



---

# **MANUAL PARA CUMPLIMENTAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DEL SUBPROGRAMA DE AYUDAS FPI**

Fecha elaboración: Febrero de 2008

---

En estas líneas se intenta exponer con claridad y de forma simplificada el proceso para solicitar una ayuda FPI.

Este texto pretende ser una ayuda pero, en caso de duda, omisión o discrepancia, el UNICO TEXTO VALIDO es el de la convocatoria oficial publicada en el BOE ( y que se incluye en [www.mec.es/ciencia/becasfpi](http://www.mec.es/ciencia/becasfpi))

## **EN CASO DE DUDA:**

### **- Dudas sobre procedimiento administrativo:**

De lunes a viernes y de 09:00. a 17:30 horas, en el teléfono 902 21 86 00

o bien en el correo electrónico (**[infociencia@mec.es](mailto:infociencia@mec.es)**)

### **- Dudas aplicación informática:**

De lunes a jueves y de 09:00. a 17:30 horas, viernes de 08:00 a 15:00 en el teléfono

91 603 82 20

o bien en el correo electrónico (**[cauidi@mec.es](mailto:cauidi@mec.es)**)

### **- Dudas sobre el contenido del formulario de solicitud:**

Por correo electrónico (**[becasfpi@mec.es](mailto:becasfpi@mec.es)**)

## **PASOS PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE:**

0) REQUISITOS INFORMÁTICOS DE SU SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	3
1) REGISTRO EN EL SISTEMA DEL SUBPROGRAMA AYUDAS FPI.....	5
2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD.....	6
3) IMPRIMIR LA SOLICITUD .....	8
4) PRESENTAR LA SOLICITUD Y CONCLUIR EL PROCESO.....	9

## **0) REQUISITOS INFORMÁTICOS DE SU SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.**

La aplicación ha sido verificada con los siguientes navegadores de Internet, así como en diferentes plataformas de sistemas operativos. Le recomendamos que mantenga siempre su navegador actualizado a la última versión.



### **Internet Explorer**

- Internet Explorer 6  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003 )
- Internet Explorer 7  
( Microsoft Windows XP, 2003, Vista )



### **Mozilla Firefox**

- Firefox 2.0.0.x  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x )



### **Netscape Navigator**

- Netscape Navigator 7.0 ( en español )  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP)
- Netscape Navigator 9.x ( en Ingles )  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x )



### **Safari**

- Safari 2.0.x  
( MAC OS X Tiger 10.4 )
- Safari 3.0.x "versión beta "  
( MAC OS X Tiger 10.4.11, MAC OS X Leopard 10.5, Microsoft Windows XP, Vista )

## **Navegación entre pantallas**

La navegación entre pantallas de la aplicación telemática no puede hacerse utilizando los botones atrás/adelante del navegador ya que puede dar un error y sacarle de la aplicación. La navegación ha de hacerse utilizando las pestañas del menú lateral desplegable de la aplicación.

Antes de cambiar de pantalla ha de guardar los datos nuevos que haya introducido utilizando el botón "Guardar". Si cambia de pantalla sin haber guardado los datos nuevos se conservarán los datos antiguos pero los datos nuevos se perderán.

Se aconseja que guarde con frecuencia pulsando el botón "**Guardar**", debido a que pasado un cierto tiempo de "inactividad" el programa se cierra y se perderá la información que no se haya guardado.

Dado que los impresos se generan en formato "PDF", se deberá disponer del programa ACROBAT READER. Se aconseja como mínimo disponer de una versión 6.

## **0-1) OPCIONES DE LA APLICACIÓN**

### **Validar**

Permite la comprobación de que los datos introducidos son correctos.

Debe ser utilizada, al menos, cada vez que termine de cumplimentar cada uno de los apartados ("pestañas") de la aplicación.

### **Guardar**

Evita que los datos ya grabados se borren involuntariamente.

ATENCIÓN: la aplicación se desconecta tras un tiempo de inactividad.

Utilice esta opción frecuentemente y sobre todo al finalizar cada apartado.

Su uso no impide correcciones ulteriores.

### **Salir**

Opción que le lleva a la página inicial de la solicitud de Ayudas FPI.

## 1) REGISTRO EN EL SISTEMA DEL SUBPROGRAMA AYUDAS FPI

### 1-1) REGISTRO

Para acceder a la aplicación por primera vez, debe registrarse en la página:

<http://www.mec.es/ciencia/becasfpi>

Escriba un usuario y una clave y pulse la pestaña “**Registro**”.

Se abrirá una pantalla en la que se le piden una serie de datos; cumpliméntelos teniendo presente que la aplicación le remitirá sus palabras de acceso al correo electrónico que Ud. indique en este momento.

Si en un momento posterior lo necesitase, la aplicación también le permitiría:

### 1-2) CAMBIAR EL USUARIO

### 1-3) RECORDAR CLAVES

### 1-4) CAMBIAR LAS CLAVES

The screenshot shows the login interface for the FPI application. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA', and the large blue text 'CIENCIA Y TECNOLOGÍA'. Below this is a blue navigation bar with the text 'Solicitud de Ayudas FPI'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'Acceso', 'Registro', 'Recordar clave', and 'Cambiar clave'. The main content area is titled 'Bienvenido a la aplicación de solicitud de ayudas del Subprograma de Ayudas de Formación del Personal Investigador (FPI)'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Clave', each with a text box. Below these fields is a button labeled 'Acceder'.

## 2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Tras registrarse, puede cumplimentar la solicitud de Ayudas FPI; para ello:

a) Introduzca sus palabras clave y pulse el botón “**ACCEDER**”

b) Aparecerá la PÁGINA PRINCIPAL que consta de dos apartados:

1.- Los “Datos comunes a sus solicitudes”.

2.- Las “Solicitudes del usuario”, que incluye el listado, inicialmente vacío, de las solicitudes cumplimentadas o que se están cumplimentando.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

# CIENCIA Y TECNOLOGÍA

» Solicitud de Ayudas FPI Salir

**PÁGINA PRINCIPAL - Datos comunes a sus solicitudes.**

Contiene todos los apartados del formulario que son comunes a todas las solicitudes que desee hacer definitivas con este usuario. Una vez sea definitiva una solicitud, estos datos ya no se podrán modificar.

**Solicitudes del usuario.**

REFERENCIA	PRIORIDAD	EDITAR	VISUALIZAR	GUÍA DE ERRORES	BORRAR

Si lo desea, puede crear una nueva solicitud hasta un máximo de 2.

2-1) En el apartado “**DATOS COMUNES A SUS SOLICITUDES**”, pulse “**EDITAR**”

a) Grabe los datos que se piden.

Los datos comunes son de carácter personal y, en el supuesto de presentar dos solicitudes, deben permanecer idénticos.

**MUY IMPORTANTE:** cuando se solicita “el país de residencia” y la dirección, no se pide la residencia en el sentido jurídico del término, sino la dirección **en la que le sea más fácil recibir** las comunicaciones que se puedan producir en la tramitación de su solicitud.

b) Pulse “Validar” y “Guardar”.

c) Pulse “Listado de solicitudes” (arriba a la derecha) para volver a la página principal

2.2) En el apartado “**SOLICITUDES DEL USUARIO**” pulse “**CREAR**”

Cada solicitante **podrá** presentar hasta un máximo de dos solicitudes, que deberá priorizar.

**NOTA:** SI HA GENERADO DEFINITIVA UNA SOLICITUD, NO PODRÁ INCLUIR UNA NUEVA. DEBE REALIZAR LAS 2 SOLICITUDES A LA VEZ Y GENERAR DEFINITIVA A LA VEZ

## **CREACIÓN DE LA PRIMERA SOLICITUD**

- a) Seleccione el proyecto al que desea que se adscriba su ayuda FPI.
- b) Pulse **“EDITAR”**.
- c) Cumplimente todos los datos correspondientes a las entradas (“pestañas”) de la izquierda de la pantalla
  1. Datos Académicos
  2. Proyecto: Describa en el apartado “Título y contenido de la Tesis” la que pretende realizar con la ayuda FPI.
  3. Currículum vitae
  4. Otras Ayudas o becas obtenidas con anterioridad
  5. Referencias

Al terminar cada apartado pulse **“Validar”** y **“Guardar”**

**No DEBE GENERAR DEFINITIVA LA PRIMERA SOLICITUD SI PRETENDE PRESENTAR DOS SOLICITUDES.**

## **CREACIÓN DE LA SEGUNDA SOLICITUD**

Cada solicitante **podrá** presentar hasta un máximo de dos solicitudes, que deberá priorizar.

Cuando se cumplimenta una segunda solicitud, la aplicación sólo conserva los datos personales de la primera pero no los correspondientes a los datos académicos, proyecto, currículum vitae, otras ayudas y referencias permitiendo así que Ud. pueda destacar unos u otros aspectos de su formación de acuerdo con el proyecto elegido.

Cuando no se desee introducir diferencias basta con la opción “copiar y pegar”.

Para la creación de la segunda solicitud debe seguir los siguientes pasos:

- a) Vuelva a la **página principal** entrando de nuevo o pulsando sobre el **Listado de Solicitudes (arriba derecha de la pantalla)**.

Pulse **CREAR** y repita el proceso descrito anteriormente.

## **OTRAS OPCIONES**

**EDITAR:** permite ver y modificar o completar los datos.

**OBTENER BORRADOR:** permite imprimir los datos para su mejor comprobación.

**GUÍA DE ERRORES:** lista los errores que deben ser corregidos antes de pasar al “generar definitivo”, el sistema no permite seguir con el proceso de cumplimentación de la solicitud si hay ciertos datos que son erróneos o faltan.

**NOTA:** Al no ser campos obligatorios, esta función no detectará como errores la no inclusión de “Otras ayudas” ni la falta de “Personas de referencia”.

**BORRAR:** permite borrar los datos correspondientes a la solicitud marcada (los “datos comunes” permanecen intactos )

**GENERAR DEFINITIVO:** Proceso irreversible. Una vez que ejecute este proceso ya no podrá modificar ni borrar ninguno de los datos cargados. **ATENCIÓN ESTE ES UN PROCESO IRREVERSIBLE**

Por ello, conviene utilizar una vez más la guía de errores e imprimir un borrador que se debe leer atentamente para, en su caso efectuar las oportunas correcciones ( no olvide volver a “Validar” y “Guardar”).

Finalmente y si quiere presentar dos solicitudes compruebe que el orden de prioridad es el correcto.

Pulse “Generar definitivo”: una nota le advierte de lo irreversible de este proceso invitándole, otra vez, a visualizar el borrador.

Cuando esté seguro de que los datos son correctos pulse "Continuar"

El paso siguiente es una pregunta sobre la "Ventanilla única", En el momento que Ud. responde a esta pregunta se genera definitivamente su solicitud y esto con independencia de si su respuesta ha sido "SI" o "NO".

### **3) IMPRIMIR LA SOLICITUD**

Aunque haya finalizado el proceso telemático, su solicitud **NO SE CONSIDERARÁ FORMALMENTE PRESENTADA** hasta que se presente en Registro el formulario que genera la aplicación (firmada, en plazo y de acuerdo con el procedimiento establecido).

Pulse el botón "**OBTENER IMPRESO**" (sólo aparece después de que se haya "generado definitivo")

Imprima y firme la solicitud que se genera.



#### **4) PRESENTAR LA SOLICITUD Y CONCLUIR EL PROCESO**

Las solicitudes deben ser dirigidas a:

Sra. Directora General de Investigación, Ministerio de Educación y Ciencia  
C/ Albacete, 5 (28071 – Madrid)

##### **5.a) Contenido de la solicitud:**

###### **1.- Con carácter general:**

1.a.- La solicitud que genera la aplicación (firmada)

1.b.- Fotocopia del certificado de estudios en el que consten todas las notas de la carrera y la fecha de finalización de ésta.

En su caso, traducción del certificado de estudios.

1.c.- Fotocopia del documento de identidad en vigor :

- DNI o NIE para españoles y residentes en España (sin perjuicio de lo dispuesto en el R. D. 522/2006)
- Pasaporte para los extranjeros no residentes en España.

**NOTA:** Al presentar la solicitud, se recomienda que le sellen como justificante una copia de la misma.

###### **2.- Con carácter excepcional, y según proceda, se presentará además:**

2.a.- Quienes se hayan licenciado en el extranjero: Certificado de que reúnen los requisitos para hacer los cursos de doctorado en una universidad española.

2.b.- Quienes aleguen el cuidado de menores para prolongar el periodo de finalización de estudios deberán aportar la fotocopia de un documento fehaciente ( libro de familia o similar).

##### **5.b) Lugar de presentación:**

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Se sugiere su presentación en el Registro del Ministerio de Educación y Ciencia (C/ Albacete, 5.-28071 Madrid).

**MUY IMPORTANTE:** si su solicitud es presentada por correo certificado tenga en cuenta las siguientes advertencias

- Presente su solicitud o solicitudes en sobre abierto para que el funcionario de correos ponga el sello con la fecha **sobre cada una de ellas** y sobre la copia o copias que debe guardar como resguardo.
- Se considera que la fecha del certificado de correos es la de presentación de la solicitud para determinar si ha entrado en plazo o no.
- Solamente el Servicio de Correos de España tiene capacidad para desempeñar con sus certificaciones las funciones de registro de la Administración.
- Las solicitudes presentadas por medio de otros correos (empresas de mensajería, servicios postales extranjeros, etc.) se consideran presentadas en la fecha en la que llegan al Registro del MEC y no en la fecha de remisión.
- Si la solicitud se presenta en el extranjero debe tenerse en cuenta que los únicos registros válidos son los de las embajadas y oficinas consulares españolas en dicho país.