

DOCUMENTO INFORMATIVO UMH SOLICITUDES Y PLAZOS INTERNOS – PID2025**PLAZOS INTERNOS**

	Plazo SGI
1. Entrega documentación previa [borrador obtenido desde el formulario electrónico de solicitudes, situado a la derecha del menú superior de la aplicación] junto con las autorizaciones de los/as investigadores/as externos/as. FORMULARIO ENTREGA DOCUMENTACIÓN PREVIA	05/12/2025
2. Cierre y entrega documentación definitiva FORMULARIO ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA	12/12/2025

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN EL SGI DENTRO DE LOS PLAZOS INTERNOS

1. ENTREGA DOCUMENTACIÓN PREVIA (05/12/2025): Dentro del primer plazo, se debe enviar la **documentación** que se relaciona a continuación a través del siguiente formulario:
[FORMULARIO ENTREGA DOCUMENTACIÓN PREVIA](#)

1.1 BORRADOR APLICACIÓN DE SOLICITUDES AEI

El documento que se debe facilitar es el **borrador extraído desde la APLICACIÓN de solicitudes** de la convocatoria PID2025 (no la memoria), en el que ya se incluya, al menos, la siguiente información:

- **DATOS DEL PROYECTO** (Solo se precisan los datos básicos, es decir, que los apartados resumen, impacto científico y otros datos del proyecto se pueden cumplimentar con posterioridad a esta primera revisión).
- **INDICADORES PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROYECTO.** Tenga en cuenta que en este apartado solo se ha de computar, en su caso, a los miembros del equipo de trabajo (no se debe sumar a las personas que forman parte del equipo de investigación).
- **DATOS IPs, EQUIPO DE INVESTIGACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO.** No es necesario que ya se encuentre cumplimentada la reseña curricular.
- **PRESUPUESTO** (para su correcta cumplimentación se recomienda revisar el contenido del artículo 11 de la [convocatoria](#)).

PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

Enlace al Manual | Detección de errores [Borrador](#) Generar definitivo | [Volver](#) | [Salir](#)**1.2 AUTORIZACIONES EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EXTERNO**

Solo se deben aportar las **autorizaciones del EQUIPO DE INVESTIGACIÓN EXTERNO** (para el equipo de trabajo no se solicita autorización).

Le **agradecemos** que **compruebe** que las **autorizaciones cumplen los requisitos** que exige la convocatoria **PID2025**:

- Deben haber sido emitidas por la persona que ostente la **representación legal de la entidad** a la que esté adscrito el miembro del equipo de investigación.
- Deben incluir **el compromiso de mantenimiento de la vinculación del/la investigador/a desde la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes hasta que finalice el periodo de ejecución del proyecto. OBLIGATORIO POR CONVOCATORIA, con independencia de que correspondan a personal funcionario o con vinculación indefinida.**

En nuestro blog tienen un [posible modelo](#) (para aquellas entidades que no disponen del suyo propio).

No se podrá incluir a ningún/a investigador/a externo en el equipo de investigación si previamente no se ha aportado la autorización redactada en estos términos.

Si se dispone de alguna otra ayuda para la realización del mismo proyecto solicitado se habrá de comunicar en esta misma fase ([modelo disponible en el blog](#)).

2. CIERRE Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA (12/12/2025): Tras la conformidad por parte del SGI de la información contenida en el borrador; será necesario que dentro del segundo plazo presenten la documentación que sigue a través del siguiente formulario:

[FORMULARIO ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA](#)

2.1 FIRMA ELECTRÓNICA DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO (INVESTIGACIÓN Y DE TRABAJO)

El documento que se debe adjuntar es la **SOLICITUD DEFINITIVA*** firmada electrónicamente por todos los miembros del **equipo de investigación (EI)** y del **equipo de trabajo (ET)**.

** Se ha de firmar electrónicamente en el documento definitivo generado desde la aplicación de solicitudes (no en la memoria).*

Alternativamente, en caso de dificultad para obtener la firma en el documento anterior, para cada miembro del equipo de investigación/trabajo se puede aportar su conformidad de participación en documento independiente, según los modelos que siguen:

[Modelo conformidad EI PID2025](#)

[Modelo conformidad ET PID2025](#)

[Modelo conformidad ET PID2025 inglés](#)

2.2 ACREDITACIÓN DE HABER SOLICITADO EL CEII DE LA UMH

Acreditación de haber solicitado la **evaluación del Comité de Ética e Integridad de la Investigación en la UMH (CEII)**: Al menos se ha de contar con el código asignado por la Oficina de Investigación Responsable (OIR): <http://oir.umh.es/solicitud-de-evaluacion/>

PROYECTOS COORDINADOS

- Se ha de tener en cuenta que el subproyecto coordinador no puede ser firmado y registrado en tanto el resto de subproyectos no lo haya hecho. Por ello, si el subproyecto coordinador pertenece a la UMH, se ha de informar al resto de participantes de nuestros plazos internos. Igualmente, si se forma parte de un proyecto coordinado por otra entidad, debe facilitarnos la documentación interna con margen suficiente para que podamos proceder a su revisión y posterior firma y registro de la solicitud.
- Todos los subproyectos de un proyecto coordinado han de pertenecer a la misma área temática y tener la misma duración.
- Se indicará un título para cada subproyecto, incluido el subproyecto coordinador, así como uno para el proyecto coordinado en su conjunto.

IPs Y EQUIPO INVESTIGADOR

La convocatoria admite la posibilidad de que **alguno/a de los/as IP no pertenezca a la entidad beneficiaria**. En el caso de la **UMH** esta opción sólo se permitirá en dos casos:

- Investigadores/as del CSIC pertenecientes al Instituto de Neurociencias (centro mixto).
- Participación como IP2 de proyectos en los que el/la IP1 pertenezca a la UMH.

La participación como IP de investigadores/as de la UMH en proyectos solicitados por otras entidades solo se autorizará en el caso de que participen junto con un/una IP1 vinculado/a a la entidad solicitante.

COMPROMISO VINCULACIÓN PDI UMH CON CONTRATO TEMPORAL:

AYUDANTES DOCTORES/AS: Se autorizará la participación como IP y como miembro del equipo de investigación; ya sea de proyectos internos o externos*.

AYUDANTES Y ASOCIADOS/AS: Se autorizará la participación como miembro del equipo de investigación tanto en proyectos internos como externos*.

** En proyectos internos la autorización y compromiso de vinculación van implícitas en la firma y registro de la solicitud, por lo que no requieren de trámite adicional.*

Para proyectos externos, es preciso solicitar la autorización a través del enlace que sigue:

<https://sgi.umh.es/financiacion-idi/solicitud-de-autorizacion-de-participacion-en-proyectos-externos/>

APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SOLICITUDES

- **Representante Legal**
Ángel Antonio Carbonell Barrachina
Correo electrónico: sgi@umh.es
- **Datos** de la persona de **contacto responsable de la gestión** de estas ayudas en la entidad:
Nombre: Verónica
Primer apellido: Migallón
Segundo apellido: Gomis
Teléfono: 966658782
Correo electrónico: sgi@umh.es
Cargo: Personal técnico SGI
- **Plan de igualdad**
¿La entidad dispone de un plan de igualdad? Sí
<https://igualdad.umh.es/protocolos/>
- **¿Está sujeto** el proyecto a la normativa medioambiental (artículo 7 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de **evaluación ambiental**)? Revisar si procede en el artículo 7 de la citada [ley](#).
- **Código NABS proyecto:** Se ha de seleccionar la opción que mejor se adapte al proyecto dentro del desplegable **“Avance general del conocimiento: I+D financiada con fuentes distintas a los FGU”**.


AVANCE GENERAL DEL CONOCIMIENTO: I+D FINANCIADA CON FUENTES DISTINTAS A LOS FGU	
130131	-I+D relativa a las Ciencias naturales
130132	-I+D relativa a la Ingeniería
130133	-I+D relativa a las Ciencias médicas
130134	-I+D relativa a las Ciencias Agrícolas
130135	-I+D relativa a las Ciencias sociales
130136	-I+D relativa a las Humanidades
- El **código ORCID** será **obligatorio para los/as IP y el equipo de investigación**.
- Las entidades a las que estén vinculadas los miembros del equipo investigador deben estar registradas en SISEN (Sistema de Registro de Entidades).
- De cada una de las personas que componen el **equipo investigador** la **información curricular se incluirá directamente en la aplicación de solicitudes**: descripción de sus méritos y aportaciones más relevantes, trayectoria científica, principales logros científico-técnicos obtenidos, y cualquier otro aspecto que considere de importancia. Respecto de las aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos). Se recomienda incluir los méritos más relevantes y relacionados con la temática de la propuesta. Respecto de las

aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos), se recomienda incluir una reseña de, como máximo, las 10 aportaciones más relevantes de cada tipo. **Preferentemente en inglés.** Máximo 8.000 caracteres.

- Se debe detallar en la **aplicación de solicitud** la **información** relativa a las personas que participan en el **equipo de trabajo**. Se recomienda aportar el código ORCID de aquellas personas que dispongan del mismo. Además, se indicarán en la memoria científico-técnica las tareas y/o actividades que se prevé lleven a cabo durante el período de ejecución del proyecto.
- En el formulario de solicitud se debe incluir el **código FORD** que recoge el campo de la ciencia en la que se incluye el proyecto solicitado. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://web-archive.oecd.org/2012-06-15/138575-38235147.pdf>
- **Indicadores de personal involucrado en el proyecto:** Se refieren únicamente al equipo de trabajo.

DOCUMENTACIÓN SOLICITUD

- **DOCUMENTOS INDISPENSABLES:** los documentos de **memoria científico-técnica y curriculum abreviado (CVA) de los/as IP** deberán cumplir todos los requerimientos establecidos en la convocatoria y en los modelos normalizados y por lo tanto **no podrán ser mejorados en un momento posterior a la finalización del plazo de solicitud.**
- Los documentos que se adjunten a la aplicación deberán tener formato **PDF** y no podrán superar los **4Mb.**
- En los proyectos con dos IP, el formulario lo presentará el/la que se identifique en la solicitud como interlocutor/a.
- Se recomienda la cumplimentación de la **MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA** en letra Times New Roman, Calibri o Arial de un tamaño mínimo de 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo.
Se recomienda la presentación en **lengua inglesa. Obligatorio** cuando la **cantidad solicitada (costes directos) sea igual o superior a 100.000 euros.** En proyectos coordinados para el cálculo de este límite se tendrá en cuenta la cantidad total solicitada por el proyecto coordinado.
Extensión máxima: Individuales (20 páginas); coordinados (35 páginas).
- **Los/as IP** presentarán el **CURRICULUM VITAE ABREVIADO (CVA)** en el modelo normalizado, en **inglés o en español.** Se **recomienda** la presentación del CVA en **lengua inglesa para todos los proyectos.** Se recomienda cumplimentar el CVA en letra Times New Roman, Calibri o Arial de un tamaño mínimo de 11 puntos; márgenes laterales de 2,5 cm; márgenes superior e inferior de 1,5 cm; y espaciado mínimo sencillo. **La extensión máxima será de 4 páginas.**
También será **válido** el **CVA** que se genera de forma automática desde la aplicación **FECYT.**
- Se ruega revisar detenidamente las **instrucciones de cumplimentación de la memoria y los CVA y el manual de presentación de solicitudes y comprobar que se han utilizado los modelos de la convocatoria PID2025.**

TRÁMITES ESPECÍFICOS DE ALGUNOS TIPOS DE PROYECTOS

- Proyectos que impliquen la realización de estudios mediante **encuestas cuantitativas en el ámbito de las ciencias sociales:** Deberán remitir al [Centro de Investigaciones Sociológicas](#) un Plan de Depósito Inicial.
- Los IP de proyectos que utilicen **recursos genéticos españoles o extranjeros** y conocimientos tradicionales asociados deberán presentar, a través de la sede electrónica del Ministerio para la

Transición Ecológica y el Reto Demográfico, la declaración de diligencia de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 124/2017, de 24 de febrero.

INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

[Convocatoria](#) – Ver artículo 11.

[Consultas frecuentes](#) – (Páginas 26 a 30).

Información para elaborar el **presupuesto de personal**

<https://servicioptai.umh.es/pi-2/contrataciones-de-personal-con-cargo-a-proyectos-id-segun-nuevo%20reglamento/>

[Convocatoria](#) – Ver artículo 11.3.a)

Información para elaborar el presupuesto de **viajes y dietas**

<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/files/2025/09/2.TOMO-II-sc-Economicas-solo.pdf>

(página 49 y siguientes)

[Convocatoria](#) – Ver artículo 11.3.b)

Se recomienda que en proyectos con un presupuesto en costes directos igual o superior a 100.000 euros, **la descripción y la justificación de los gastos se redacten en inglés.**

DOCUMENTACIÓN PÁGINA WEB AEI

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-actuaciones-formacion-0>

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2025/convocatoria>