

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene instrucciones para la cumplimentación, por los investigadores solicitantes, del formulario de solicitud para la concesión de ayudas del Subprograma Ramón y Cajal, convocatoria 2011.

Para presentar una solicitud en esta convocatoria, se deberá proceder del siguiente modo:

- Cumplimentar el formulario, mediante la **aplicación telemática que se encuentra en la Sede Electrónica del MICINN.**
- Anexar en dicho formulario el Curriculum Vitae, la memoria de la línea de investigación y la documentación necesaria para acreditar los requisitos especificados en la convocatoria o las situaciones que precisen acreditación según la misma.
- Una vez que se procede a "GENERAR DEFINITIVA" y "ENVIAR" la aplicación genera la Instancia de Solicitud.
 - La presentación de la solicitud se podrá realizar opcionalmente mediante firma electrónica. La firma se podrá realizar desde la aplicación telemática al finalizar la solicitud o desde la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>). El certificado electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 10 de la resolución de convocatoria.
 - Si no se utiliza firma electrónica hay que presentar el documento de la instancia firmada, en un registro válido dentro del plazo establecido.

2. PASOS PARA RELLENAR EL FORMULARIO

2.1. Registro del usuario

Si el investigador tuviera ya una cuenta de acceso en las aplicaciones de justificación debe utilizar esa clave y usuario, si no es así tiene que registrarse desde la opción "NUEVO USUARIO". En este caso recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que haya facilitado, con un enlace para activar la cuenta de registro. Una vez activada, recibirá un mensaje de confirmación y puede entrar en la aplicación desde la opción "ACCESO" con el "USUARIO" y "CLAVE" que puso en el registro. Hay opciones que permiten "CAMBIAR LA CLAVE" y "RECORDAR LA CLAVE".

2.2. Cumplimentación de la Instancia de Solicitud

La solicitud se cumplimenta a través de 4 pantallas. En ellas hay campos obligatorios que están marcados con (*). En las pantallas se dan varias opciones que realizan las funciones siguientes:

- **GUARDAR:** para grabar los datos introducidos.
- **REVISAR:** permite verificar la correcta introducción de los datos de cada pantalla.

- o **GUÍA DE ERRORES:** presenta información sobre los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o presentan algún error en toda la solicitud y que no permiten generar la solicitud definitiva.
- o **BORRADOR:** permite generar un fichero pdf de la solicitud con los datos que se hayan introducido hasta ese momento.
- o **GENERAR DEFINITIVA:** Se genera el formulario definitivo.
- o **ENVIAR:** Paso necesario para el envío telemático. Hay que seleccionar esta opción 2 veces. Una vez realizado, ya no se pueden hacer modificaciones.

Pantallas:

Investigador. Esta pantalla es relativa a los “**Datos personales del investigador**” y en una ventana independiente se cumplimentan “**Otros datos**”, entre los que se encuentran los datos correspondientes al doctorado.

Datos de la Solicitud. Se selecciona un área temática correspondiente a la experiencia investigadora del candidato y entre otros datos se cumplimentan los resúmenes del CV y de la memoria de la línea de investigación propuesta.

Estancias: Tiene las opciones de “**AÑADIR**” y “**ELIMINAR**” o “**EDITAR**” cada registro para poder modificarlo. Recoge datos acerca de las estancias realizadas para cumplir los requisitos de movilidad, sólo en el caso de que éstos sean necesarios.

Añadir documentos. Se adjunta el fichero del CV, memoria y del resto de la documentación que corresponda según convocatoria, en formato pdf.

2.3. Generación de solicitud definitiva y opción de firma electrónica

A través de “**GENERAR DEFINITIVA**” y “**ENVIAR**” (opción que habrá de seleccionar 2 veces) se genera el documento definitivo de la **Instancia de Solicitud**.

Una vez realizados los pasos del párrafo anterior, en la pantalla habrá dos enlaces para poder firmar electrónicamente la solicitud. Si se pulsa “**Firmar aquí**” solicitará directamente el certificado electrónico y si se pulsa “**Firmar solicitud**” permitirá el acceso, bien mediante certificado electrónico o bien mediante el usuario y clave de RUS utilizado en el registro para hacer la solicitud; en este último caso posteriormente se solicitará también el certificado electrónico.

En el caso de que se haya “**Generado definitiva**” y “**Enviado**” la solicitud y se aplase la firma electrónica para otro momento, se podrá realizar posteriormente accediendo de nuevo a la propia aplicación de solicitud del subprograma en la página de Ramón y Cajal o desde la Sede Electrónica del MICIN, entrando en “**Trámites destacados**” y “**Firma de solicitudes**”.

3. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Si no se realiza la presentación de la solicitud mediante firma electrónica, la Instancia de Solicitud impresa y debidamente firmada de forma manuscrita debe ser presentada en un registro válido dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria. No hay que remitir ninguna otra documentación impresa, ya que se debe adjuntar en la aplicación telemática. La fecha de presentación será la del día en que se entregue la solicitud firmada en el registro o en la que se remita por correo certificado.

Si se utiliza firma electrónica, no hay que presentar la instancia, ni ninguna otra documentación, impresa, ya que el proceso de firma electrónica incluye también registro electrónico. La propia aplicación de firma permite obtener un documento con los datos del registro, el cual se podrá utilizar como justificante del mismo en caso necesario.