

# Modifica



---

## MANUAL USUARIO

## FUNDACIÓN CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE ANDALUCÍA

ENERO 2025

**Corporación Tecnológica de Andalucía**

C/ Albert Einstein, s/n.  
Edif. INSUR, 4ª pta.  
PCT Cartuja - 41092 Sevilla

C/ Severo Ochoa, 9.  
Centro de Tecnologías Ferroviarias.  
Málaga Tech Park - 29590 Málaga

T. (+34) 954 461 352    [cta@corporaciontecnologica.com](mailto:cta@corporaciontecnologica.com)  
[www.corporaciontecnologica.com](http://www.corporaciontecnologica.com)



<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
1.1 Sobre este documento	3
1.2 Descripción general de la interfaz	3
<b>2. Acceso de usuarios</b>	<b>4</b>
Requisitos	4
2.1 Acceso	5
2.2 Recuperación de contraseña	6
<b>3. Gestión de modificaciones</b>	<b>6</b>
3.1 Selección de modificación	6
3.2 Creación de nueva modificación	7
3.3 Datos de proyecto	8
3.4 Entidades	9
3.5 Creación de una nueva entidad	10
3.6 Eliminación de entidades	11
3.7 Reemplazo de entidades	12
3.8 Presupuesto por años	13
<b>Aparatos y equipos</b>	<b>13</b>
<b>Personal</b>	<b>16</b>
<b>Materiales</b>	<b>19</b>
<b>Subcontrataciones</b>	<b>21</b>
3.9 Documentación	23
3.10 Envío solicitud	24
3.11 Envío de los socios	25
3.12 Firma de petición de envío	27
3.13 Subsanaciones	30
3.13 Resolución	31
<b>4. Historial de modificaciones</b>	<b>32</b>
4.1 Acceso al historial de modificaciones	32

## 1. Introducción

### 1.1 Sobre este documento

Este manual pretende servir de referencia en el uso de la aplicación **Modifica**, que es una herramienta web para la asistencia en el proceso de solicitud de modificaciones de proyectos incentivados por CTA. Este documento está orientado a los perfiles de usuario **coordinador** y **socio**. Donde proceda, se indicarán las particularidades específicas de cada uno de estos perfiles de usuario.

El presente manual recoge el uso de la herramienta **Modifica**, sido ajeno al mismo el marco legal o administrativo para la realización de las solicitudes.

Al margen de la información incluida en este manual, se han incluido párrafos explicativos en cada sección de la aplicación, y una ayuda contextual o información ampliada, a la que se puede acceder situando el puntero del ratón sobre el signo de interrogación (?) que aparece junto a ciertos elementos en los formularios de la aplicación.

### 1.2 Descripción general de la interfaz

En función del perfil de acceso del usuario, la interfaz de la aplicación se adapta a las necesidades de dicho perfil, ofreciendo tan solo la información y funcionalidades necesarias por dicho usuario. Este aspecto permite tener una interfaz limpia, fácil de manejar y adaptada al usuario, con el objetivo de conseguir un trabajo rápido y eficiente.

No obstante, existen determinados componentes y funcionalidades generales, comunes a todos los perfiles. A continuación, se presentan los aspectos generales de la interfaz que se mantienen en toda la aplicación.

De forma general, la aplicación muestra los siguientes apartados comunes a todas las secciones:

1. **Primer nivel de menús.** Permite el acceso a modificaciones e historial.
2. **Acceso a perfil, ayuda y cierre de sesión.** Muestra el usuario actual y permite el acceso a los datos de perfil, la ayuda y el cierre de sesión.
3. **Barra de estado.** Muestra información sobre el estado de la modificación actual.
4. **Menú lateral.** Presenta el segundo nivel de menús con las opciones disponibles según el estado de la modificación actual.
5. **Miga de pan.** Presenta una miga de pan para mostrar al usuario el punto de navegación actual.
6. **Contenido central.** Presenta el contenido central de la sección actual. Dicho contenido puede representar listados de elementos, formularios de visualización y edición o información relevante de la aplicación.

## 3 | P á g i n a

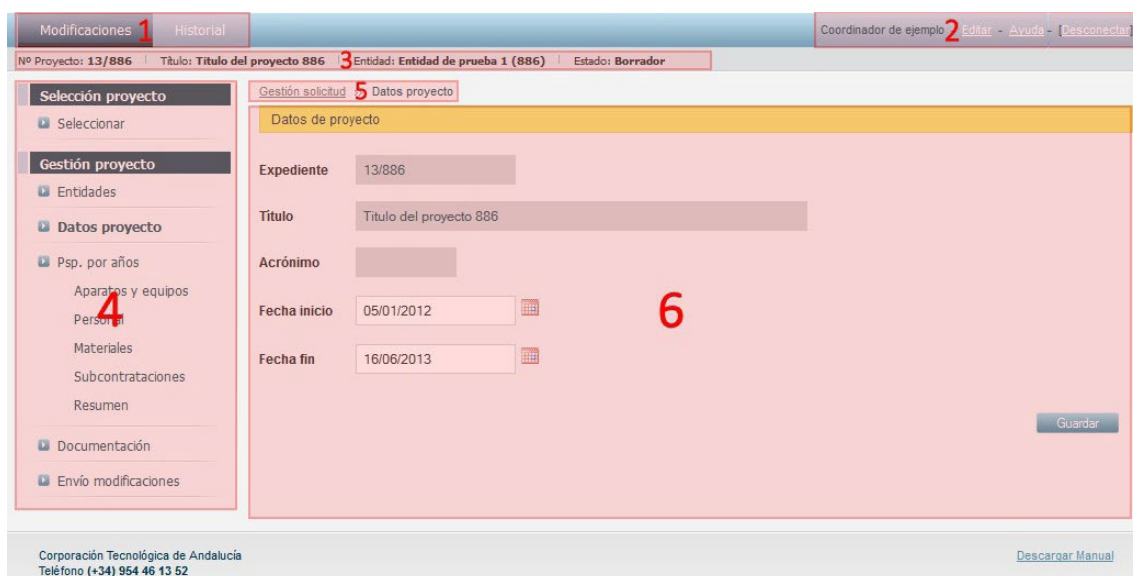


Ilustración 1: Elementos generales de la interfaz

## 2. Acceso de usuarios

### Requisitos

Los requisitos para el acceso y la correcta utilización de la aplicación son los siguientes:

- Un navegador Web compatible con la aplicación. Puede utilizar el navegador que desee de entre los siguientes:
  - Mozilla Firefox 20 o superior.
  - Google Chrome 24.0.1312 o superior.
  - Safari 5.1.7 o superior.
  - Internet Explorer versión 8 o superior.
- Adobe Acrobat Reader 7.0 o superior o lectores de archivos PDF compatibles.
- Microsoft Excel con soporte para formatos Excel 2007
- Si desea utilizar la firma digital de peticiones necesitará:
  - Un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
  - Soporte Java en el navegador, versión 6 o superior.

## 2.1 Acceso

El acceso a la aplicación se realiza visitando la siguiente dirección web:

<https://modifica.corporaciontecnologica.com>

Ilustración 2: Pantalla de acceso a la aplicación

Indique su nombre de usuario y contraseña y pulse el botón **Enviar** para acceder a la aplicación. Opcionalmente puede pulsar la casilla **Recordarme en este equipo** para mantener la sesión iniciada desde el equipo y navegador que esté utilizando.

Si no recuerda su contraseña puede generar una nueva pulsando en el enlace **He olvidado mi contraseña**. Consulte la sección *Recuperación de contraseña* (pág. 5) de este manual para más información.

La primera vez que inicie sesión deberá leer y aceptar las condiciones legales para poder continuar. Esta aceptación solo será necesaria una vez.

Ilustración 3: Aceptación del aviso legal

## 2.2 Recuperación de contraseña

En caso de olvidar su contraseña es posible generar una nueva que será enviada a la cuenta de correo configurada en su cuenta. Para acceder a la recuperación de contraseña visite el enlace **He olvidado mi contraseña** presente en la pantalla de acceso.

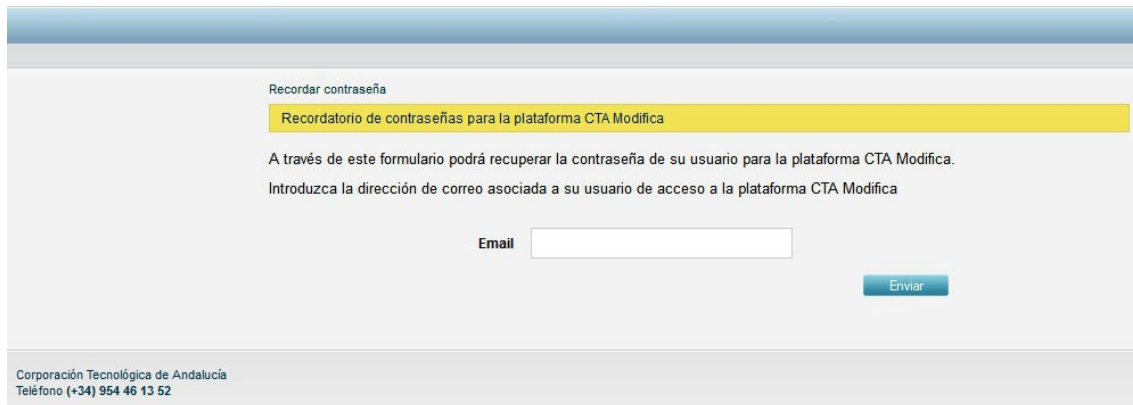


Ilustración 4: Formulario de recuperación de contraseña

Introduzca la dirección de correo asociada a su cuenta de usuario y pulse el botón **Enviar**. Si la dirección especificada se encuentra en el sistema recibirá un correo electrónico con un enlace para generar una nueva contraseña.

Tras visitar el enlace especificado se generará una nueva contraseña para su cuenta de usuario. Si no visita el enlace recibido su contraseña se mantendrá intacta.

## 3. Gestión de modificaciones

### 3.1 Selección de modificación

Una vez iniciada la sesión, y tras la aceptación de las condiciones legales, se le presenta la pantalla de selección de modificaciones. Desde esta pantalla puede acceder a sus modificaciones existentes o iniciar la creación de una nueva modificación.

La pantalla muestra un formulario de búsqueda por **Estado, Expediente y Entidad coordinadora** de la modificación y el listado de las modificaciones existentes que cumplan los filtros de búsqueda especificados.

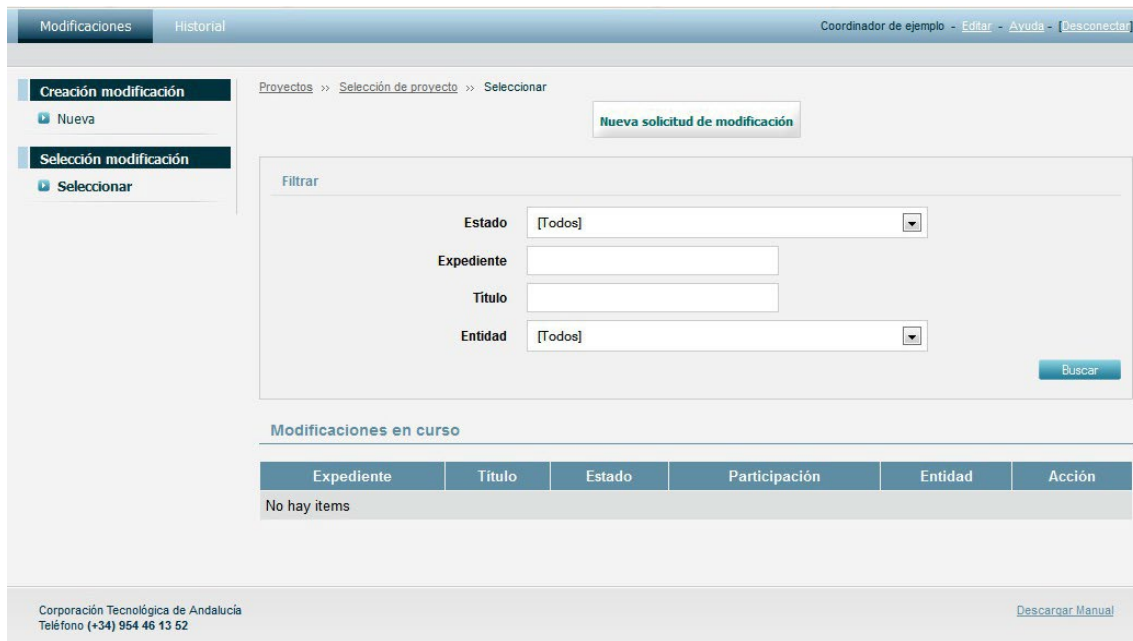


Ilustración 5: Pantalla de creación y selección de modificaciones

Para crear una nueva solicitud pulse en el botón **Creación de modificación=>Nueva** del menú lateral, o en el botón **Nueva solicitud de modificación** del contenido central.

### 3.2 Creación de nueva modificación

El formulario de creación de una nueva modificación es el siguiente:

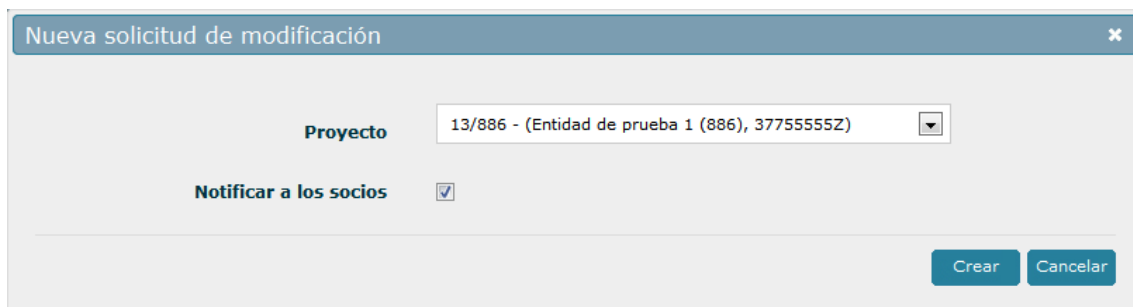


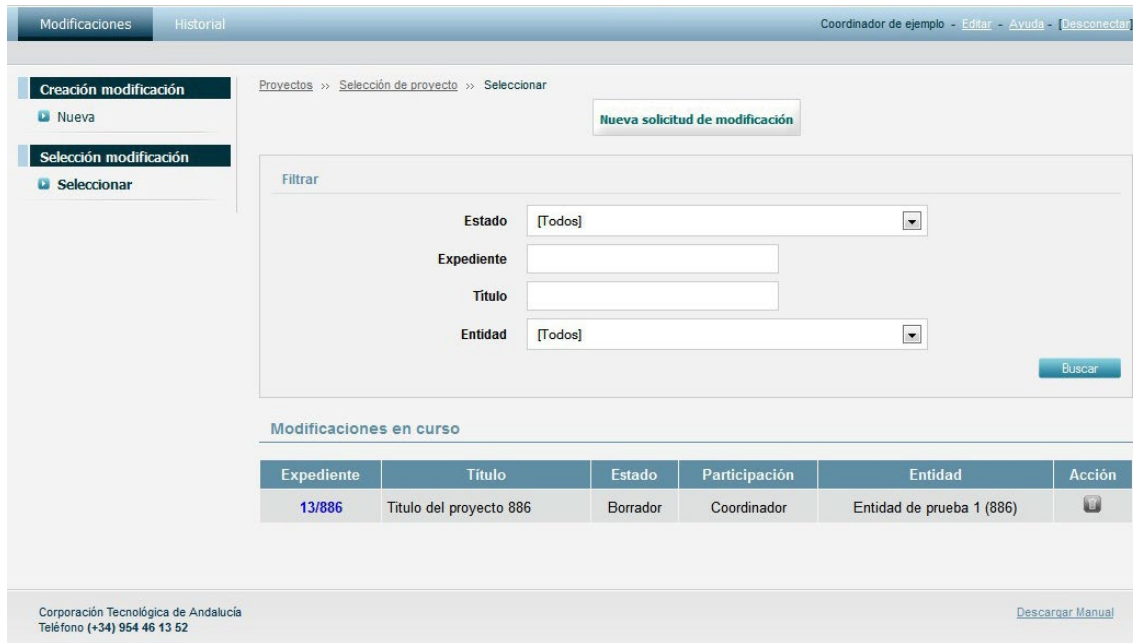
Ilustración 6: Formulario de creación de modificación

Descripción de campos:

- **Proyecto.** Seleccione el proyecto sobre el que desea iniciar un proceso de modificación. No podrá iniciar un proceso de modificación sobre aquellos proyectos que tengan una modificación en curso, o en aquellos en los que todas las anualidades tengan asignada la resolución definitiva.

- **Notificar a socios.** Indique si desea notificar por correo electrónico al resto de socios de que se ha iniciado un nuevo proceso de modificación.

En caso de ser un proyecto en colaboración, el usuario que crea la solicitud adquiere el rol de entidad coordinadora y será el encargado autorizar los envíos a CTA.



*Ilustración 7: Selección de una modificación existente*

Una vez la nueva modificación aparece en el listado de modificaciones puede acceder a la misma pulsando sobre el número de expediente.

Si lo desea, puede eliminar una modificación siempre que se encuentre en estado borrador. Una vez enviada deberá contactar con CTA si necesita descartarla. Para eliminar una modificación en estado borrador pulse el botón (🗑️) y acepte la confirmación.

### 3.3 Datos de proyecto

Esta pantalla presenta los datos generales del proyecto. En proyectos en colaboración tan solo la entidad coordinadora podrá editar dichos datos, y las entidades socio tan solo tendrán acceso a la visualización de los mismos.



Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

**Selección proyecto**

- Seleccionar

**Gestión proyecto**

- Entidades
- Datos proyecto
  - Psp. por años
  - Aparatos y equipos
  - Personal
  - Materiales
  - Subcontrataciones
  - Resumen
- Documentación
- Envío modificaciones

Gestión solicitud >> Datos proyecto

**Datos de proyecto**

Expediente: 13/886

Título: Título del proyecto 886

Acrónimo:

Fecha inicio: 05/01/2012

Fecha fin: 16/06/2013

Guardar

Corporación Tecnológica de Andalucía  
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

*Ilustración 8: Formulario de datos de proyecto*

Únicamente podrá modificar las fechas de inicio y fin del proyecto, permitiendo de esta forma añadir o eliminar anualidades al proyecto. Tenga en cuenta que no podrá modificar dichas fechas de forma que se elimine una anualidad con la resolución definitiva emitida.

### 3.4 Entidades

Esta pantalla muestra el listado de entidades participantes en el proyecto. Permite la inclusión de nuevos socios al proyecto o la eliminación de socios participantes.

De forma complementaria ofrece además la posibilidad de asignar todas las partidas de una entidad a otra entidad existente, permitiendo la sustitución de entidades en el proyecto.

Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

**Selección proyecto**

- Seleccionar

**Gestión proyecto**

- Entidades
- Datos proyecto
- Psp. por años
- Aparatos y equipos
- Personal
- Materiales
- Subcontrataciones
- Resumen
- Documentación
- Envío modificaciones

Gestión proyecto >> Entidades

**Entidades**

Nueva entidad | Reemplazar entidades

Filtrar

Nombre:

CIF:

Buscar

Nombre	CIF	Coordinadora	Acción
Entidad de prueba 1 (886)	37755555Z	Sí	
Entidad de prueba 2 (886)	40355555Z	No	

Corporación Tecnológica de Andalucía  
Teléfono (+34) 954 46 13 52

Descargar Manual

*Ilustración 9: Página de listado de entidades*

### 3.5 Creación de una nueva entidad

La creación de nuevas entidades para la inclusión de socios en el proyecto es un proceso en dos pasos que debe ser supervisado por el personal de CTA. El proceso es el siguiente:

1. La entidad coordinadora rellena un formulario solicitando a CTA la creación de un nuevo socio.
2. El personal de CTA evalúa la petición y, en caso de aprobarla, añade la nueva entidad y usuario correspondiente al proyecto.

Para solicitar la creación de una nueva entidad y añadir un nuevo socio al proyecto pulse el botón **Nueva entidad** y rellene el siguiente formulario:

Nueva entidad
✕

Para añadir una entidad nueva al proyecto es necesario contactar con CTA. Rellene los datos relativos a la entidad y el usuario que desea añadir al proyecto para enviar una solicitud al administrador. CTA contactará con usted una vez la solicitud sea procesada.

**Datos de la entidad**

---

**Razón social**

**CIF (Ej. A12345678)**

**Datos del usuario**

---

**Nombre**

**Apellidos**

**Email**

**Comentarios (opcional)**

---

Enviar
Cancelar

Ilustración 10: Formulario de creación de entidades

Descripción de campos:

- **Razón social.** Indique la razón social de la nueva entidad.
- **CIF.** Especifique el CIF de la nueva entidad.
- **Nombre.** Rellene el nombre del usuario que tendrá acceso al proyecto actual gestionando la nueva entidad a crear.
- **Apellidos.** Indique los apellidos del usuario.

- **Email.** Especifique el email del usuario.
- **Comentarios.** Puede indicar comentarios adicionales al personal de CTA en este campo. Si por ejemplo el usuario que vaya a gestionar la nueva entidad ya posee una cuenta en el sistema, indique dicha situación y el login de acceso para evitar la creación de una nueva cuenta.

Una vez relleno el formulario pulse el botón **Enviar** para notificar al personal de CTA. La petición pasar a ser evaluada por el personal de CTA, que responderá lo antes posible.

Tras la evaluación por parte del personal de CTA, y en caso de ser aprobada, podrá ver en el listado de entidades la nueva entidad marcada con un icono (N). El personal de CTA notificará de la creación de la nueva entidad, y comunicará los datos de acceso del nuevo usuario si fuese necesario.

Nombre	CIF	Coordinadora	Acción
Entidad de prueba 1 (886)	37755555Z	Si	
Entidad de prueba 2 (886)	40355555Z	No	
Nueva entidad (N)	A12345678	No	

Ilustración 11: Listado de entidades (tras añadir nueva entidad)

### 3.6 Eliminación de entidades

Para eliminar una entidad o socio participante, pulse en el botón (🗑️) de la entidad deseada. Tras aceptar la confirmación, la entidad será eliminada.

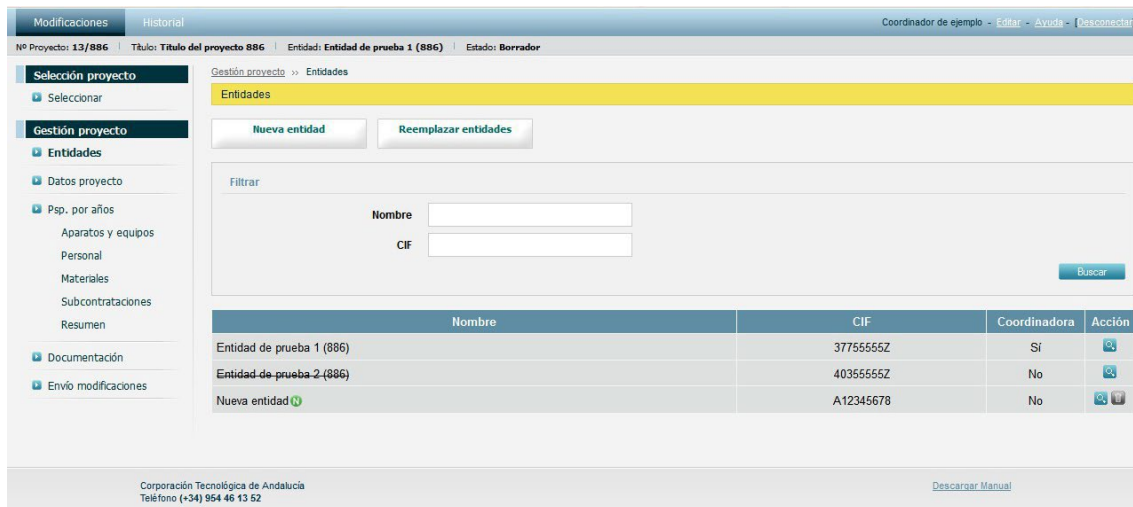


Ilustración 12: Listado de entidades (tras borrar una entidad existente)

Las entidades eliminadas y que no sean de nueva creación se muestran en el listado de entidades mediante un tachado de su razón social. Si elimina una entidad de nueva creación, será eliminada por completo y no se mostrará en el listado de entidades.

### 3.7 Reemplazo de entidades

Para iniciar un proceso de reemplazo de entidades o asignación de partidas entre entidades pulse el botón **Reemplazar entidades** y obtendrá el siguiente formulario:

#### Reemplazar entidades

Mediante este formulario puede reasignar todas las partidas de una entidad a otra, a partir de un año dado.

De esta forma, si la Entidad A deja de participar en el proyecto en favor de la Entidad B a partir de cierto año, puede asignar todas las partidas de la Entidad A a la Entidad B a partir del año correspondiente.

Todas las partidas de la entidad origen en **este proyecto** serán asignados a la nueva entidad a partir del año inicial seleccionado. El cambio afectará desde la anualidad inicial seleccionada en adelante y únicamente afectará a las anualidades disponibles para editar.

**La entidad coordinadora del proyecto no podrá sustituirse parcialmente.** Únicamente puede sustituir la entidad coordinadora si selecciona la primera anualidad del proyecto, y por tanto todas las anualidades se verán afectadas.

**Año inicial**

Entidad	CIF	Coordinadora	Reasignar a	Acción
Entidad de prueba 2 (886)	40355555Z	No	Nueva entidad (A12345678)	Reemplazar
Nueva entidad	A12345678	No	[Seleccione entidad]	Reemplazar

Ilustración 13: Formulario de reemplazo de entidades

El proceso de reasignación es el siguiente:

1. Seleccione el año inicial a partir del cual se realizará la reasignación (el año seleccionado está incluido en la reasignación).

- Identifique la entidad origen desde la que reasignará las partidas, y seleccione en la columna **Reasignar a** de la misma fila la entidad destino a la que se asignarán las partidas de la entidad origen.
- Por último pulse el botón **Reemplazar** de la misma fila para completar el proceso.

Este proceso permite asignar todas las partidas de una entidad a otra entidad existente a partir de un año inicial, permitiendo la sustitución de entidades en el proyecto.

En el ejemplo de la *Ilustración 13: Formulario de reemplazo de entidades*, se van a asignar todas las partidas de la entidad *Entidad de prueba 2* a partir del año 2013 a la entidad *Nueva entidad*. Tras este proceso, *Entidad de prueba 2* no tendrá asignada ninguna partida a partir del año 2013 incluido, pues dichas partidas pertenecerán ahora a *Nueva entidad*.

### 3.8 Presupuesto por años

En las distintas secciones del presupuesto por años podrá especificar las distintas partidas e importes asignados a cada anualidad del proyecto actual.

### Aparatos y equipos

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Aparatos y equipos*.

*Ilustración 14: Aparatos y equipos por año*

Aquellas anualidades que no se encuentren disponibles para editar aparecerán con un color sombreado. En la *Ilustración 14: Aparatos y equipos por año* puede verse como el año *2012* se muestra con dicho sombreado.

Para crear un nuevo concepto pulse el botón **Nuevo equipo** y rellene el siguiente formulario:

Nuevo equipo
✕

**Subpartida**

**Concepto**

**Precio de compra**

**Porcentaje amortización anual (%)**

**Factura proforma/presupuesto**  No se ha selecci... nin

**Amortización anual correspondiente**

2012	2013	Total
		0

Ilustración 15: Formulario creación de partida Aparatos y equipos

Solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida.

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el concepto y volver al listado. Los nuevos conceptos creados serán marcados con el icono (N).

Modificaciones
Historial
Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

**Selección proyecto**

- ▶ Seleccionar

**Gestión proyecto**

- ▶ Entidades
- ▶ Datos proyecto
- ▶ Psp. por años
- ▶ Aparatos y equipos
- Personal
- Materiales
- Subcontrataciones
- Resumen
- ▶ Documentación
- ▶ Envío modificaciones

Gestión proyecto >> Presupuesto por años >> Aparatos y equipos

Aparatos y equipos

Filtrar

Subpartida

Concepto	Precio compra	Tasa Amort.	Proforma-Pto	2012	2013	Total	Acción
Instalaciones	1.501,00 €						
Equipo 1-1 <span style="color: blue;">M</span>	1501,00 €	12%		1.001,00 €	550,00 €	1.551,00 €	<span style="color: blue;">M</span> <span style="color: red;">N</span>
Propiedad Industrial	1.500,00 €						
Equipo nuevo <span style="color: green;">N</span>	1500,00 €	12%		€	1.500,00 €	1.500,00 €	<span style="color: blue;">M</span> <span style="color: red;">N</span>
<b>Total</b>	<b>3.001,00 €</b>			<b>1.001,00 €</b>	<b>2.050,00 €</b>	<b>3.051,00 €</b>	

Corporación Tecnológica de Andalucía | Teléfono (+34) 954 46 13 52 | [Descargar Manual](#)

Ilustración 16: Aparatos y equipos (tras añadir concepto)

Si necesita editar un concepto pulse en el botón (M) correspondiente al concepto

deseado. Aparece en pantalla un formulario como el siguiente, en modo solo lectura.

**Subpartida** Instalaciones

**Concepto** Equipo 1-1

**Precio de compra** 1501.00

**Factura proforma/presupuesto**

**Amortización anual correspondiente**

2012	2013	Total
1001.00	501.00	1502

Editar Cancelar

Ilustración 17: Formulario edición de partida Aparatos y equipos (modo solo lectura)

Para acceder al modo de edición y poder modificar los valores pulse en el botón **Editar**. El formulario pasa entonces al modo edición, donde puede modificar los valores que necesite. Nuevamente solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida.

**Subpartida** Instalaciones

**Concepto** Equipo 1-1

**Precio de compra** 1501.00

**Porcentaje amortización anual (%)** 12

**Factura proforma/presupuesto** Examinar... No se ha selecci... nin

**Amortización anual correspondiente**

2012	2013	Total
1001.00	501.00	501.00

Guardar Cancelar

Ilustración 18: Formulario edición de partida Aparatos y equipos (modo escritura)

Modifique los campos que necesite y pulse el botón **Guardar** para almacenar los cambios. Los conceptos modificados serán marcados con el icono (M).

Para eliminar un concepto, pulse en el botón (L). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo. Los conceptos eliminados y que no sean de nueva creación se muestran en el listado mediante un tachado. Si desea recuperar un concepto eliminado, puede pulsar en el botón (L+T).

Si elimina un concepto de nueva creación, será eliminado por completo y no se mostrará en el listado.

Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - Desconectar

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

Gestión proyecto >> Presupuesto por años >> Aparatos y equipos

Aparatos y equipos

Nuevo equipo | Exportar Excel

Filtrar

Subpartida: [Todas]

Concepto	Precio compra	Tasa Amort.	Proforma-Pto	2012	2013	Total	Acción
Instalaciones	1.501,00 €						
Equipo 1-1 (M)	1501.00 €	12%		1.001,00 €	550,00 €	1.551,00 €	[M] [L]
Propiedad Industrial	1.500,00 €						
Equipo nuevo (N)	1500.00 €	12%		€	1.500,00 €	1.500,00 €	[M] [L]
<b>Total</b>	<b>3.001,00 €</b>			<b>1.001,00 €</b>	<b>2.050,00 €</b>	<b>3.051,00 €</b>	

Corporación Tecnológica de Andalucía  
Teléfono (+34) 954 46 13 52

[Descargar Manual](#)

Ilustración 19: Aparatos y equipos (tras borrar concepto)

Por último, puede exportar el listado de conceptos a formato Excel pulsando sobre el botón **Exportar Excel**.

## Personal

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Personal*.



Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - [Editar](#) - [Ayuda](#) - [Desconectar](#)

Nº Proyecto: 13/886 | Título: **Título del proyecto 886** | Entidad: **Entidad de prueba 1 (886)** | Estado: Borrador

Gestión proyecto >> Presupuesto por años >> Personal

**Personal**

[Nuevo personal](#) | [Exportar Excel](#) | [Importar datos formato Excel](#)

Nombre	Titulado	CV	2012	2013	Total	Acción
<b>Titulado</b>						
Nombre 1-1	Sí		10.400,00 €	9.100,00 €	19.500,00 €	
<b>Total</b>			10.400,00 €	9.100,00 €	19.500,00 €	
<b>Total titulado</b>					750 horas	
<b>Total no titulado</b>					horas	

Corporación Tecnológica de Andalucía  
Teléfono (+34) 954 46 13 52

[Descargar Manual](#)

*Ilustración 20: Personal por año*

Para añadir nuevo personal pulse el botón **Nuevo personal** y rellene el siguiente formulario:

Nuevo personal
✕

**Apellidos, Nombre**

**NIF**

**Titulado**

**Titulación**

**Cargo**

**Coste/hora (€)**

**CV**  No se ha selecci... nin

**Horas dedicación por año**

2012	2013	Total
	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0.00

**Coste hora por Número de horas**

2012	2013	Total
	0.00	

*Ilustración 21: Formulario creación de partida Personal*

Solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida.

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el personal y volver al listado. Los nuevos conceptos creados serán marcados con el icono (N).

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar el personal pulsando en el botón (E), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Nuevamente solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida y, al igual que en la partida *Aparatos y equipos*, los conceptos modificados serán marcados con el icono (M).

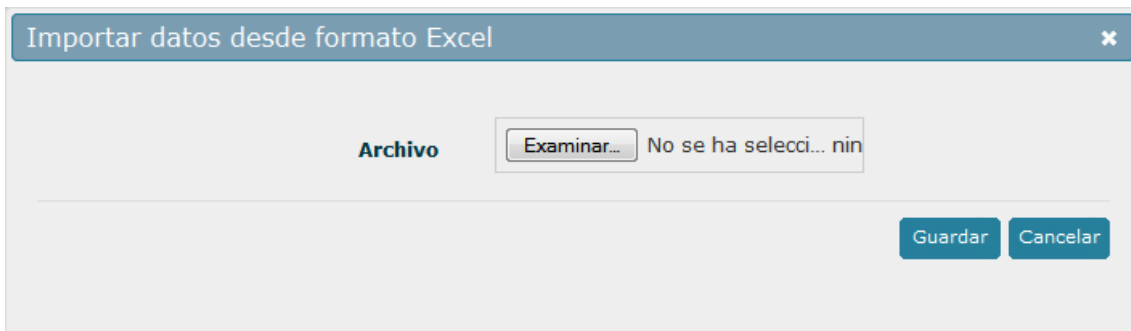
Para eliminar personal, pulse en el botón (B). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo. Los conceptos eliminados y que no sean de nueva creación se muestran en

el listado mediante un tachado. Si desea recuperar un concepto eliminado, puede pulsar en el botón (R).

Si elimina un concepto de nueva creación, será eliminado por completo y no se mostrará en el listado.

Por último, puede exportar el listado de personal a formato Excel pulsando sobre el botón **Exportar a Excel**

En el caso de la partida *Personal* es posible editar el archivo Excel exportado y volverlo a importar para actualizar el personal del proyecto. Para importar un archivo Excel de personal, pulse en el botón **Importar datos formato Excel**, adjunte el archivo Excel a importar y pulse en el botón **Guardar**.



*Ilustración 22: Formulario importación Excel de personal*

Para que la importación sea posible debe cumplir los siguientes requisitos:

- No inserte, elimine o desplace columnas.
- Inserte filas únicamente entre la fila de cabecera (en color amarillo) y la fila de totales.  
Puede duplicar una de las filas en blanco entre dichas filas.
- No modifique la columna ID, y déjela vacía en las nuevas filas.
- No edite las celdas sombreadas.
- Respete el formato del archivo exportado y límitese a rellenar las celdas necesarias.
- El archivo Excel no puede contener celdas o pestañas protegidas ni bloqueadas.

Tenga en cuenta que la **importación desde un archivo Excel reemplazará la información existente en la plataforma**, eliminando las partidas y sus archivos asociados si existiesen. Se recomienda por tanto realizarla antes de rellenar las partidas a través de la interfaz web, y teniendo siempre en cuenta que la importación desde Excel es una facilidad y en ningún caso un paso obligatorio.

## Materiales

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Materiales*.

Ilustración 23: Materiales por año

Para añadir nuevo material pulse el botón **Nuevo material** y rellene el siguiente formulario:

Ilustración 24: Formulario creación de partida Materiales

Solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida.

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar el material y volver al listado. Los nuevos materiales creados serán marcados con el icono (N).

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar una partida de material pulsando en el botón (🔍), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos

que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Nuevamente solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida y, al igual que en la partida *Aparatos y equipos*, los materiales modificados serán marcados con el icono (M).

Para eliminar un material, pulse en el botón (L). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado del mismo. Los materiales eliminados y que no sean de nueva creación se muestran en el listado mediante un tachado. Si desea recuperar un material eliminado, puede pulsar en el botón (L+).

Si elimina un material de nueva creación, será eliminado por completo y no se mostrará en el listado.

Por último, puede exportar el listado de materiales a formato Excel pulsando sobre el botón **Exportar a Excel**

## Subcontrataciones

Esta pantalla muestra el presupuesto por años asignado a la partida *Subcontrataciones*.

Concepto	Contrato	2012	2013	Total	Acción
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía					
Subcontratación 1-1		5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €	[Iconos]
	Total	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €	

*Ilustración 25: Subcontrataciones por año*

Para crear una nueva subcontratación pulse el botón **Nueva subcontratación** y rellene el siguiente formulario:

Nueva subcontratación
✕

**Tipo subcontratación** Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Ar ▾

**Concepto**

**Contrato** Examinar... No se ha selecci... nin

**Memoria** Examinar... No se ha selecci... nin

**Presupuesto**

2012	2013	Total
		0

Crear
Cancelar

Ilustración 26: Formulario creación de partida Otras subcontrataciones

Solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida.

Una vez rellene el formulario pulse el botón **Crear** para insertar la subcontratación y volver al listado. Las nuevas subcontrataciones creadas serán marcadas con el icono (N).

De la misma forma que en la partida para *Aparatos y equipos*, puede editar una subcontratación pulsando en el botón (E), accediendo al formulario en modo solo lectura. Desde aquí pulsar en el botón **Editar** para pasar al modo edición, modificar los campos que necesite y pulsar el botón **Guardar** para almacenar los cambios.

Nuevamente solo podrá rellenar las anualidades que no tengan la resolución definitiva emitida y, al igual que en la partida *Aparatos y equipos*, las subcontrataciones modificadas serán marcadas con el icono (M).

Para eliminar una subcontratación, pulse en el botón (B). Se le solicitará que confirme la petición antes del borrado de la misma. Las subcontrataciones eliminadas y que no sean de nueva creación se muestran en el listado mediante un tachado. Si desea recuperar una subcontratación eliminada, puede pulsar en el botón (R).

Si elimina una subcontratación de nueva creación, será eliminada por completo y no se mostrará en el listado.

Por último, puede exportar el listado de subcontrataciones a formato Excel pulsando sobre el botón **Exportar Excel**.

## Resumen

En esta pantalla puede ver un resumen del presupuesto por años de todas las partidas.

Como usuario coordinador podrá ver el presupuesto asignado por todos los socios. Los usuarios socios tan solo verán el presupuesto propio.

Esta pantalla le permite adjuntar a rchivos de documentación al proyecto, tales como cronogramas, anexos, cartas de grupos PAIDI, etc.

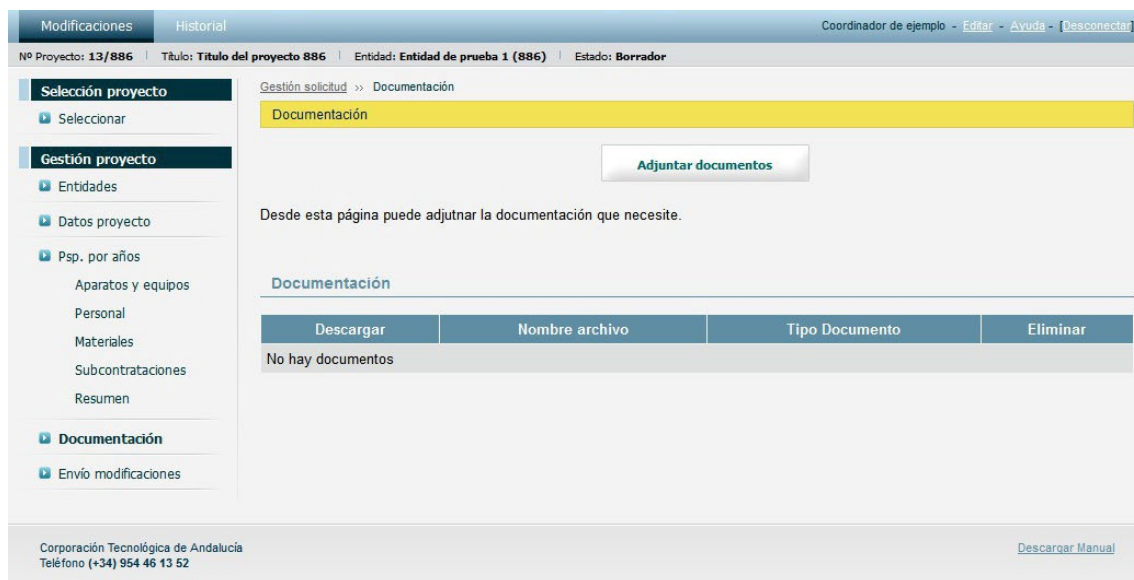



Ilustración 28: Documentación del proyecto

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón **Adjuntar documentos**, indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Guardar**.



Ilustración 29: Formulario de inserción de documentación

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de documentación. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón  correspondiente al archivo deseado.

Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - [Desconectar]

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

**Selección proyecto**

- Selección

**Gestión proyecto**

- Entidades
- Datos proyecto
- Psp. por años
  - Aparatos y equipos
  - Personal
  - Materiales
  - Subcontrataciones
  - Resumen
- Documentación**
- Envío modificaciones

Gestión solicitud >> Documentación

**Documentación**

Adjuntar documentos

Desde esta página puede adjuntar la documentación que necesite.

**Documentación**

Descargar	Nombre archivo	Tipo Documento	Eliminar
📄	carta_ejemplo.docx	Carta grupos de investigación	🗑️
📄	cronograma_ejemplo.pdf	Cronograma del proyecto	🗑️
📄	archivo_ejemplo.pdf	Documentación adicional	🗑️

Ilustración 30: Documentación del proyecto (tras añadir archivos)

### 3.10 Envío solicitud

Desde esta pantalla puede enviar la modificación a CTA para su evaluación.

En proyectos en colaboración, se mostrará un listado con las empresas socias y el estado de envío de cada una de ellas. El envío de los socios tan solo se notifica a la entidad coordinadora, y es esta quien puede enviar la modificación a CTA. La entidad coordinadora podrá enviar la modificación a CTA aunque alguno de los socios no haya notificado su envío.

Modificaciones | Historial | Coordinador de ejemplo - Editar - Ayuda - [Desconectar]

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 1 (886) | Estado: Borrador

**Selección proyecto**

- Selección

**Gestión proyecto**

- Entidades
- Datos proyecto
- Psp. por años
  - Aparatos y equipos
  - Personal
  - Materiales
  - Subcontrataciones
  - Resumen
- Documentación
- Envío modificaciones**

Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Envío solicitud

**Envío modificaciones**

Enviar modificaciones

A continuación se muestra su cuadro resumen como entidad coordinadora y el cuadro resumen total de todas las entidades. Si está conforme pulse el botón **Enviar modificaciones** para notificar a CTA que ha terminado de rellenar las modificaciones.

**Envío de los socios**

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad de prueba 2 (886)	✘

**Resumen**

Entidad de prueba 1 (886)

	2012	2013	Total
Aparatos y equipos	1.001,00 €	2.050,00 €	3.051,00 €
Personal	10.400,00 €	9.100,00 €	19.500,00 €
Materiales	1.501,00 €	2.001,00 €	3.502,00 €
Colaboraciones externas	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
Costes indirectos	2.080,00 €	1.820,00 €	3.900,00 €
<b>Total</b>	<b>19.983,00 €</b>	<b>22.972,00 €</b>	<b>42.955,00 €</b>

Entidad de prueba 2 (886)

	2012	2013	Total
Aparatos y equipos	1.002,00 €	502,00 €	1.504,00 €
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Materiales	1.502,00 €	2.002,00 €	3.504,00 €
Colaboraciones externas	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Costes indirectos	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>7.506,00 €</b>	<b>10.506,00 €</b>	<b>18.012,00 €</b>

Ilustración 31: Página de envío de modificación



Una vez el socio envíe la modificación a la entidad coordinadora, no podrá realizar más cambios sobre la misma. En caso necesario la entidad coordinadora puede anular el envío de la entidad socia pulsando en el botón **Deshacer envío de socio**.

**Envío modificaciones**

Enviar modificaciones

A continuación se muestra su cuadro resumen como entidad coordinadora y el cuadro resumen total de todas las entidades. Si está conforme pulse el botón **Enviar modificaciones para notificar a CTA** que ha terminado de rellenar las modificaciones.

**Envío de los socios**

Entidad	¿Ha notificado envío?
Entidad de prueba 2 (886)	<input checked="" type="checkbox"/> [Deshacer envío de socio]

**Resumen**

Entidad de prueba 1 (886)	2012	2013	Total
Aparatos y equipos	1.001,00 €	2.050,00 €	3.051,00 €
Personal	10.400,00 €	9.100,00 €	19.500,00 €
Materiales	1.501,00 €	2.001,00 €	3.502,00 €
Colaboraciones externas	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
Costes indirectos	2.080,00 €	1.820,00 €	3.900,00 €
<b>Total</b>	<b>19.983,00 €</b>	<b>22.972,00 €</b>	<b>42.955,00 €</b>

Entidad de prueba 2 (886)	2012	2013	Total
Aparatos y equipos	1.002,00 €	502,00 €	1.504,00 €
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Materiales	1.502,00 €	2.002,00 €	3.504,00 €
Colaboraciones externas	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Costes indirectos	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>7.506,00 €</b>	<b>10.506,00 €</b>	<b>18.012,00 €</b>

Ilustración 32: Página de envío de modificación tras envío de los socios

Una vez que todos los socios han notificado el envío de la modificación a la entidad coordinadora, esta deberá proceder al envío de la modificación a CTA.

### 3.11 Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Presenta el resumen del presupuesto por años propio y la opción para enviar la modificación a la entidad coordinadora.

Modificaciones | Historial | Socio\_1 de ejemplo - Editar - Ayuda - [Desconectar]

Nº Proyecto: 13/886 | Título: Título del proyecto 886 | Entidad: Entidad de prueba 2 (886) | Estado: Borrador

Gestión solicitud >> Datos proyecto >> Envío solicitud

**Envío modificaciones**

[Enviar modificaciones](#)

A continuación se muestra su cuadro resumen. Si está conforme pulse el botón **Enviar modificaciones** para **notificar al coordinador** que ha terminado de rellenar las modificaciones.

**Resumen**

Entidad de prueba 2 (886)	2012	2013	Total
Aparatos y equipos	1.002,00 €	502,00 €	1.504,00 €
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Materiales	1.502,00 €	2.002,00 €	3.504,00 €
Colaboraciones externas	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.002,00 €	8.002,00 €	13.004,00 €
Costes indirectos	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>7.506,00 €</b>	<b>10.506,00 €</b>	<b>18.012,00 €</b>

Corporación Tecnológica de Andalucía  
Teléfono (+34) 954 46 13 52

[Descargar Manual](#)

Ilustración 33: Página de envío de modificación (perfil socio)

Para enviar la modificación a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar modificaciones**, el cual le mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

**Enviar modificaciones** [X]

⚠ Se procederá al envío de las modificaciones al coordinador, ¿continuar?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 34: Formulario de envío de modificación (perfil socio)

Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío.

Tenga que cuenta que una vez enviada la modificación al coordinador no podrá editarla de ninguna forma. Si necesita realizar cambios en la modificación posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

### 3.12 Firma de petición de envío

El envío de la modificación a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora. Existen dos formas de firmar el envío de la modificación:

- **Mediante firma electrónica.** Necesitará utilizar un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
- **Mediante firma manuscrita.** Deberá descargar un documento, imprimirlo, firmarlo de forma manuscrita y digitalizarlo nuevamente para adjuntarlo. El archivo obtenido se deberá adjuntar durante el envío de la modificación.

Para iniciar el proceso de envío pulse en el botón **Enviar modificaciones** y seleccione el método deseado para firmar la modificación:

Ilustración 35: Formulario de envío de modificación. Selección de tipo de firma

Si ha elegido el **tipo de firma electrónica**, obtendrá un formulario como el siguiente:

Enviar modificaciones
✕

**Firma de petición** Firma electrónica (con certificado FNMT) ▾

Firma digital. Revise la siguiente información antes de enviar. Deberá tener instalado en su navegador un certificado válido y en vigor de la FNMT y una versión de Java actualizada (versión 6 o posterior).

Seleccione un certificado para firmar la petición y pulse en Firmar

Firma Digital

Manuel Rodriguez: OID.1.2.840.113549.1.9.1=

Fundación Corporación Tecnológica de Andalucía: CN=Fundación Corporación

Firmar

Se han adjuntado los siguientes documentos:

- Carta de los grupos de investigación afectados
- Anexo descriptivo y justificativo de las modificaciones solicitadas
- Nuevo cronograma del proyecto tras las modificaciones solicitadas
- Memoria económica empresa vinculada (subcontrataciones)
- Otros documentos

Entidad de prueba 1 (886)	2012	2013	Total
<b>Aparatos y equipos</b>	1.001,00 €	2.050,00 €	3.051,00 €
<b>Personal</b>	10.400,00 €	9.100,00 €	19.500,00 €
<b>Materiales</b>	1.501,00 €	2.001,00 €	3.502,00 €
<b>Colaboraciones externas</b>	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía	5.001,00 €	8.001,00 €	13.002,00 €
<b>Costes indirectos</b>	2.080,00 €	1.820,00 €	3.900,00 €
<b>Total</b>	19.983,00 €	22.972,00 €	42.955,00 €

*Ilustración 36: Formulario de envío de modificación. Firma digital*

Para poder realizar la firma electrónica necesitará tener instalado en su navegador un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Además, se requiere el uso del componente Java para navegadores, versión 6 o posterior y preferiblemente actualizado a su última versión. Puede verificar el correcto funcionamiento de java en su navegador visitando el siguiente enlace:

<http://java.com/es/download/installed.jsp>

Una vez cumpla todos los requisitos, seleccione el certificado a utilizar para la firma de la modificación, verifique las casillas marcadas respecto a documentos adjuntos y pulse en el botón **Firmar** junto al listado de certificados.

Se le solicitará que confirme el certificado a utilizar. Una vez confirmado se procederá el envío de la modificación junto con la firma electrónica.

Si ha elegido el **tipo de firma manuscrita**, obtendrá un formulario como el siguiente:

The screenshot shows a web form titled 'Enviar modificaciones'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Firma manuscrita (descarga, escaneado y subida de archivos)'. Below this, a text box explains: 'Firma manuscrita. Debe descargar el modelo de firma manuscrita e imprimirlo. Una vez impreso, deberá firmarlo, escanearlo y adjuntarlo para enviar la petición.' A blue button labeled 'Descargar modelo' is positioned below the text. Further down, there is a section for 'Firma manuscrita' with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Firmar' and 'Cancelar'.

*Ilustración 37: Formulario de envío de modificación. Firma manuscrita*

Para poder realizar la firma manuscrita deberá descargar un documento e imprimirlo. Puede descargar el documento modelo pulsando en el botón **Descargar modelo**.

Una vez impreso deberá ser firmado por el representante legal de la empresa coordinadora y digitalizado nuevamente en formato PDF.

Tras escanear el documento, adjúntelo a la solicitud mediante el botón **Examinar** que se encuentra junto a la etiqueta *Firma manuscrita* y pulse en el botón **Firmar** para enviar la modificación a CTA.

Independientemente del tipo de firma utilizado, y tras el envío correcto de la modificación, esta pasará a ser evaluada por el personal de CTA y no podrá ser editada por ninguna de las entidades participantes, sea coordinadora o socia.

The screenshot shows a web interface for project data. At the top, there are tabs for 'Modificaciones' and 'Historial', and a user profile 'Coordinador de ejemplo' with options to 'Editar', 'Ayuda', and 'Desconectar'. Below this, project details are shown: 'Nº Proyecto: 13/886', 'Título: Título del proyecto 886', 'Entidad: Entidad de prueba 1 (886)', and 'Estado: Evaluando por CTA'. A left sidebar contains navigation options like 'Selección proyecto', 'Gestión proyecto', and 'Documentación'. The main content area, titled 'Gestión solicitud >> Datos proyecto', displays project information in a table-like format: 'Expediente: 13/886', 'Título: Título del proyecto 886', 'Acronimo: [redacted]', and 'Fecha inicio: 05/01/2012' with 'Fecha fin: 16/06/2013'.

*Ilustración 38: Formulario de datos de proyecto en modo solo lectura*

Tras la evaluación de la modificación por el personal de CTA, se le notificará por correo electrónico el resultado de la misma.

### 3.13 Subsanaciones

Esta pantalla está disponible cuando CTA requiere correcciones o información adicional sobre la documentación aportada que deban ser subsanadas. Muestra el listado de aclaraciones solicitadas por CTA y permite el envío de las subsanaciones.

Ilustración 39: Pantalla de subsanaciones

Para añadir un nuevo documento pulse en el botón **Adjuntar documentos**, indique el tipo de archivo que desea adjuntar, seleccione el archivo a subir de su ordenador y pulse en el botón **Guardar**.

*Ilustración 40: Formulario de inserción de archivos de subsanaciones*

Una vez subido el archivo volverá a la pantalla de subsanaciones de la modificación. Si desea eliminar un archivo existente puede pulsar en el botón correspondiente al archivo deseado.

### Envío de los socios

La página de envío de las entidades socias presenta un aspecto similar a la de la entidad coordinadora. Muestra el listado de aclaraciones solicitadas por CTA y permite el envío de las subsanaciones a la entidad coordinadora.

Para enviar la modificación a la entidad coordinadora pulse en el botón **Enviar subsanaciones**. Pulse el botón **Aceptar** para confirmar el envío o el botón **Cancelar** para omitir el envío. Tenga que cuenta que una vez enviadas las subsanaciones al coordinador no podrá editarla de ninguna forma. Si necesita realizar cambios en la modificación posteriores al envío al coordinador, contacte con la entidad coordinadora para que anule su envío.

### Firma de petición de envío

El envío de las subsanaciones por parte de la entidad coordinadora a CTA requiere que la petición sea firmada por el representante legal de la entidad coordinadora.

Para iniciar el proceso de envío de las subsanaciones a CTA pulse el botón **Enviar subsanaciones**. El proceso de firma es similar al descrito en la sección Firma de petición de envío (pág. 33).

Tras el envío correcto de las subsanaciones las correcciones remitidas serán revisadas por el personal de CTA.

El ciclo de solicitud y corrección de subsanaciones se podrá repetir tantas veces como CTA considere necesarios hasta que la entidad coordinadora proporcione toda la información requerida.

### 3.13 Resolución

Esta pantalla muestra la resolución definitiva emitida por CTA. Presenta un listado con el archivo de resolución. Puede descargar la resolución recibida pulsando sobre el botón .



Ilustración 41: Pantalla de resolución definitiva

## 4. Historial de modificaciones

### 4.1 Acceso al historial de modificaciones

Una vez iniciada la sesión, y tras la aceptación de las condiciones legales, puede acceder al historial de modificaciones completadas.

Aquellas modificaciones que tengan una resolución asignada o hayan sido denegadas en los últimos 30 días serán accesibles desde la sección **Modificaciones** del menú superior. Una vez pasados 30 días la modificación será archivada y podrá visualizarse en la sección **Historial** del menú superior.

Desde esta pantalla puede visualizar el listado de modificaciones completadas y descargar la resolución de las mismas.



Ilustración 42: Pantalla de Historial de modificaciones



Puede descargar la resolución recibida pulsando sobre el botón (📄).

## Corporación Tecnológica de Andalucía

C/Albert Einstein, s/n.  
Edif. INSUR, 4ª pta.  
PCT Cartuja - 41092 Sevilla

C/ Severo Ochoa, 9.  
Centro de Tecnologías Ferroviarias.  
Málaga Tech Park - 29590 Málaga

T. (+34) 954 461 352    [cta@corporaciontecnologica.com](mailto:cta@corporaciontecnologica.com)  
[www.corporaciontecnologica.com](http://www.corporaciontecnologica.com)



ER - 1694/2008

GA - 2011/0128

SI - 9002/2019

IS - 0032/2009

SVI-2012/0002

GCP-2021/0042