



PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO

# Manual para la presentación de solicitudes de redes

Marzo de 2024

## Contenido

1- REGISTRO Y ACCESO	3
2- DATOS TÉCNICOS DE LA RED TEMÁTICA	7
2.1 Formulario del coordinador	8
3- RESUMEN EJECUTIVO	11
4- RED TEMÁTICA DATOS ADMINISTRATIVOS	12
5- GRUPOS PARTICIPANTES	14
5.1 Formulario del grupo de participantes	14
6- ENVIAR	20

En este manual encontrará instrucciones sobre cómo utilizar y presentar solicitudes a las convocatorias de redes publicadas por CYTED. Este proceso debe ser realizado por el Coordinador de la red cuya propuesta se presenta.

## 1 - Registro y acceso

Se puede acceder a la plataforma de solicitud en línea desde el sitio web de CYTED (<https://www.cyteted.org>).

La acción presentada en CITIES tiene por objetivo general la elaboración de una metodología de planificación estratégica que ayude a llevar las ciudades de la región hacia la sostenibilidad a través de la cooperación y transferencia de conocimiento entre los grupos de investigación participantes.

**Convocatoria CYTED 2024**  
1 al 30 de Abril

Redes en curso    22 Países participantes    1869 Instituciones    5928 Inv

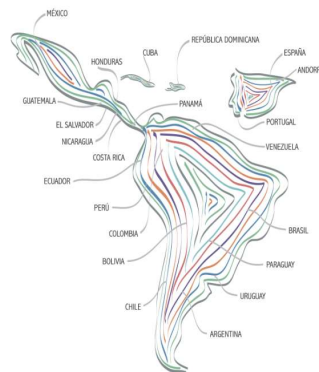
En el cuadrante superior derecho encontrará el símbolo de área reservada (indicado por un candado, marcado en verde en la imagen superior). Al hacer clic en este símbolo, accederá a un panel de inicio de sesión.

Utilizador/Email  
Utilizador

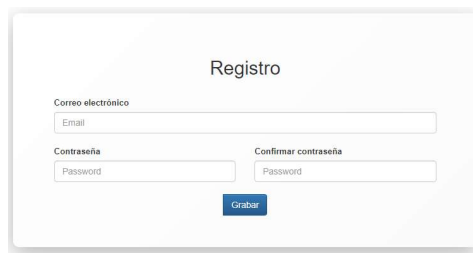
Contraseña  
Password

Entrar    Nuevo Registro

Para presentar nuevas solicitudes 2024, deberá crear un nuevo usuario.



Si aún no se ha registrado, puede hacerlo aquí, utilizando el botón verde "Nuevo registro", que le da acceso al siguiente formulario:



Registro

Correo electrónico  
Email

Contraseña  
Password

Confirmar contraseña  
Password

Grabar

Rellene todos los campos con sus datos, elija una contraseña segura y haga clic en el botón azul "Grabar" al final.



Recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace al que deberá acceder para asegurarse de que se ha completado el registro.



Sin esta confirmación a través del enlace que figura en el correo electrónico, no será posible acceder a la plataforma:



Una vez que se haya registrado, sólo tiene que volver al formulario de acceso, rellenar su dirección de correo electrónico y su contraseña y entrar en la plataforma para iniciar su solicitud.

Si los datos introducidos no son correctos, se denegará el acceso a la plataforma con este mensaje de error:

Login inválido. Compruebe su nombre de usuario y contraseña e inténtelo de nuevo

Nota: si anteriormente tenía acceso a la plataforma CYTED, esto no es válido para acceder a esta nueva plataforma. Deberá crear un nuevo acceso.

La solicitud consta de 5 pasos, que pueden completarse en cualquier orden utilizando la barra de navegación situada en la parte superior de la página:



Cada paso está marcado en amarillo; este color cambia a verde cuando el paso está completamente terminado. Los campos obligatorios están marcados con \*. Sin embargo, para facilitar el proceso, es posible guardar la información registrada en cada formulario, aunque no se hayan rellenado todos los campos obligatorios - sólo que no será posible hacer el envío final de la solicitud.

Para realizar el envío, se deben rellenar todos los campos obligatorios y se deben obtener las autorizaciones de los líderes de cada grupo que incluya la Red Temática propuesta (los detalles de estas autorizaciones se facilitan en el capítulo 4.1).

En la parte superior derecha de la pantalla aparece siempre información sobre la fecha límite para presentar la solicitud (hora de Madrid, España (UTC+1)), así como el tiempo que queda para hacerlo:



A continuación, encontrará las opciones para descargar la propuesta:



[Imprimir propuesta](#) [Exportación con anexos](#)

- imprimir la propuesta: permite descargar un archivo pdf con el formulario presentado en la solicitud;

- Exportación con anexos: permite descargar un archivo .zip con el formulario de propuesta en pdf y todos los documentos presentados.

En la siguiente imagen encontrará un ejemplo del formulario de propuesta parcialmente cumplimentado:



### Formulario de Solicitud de la Propuesta P524RT0001

#### Datos técnicos de la Red Temática

**Código:** P524RT0001    **Idioma de la propuesta:** ES    **Acrónimo:** teste

**Título (PT):** teste

**Título (ES):** teste

**Título (EN):** teste

#### Datos del coordinador

**Nombre:** Manuel Silveira

**Apellido:**

**Género:** Prefiero no decir

**Fecha de nacimiento:** 0000-00-00

**ORCID:** 0000-0000-0000-0032

**Dirección:**

**Código Postal:**

**Ciudad:**

**Provincia:**

**e-Mail:** m.silveira@... com

**e-Mail alt:**

**Teléfono:**

**Teléfono alt:**

## 2 - Datos técnicos de la red temática

En este primer paso, debe registrar la información general sobre la Red Temática que desea someter a consideración.

**Datos Técnicos de la Red Temática**

Código :	Idioma de la propuesta *:	Acrómino de la propuesta *:
<input type="text" value="P524RT0001"/>	<input type="text" value="ES"/>	<input type="text" value="teste"/>
Título (ES) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Título (PT) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Title (EN) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Coordinador :	<input type="text" value="Manuel Silveira"/> <input type="button" value="Formulario del coordinador"/>	
Institución del coordinador *:	<input type="text" value="Universidade de Lisboa (Portugal)"/>	Acrómino de la institución : <input type="text"/>
Departamento *:	<input type="text"/>	

El campo "Código", marcado en gris, no puede rellenarse, se asigna automáticamente. Debe indicar la lengua en la que se presentará la propuesta (a elegir entre portugués y español) y el acrónimo de la Red que propone.

**Datos Técnicos de la Red Temática**


Código :	Idioma de la propuesta *:	Acrómino *:
<input type="text" value="P524RT0001"/>	<input type="text" value="ES"/>	<input type="text" value="teste"/>
Título (ES) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Título (PT) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Title (EN) *:	<input type="text" value="teste"/>	
Coordinador :	<input type="text" value="Manuel Silveira"/> <input type="button" value="Formulario del coordinador"/>	
Institución del coordinador *:	<input type="text" value="Universidade de Lisboa (Portugal)"/>	Acrómino de la institución : <input type="text"/>
Departamento *:	<input type="text"/>	

A continuación, rellene los campos "Título" (disponible en 3 idiomas).

La información sobre el Coordinador debe completarse haciendo clic en el botón amarillo "Formulario del Coordinador":

Coordinador :

Nome Apellido

 Formulario del coordinador

Este botón le dará acceso al Formulario del Coordinador.

## 2.1 Formulario del coordinador

El Formulario del Coordinador tiene los siguientes campos para rellenar:

Datos del Coordinador ✕

ORCID \*:

Nombre \*:

Género :

Fecha de nacimiento :

Dirección :

Código Postal :

Ciudad :

Provincia :



Curriculum Vitae (pdf) \*:  
 Nenhum ficheiro selecionado  
 Curriculum Vitae (pdf) ✕

Foto :  
 Nenhum ficheiro selecionado  
 Foto ✕

e-Mail \*:

e-Mail alt. :

Teléfono :

Teléfono alt. :

Institución \*:  
 ✕

Cargo del coordinador :

Los campos "ORCID", "Nombre", "e-Mail" y "Institución" deben rellenarse obligatoriamente. El ORCID debe introducirse en el formato XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Si se introduce en cualquier otro formato, se considerará incorrecto y se mostrará el siguiente mensaje:

✕ ORCID en formato incorrecto.  
El formato correcto es XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.



Si el ORCID no es válido, aparecerá el siguiente mensaje:

ORCID no corresponde a una personal

Si el ORCID es válido, aparecerá el siguiente mensaje:

✓ ORCID válido

Al registrarse en ORCID, los campos "Nombre" y "e-Mail" se rellenan automáticamente (si estos datos son públicos en el registro ORCID); esta información facilita la cumplimentación del formulario y puede editarse si no es correcta.

Puede adjuntar el Curriculum Vitae (obligatorio) y la Foto (opcional) haciendo clic en estos botones y buscando los archivos en su ordenador:

Curriculum Vitae (pdf) \*:

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Foto :

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

El campo "Institución" puede rellenarse a partir de una lista de opciones pulsando en la flecha situada al final de este campo. Si ya ha rellenado este campo anteriormente (en los datos técnicos de la red), aparecerá rellenado en este formulario. Si modifica la información de este formulario, se modificará en los datos técnicos de la red.

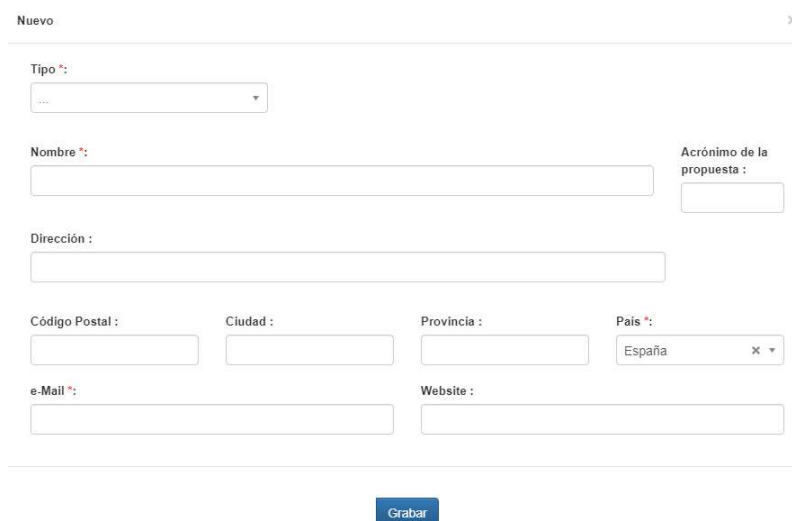
Institución del coordinador \*:



- Universidad de la Frontera (Chile)
- Universidad de La Serena (Chile)
- Universidad de Las Americas, Chile (Chile)
- Universidad de la Costa (Colombia)
- Universidad de La Sabana (Colombia)
- Universidad de La Salle Colombia (Colombia)
- Universidad de La Habana (Cuba)
- Universidad de Las Americas, Ecuador (Ecuador)



Para facilitar el proceso de selección, hay una casilla de búsqueda. Si la institución a la que pertenece no está en esta lista, puede hacer clic en el botón verde "+" y añadir una nueva institución.



Nuevo x

Tipo \*:

Nombre \*:

Acónimo de la propuesta:

Dirección:

Código Postal:  Ciudad:  Provincia:  País \*:

e-Mail \*:

Website:

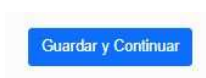
Cuando haya rellenado todos los datos, pulse el botón azul "Grabar" para que la información quede registrada.

Ahora puede seleccionar la institución que ha añadido.

Para guardar la información registrada en el Formulario del Coordinador, haga clic en el botón azul "Grabar".

Volviendo al área de Datos Técnicos de la Red Temática, también es necesario rellenar los campos "Departamento", "Área", "Línea" y "Duración". Debe añadir el resumen (en los tres idiomas) e indicar si ha participado en alguna Red CYTED en los últimos 5 años y si lo ha hecho como coordinador.

Al final, haz clic en el botón azul "Guardar y continuar".



### 3 - Resumen ejecutivo

Esta zona contiene varios campos de texto que deben rellenarse:

- Objetivos y justificación de la propuesta
- Resultados esperados
- Beneficios de los resultados de la propuesta en la región iberoamericana
- Indicadores cuantitativos para el seguimiento de la propuesta

Dispone de 1500 caracteres en cada uno de estos campos.

Los siguientes archivos deben adjuntarse al final (siempre en formato PDF):

- Memoria Técnica
- Lista de Entregables
- ANEXOS: Información adicional sobre la propuesta.

**INFORMACIÓN QUE SE DEBE APORTAR EN ARCHIVOS INDEPENDIENTES:**

Memoria Técnica *: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado Sólo se aceptan en formato .pdf	Lista de Entregables *: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado Sólo se aceptan en formato .pdf
ANEXOS: Información adicional a la propuesta (Incluir en un archivo PDF)	
Puede seleccionar varios : <input type="button" value="Escolher Ficheiros"/> Nenhum ficheiro selecionado Sólo se aceptan en formato .pdf	

Toda la información registrada se guardará haciendo clic en el botón azul "Guardar y continuar".

Guardar y Continuar

#### 4 - Red temática Datos administrativos

Aquí debe registrar los gastos previstos para el primer año de funcionamiento de la Red Temática que se aplica en cada uno de los siguientes epígrafes, y puede navegar entre ellos haciendo clic en su nombre:

1. Gastos de coordinación
2. Movilidad de los coordinadores
3. Reuniones de coordinación
4. Movilidad de los grupos participantes
5. Publicaciones
6. Formación (cursos, talleres, seminarios, jornadas)

Dados Administrativos de la Red Temática

1) Gastos de coordinación 2) Movilidad del Coordinador 3) Reuniones de coordinación 4) Movilidad de los grupos participantes 5) Publicaciones

6) Formación (cursos, talleres, seminarios, jornadas)

1) Gastos de coordinación

Justificación de la cantidad solicitada a CYTED :

0/1500

Valor (EUR) : 9000

Total Máx: 15000 (EUR) (1ºAño) 13750

máx: 10% del total

OTRAS APORTACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES (EUR) : 0

En cada una de estas zonas debe rellenar la casilla de texto con la justificación del valor seleccionado. El valor debe registrarse en euros en la casilla "Valor (EUR)".

La casilla "Total: Máx: 15 000(EUR) (1º año)" se rellena automáticamente, mostrando la suma de los parciales colocados en las distintas zonas.

En el campo "Otras aportaciones económicas adicionales (EUR)" deberán incluirse todas aquellas aportaciones económicas adicionales al ya aportado por CYTED, proveniente de algún/os de los grupos participantes, de otras instituciones o agencias de fomento de cooperación internacional y/o nacional que contribuyan en alguno de los capítulos de gastos de CYTED.

El compromiso de financiación puede adjuntarse al final; este documento es opcional, pero en caso de empate entre dos propuestas puede tenerse en cuenta.

## CYTED - Manual para la presentación de solicitudes a convocatorias de redes

ADJUNTAR COMPROMISO DE FINANCIACIÓN. \* :

Nenhum ficheiro selecionado

\* La información sobre "Compromiso de Financiación" es voluntario. En caso de paridad de dos propuestas, se podrá tener en cuenta esta información.

Al final, haga clic en el botón azul "Guardar y continuar".

## 5 - Grupos participantes

Aquí debe detallar la información sobre los participantes en la Red Temática que solicita.

Los datos del Coordinador aparecen en primer lugar. Aquí puede acceder de nuevo al "Formulario del Coordinador" para corregir o añadir información que no se haya añadido en el Paso 1 (Datos técnicos). La información sobre la Institución aparece para su consulta, pero no puede modificarse. Para ello, deberá acceder al "Formulario del Coordinador".

A continuación, debe identificar a los demás investigadores de este grupo. Es obligatorio indicar el "ORCID", "Nombre", "Institución" y "e-Mail" de cada uno de ellos.

Investigadores:

ORCID \*:

Nombre \*:

Institución \*:

e-Mail \*:

+ Añadir Investigador

Para añadir más investigadores al grupo, basta con hacer clic en el botón verde "+ Añadir investigador". Para eliminar un investigador ya añadido a la lista, basta hacer clic en el botón rojo "x" situado al final de la línea que desea eliminar.

Por último, puede añadir los demás grupos participantes pulsando el botón amarillo "Nuevo grupo participante":

Datos de los grupos participantes en el Proyecto (sin incluir el grupo del coordinador)

Nombre del investigador responsable | Institución | País | Editar

Nada para mostrar...

Sin registros encontrados

Anterior | Siguiente

+ Nuevo grupo participante

### 5.1 Formulario del grupo de participantes

Desde este botón accederá a un formulario en el que tendrá que registrar toda la información sobre la composición del grupo, empezando por el Líder del Grupo:

Nuevo grupo participante
✕

---

Líder del grupo

ORCID \*:

Nombre \*:

e-Mail \*:

Institución \*:

Investigadores del Grupo:

ORCID \*:

Nombre \*:

Institución \*:

+

e-Mail \*:

✕

Es obligatorio indicar el "ORCID", "Nombre" y "e-Mail" de todos los participantes. En el caso de los líderes de grupo, también es necesario obtener autorización para que aparezcan en la aplicación como tales. Por lo tanto, tras registrar la información sobre el responsable de grupo, haga clic en el botón gris "Enviar correo electrónico de validación". Se enviará automáticamente a la dirección facilitada un correo electrónico con un enlace para la confirmación:

De: [sgral@cyted.org](mailto:sgral@cyted.org)  
 Para: [proyectos@cyted.org](mailto:proyectos@cyted.org)  
 Asunto: Propuesta de Red (Participación - CYTED)

---

Señor/señora **[Nombre y Apellido]**

Como **responsable de un grupo investigador**, que participa en la propuesta titulada **[Nombre de la propuesta]** (con acrónimo teste), coordinada por **[Nombre y Apellido]** a la convocatoria 2024 de Redes CYTED, confirma, al pulsar el enlace que aparece en este correo, **la composición final del mismo**.

La propuesta no se considerará formalmente presentada hasta que no se reciba esta validación electrónica.

[Haga clic aquí](#) para aceptar

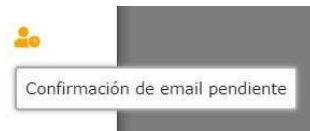
Si no desea formar parte de este grupo, [haga clic aquí](#) para darse de baja.

Atentamente  
 Secretaria General de CYTED

Después de hacer clic en el botón gris "Enviar correo electrónico de validación", cambia al símbolo siguiente:



Y este símbolo aparece al final de la línea, indicando que espera confirmación:



Cuando se ha obtenido la confirmación, el símbolo al final de la línea cambia a lo siguiente:



La solicitud no podrá ser enviada (paso 5) hasta que todas las personas designadas como Líderes de Grupo hayan confirmado su participación.

También debe indicarse a qué institución está asociado el Líder del Grupo. Para facilitar el proceso de selección, existe una casilla de búsqueda.

### Institución

Seleccionar una institución existente :

A screenshot of a web interface. On the left, there is a dropdown menu with a search icon on the right side. The menu is open, showing a list of institutions: "Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (México)", "Instituto Nacional de Cancerología, Mexico (México)", "Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (México)", "Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (México)", "Instituto Mexicano del Seguro Social (México)", "Universidad de Guadalajara (México)", "Hospital Infantil de Mexico Federico Gomez (México)", and "Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (México)". To the right of the dropdown menu, there is a yellow button with a plus icon and the text "Nueva Institución".

Si la institución a la que pertenece el Líder de Grupo no está en esta lista, puede hacer clic en el botón amarillo "Nueva institución" y añadir la institución que desee:



Nuevo ×

---

Tipo \*:

.....

Nombre \*:

.....

Acrónimo de la propuesta:

.....

Dirección:

.....

Código Postal:      Ciudad:      Provincia:      País \*:

.....      .....      .....      España × ▾

e-Mail \*:

.....

Website:

.....

---

**Grabar**

Al final, haga clic en el botón azul "Grabar" para guardar el registro. Ahora puede seleccionar la institución que ha añadido

Una vez identificada la institución, basta identificar a los demás investigadores, para lo que se requiere el "ORCID", el "Nombre" y el "e-Mail" de cada uno.

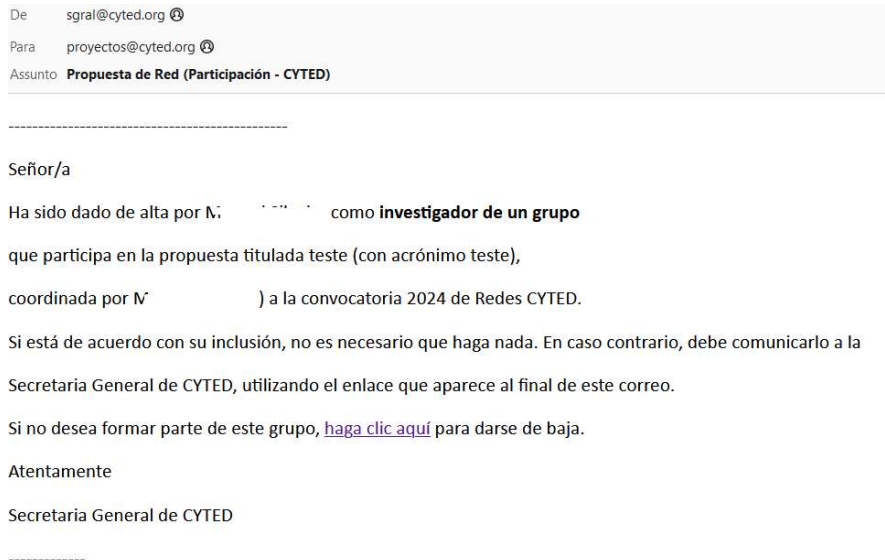
Investigadores del Grupo:

ORCID *:	Nombre *:	Institución *:		e-Mail *:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	..... ▾	<input style="background-color: #27ae60; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #c00; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="×"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	..... ▾	<input style="background-color: #27ae60; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #c00; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;" type="button" value="×"/>

Para añadir más investigadores, basta hacer clic en el botón verde "Añadir Investigador". Para eliminar un investigador ya añadido a la lista, basta hacer clic en el botón rojo "x" situado al final de la línea que desea eliminar.

Se envía automáticamente un correo electrónico a cada investigador informándole de que ha sido incluido en esta candidatura. Este correo electrónico no requiere confirmación, pero incluye un enlace para declinar la participación:

## CYTED - Manual para la presentación de solicitudes a convocatorias de redes



Si algún investigador indica, a través del enlace del correo electrónico, que no desea participar en la propuesta, aparecerá un símbolo indicándolo al final de la línea correspondiente:



Este investigador debe ser eliminado de la propuesta (a través del botón rojo con una "X"), de lo contrario la propuesta no podrá ser enviada.

Una vez añadidos todos los investigadores, pulse el botón azul "Grabar".

Este proceso de creación de un nuevo grupo participante deberá repetirse hasta que se hayan registrado todos los grupos participantes en la Red Temática.

A continuación, haga clic en el botón azul "Guardar y continuar".

Los grupos participantes pueden editarse:

Institución	Pais	Editar
Universidade do Minho	Portugal	Editar
Hospital Galdakao Usansolo	España	Editar
Instituto Tecnologico Autonomo de Mexico	México	Editar
Universidad de Puerto Rico, Mayaguez	Puerto Rico	Editar
Universidade Federal do Oeste da Bahia	Brasil	Editar

Anterior 1 Siguiente

Sólo tiene que hacer clic en el botón naranja "Editar" que aparece al final de la línea de cada grupo. Este botón dará acceso de nuevo a la ficha del grupo, lo único que tiene que hacer es cambiar o añadir información y, cuando haya terminado, hacer clic en el botón azul "Grabar".

## 6 - Enviar

En este último paso, se muestra un resumen de la información registrada.

**Sumisión**

Código : P224RT0003      Acrónimo : AAAAA

Título (ES) : Título Teste

Coordinador : Nombre Apellido ⚠ Formulario del coordinador

Institución del coordinador : Laboratory of Instrumentation and Experimental Particle Physics (Portugal)      Acrónimo de la institución :

Área : 2 - Salud      Línea : Línea 2.1. 'One Health' para abordar las enfermedades emergentes y reemergentes      Duración : 36 meses

A continuación, figuran algunas cifras indicadoras de la propuesta y algunas alertas de validación:

Esta información se genera de forma automática:

- Nº total de grupos que participan en la propuesta** 5
- Nº total de personas que participan en la propuesta** 7
- Nº total de empresas que participan en la propuesta como un grupo / socio más** 0
- Nº total de países participantes** 5
- Información faltante** 4 ⚠

Hay campos por rellenar

El número de países se calcula en función de la nacionalidad de la institución a la que representa cada investigador. Si el número de países participantes es inferior al número permitido para enviar la candidatura, aparecerá esta advertencia:

**Nº total de países participantes** 1 ⚠

Envíe su candidatura

No se alcanzó el número mínimo de países participantes

Si esto ocurre, la candidatura no puede enviarse y aparece el siguiente mensaje de error:

Propuesta no enviada

No se alcanzó el número mínimo de países participantes

Cerrar

La información faltante se muestra en la última línea.

**Información faltante** 9 ⚠

Pulse sobre ella para ver la lista de elementos que faltan:

Información faltante

---

▶ **Dados Técnicos**

- ✖ Es obligatorio rellenar el campo Duración
- ▶ **Los responsables del grupo aún no han validado el correo ni lo han rechazado**
  - ✖ [COORDINADOR@UNIVERSIDAD-TELLECHEA@univ.es](#)
  - ✖ [COORDINADOR@UNIVERSIDAD-TELLECHEA@gmail.com](#)
  - ✖ [COORDINADOR@UNIVERSIDAD-TELLECHEA@ur.es](#)
- ▶ **Los investigadores se han negado a participar**
  - ✖ [COORDINADOR@UNIVERSIDAD-TELLECHEA@ok.com](#)
  - ✖ [COORDINADOR@UNIVERSIDAD-TELLECHEA@ij.com](#)

---

▶ **Otras validaciones**

- ✖ La suma total de los valores introducidos en los datos administrativos supera el máximo permitido.

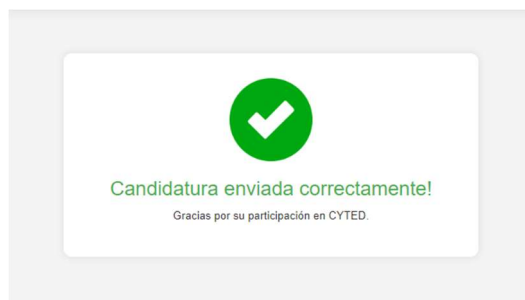
La lista muestra dónde falta información o es incorrecta, para que pueda acceder a cada área y hacer las correcciones necesarias. También muestra qué Líderes de Grupo no han confirmado aún su participación en el proyecto (a través del correo electrónico que se les envió) y si algún investigador se ha negado a participar. En este último caso, es necesario eliminar el registro de los investigadores que se negaron a participar, ya que de lo contrario no se podrá enviar la solicitud.

Cuando toda la información esté completa, sólo tiene que confirmar la veracidad de la información y responsabilizarse de su contenido, y a continuación hacer clic en el botón "Envíe su candidatura".

Como **coordinador** de esta la propuesta a la convocatoria 2024 de Redes CYTED, confirmo la veracidad de toda la información proporcionada, haciéndome responsable de su contenido.\*

[Envíe su candidatura](#)

Si todos los elementos son correctos, se envía la candidatura y aparece el siguiente mensaje



Recibirá en su correo electrónico (en la dirección indicada al registrarse en la plataforma) una copia de la solicitud presentada y de todos los documentos adjuntos.

Tenga en cuenta que una vez finalizado el plazo (30-04-2024 17H España Madrid) el sistema dejará automáticamente de aceptar solicitudes.