



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y COMPETITIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL  
PLAN NACIONAL DE I+D+I

SUBDIRECCION GENERAL  
FORMACION E INCORPORACION  
DE INVESTIGADORES

---

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACION DE  
LAS SOLICITUDES DEL  
SUBPROGRAMA DE AYUDAS FPI  
Convocatoria 2012

Fecha elaboración: Febrero de 2012

---

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.

**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 ([informacion@mineco.es](mailto:informacion@mineco.es))

o en la siguiente pagina web:  
<http://www.micinn.es/portal/site/MICINN/menuitem.d024d9022c9f2136672ffeb801432ea0/?vgnnextoid=41dbdaa8a3860210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

**- 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@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es))

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

Por correo electrónico ([informacion@mineco.es](mailto:informacion@mineco.es))

## PASOS PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE:

0) REQUISITOS INFORMÁTICOS DE SU SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	4
0-1) OPCIONES DE LA APLICACIÓN.....	4
1) REGISTRO EN EL SISTEMA DEL SUBPROGRAMA AYUDAS FPI. IDENTIFICACION MINECO.....	5
a) REGISTRO.....	5
b) CAMBIAR EL USUARIO.....	7
c) RECORDAR CLAVES.....	7
d) CAMBIAR LAS CLAVES.....	7
2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD.....	8
a) CREACIÓN DE LA PRIMERA SOLICITUD.....	9
b) CREACIÓN DE LA SEGUNDA SOLICITUD.....	12
3) CERRAR Y ENVIAR SOLICITUD.....	13
4) PRESENTAR LA SOLICITUD Y CONCLUIR EL PROCESO.....	15
a. IMPRIMIR LA SOLICITUD.....	15
b. PRESENTAR LA SOLICITUD.....	15

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

**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 8.

**0-1) OPCIONES DE LA APLICACIÓN**

**Revisar**

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. IDENTIFICACION MINECO**

a) **REGISTRO**

Si es la primera vez que accede a la aplicación de FPI, el primer paso es el registro, para lo cual se debe visitar la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (área del suprimido Ministerio de Ciencia e Innovación), apartado de Recursos humanos, ayudas FPI, aplicación de solicitudes (Convocatoria 2012):

<https://sede.micinn.gob.es/becasfpi/>

Si aun no tiene asignado un usuario y clave debe ir al apartado **Registro**, que le permitirá darse de alta en el registro unificado de solicitantes y entidades del Ministerio de Economía y Competitividad, en: <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

Accederá a la siguiente pantalla:

Para el registro deberá introducir su NIF, NIE o pasaporte, a continuación se abrirá una pantalla en la que se le pedirán una serie de datos que deberá cumplimentar. En el apartado Usuario y Clave, debe seleccionar el usuario y clave que desee que la aplicación le asigne. Al cumplimentar los datos también debe tener en cuenta que la aplicación le remitirá sus datos de acceso al correo electrónico que Ud. indique en este momento. Una vez que haya completado el formulario pulse la pestaña "Registrar".

**MUY IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que en los datos de notificación, la dirección que ponga será la que se utilizará para cualquier comunicación/notificación que pueda producirse en la tramitación de su solicitud y en el futuro, por lo que deberá poner la dirección en la que le resulte más fácil o quiera recibir las comunicaciones/notificaciones.

Una vez rellenos todos los campos y "Registrado", recibirá al correo electrónico que haya incluido en su registro un correo con el siguiente texto, que servirá para activar su registro:

*Estimado/a xxx xxxx:*

*Hemos recibido una petición de registro de Investigador en las aplicaciones del Ministerio de Economía y Competitividad. Si desea confirmar dicha petición y así completar el proceso es necesario que visite el siguiente enlace:*

**Activar**

Si el resultado de su activación de cuenta es correcto, debe visualizar por pantalla lo siguiente:

» Registro Unificado de Solicitantes y Entidades	
Acceso	<b>Activación de Usuario</b> <hr/> Su usuario se ha activado correctamente. Puede acceder a la aplicación desde la opción 'Acceso' del menú <hr/> Se ha enviado un correo al usuario correctamente <hr/>
Registro Investigador	
Registro Representante	
Registro Delegado	
Recordar clave	
Cambiar clave	

Seguidamente, recibirá un correo (a la cuenta de correo que haya incluido en el registro) de la cuenta: [identificacion@micinn.es](mailto:identificacion@micinn.es)

Con el siguiente texto:

*Muy señor/a nuestro/a:*

*Le informamos que ha quedado registrado en las aplicaciones del Ministerio de Economía y Competitividad y su cuenta de acceso ha sido activada. Le recordamos que los datos con los que podrá acceder son:*

*Usuario: XXXXXXXX*

*Para cualquier duda o aclaración puede ponerse en contacto con nosotros en:*

*1) Si la consulta es de carácter administrativo, contacte en el teléfono: 902 21 86 00 o bien mediante los formularios de consulta publicados en la sede: <https://sede.micinn.gob.es>*

*Horario de atención telefónica:*

*De lunes a viernes, de 9:00 a 17:30 h. y sábados, de 9:00 a 14:00 h.*

*2) Si la consulta es de carácter informático, contacte en el teléfono: 91 6038220 o bien mediante la dirección de correo electrónico: [cauidi@micinn.es](mailto:cauidi@micinn.es)*

*Horario de atención telefónica:*

*De lunes a jueves, de 9:00 a 17:30 h y viernes de 8 a 15:00 h. Este correo electrónico ha sido generado de manera automática, no responda al mismo a no ser que un Técnico se lo indique.*

**NOTA:** Transcurridos 10 días desde la recepción de sus palabras de acceso, sin que se haya activado el enlace web que se indica en el correo recibido, su condición de usuario caduca y no será posible la activación de su usuario. En tal caso debería repetir todo el proceso de registro.

Toda la información necesaria para la cumplimentación de una solicitud de una ayuda FPI se encuentra en <http://www.micinn.es/> o [www.mineco.es](http://www.mineco.es)

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

- b) CAMBIAR EL USUARIO
- c) RECORDAR CLAVES
- d) CAMBIAR LAS CLAVES

## 2) CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Tras el registro, o si ya disponía de usuario y clave, puede comenzar a cumplimentar la solicitud de Ayudas FPI. Para ello:

Debe ir a la página principal de la aplicación de solicitudes:

<https://sede.micinn.gob.es/becasfpi/>

a) Introduzca su usuario y clave (que ha recibido en su correo electrónico y ha elegido anteriormente en su registro) y pulse el botón "ACEDER"

b) Accederá a la PÁGINA PRINCIPAL en la que aparecerá el listado de las solicitudes que haya realizado o esté realizando.

Si es la primera vez que entra en la aplicación y todavía no ha añadido ninguna solicitud verá esta pantalla con el listado inicialmente vacío.

Para empezar a realizar las solicitudes, debe seleccionar "Añadir". Cada solicitante podrá presentar hasta un máximo de dos solicitudes, que deberá priorizar.



a) CREACIÓN DE LA PRIMERA SOLICITUD

- a) Cuando pulse el botón añadir aparecerá el listado de proyectos susceptibles de Ayuda FPI. Seleccione el proyecto al que desea que se adscriba su ayuda FPI y pulse el botón “Crear solicitud”.

El proyecto puede ser buscado por referencia o seleccionado de la lista.

Le sugerimos que previamente estudie sus preferencias en el listado en pdf de los proyectos susceptibles de ayuda FPI de la pagina:

[http://www.micinn.es/stfls/MICINN/Ayudas/PN\\_2008\\_2011/LIA\\_RRHH/FICHERO/FPI\\_2012/Listado\\_completo\\_proyectos\\_ayuda\\_fpi\\_2012.pdf](http://www.micinn.es/stfls/MICINN/Ayudas/PN_2008_2011/LIA_RRHH/FICHERO/FPI_2012/Listado_completo_proyectos_ayuda_fpi_2012.pdf)

**Selección de proyecto**

Búsqueda por Referencia:

Selección	Referencia	Proyecto	Organismo	Centro
<input type="radio"/>	CSO2010-18925	LAS TRANSFORMACIONES DEL ENVEJECIMIENTO, LA LONGEVIDAD Y LA VEJEZ EN ESPAÑA. DE 50 A 100 Y MAS AÑOS. PRESENTE Y FUTURO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIOLOGIA
<input type="radio"/>	FEM2010-15389	AUSENCIAS. ESCRITORAS ITALIANAS INEDITAS (EN LA QUERRELLA DE LAS MUJERES)	UNIVERSIDAD DE SEVILLA	FACULTAD DE FILOLOGIA

- b) Una vez elegido el proyecto, la aplicación le llevara a la siguiente pantalla:

Solicitud de Ayudas FPI Convocatoria 2012 Salir

> Formulario guardado

Listado de Solicitudes - Datos comunes a sus solicitudes

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

Selección	Referencia	Prioridad	Estado
<input type="radio"/>	AGL2011-23689	1	Abierta

Es importante que conozca el proceso de selección según la prioridad que usted escoja: Al seleccionar prioridad 1 en un proyecto si fuera seleccionado, ya no tendría opción de ser seleccionado en el proyecto con prioridad 2.

**UNA VEZ HAYA CERRADO Y CREADO DEFINITIVO EN UN PROYECTO, NO PODRÁ MODIFICARSE LA PRIORIDAD DEL SEGUNDO.**

Compruebe que la referencia de proyecto es la correcta y Pulse “Editar”.

- c) Cumplimente todos los datos correspondientes a las entradas ("pestañas") de la izquierda de la pantalla

1. Datos Personales. Se describen los datos personales del solicitante del Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Compruebe que los datos son correctos. Para actualizar o modificar cualquier dato de esta pantalla deberá hacerlo a través de RUS:  
<https://sede.micinn.gob.es/rus/>
2. Datos Académicos
3. Proyecto: Se describen los datos sobre el proyecto seleccionado en el que pretende realizar con la ayuda FPI. Únicamente deberá comprobar que los datos son correctos.
4. Otras Ayudas: Deberá rellenar este apartado si ha obtenido otras ayudas o becas con anterioridad.
5. Referencias.
6. Añadir documentos. Desde este apartado podrá aportar la documentación que debe acompañar la solicitud.

Al terminar cada apartado pulse "Revisar", deberá aparecerle un mensaje:

➤ **La validación de la página es correcta.**

Y debe pulsar además "Guardar"

➤ **Formulario guardado**

Los apartados que debe ir rellenando se muestran en las pantallas siguientes:

#### 1. Datos Académicos del Solicitante

En esta pantalla irán apareciendo una serie de preguntas que deberá contestar

(Para evitar errores recomendamos que antes de completar este apartado lea atentamente los arts. 17 y siguientes de la convocatoria)

**Solicitud de Ayudas FPI Convocatoria 2012** | Gestión Solicitudes | Guía de errores | Borrador | Definitivo | Salir

**Datos Académicos del Solicitante**

El disfrute de una subvención de Ayuda FPI es incompatible con cualquier otra beca o ayuda de análoga naturaleza y con carácter general con la percepción de cualquier cuantía que tenga naturaleza salarial, cuando ello perjudique a la finalidad investigadora y formativa de la ayuda y/o se produzca en su mismo horario. Por todo lo anterior me comprometo a comunicar al órgano concedente, si se produce el caso, la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, tan pronto como tenga conocimiento de ello, lo que podrá originar las correspondientes minoraciones en el importe de la ayuda concedida.

¿Ha disfrutado de otra ayuda, subvención, ingreso o recurso homologable para la formación del personal investigador por su análoga naturaleza a una ayuda FPI para la formación del personal investigador (artículo 17 resolución de convocatoria) para la realización de una tesis doctoral? \*

--Seleccione una opción--

¿Dónde ha obtenido la titulación o está pendiente de obtener? \* (2)

--Seleccione una opción--

(1) Los solicitantes que se acojan al artículo 20.3 (obtener la titulación en la fecha de incorporación a su centro de adscripción), deben seleccionar "No".  
Si está en posesión del título o ha superado los requisitos para acceder a las enseñanzas de tercer ciclo o a los estudios Oficiales de Postgrado, conforme a las ordenaciones universitarias establecidas en la Convocatoria de Ayudas FPI 2012, artículo 20.1, deberá contestar "Sí".

(2) EES, "Espacio Europeo de Educación Superior" es un ambicioso y complejo plan que han puesto en marcha los países del viejo continente para favorecer en materia de educación la convergencia europea, puede consultar el listado de países participantes en el proceso de Bolonia aquí

Utilice la opción del menú de la izquierda para navegar y cumplimentar su solicitud de Ayuda FPI  
Para obtener el impreso definitivo de solicitud, deberá seleccionar la opción "Ver Pdf", ubicada en el menú superior de la solicitud. Para ello, desde la pantalla "Gestión solicitudes", seleccione la solicitud y pulse el botón "Editar".

Guardar Revisar

Una vez que haya completado todas las preguntas, deberá pulsar el botón "Revisar". Si el mensaje que le aparezca en la parte superior de la pantalla es "La validación de la página es correcta", deberá pulsar "Guardar". Si el mensaje fuera otro deberá hacer las correcciones que se le indiquen.

¿Dónde ha obtenido la titulación o está pendiente de obtener? \* (2)

Fuera del EES

¿Qué titulación ha obtenido o está pendiente de obtener? \*

Licenciado

País de la titulación \*

ARGENTINA

Universidad \*

UNLV

Licenciado en Biología

Año inicio titulación \* Año fin titulación \*

2004 2009

Excepciones

¿Se acoge a alguna excepción de las establecidas en la convocatoria en relación con la fecha de finalización de estudios (art. 20.20)? \*

No

(1) Los solicitantes que se acojan al artículo 20.3 (obtener la titulación en la fecha de incorporación a su centro de adscripción), deben seleccionar "No".  
Si está en posesión del título o ha superado los requisitos para acceder a las enseñanzas de tercer ciclo o a los estudios Oficiales de Postgrado, conforme a las ordenaciones universitarias establecidas en la Convocatoria de Ayudas FPI 2012, artículo 20.1, deberá contestar "Sí".

(2) EES, "Espacio Europeo de Educación Superior" es un ambicioso y complejo plan que han puesto en marcha los países del viejo continente para favorecer en materia de educación la convergencia europea, puede consultar el listado de países participantes en el proceso de Bolonia aquí

Utilice la opción del menú de la izquierda para navegar y cumplimentar su solicitud de Ayuda FPI  
Para obtener el impreso definitivo de solicitud, deberá seleccionar la opción "Ver Pdf", ubicada en el menú superior de la solicitud. Para ello, desde la pantalla "Gestión solicitudes", seleccione la solicitud y pulse el botón "Editar".

Guardar Revisar

## 2. Datos del Proyecto

En este apartado no debe rellenar nada, vienen cargados todos los campos, únicamente debe comprobar que

**Solicitud de Ayudas FPI Convocatoria 2012** | Gestión Solicitudes | Guía de errores | Borrador | Definitivo | Salir

**Datos del Proyecto**

Código NABS	1
Ref. Proyecto	AGL2011-XXXXX
Investigador Principal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Email del Investigador Principal	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
Teléfono del Investigador Principal	1111111111111111
Título Proyecto	DESARROLLO DE
Organismo	UNIVERSIDAD
Centro	FAULTAD DE
Departamento	DPTO.
Dirección	XXXXX,XXXXXXXXXXXX

los mismos son correctos.

### 3. Otras Ayudas a la Formación del Personal Investigador

Debe rellenar esta pestaña si en el apartado Datos Académicos, ha respondido **SI** a la pregunta "¿Ha disfrutado de otra ayuda, subvención, ingreso o recurso homologable para la formación del personal investigador por su análoga naturaleza a una ayuda FPI para la formación del personal investigador (artículo 17 resolución de convocatoria) para la realización de una tesis doctoral?".

### 4. Referencias

Deben añadirse las referencias que puedan ser consultadas por el investigador principal del proyecto solicitado sobre su solicitud.

### 5. Añadir documentos

En este apartado debe anexar toda la documentación complementaria a su solicitud de ayuda FPI (Art. 23.6 de la convocatoria). Para "añadir documentos" es necesario escanearlos y guardarlos en su ordenador antes de terminar la solicitud:

#### b) 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 todos los correspondientes a los datos académicos, proyecto, otras ayudas y referencias y añadir documentos, permitiendo así que Ud. pueda destacar unos u otros aspectos de su formación de acuerdo con el proyecto elegido.

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

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

Pulse "Añadir" y repita el proceso descrito anteriormente.

Solicitud de Ayudas FPI Convocatoria 2012 Salir

**Listado de Solicitudes - Datos comunes a sus solicitudes**

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

Selección	Referencia	Prioridad	Estado
☑	AGL2011-23689	1	Abierta

Es importante que conozca el proceso de selección según la prioridad que usted escoja: Al seleccionar prioridad 1 en un proyecto si fuera seleccionado, ya no tendría opción de ser seleccionado en el proyecto con prioridad 2.

**UNA VEZ HAYA CERRADO Y CREADO DEFINITIVO EN UN PROYECTO, NO PODRÁ MODIFICARSE LA PRIORIDAD DEL SEGUNDO.**

Una vez haya creado dos solicitudes, en la pagina principal deben aparecerle dos referencias de proyecto, y una prioridad asignada.

Puede cambiar la prioridad de las solicitudes con los botones "Aumentar Prioridad" "Disminuir Prioridad"

> Formulario guardado

**Listado de Solicitudes - Datos comunes a sus solicitudes**

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

Selección	Referencia	Prioridad	Estado
☑	AGL2011-23689	1	Abierta
☐	BFU2011-23851	2	Abierta

Es importante que conozca el proceso de selección según la prioridad que usted escoja: Al seleccionar prioridad 1 en un proyecto si fuera seleccionado, ya no tendría opción de ser seleccionado en el proyecto con prioridad 2.

**UNA VEZ HAYA CERRADO Y CREADO DEFINITIVO EN UN PROYECTO, NO PODRÁ MODIFICARSE LA PRIORIDAD DEL SEGUNDO.**

PERMITEN CAMBIAR LA PRIORIDAD DE LAS SOLICITUDES

### 3) CERRAR Y ENVIAR SOLICITUD

Recuerde que si tiene más de una solicitud todo el proceso que se explica a continuación deberá realizarlo con cada una de ellas

Deberá seleccionar la solicitud que desea cerrar y pulsar "Editar"

**Listado de Solicitudes - Datos comunes a sus solicitudes**

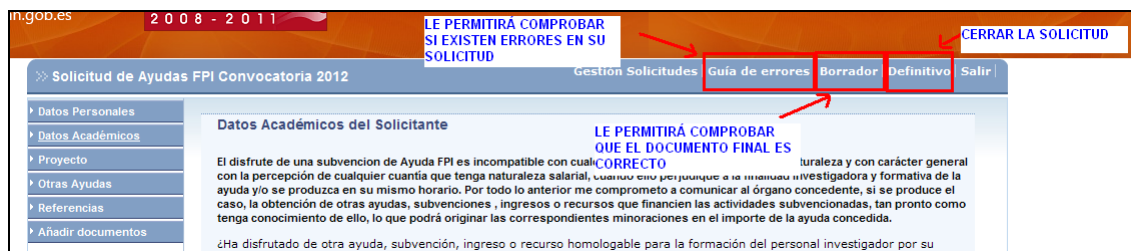
Si lo desea, puede crear una nueva solicitud hasta un máximo de 2.

Selección	Referencia	Prioridad	Estado
☑	AGL2011-23689	1	Abierta
☐	BFU2011-23851	2	Abierta

Es importante que conozca el proceso de selección según la prioridad que usted escoja: Al seleccionar prioridad 1 en un proyecto si fuera seleccionado, ya no tendría opción de ser seleccionado en el proyecto con prioridad 2.

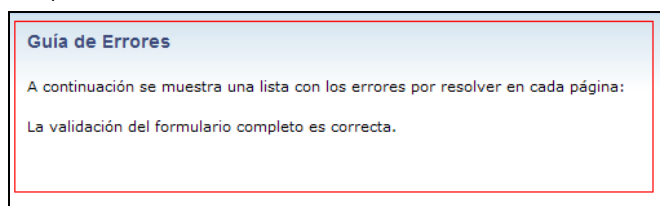
**UNA VEZ HAYA CERRADO Y CREADO DEFINITIVO EN UN PROYECTO, NO PODRÁ MODIFICARSE LA PRIORIDAD DEL SEGUNDO.**

En la parte superior de la pantalla verá varias opciones:



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

Una vez corregidos todos los errores, la aplicación debe darle un mensaje como el siguiente, que comprueba que todos los campos están completos:



**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".

**BORRADOR:** permite ver e imprimir los datos de su solicitud para su mejor comprobación.

SUGERIMOS QUE GUARDE EN PDF EL BORRADOR DE SOLICITUD.

**DEFINITIVO:** **ATENCIÓN, ESTE ES UN PROCESO IRREVERSIBLE.**

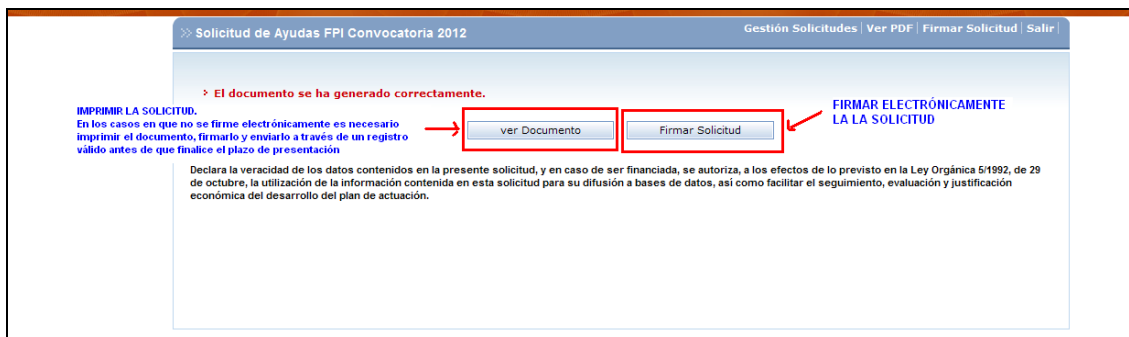
Debe hacer definitiva cada solicitud, imprimirla y firmarla.

Es un proceso irreversible. Una vez que ejecute este proceso ya no podrá modificar ni borrar ninguno de los datos cargados. Por ello, conviene utilizar una vez más la guía de errores, guardar e imprimir un borrador que se debe leer atentamente para, en su caso efectuar las oportunas correcciones (en este caso no olvide volver a "Revisar" y "Guardar").

**IMPORTANTE:** si quiere presentar dos solicitudes, antes generar una solicitud definitiva compruebe que el orden de prioridad es el correcto, ya que **una vez que haya hecho definitiva una de las solicitudes ya no podrá modificar la prioridad.**

Antes de Hacer definitiva una solicitud, debe contestar estas preguntas:

Antes de finalizar el proceso, puede **firmar electrónicamente**, usando la firma digital, o puede **imprimir el documento y firmarlo**. En este último caso deberá **presentarlo en un Registro válido**. (Ver a continuación los apartados 3: "Imprimir solicitud" y 4: "Presentar la solicitud y concluir el proceso"). **TENGA EN CUENTA QUE SI NO LO FIRMA ELECTRÓNICAMENTE O LO PRESENTA FIRMADO EN UN REGISTRO VÁLIDO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO SU SOLICITUD SE CONSIDERARÁ NO PRESENTADA.**



### MUY IMPORTANTE

EN EL CASO DE QUE NO FIRME ELECTRÓNICAMENTE DEBERÁ REALIZAR LOS PASOS DESCRITOS EN EL APARTADO 4.

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

##### a. IMPRIMIR LA SOLICITUD

Aunque haya finalizado el proceso telemático, SI USTED NO UTILIZA LA FIRMA ELECTRONICA, 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 "VER DOCUMENTO" (sólo aparece después de que se haya "generado definitivo")

Imprima y firme la solicitud que se genera.

##### b. PRESENTAR LA SOLICITUD

Las solicitudes, si no han sido firmadas electrónicamente, se dirigirán a:

SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION E INCORPORACION DE INVESTIGADORES. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD, C/Ramírez de Arellano, 29 (28043 MADRID)

#### Lugar de presentación:

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera Registro del Ministerio de Economía y Competitividad o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Si la solicitud se presenta **desde el extranjero**, los únicos registros válidos son los de las embajadas y oficinas consulares españolas en cada país.

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

- Presente su solicitud o solicitudes por separado, en sobre abierto para que el funcionario de correos ponga el sello con la fecha **en cada una de ellas** y en 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 Ministerio de Economía y Competitividad y no en la fecha de remisión.