

MANUAL USUARIO PEASIIS

Contenido

1. Introducción.	1
1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.	1
2. Datos del usuario IIS.	2
3. Los usuarios IIS.	3

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**:

- Alta:** 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** del formulario.
- Alta en el IIS:** hay que diferenciar del apartado anterior, campo **Alta**, otro apartado recogido en el formulario correspondiente a **Alta en el IIS**. Este campo informa de la fecha efectiva en la que el personal investigador o de apoyo se adscribe al IIS a través de alguno de los centros firmantes de su vínculo jurídico.
- La fecha del apartado a) no puede ser superior a 14 días naturales de la fecha del apartado b), contados a partir del día siguiente de la fecha del **Alta en el IIS** (apartado b).
- 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.

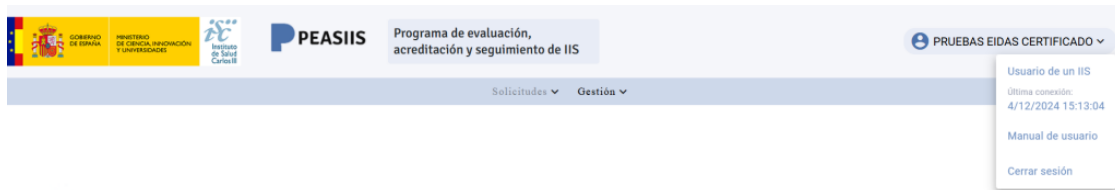
2. Datos del usuario IIS.

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 e-Certificate, también es necesario cerrar el navegador web tras finalizar el uso de la aplicación. Esto garantiza la eliminación del certificado del caché del navegador.

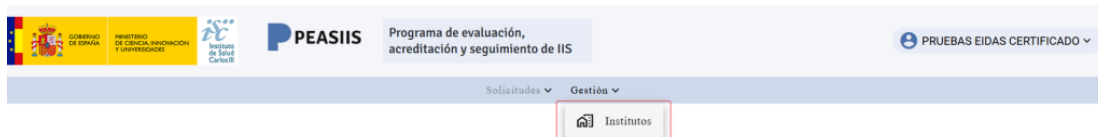


3. Los usuarios IIS.

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:

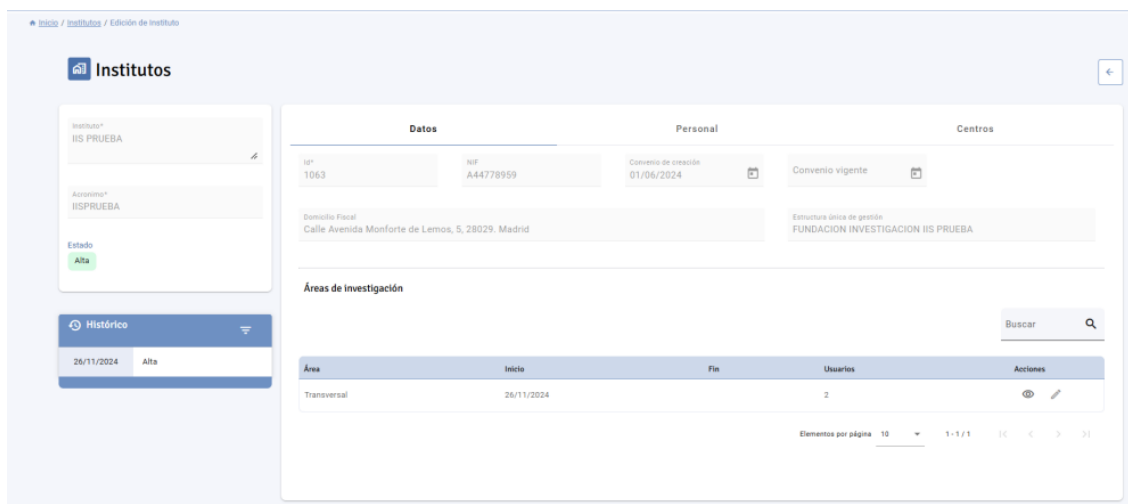
- Consultar los datos relativos a su IIS.
- Gestionar ciertos aspectos relacionados con su personal.



3.1 - 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:

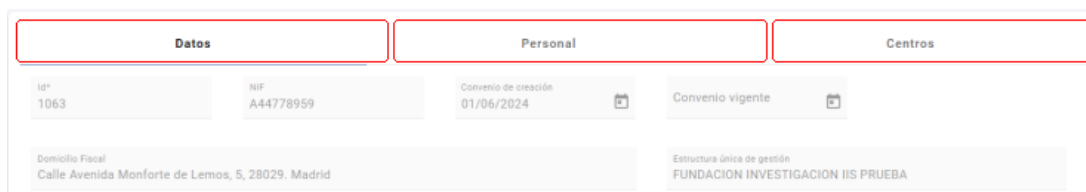
Estado del Instituto	Descripción del estado
Alta	Se da de alta el instituto en la aplicación
Solicitud de acompañamiento	El instituto solicita apoyo para incorporarse al programa.
Solicitud de acreditación	El instituto solicita la acreditación en el programa
Acreditado	El instituto ha quedado acreditado

Estado del Instituto	Descripción del estado
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.



3.2 - 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/CIF del órgano de gestión del IIS.
- **Convenio de creación:** Fecha del convenio mediante el cual se creó el IIS.
- **Convenio vigente:** Fecha del convenio actualmente en vigor del IIS.
- **Domicilio fiscal:** Domicilio fiscal del IIS.
- **Estructura única de gestión:** Nombre de la estructura única de gestión del IIS.


Datos		Personal		Centros	
ID*	NIF	Convenio de creación	Convenio vigente		
1063	A44778959	01/06/2024			
Denominación Fiscal Calle Avenida Monforte de Lemos, 5, 28029, Madrid			Estructura única de gestión FUNDACION INVESTIGACION 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 al 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

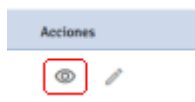
Área	Inicio	Fin	Usuarios	Acciones
Transversal	26/11/2024		2	 

Elementos por página 10 1-1/1


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

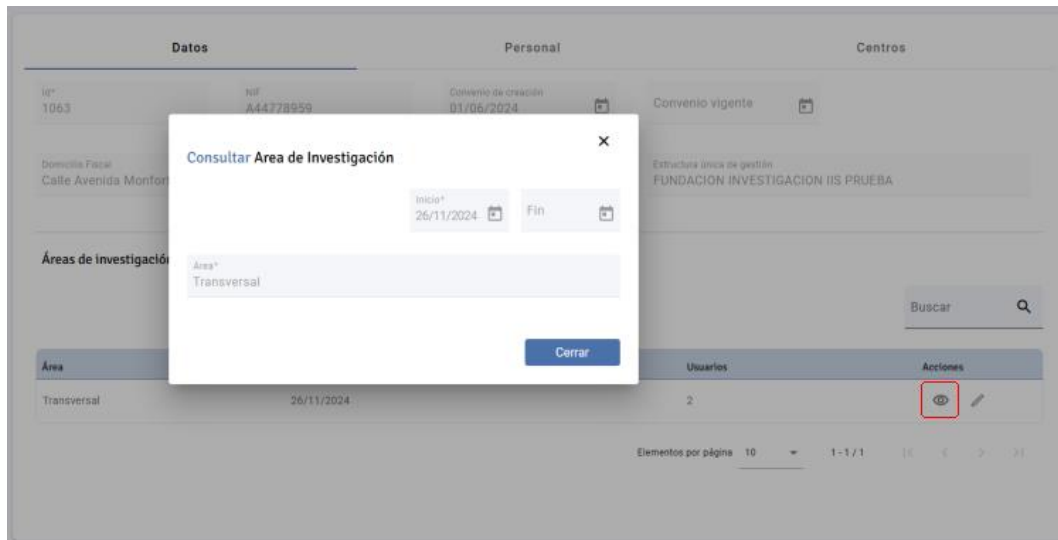
- **Área.** El nombre del área de investigación.
- **Inicio.** Fecha en la que el área de investigación se añade a la aplicación.
- **Fin.** Fecha en la que el área de investigación queda inhabilitada y no puede utilizarse en la aplicación.
- **Usuarios.** Cuántos usuarios (personas investigadoras y 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 (). No es posible editar las áreas de investigación.



3.2.1 - Ver área de investigación.

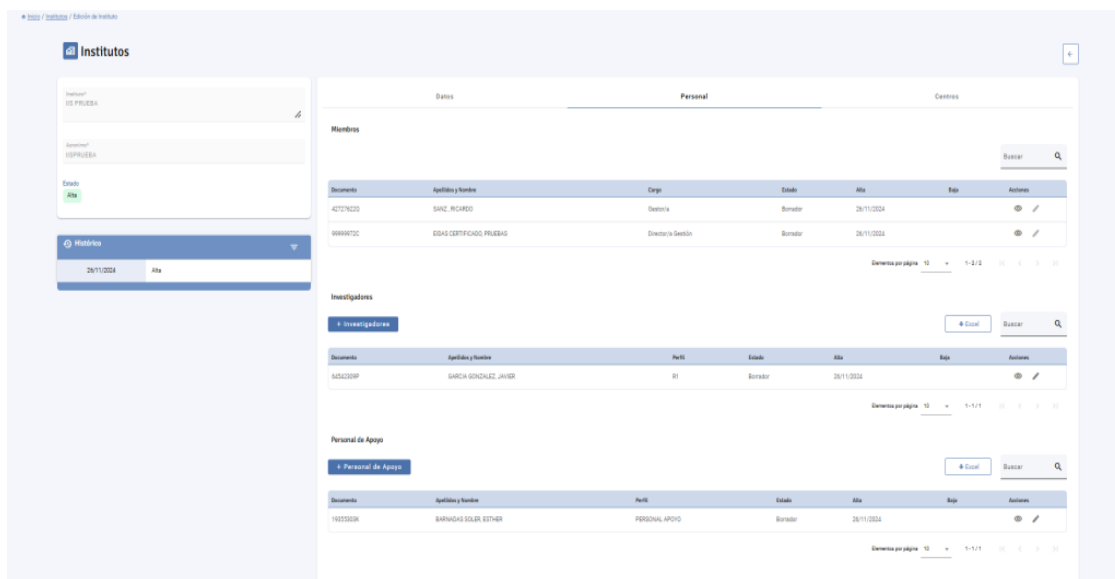
Al hacer clic en el icono  sobre el área de investigación deseada, aparecerá una ventana similar a la siguiente: *(Los datos del área son de sólo lectura y no pueden modificarse.)*



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

3.3 – Personal.

Al hacer clic en la pestaña **Personal** cambiará la información mostrada en la página, para incluir a los Miembros, Personas Investigadoras y Personas 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:

3.3.1 – 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	Estado	Alta	Baja	Acciones
42727622Q	SANZ , RICARDO	Gestor/a	Borrador	26/11/2024		 
99999972C	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Director/a Gestión	Validado	26/11/2024		 

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.

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:

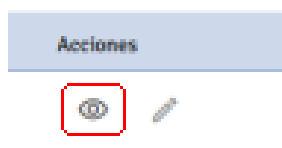
- **Documento.** Número de identidad que identifica al miembro.
- **Apellidos y Nombre.** Apellidos y nombre del miembro.
- **Cargo.** Cargo que ocupa el miembro.
- **Estado.** Indica si el miembro está pendiente de ser verificado por un gestor PEASIS.
- **Alta.** Fecha de inicio en el cargo.
- **Baja.** 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

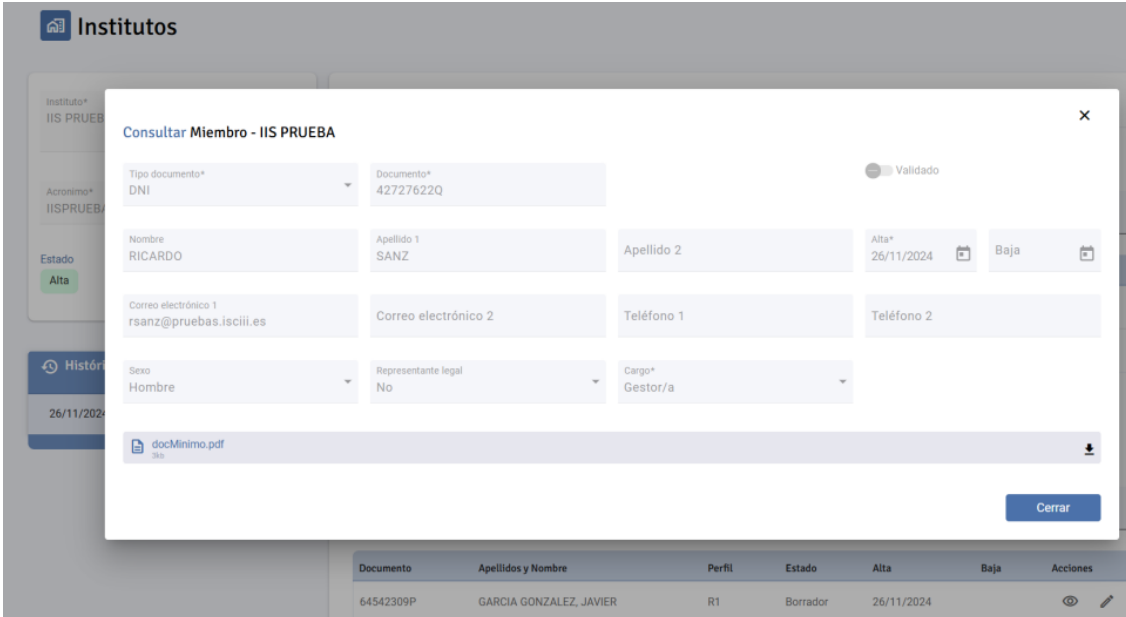
Sólo los miembros del IIS que tengan la función "Director/a Gestión" o sean representantes legales, tienen capacidad para autenticarse en la aplicación y gestionar el IIS. La figura de la dirección científica corresponde con el director/a IIS.

En el caso del miembro, la única acción disponible es ver () los detalles del miembro. El miembro no se puede editar.



3.3.1.1 - 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.)





La ventana muestra los siguientes datos:

- Tipo documento*: DNI
- Documento*: 42727622Q
- Validado:
- Nombre: RICARDO
- Apellido 1: SANZ
- Apellido 2: [vacío]
- Alta*: 26/11/2024
- Baja: [vacío]
- Correo electrónico 1: rsanz@pruebas.isciii.es
- Correo electrónico 2: [vacío]
- Teléfono 1: [vacío]
- Teléfono 2: [vacío]
- Sexo: Hombre
- Representante legal: No
- Cargo*: Gestor/a

Se muestra un archivo adjunto: docMinimo.pdf (3kb).

En la parte inferior de la ventana se encuentra un botón "Cerrar".

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Alta	Baja	Acciones
64542309P	GARCIA GONZALEZ, JAVIER	R1	Borrador	26/11/2024		 

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.
- **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 pueden 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.

3.3.2 – Personal investigador.

En la tabla de la mitad de la pestaña **Personal**, se pueden ver el personal investigador que están adscritos al IIS:

Investigadores

+ Investigadores ↓ Excel Buscar

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Alta	Baja	Acciones
64542309P	GARCIA GONZALEZ, JAVIER	R1	Borrador	26/11/2024		 

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 esta.



Por encima de la tabla puede ver dos nuevos botones: + Investigadores y ↓ Excel.

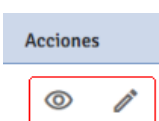


- El botón + Investigadores, del que hablaremos en breve, le permite añadir un nuevo investigador al IIS.
- El botón ↓ Excel, al pulsarlo, crea un fichero Excel llamado **Investigadores.xlsx**. El archivo Excel creado contendrá todo el personal investigador de la tabla, no sólo los que haya filtrado mediante la función de búsqueda. También contendrá todos los datos relacionados con la persona investigadora, no sólo la información mostrada en la tabla.


Para cada persona investigadora en la tabla se puede ver:

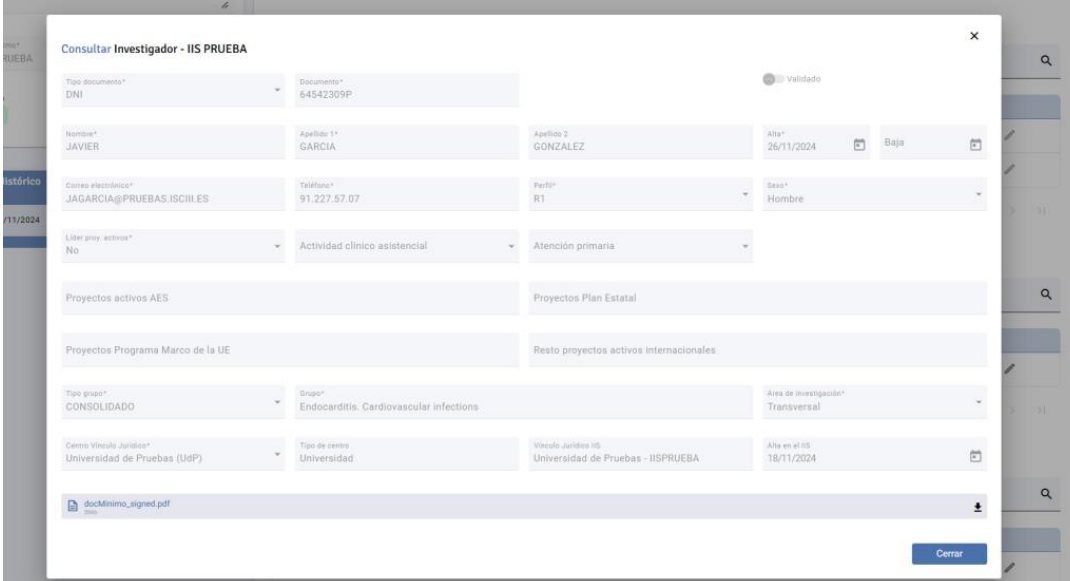
- **Documento.** Número de identidad que identifica la persona investigadora.
- **Apellidos y Nombre.** Apellidos y nombre de la persona investigadora.
- **Perfil.** Perfil del investigador según EURAXESS. Se incluyen los perfiles R1 a R4 y:
 - RN: personas investigadoras que no son doctores pero que tienen una trayectoria investigadora.
 - Sin tipología: campo provisional con objeto de que se categorice a las personas incluidas en él en alguna de las cinco categorías previas. No podrá ninguna persona investigadora categorizada como "Sin tipología".
- **Estado.** Indica si el investigador está pendiente de ser validado por un gestor PEASIIS.
- **Alta.** Fecha de alta de la persona en el aplicativo (fecha de creación del registro). 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 ().



3.3.2.1 - 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

Tipo documento* DNI Documento* 64542309P Validado

Nombre* JAVIER Apellido 1* GARCÍA Apellido 2 GONZALEZ Alta* 26/11/2024 Baja

Correo electrónico* JAGARCIA@PRUEBAS.ISCIII.ES Teléfono* 91.227.57.07 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 Vínculo Jurídico* Universidad de Pruebas (UdP) Tipo de centro Universidad Vínculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA Alta en el IIS 18/11/2024

docMimmo_signed.pdf

Cerrar

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

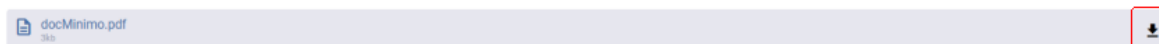
- **Tipo de documento.** El tipo de documento de identidad - NIF, CIF, Pasaporte.
- **Correo electrónico.** Email de contacto de la persona investigadora.
- **Teléfono.** Teléfono de contacto del personal investigador.
- **Sexo.** Masculino o Femenino.
- **Actividad clínico asistencial.** Indica si la 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 activos del personal investigador en AES/LEIS (separados por ;).
- **Proyectos Plan Estatal.** Otros proyectos activos del personal investigador (separados por ;).
- **Proyectos programa Marco de la UE.** Proyectos activos europeos del personal investigador (separados por ;).
- **Resto proyectos activos internacionales.** Proyectos activos internacionales del personal investigador (separados por ;).
- **Tipo grupo.** Indica el tipo de grupo - EMERGENTE, CONSOLIDADO, o CLINICO ASOCIADO.
- **Grupo.** Nombre del grupo de la persona investigadora.
- **Área de investigación.** Indica el área de investigación del IIS a la que está adscrita el personal investigador.
- **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 en el IIS.** Fecha en la que la persona inicia su adscripción con alguno de los centros del IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIS.

- **Documentos.** Los documentos asociados con el personal investigador.

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




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



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

3.3.2.2 - 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.

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

No se puede editar los campos - **Tipo documento**, **Documento** y **Fecha de alta**, ni el estado (Validado o no).

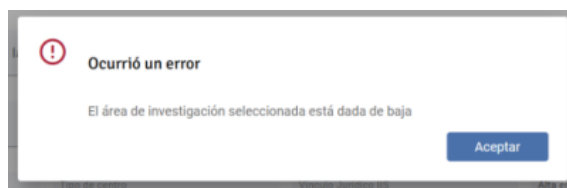
Los campos marcados con un asterisco* son obligatorios. Si no se rellenan, el campo aparecerá resaltado en rojo (como se muestra a continuación) y el botón de guardar no estará disponible.

Editar Investigador - IIS PRUEBA

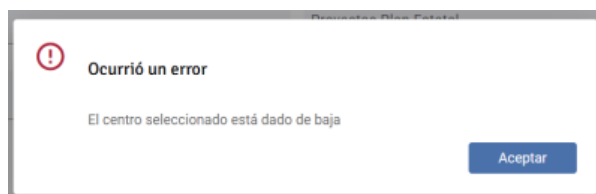
Tipo documento* DNI	Documento* 64542309P	Validado	
Nombre* JAVIER	Apellido 1* GARCIA	Apellido 2 GONZALEZ	Alta* 26/11/2024 Baja
Correo electrónico* JAGARCIA@PRUEBAS.ISCIII.ES	Teléfono*	Perfil* R3	Sexo* Hombre

Notas:

- **Fecha de baja.** Este campo indica la fecha en la que el personal investigador deja de estar adscrito al IIS. Es obligatorio rellenarlo 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 PEASIS.
- **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.

Centro Vinculo Jurídico*
Universidad de Pruebas (UdP)

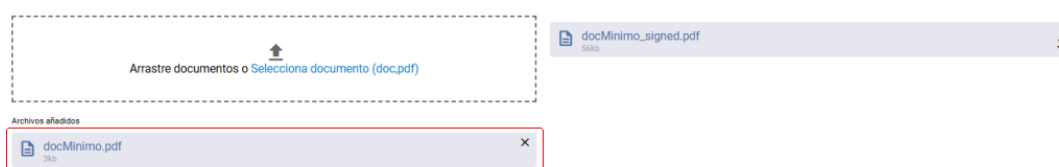
Tipo de centro
Universidad

Vinculo Jurídico IIS
Universidad de Pruebas - IISPRUEBA

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

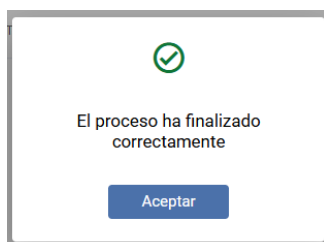


- En la siguiente imagen se ha añadido un nuevo documento. Se puede eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez guardado la persona investigadora, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



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:



3.3.2.3 - Añadir persona investigadora.

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

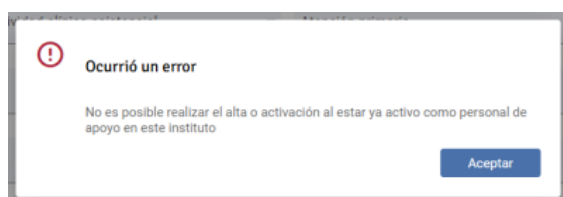
Puede pulsar el botón **Cancelar** en cualquier momento para anular el alta.

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.

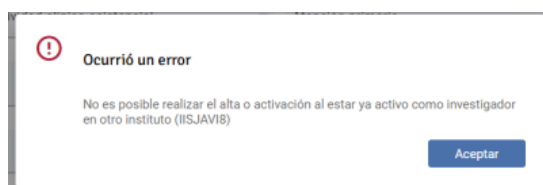
Crear Investigador - IIS PRUEBA

Notas:

- **Documento.** Si añade una persona investigadora que ya está adscrita al 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:



- **Fecha de Alta y fecha Alta en el IIS.** La fecha de **Alta** corresponde a la fecha en que se creó el registro. Por su parte, la fecha de **Alta en el IIS** se refiere al día en que la persona inicia su adscripción con alguno de los centros del IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIS.


- **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 PEASIS.
- **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.**

Arrastre documentos o [Selecciona documento \(doc,pdf\)](#)

Archivos añadidos

 docMinimo.pdf x

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

Crear Investigador - IIS PRUEBA

Tipo documento* DNI Documento* 64025734J Validado

Nombre* PAZ Apellido 1* SÁNCHEZ Apellido 2 PASTOR Alta* 02/12/2024 Baja

Correo electrónico* paz.sanchez@pruebas.isciii.es Teléfono* 91.234.56.78 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

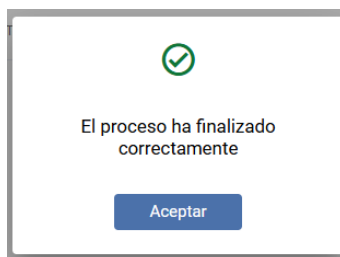
Centro Vínculo Jurídico* Universidad de Pruebas (UdP) Tipo de centro Universidad Vínculo Jurídico IIS Universidad de Pruebas - IISPRUEBA Alta en el IIS 16/02/2021

Arrastre documentos o Selección 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

+ Investigadores Excel Buscar

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Alta	Baja	Acciones
64542309P	GARCIA GONZALEZ, JAVIER	R1	Borrador	26/11/2024		👁️ ✎️
64025734J	SÁNCHEZ PASTOR, PAZ	R2	Borrador	02/12/2024		👁️ ✎️

Elementos por página 10 1 - 2 / 2

3.3.3 - 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 ↓ Excel Buscar

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Alta	Baja	Acciones
19355303K	BARNADAS SOLER, ESTHER	PERSONAL APOYO	Borrador	26/11/2024		 

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 esta.

Por encima de la tabla puede ver dos botones: + Personal de Apoyo y ↓ Excel.

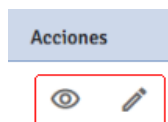


- El botón + Personal de Apoyo le permite añadir un nuevo personal de apoyo al IIS.
- El botón ↓ Excel, al pulsarlo, crea un fichero Excel llamado **Personal de apoyo.xlsx**. El archivo Excel creado contendrá todo el personal de apoyo de la tabla, no sólo los que haya filtrado mediante la función de búsqueda. También contendrá todos los datos relacionados con el personal de apoyo, no sólo la información mostrada en la tabla.


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 de alta de la persona en el aplicativo (fecha de creación del registro). 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 ().



3.3.3.1 - 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 ✕

Tipo documento*	Documento*	<input checked="" type="checkbox"/> Validado		
DNI	19355303K			
Nombre*	Apellido 1*	Apellido 2	Alta*	Baja
ESTHER	BARNADAS	SOLER	26/11/2024	
Correo electrónico*	Teléfono*	Titulación*	Sexo*	
EBARNADAS@PRUEBAS.ISCIII.ES	91.227.57.07	F.P. II	Mujer	
Perfil*	Actividad clínico asistencial	Atención primaria		
PERSONAL APOYO	No			
Área de investigación*	Grupo*			
Transversal	Systemic autoimmune diseases			
Centro Vínculo Jurídico*	Tipo de centro	Vínculo Jurídico IIS	Alta en el IIS	
Universidad de Pruebas (UdP)	Universidad	Universidad de Pruebas - IISPRUEBA	18/11/2024	

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 en el IIS.** Fecha en la que la persona inicia su adscripción con alguno de los centros del IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIS.
- **Documentos.** Los documentos asociados con el personal de apoyo.

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




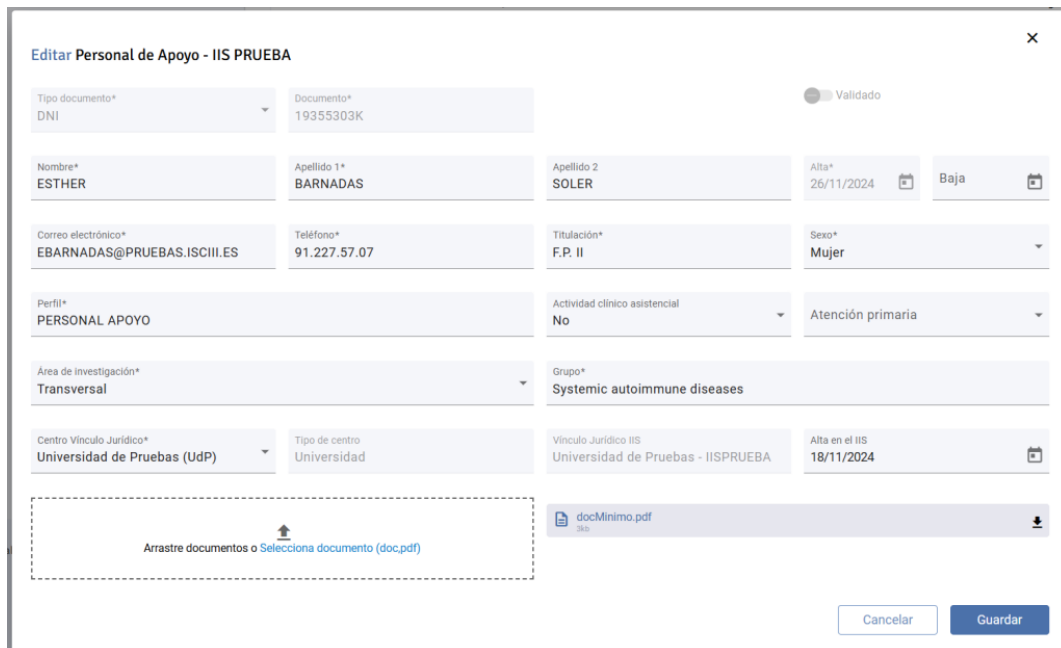
En la parte inferior de la ventana, se puede ver los documentos asociados al personal de apoyo. Los documentos pueden descargarse haciendo clic en la pequeña flecha situada a la derecha del documento.



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

3.3.3.2 - 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.



Editar Personal de Apoyo - IIS PRUEBA ✕

Tipo documento* Documento* Validado

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* Baja

Correo electrónico* Teléfono* Titulación* Sexo*

Perfil* Actividad clínico asistencial Atención primaria

Área de investigación* Grupo*

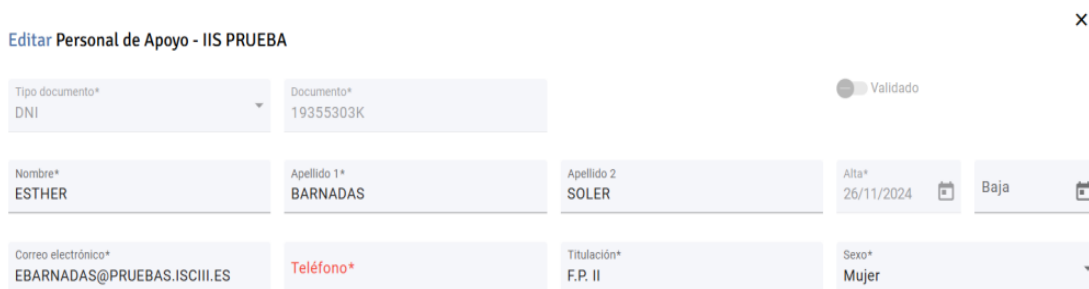
Centro Vínculo Jurídico* Tipo de centro Vínculo Jurídico IIS Alta en el IIS

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

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

No se puede editar los campos - **Tipo documento, Documento y Fecha de alta**, ni el estado (Validado o no).

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 Personal de Apoyo - IIS PRUEBA ✕

Tipo documento* Documento* Validado

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* Baja

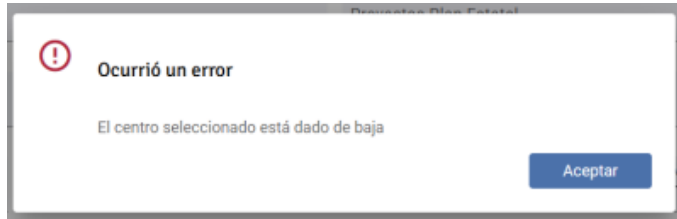
Correo electrónico* **Teléfono*** Titulación* Sexo*

Notas:

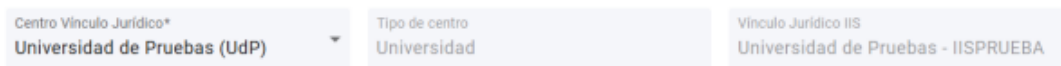
- **Fecha de baja.** Si rellena este campo, el personal de apoyo deja de ser tratado como tal en el IIS. Si el personal de apoyo se traslada a otro IIS, este campo debe rellenarse antes de que el personal de apoyo pueda añadirse al otro IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos 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 activas (no tienen fecha de baja). Si selecciona un centro que está desactivada, aparecerá el siguiente error al guardar el personal de apoyo.



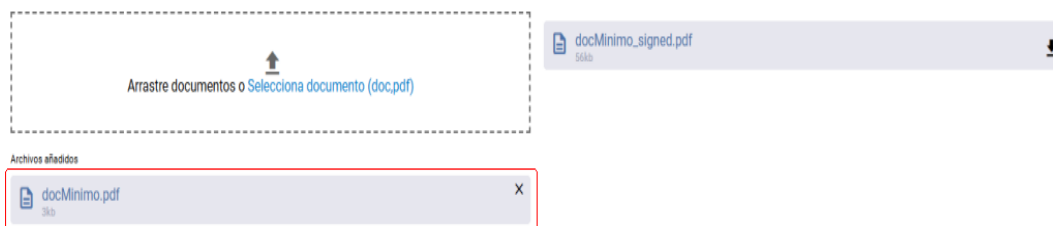
- Los campos **Tipo de centro** y **Vínculo Jurídico IIS** se rellenan automáticamente al elegir el centro.



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

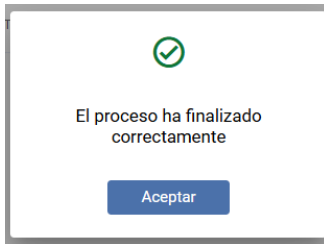


- En la siguiente imagen hemos añadido un nuevo documento. Podemos eliminar el documento haciendo clic en la «x» que aparece junto a él. **Una vez guardado el personal de apoyo, no se podrá borrar ningún documento añadido.**



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.



3.3.3.3 - 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

Tipo documento* Documento* Validado

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* 04/12/2024 Baja

Correo electrónico* Teléfono* Titulación* Sexo*

Perfil* Actividad clínico asistencial Atención primaria

Área de investigación* Grupo*

Centro Vínculo Jurídico* Tipo de centro Vínculo Jurídico IIS Alta en el IIS

Arrastre documentos o [Selecciona 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.

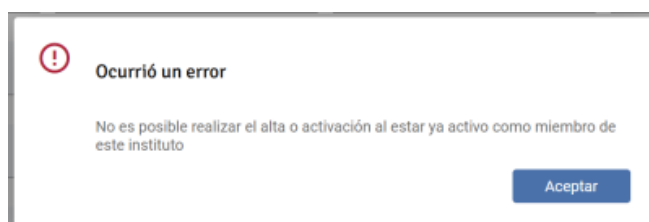
Crear Personal de Apoyo - IIS PRUEBA

Tipo documento* DNI Documento* Validado

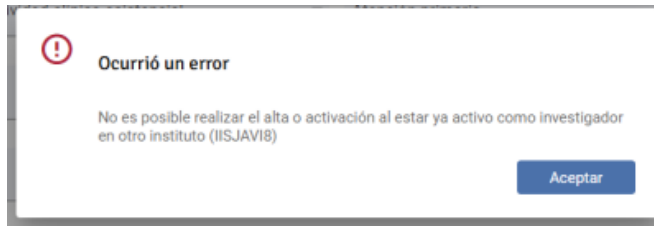
Campo obligatorio

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:



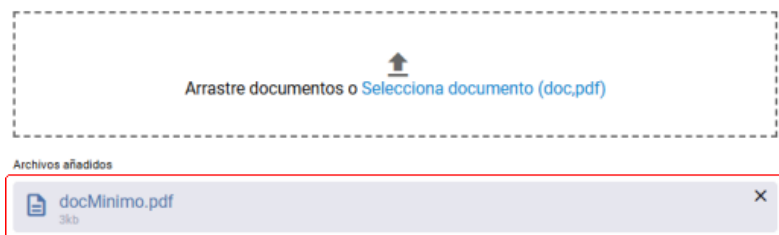
- **Fecha de Alta y fecha Alta en el IIS.** La fecha de **Alta** corresponde a la fecha en que se creó el registro. Por su parte, la fecha de **Alta en el IIS** se refiere al día en que la persona inicia su adscripción con alguno de los centros del IIS. Ver apartado 1.1. Criterios para la gestión de recursos humanos en la aplicación PEASIIS.
- **Fecha de baja.** Si rellena este campo, el personal de apoyo deja de estar adscrito al IIS. **Alta en el 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 ✕

Tipo documento* Documento* Validado
 DNI 16741404A

Nombre* Apellido 1* Apellido 2 Alta* Baja*
 SANTIAGO AGUILA BENÍTEZ 04/12/2024

Correo electrónico* Teléfono* Titulación* Sexo*
 SAGUILA@PRUEBAS.ISCIII.ES 91.543.65.31 FP Técnico Superior en Laboratorio ... Hombre

Perfil* Actividad clínico asistencial Atención primaria
 PERFIL No No

Area de investigación* Grupo*
 Transversal Grupo

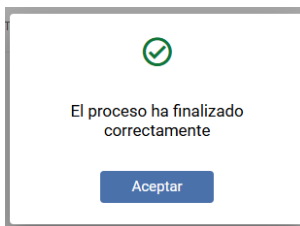
Centro Vinculo Jurídico* Tipo de centro Vinculo Jurídico IIS Alta en el IIS
 Universidad de Pruebas (UdP) Universidad Universidad de Pruebas - IISPRUEBA 16/05/2023

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

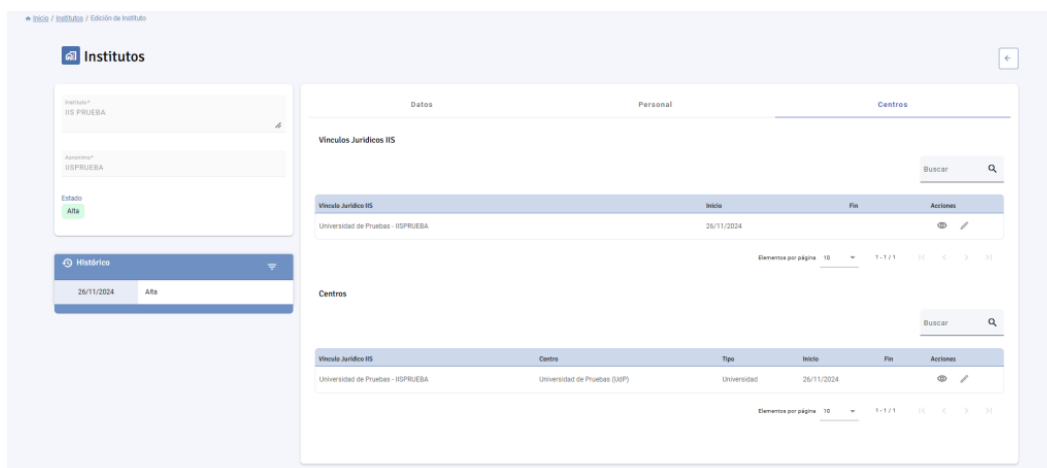
+ Personal de Apoyo
↓ Excel
Buscar 🔍

Documento	Apellidos y Nombre	Perfil	Estado	Alta	Baja	Acciones
19355303K	BARNADAS SOLER, ESTHER	PERSONAL APOYO	Borrador	26/11/2024		👁️ ✎️
16741404A	AGUILA BENÍTEZ, SANTIAGO	PERFIL	Borrador	04/12/2024		👁️ ✎️

Elementos por página 10
1 - 2 / 2
⏪ ⏩



3.4 – 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 Puebas - IISPRUEBA	26/11/2024		 


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:

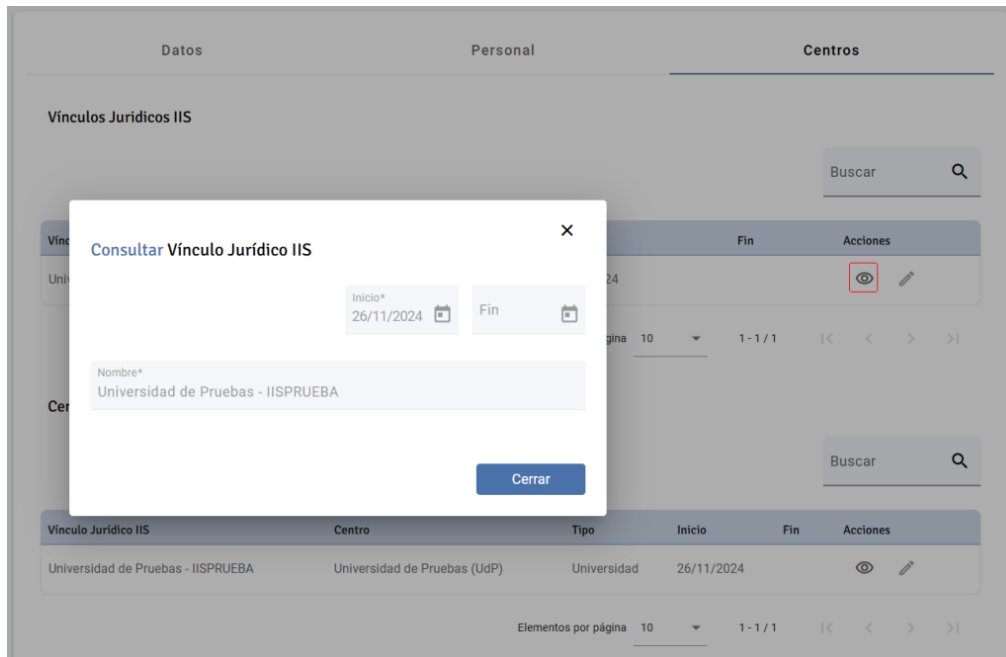
- **Vínculo Jurídico IIS.** El nombre de la institución que firma el vínculo jurídico.
- **Inicio.** Fecha en la que el vínculo jurídico se añade a la aplicación.
- **Fin.** Fecha en la que el vínculo jurídico queda inhabilitada y no puede utilizarse en la aplicación.
- **Acciones.** Las acciones que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

En el caso del vínculo jurídico, la única acción disponible es ver () los detalles del vínculo jurídico. El vínculo jurídico no se puede editar.



3.4.1 - 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:

Vínculo Jurídico IIS	Centro	Tipo	Inicio	Fin	Acciones
Universidad de Pruebas - IISPRUEBA	Universidad de Pruebas (UdP)	Universidad	26/11/2024		

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

Tipo de Centro

OPI

Empresa

Fundación

Otros*

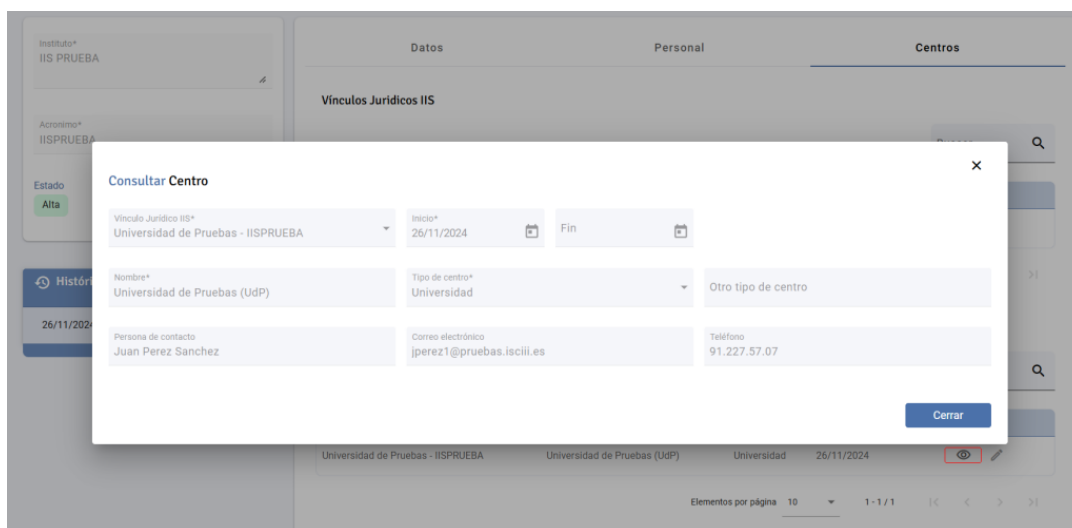
En el caso de seleccionar “Otros” se debe de indicar el tipo de centro (ejemplo: centro tecnológico, empresa pública etc.).

En el caso del centro, la única acción disponible es ver (👁) los detalles del centro. El centro no se puede editar.



3.4.2 - 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.)*



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

- **Otro tipo de centro.** Otro tipo de centro del IIS.
- **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.