765 Titulación* FP Técnico superior en Laboratorio Sexo* Hombre

Perfil* PERFIL Grupo* Grupo

Área de investigación* Transversal

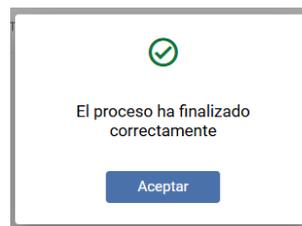
Centro Vinculo Jurídico* Universidad de pruebas (UDP) Tipo de centro Universidad Vinculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

Arrastre documentos o Selecciona documento (doc.pdf)

Cancelar Crear

Cuando se pulse el botón **Crear** se validarán los datos y se mostrarán errores si hay algún problema.

Si los cambios se guardan correctamente, aparecerá lo siguiente.



Se puede ver el nuevo personal de apoyo en la tabla:

Personal de Apoyo

+ Personal de Apoyo Exportar

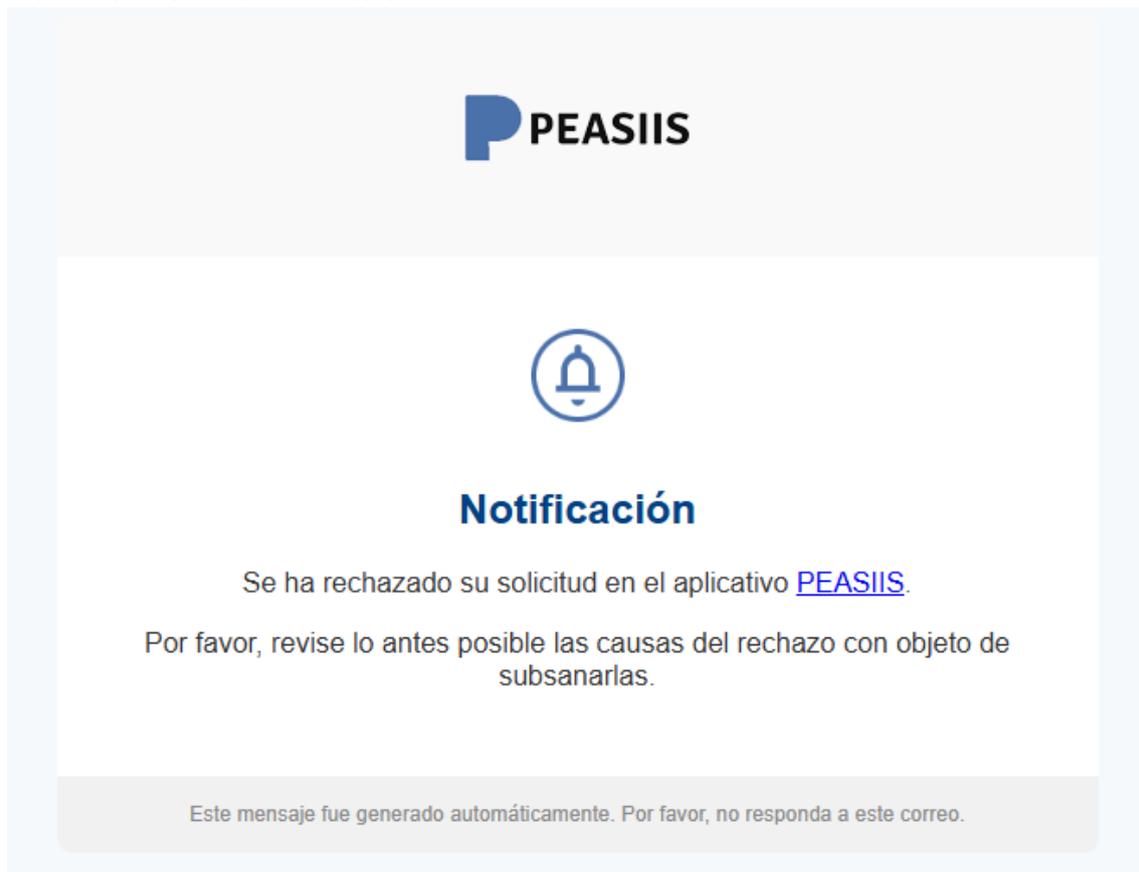
Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Validación	Alta	Baja	Acciones
19355303K	BARNADAS SOLER, ESTHER	PERSONAL APOYO	Validado	20/05/2025	20/05/2025		
16741404A	AGUILA BENÍTEZ, SANTIAGO	PERFIL	Borrador		26/05/2025		

Elementos por página 10 1 - 2 / 2

El personal de apoyo queda en estado **Borrador**, a la espera de que sus datos sean revisados por un gestor.

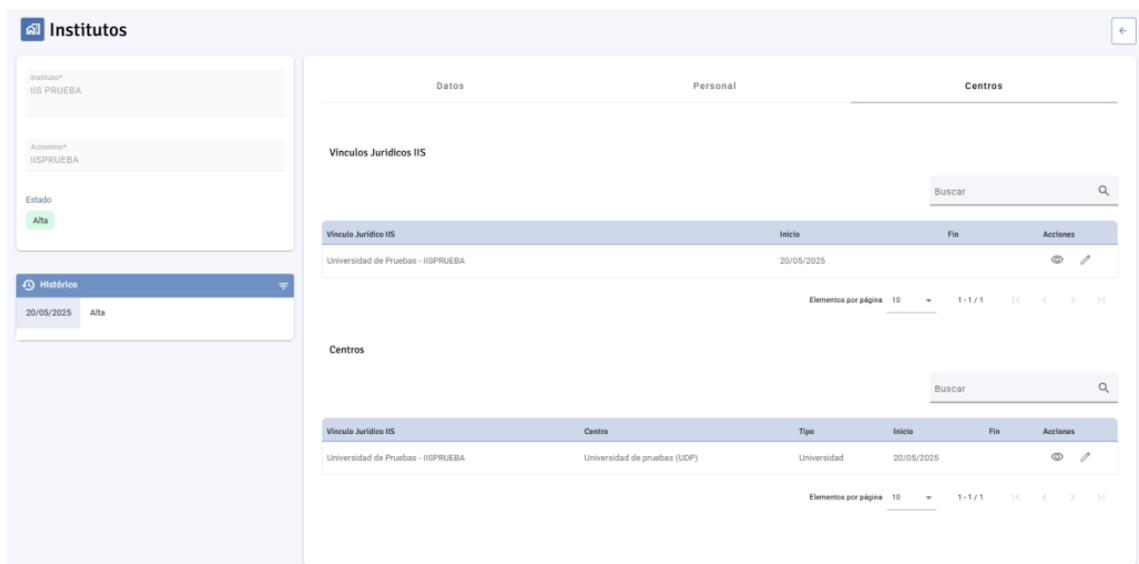
En caso de que sean aceptados, el personal de apoyo pasará al estado **Validado**.

En caso contrario, pasará al estado **Rechazado** y quedará pendiente de que sean subsanados los errores detectados. En caso contrario, pasará al estado **Rechazado** y quedará pendiente de que sean subsanados los errores detectados. Esto se le notificará al gestor del IIS solicitante, mediante un email similar a éste:



4.4 – Centros.

Al hacer clic en la pestaña **Centros** cambiará la información mostrada en la página, para incluir a las instituciones firmantes del Vínculo Jurídico y Centros asociados al IIS.



En la parte superior de la pestaña **Centros**, se puede ver las instituciones firmantes del vínculo jurídico del IIS:

Vínculos Jurídicos IIS

Vínculo Jurídico IIS	Inicio	Fin	Acciones
Universidad de Pruebas - IISPRUEBA	20/05/2025		 

Elementos por página 10 1 - 1 / 1

En la casilla "Buscar" puede introducir texto para filtrar los datos mostrados en la tabla, donde el texto puede corresponder a los datos de cualquiera de las columnas.

Puede hacer clic en los títulos de las columnas de la tabla para reordenar los datos de la misma.

Para cada vínculo jurídico en la tabla se puede ver:

- **Vínculo Jurídico IIS.** El nombre de la institución que firma el vínculo jurídico.
- **Inicio.** Fecha en la que el vínculo jurídico se añade a la aplicación.
- **Fin.** Fecha en la que el vínculo jurídico queda inhabilitada y no puede utilizarse en la aplicación.
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse sobre el vínculo jurídico.

En el caso del vínculo jurídico, la única acción disponible es ver () los detalles del vínculo jurídico. La edición del vínculo jurídico está deshabilitada.



4.4.1 - Ver vínculo jurídico.

Al hacer clic en el icono  sobre el vínculo jurídico deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos del vínculo jurídico son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*

Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.

En la parte inferior de la pestaña **Centros**, se puede ver los centros que pertenecen al IIS:

Centros

Vínculo Jurídico IIS	Centro	Tipo	Inicio	Fin	Acciones
Universidad de Pruebas - IISPRUEBA	Universidad de pruebas (UDP)	Universidad	20/05/2025		 

Elementos por página 10 1 - 1 / 1

En la casilla "Buscar" puede introducir texto para filtrar los datos mostrados en la tabla, donde el texto puede corresponder a los datos de cualquiera de las columnas.

Puede hacer clic en los títulos de las columnas de la tabla para reordenar los datos de la misma.

Para cada centro en la tabla se puede ver:

- **Vínculo Jurídico IIS.** El nombre de la institución firmante del vínculo jurídico al que está vinculado el centro.
- **Centro.** El nombre del centro.
- **Tipo.** El tipo del centro.
- **Inicio.** Fecha de inicio del vínculo jurídico.
- **Fin.** Fecha de fin del vínculo jurídico.
- **Acciones.** Las acciones que pueden realizarse sobre el centro.

Los posibles tipos de centros son los siguientes:

Tipo de Centro
Órgano gestión IIS
Centro sanitario hospitalario
Centro sanitario de atención primaria
Centro sociosanitario
Universidad
OPI
Empresa
Fundación
Otros*

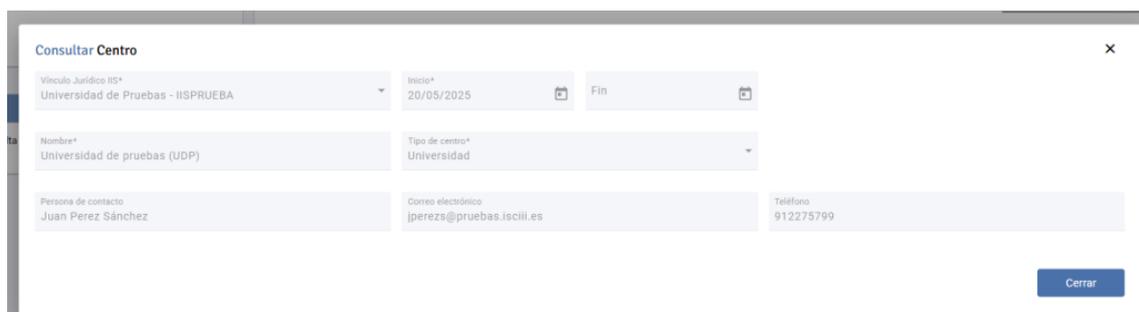
En el caso de seleccionar "Otros" se debe de indicar el tipo de centro (ejemplo: centro tecnológico, empresa pública etc.).

En el caso del centro, la única acción disponible es ver (👁) los detalles del centro. La edición de los centros está deshabilitada.



4.4.2 - Ver centro.

Al hacer clic en el icono 👁 sobre el centro deseado, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos del centro son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*



Consultar Centro [X]

Vínculo Jurídico IIS*
 Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

Inicio* 20/05/2025 [📅] Fin [📅]

Nombre* Universidad de pruebas (UDP) Tipo de centro* Universidad

Persona de contacto: Juan Perez Sánchez Correo electrónico: jperez@pruebas.isciii.es Teléfono: 912275799

[Cerrar]

Además de los datos que puede ver en la tabla relativa a los centros, la ventana también incluye la siguiente información:

- **Persona de contacto.** Persona de contacto del centro del IIS.
- **Correo electrónico.** Email de contacto del centro del IIS.
- **Teléfono.** Teléfono de contacto del centro del IIS.

Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana.