

# **Registro Unificado de Solicitantes**

## **Guía de Usuario**

## INTRODUCCIÓN

Este texto está escrito con el único propósito de ayudarle con la utilización del Registro Unificado de Usuario (aplicación de identificación); por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aún siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

## NOVEDADES

Esta aplicación aparece en la intención de unificar el control de acceso y aumentar el nivel de seguridad de nuestras aplicaciones. Paulatinamente se integrarán todas las aplicaciones que dispone el Ministerio de Ciencia e Innovación al público general, con la ventaja de utilizar la misma cuenta de acceso (usuario y clave) para cualquier solicitud del MICINN .

<b>1</b>	<b>Alta e Identificación de Usuarios .....</b>	<b>3</b>
1.1	Alta de Representante Legal (RL) .....	3
1.1.1	La entidad y el representante legal están en el registro de Centros .....	4
1.1.2	La entidad no está en el registro de Centros .....	5
1.2	Alta o Registro de Delegados .....	7
1.3	Alta o Registro de Investigador .....	8
1.3.1	Alta o Registro de Investigador en Justificación Telemática .....	10
1.3.1.1	El investigador no está registrado en RUS .....	10
1.3.1.2	El investigador está registrado en RUS .....	12
1.4	Acceso Investigador Registrado .....	14
1.5	Datos Personales .....	14
1.6	Libro de Direcciones .....	15
1.6.1	¿Qué es una Dirección de Notificación? .....	15
1.6.2	Cómo he de hacer esto: .....	15
1.6.3	Ejemplo de uso .....	16
1.7	Histórico de Direcciones .....	19
1.8	¿Es además Investigador? .....	19
1.9	¿Es además Representante Legal? .....	19
1.10	¿Es Representante de Otra Entidad? .....	20
1.11	Entidades .....	20
1.12	Delegados .....	21

## 1 Alta e Identificación de Usuarios

Importante: No deberán registrarse de nuevo todos aquellos que hayan justificado en la nueva aplicación del Ministerio o que hayan solicitado una ayuda durante la convocatoria del año 2009.

Los usuarios en dichas aplicaciones seguirán siendo válidos.

- Su usuario estará disponible cuando active la cuenta de acceso. Dicha activación será enviada al correo electrónico que haya indicado en la petición de registro.
- Recuerde que la petición de registro, tiene fecha de caducidad. Contará con 15 días para activar la cuenta de acceso. Si hubiera transcurrido tal periodo. Deberá volver a efectuar la petición de registro.

La identificación o alta de usuario es distinta dependiendo de quién se identifique. Los casos serán:

- **Alta o Registro de Representante Legal**, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución, por ejemplo, rector de universidad (vicerrector si procede), director de instituto, director general de una empresa o presidente de fundación.
- **Alta o Registro de Delegados**, está destinado a figuras de contacto como gerentes, jefes de unidades de gestión, etc., de las instituciones o entidades, siempre deben de tener un representante legal que será el que les autorice a actuar como delegados. Por otra parte el Representante Legal tendrá disponible la opción para crear Delegados.
- **Alta o Registro de Investigador**, serán todos aquellos solicitantes de una ayuda que no sean representantes legales, ni sus delegados.

### 1.1 Alta de Representante Legal (RL)

El Representante Legal para obtener una cuenta de acceso (usuario/clave) para la aplicación de Justificaciones debe estar previamente registrado él y la entidad a la que pertenece en la “base de datos de Centros”.

Si ya ha sido tramitada alguna solicitud en la que usted es el representante legal, estará registrado en el registro de Centros junto con la entidad.

Si no sabe si se encuentra en la entidad le recomendamos utilice la **búsqueda de entidad** que ponemos a su disposición:

### Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad

C.I.F.

**i** Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678



Introduciendo los datos de su entidad bien en nombre de la entidad o bien en el CIF podrá obtener una tabla de resultados similar a la siguiente:

Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Nombre de la entidad	Acción
CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DE ECONOMÍA INDUSTRIAL	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DE CUADROS DE INGENIEROS DE ESPAÑA	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE FARMACÉUTICOS	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DE NOTARIOS	Seleccionar
CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	Seleccionar
CONSEJO MERCANTIL DE ESCRITORES DE REGISTRO DE EMPRESA	Seleccionar
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA	Seleccionar
CONSEJO INSULAR DE MENORCA	Seleccionar

Página 1 de 4 (34 registros)    [Siguiente](#)    Ir a página     [Última](#)

En este preciso instante puede ocurrir que su entidad esté en la base de datos de Centros o no, vemos los dos casos.

#### 1.1.1 La entidad y el representante legal están en el registro de Centros

En el caso en que el representante legal esté en nuestra base de datos de Centros podrá seleccionar el organismo al que pertenece y una vez elegido deberá seleccionar entre los representantes legales el que corresponda.

## Registro de Representante Legal

El Registro de Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución, por ejemplo, rector de universidad (vicerrector si procede), director de instituto, director general de una empresa o presidente de fundación.

Si posee una cuenta de acceso (usuario y clave) en este sistema no deberá registrarse nuevamente.

Seleccione el organismo o entidad y el representante que va a registrar.

Organismo \*:     
 El nombre de su entidad

Si no encuentra el Representante Legal, puede solicitar su alta pinchando aquí.

Representante \*:    
 El nombre del Representante Legal

Por favor, introduzca su correo electrónico. El sistema **comprobará** si coincide con el correo electrónico asociado al representante legal. A la dirección de correo electrónico asociada al representante legal llegará su petición con instrucciones para validarla.

Correo Electrónico \*:   
 Repetir Correo Electrónico \*:

Los campos con (\*) son obligatorios

Se le pedirá que introduzca el correo electrónico del representante legal, para comprobar si coincide con el correo electrónico que existe en la base de datos de Centros.

Si es correcta la dirección de correo se le permitirá continuar con la petición de registro de representante legal y posteriormente se enviará a dicha dirección de correo electrónico la activación de la petición de registro. Debido que para acceder con su cuenta de acceso (usuario y clave) deberá haber realizado el proceso de activación, desde su correo electrónico.

### 1.1.2 La entidad no está en el registro de Centros

Ahora bien, si no ha realizado ningún tramite y no encuentra su Entidad debe realizar una petición de alta conjunta de organismo y representante legal.

Cuando ha realizado la búsqueda de entidades podrá observar que sobre la tabla de resultados aparece el siguiente texto :

**Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)**

Alta de entidad


Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Nombre de la entidad	Acción
<a href="#">CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR</a>	Seleccionar
<a href="#">CONSEJO ESPAÑOL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS</a>	Seleccionar

Si pincha sobre el enlace se encontrará con el formulario que le permitirá dar de alta a la entidad y al representante legal. La primera parte de la entidad:

**Alta de Organismo o Entidad**

**Los campos con (\*) son obligatorios**

**Datos de Organismo o Entidad**

C.I.F. \*  Nombre \*

Acrónimo  Tipo de Entidad \*  Subtipo de Entidad \*

C.I.T.

Dirección web

Provincia \*:  Municipio \*:  Código Postal \*

Dirección \*

Correo electrónico \*  Teléfono \*

La segunda parte del mismo formulario correspondiente al representante legal:

### Datos de Representante legal

**Nota: indique a continuación si el representante Legal de la entidad posee Usuario en la aplicación de Identificación. Si no lo posee deberá introducir todos los valores para su registro en estos campos. Si por el contrario, ya posee usuario, debe rellenar el usuario y clave para cargar sus datos.**

Nuevo Usuario

El Usuario ya Existe

Usuario \*

Clave \*

Repetir Clave \*

Tipo documento \*:

Elija una opción de la lista

Documento de Identidad \*:

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Nombre \*

Cargo \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Fax

**AVISO: Este procesamiento puede demorarse varios días.**

### Observaciones

Observaciones

Enviar

## 1.2 Alta o Registro de Delegados

Esta opción sólo estará activa para usuarios que sean Representantes Legales. Podremos encontrarla en la primera pantalla de la aplicación en el menú izquierdo: Para crear nuevos Delegados se deberá pinchar el botón “Añadir” y completar los datos que solicita la aplicación.

Para que su usuario/clave sea válido debe esperar un mensaje donde se le indicará la dirección donde deberá conectarse para activarlo.

### ***1.3 Alta o Registro de Investigador***

Deberá indicar usuario y clave con el que quiere acceder, su nombre y apellidos (obligatorio el primero ), el correo electrónico, el documento de identidad y más información necesaria con el fin de identificarle para las convocatorias del Ministerio de Ciencia e Innovación.

## Registro de Investigador

**1** El Registro de Investigador, está destinado para todos los solicitantes de una ayuda, que no sean representantes legales de una entidad, ni sus delegados

Si posee una cuenta de acceso (usuario y clave) en este sistema no deberá registrarse nuevamente.

Usuario \*

Clave \*

Repetir Clave \*

Nombre \*

Apellido1 \*

Apellido2

Tipo documento \*  
 Elija una opción de la lista

Documento de Identidad \*

Correo Electrónico \*

Repetir Correo Electrónico \*

Tipo de Teléfono \*  
 Elija una opción de la lista

Teléfono \*

Extensión de Teléfono

Sexo \*  
 Elija una opción de la lista

Nacionalidad \*  
 Elija una opción de la lista

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*  
 

### Dirección

Pais \*:  
 Elija una opción de la lista

Provincia:

Municipio:

Código Postal \*:

Tipo de Vía:  
 Elija una opción de la lista

Dirección \*:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

Los campos con (\*) son obligatorios

Introduzca su usuario y clave deseados y sus datos personales actualizados.

**1** Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnL' y 'XnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico, 'X' es la letra 'X' ó 'Y' y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

Registrar

Una vez cumplimentado dicho apartado deberá seleccionarse el botón “Registrar”.

De este modo se realizará la petición de registro.

Recibirá a la cuenta de correo electrónico indicada, la activación de la cuenta de acceso, para poder acceder con el usuario y clave con el que usted ha llevado a cabo la petición de registro. Si la activación es correcta, recibirá de modo inmediato en la misma cuenta de correo, un correo electrónico donde le indica que ha quedado correctamente registrado y recordándole su usuario y clave.

Cabe destacar el registro del Investigador en la aplicación de Justificación Telemática, se cita en el punto siguiente.

### 1.3.1 Alta o Registro de Investigador en Justificación Telemática

#### 1.3.1.1 El investigador no está registrado en RUS

Si no está registrado previamente en el “ Registro Unificado de Sistemas” y tiene que justificar como investigador una ayuda de la que usted es beneficiario, deberá realizar las siguientes pautas:

Seleccionará la opción de “Registro Investigador”. Visualizará la siguiente pantalla

Para obtener cuenta de acceso (usuario y contraseña) a la aplicación, deberá haber sido previamente beneficiario como investigador de alguna ayuda correspondiente a los siguientes subprogramas. Las siguientes pantallas le ayudarán a seleccionar la ayuda de la que es beneficiario.  
 Una vez haya obtenido su cuenta de acceso no deberá registrarse más, aunque sea beneficiario de varias ayudas. Si tiene más de una ayuda que deba justificar tendrá que vincularla a su cuenta de acceso en la opción de menú “Búsqueda de ayudas”

**Listado Subprogramas**

Selección	Tipo Subprograma	Plazo
<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES	Abierto
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA	Abierto
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D	Abierto
<input type="radio"/>	RAMON Y CAJAL	Abierto

Deberá seleccionar el Subprograma de la ayuda de la que es beneficiario ( para nuestro ejemplo nos basaremos en un investigador de Juan de la Cierva) y seleccionar el botón “Acceder”.

Puede que el Subprograma tenga diferentes convocatorias por tanto deberá seleccionar una de ellas. En la misma pantalla se da la opción de si se sabe la referencia de la ayuda de la que se es beneficiario, indicarla y acceder directamente.

Si no fuera el caso, iríamos navegando por las pantallas, es decir, seleccionamos la convocatoria a la que pertenece nuestra ayuda y dentro de la misma, buscaríamos nuestra ayuda.

Una vez seleccionada nuestra ayuda, pasaríamos a cumplimentar los datos de la petición de registro

De este modo, ya habríamos identificado nuestra ayuda a la que queremos identificarnos, creando una cuenta de acceso. Para ello, nos quedaría introducir los datos de comprobación, que permitirán a la administración garantizar que la persona que se registra es el que se identificó en su día cuando realizó la petición de dicha ayuda . Se solicita la siguiente información :

Introduzca el documento de identidad, correo electrónico y teléfono **que introdujo en la solicitud** seleccionada. Para poder realizar el registro con éxito estos datos deben coincidir exactamente con los introducidos en la solicitud. En una pantalla posterior se le pedirá que introduzca los datos actualizados.

Documento de identidad de la solicitud \*

Email de la solicitud \*

Repetir email de la solicitud \*

Teléfono de la solicitud \*

Rol

Registrar

**La información que se le está solicitando, es aquella que en su día utilizó y registró cuando cumplimentó la solicitud de la ayuda en cuestión.**

Una vez incluida tal información seleccionará el botón “ Registrar” y se habilitará una nueva pantalla de identificación, cuya finalidad es obtener datos actualizados que faciliten la comunicación con el investigador:

#### Actualizar identificación

Introduzca su usuario y clave deseados y sus datos personales actualizados.

Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnnL' y 'XnnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

Usuario \*

Clave \*

Repetir Clave \*

Nombre \*

Apellido1 \*

Apellido2

Tipo documento \*

Documento \*

Email \*

Cambiar

Tipo de Teléfono \*

Teléfono \*

Extensión de Teléfono

Enviar

Deberá indicar usuario y clave con el que quiere acceder, su nombre y apellidos (obligatorio el primero ) el e-mail es heredado de la anterior pantalla, pero si e-mail fuera erróneo o no estuviera activo, podrá indicarse un e-mail actualizado. El teléfono también es heredado de la anterior pantalla, y deberá corregirse si es erróneo, al igual que el documento.

Una vez cumplimentado dicho apartado deberá seleccionarse el botón “Enviar”. De este modo se realizará la petición de registro.

El proceso de registro es multicanal, es decir, en función de los datos de comprobación el sistema se comunicará con el usuario de diferente forma:

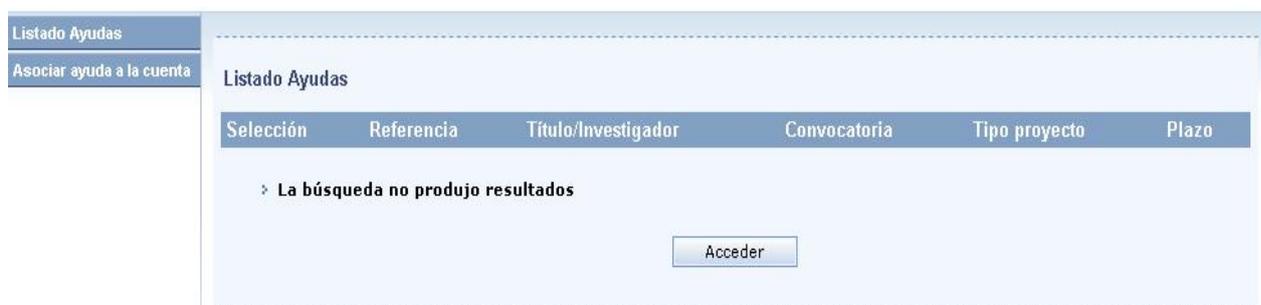
- Puede recibir un simple correo en el que confirma la activación del usuario y clave de acceso, en especial para aquellos usuarios cuyo correo actual corresponda con el de la solicitud.
- O bien puede recibir una llamada telefónica al usuario.

En cualquier caso, para cerrar la petición de registro, el investigador deberá recibir un correo electrónico con la dirección donde debe conectarse para activar su usuario/clave.

### 1.3.1.2 El investigador está registrado en RUS

Si el Investigador, ya tiene su cuenta de acceso, porque ha solicitado previamente alguna ayuda, o bien se registró para justificar una ayuda en cuestión pero además tiene más ayudas asociadas a él, en ambos casos deberá **“Asociar ayudas a la cuenta”**, ayudas de la que es beneficiario, siguiendo las siguientes pautas:

- I. Accederá con su usuario y clave ( cuenta de acceso ):



Selección	Referencia	Título/Investigador	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo
La búsqueda no produjo resultados					

[Acceder](#)

Visualizará mediante la opción de **“Listado Ayuda”**, las ayudas que tiene asociadas o vinculadas a su cuenta de acceso ( usuario / clave ). En nuestro ejemplo, no tenemos ninguna.

- II. A continuación seleccionaremos la opción **“ Asociar ayuda a la cuenta ”**, aparecerá un listado de los subprogramas habilitados para poder registrarse como investigador.



Selección	Tipo Subprograma	Plazo
<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES	Abierto
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA	Abierto
<input type="radio"/>	PROYECTOS I+D	Abierto
<input type="radio"/>	RAMON Y CAJAL	Abierto

[Acceder](#)

- III. Seleccionará el subprograma de su ayuda, antes de pulsar **“Acceder”**. Visualizará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar la convocatoria en cuestión o bien podrá buscar la referencia de la ayuda directamente :

Seleccione una convocatoria de la que es beneficiario

Listado Convocatorias

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2004	
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2007 INVESTIGADORES	

Campo Referencia

Puede utilizarse para buscar una ayuda en concreto  
 Puede usarse para introducir un número de las solicitudes (ejemplo: "0123")  
 Puede no usarse y pulsar directamente el botón "Acceder", que le llevará al listado de las ayudas correspondientes a la convocatoria seleccionada

Referencia

- Si opta por seleccionar la convocatoria, accederá a una página donde verá todas las ayudas asociadas a ella y deberá encontrar la suya para poder seleccionarla.
- En cambio, si opta por buscar la ayuda directamente, indicando la referencia de la misma en el campo habilitado para ello y si el resultado es correcto, visualizará la ayuda para que pueda ser seleccionada.

IV. Así, de este modo, ya habríamos identificado nuestra ayuda para asociarla a la cuenta de acceso que tenemos creada. Por tanto ahora nos quedaría identificarnos y para ello se le solicita la siguiente información, mediante la pantalla:

Introduzca el documento de identidad, correo electrónico y teléfono **que introdujo en la solicitud** seleccionada. Para poder realizar el registro con éxito estos datos deben coincidir exactamente con los introducidos en la solicitud. En una pantalla posterior se le pedirá que introduzca los datos actualizados.

Documento de identidad de la solicitud \*

Email de la solicitud \*      Repetir email de la solicitud \*

Teléfono de la solicitud \*

Rol

Investigador principal

**La información que se le está solicitando, es aquella que en su día utilizó y registró cuando cumplimentó la solicitud de la ayuda en cuestión.**

V. Recibirá un correo, donde se le indicará si la ayuda ha sido vinculada a su cuenta de acceso o bien podría recibir una llamada para validar si los datos son correctos.

## 1.4 Acceso Investigador Registrado

Todo usuario debe tener una cuenta de acceso (usuario /clave) que habrá obtenido a través de la opción de “Registro Investigador”:

### Acceso

Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes y Entidades del Ministerio de Ciencia e Innovación

Usuario

Clave

Si no recordara la clave, podrá realizar un recordatorio de clave, indicando el usuario de acceso y el correo electrónico que aparece en la solicitud, o bien el correo actual que exista ligado a la solicitud. Deberá utilizar la opción “Recordar Clave” .

### Recordar clave

Tipo documento \*:

Documento de Identidad \*:

Correo Electrónico \*:

Los campos con (\*) son obligatorios

Podrá hacer más confidencial su clave, realizando un cambio de la misma, para ello deberá utilizar la opción de “Cambiar Clave”:

### Cambiar clave

Usuario \*

Clave \*

Nueva clave \*

Repetir nueva clave \*

Los campos con (\*) son obligatorios

Cuando tenemos creada la cuenta de acceso y accedemos podremos realizar la justificación técnica.

## 1.5 Datos Personales

Cada vez que accede, la aplicación le mostrará una pantalla con sus datos personales.

» Registro Unificado de Solicitantes Salir |

**Datos Personales** Usuario: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Apellido1 \* 
 Apellido2

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*

Tipo documento \* 
 Documento de Identidad \*

**Los campos con (\*) son obligatorios**

**!** Si usted solicita alguna ayuda al Ministerio de Educación y Ciencia deberá tener en cuenta que estos datos serán cargados en la solicitud y posteriormente en la tramitación. Nunca pase su cuenta de a otra persona ya que esto podría acarrear la desestimación de sus solicitudes.

En esta pantalla podrá verificar sus datos personales y modificarlos si así lo desea. Podrá actualizar todo a excepción de su nombre y apellidos y NIF, por ser campos sensibles a la identificación de la persona.

## 1.6 Libro de Direcciones

### 1.6.1 ¿Qué es una Dirección de Notificación?

Desde el Ministerio de Ciencia e Innovación pensando en la mayor flexibilidad para todos, hemos implantado un sistema que permite tener todos nuestros teléfonos, domicilios y direcciones de correo electrónico. Así podremos configurar como van a contactar con nosotros en cada una de las ayudas que solicitemos.

Para las diferentes ayudas a la investigación que promueve el Ministerio de Ciencia e Innovación ([www.micinn.es](http://www.micinn.es)) es muy importante poder ponerse en contacto con las personas solicitantes. Una dirección de notificación es el conjunto de datos de contacto: correo electrónico, teléfonos, fax y dirección postal; que permiten al Ministerio realizar una notificación al solicitante.

A partir de ahora, todas las ayudas que estén integradas en el Registro Unificado de Solicitantes utilizarán para toda la tramitación la última versión actualizada de este registro.

### 1.6.2 Cómo he de hacer esto:

La primera vez que se haya registrado en una aplicación, creará la primera dirección de notificación. Esta será la dirección de notificación principal, la dirección principal es la opción por defecto. Es la que aparecerá seleccionada cuando se intenta cumplimentar una ayuda.

Si quisiera modificarla o crear una nueva debe acceder a RUS donde encontrará en el menú lateral derecho la opción “**Libro de Direcciones**”.

Pulsando sobre esta opción aparecerán las direcciones de notificación disponibles. Si es la primera vez que accede después del registro verá una única opción que es la que rellenó cuando se registró. Ahora puede añadir una dirección de notificación o editar la que ya tiene.

**No se permite hacer modificaciones de las direcciones de correo, teléfonos o direcciones. Se permitirá editarlo para visualizarlo, pero si tuviera que hacer alguna modificación, lo que deberá hacer es añadir un nuevo teléfono, o dirección de correo o una dirección ( dependiendo de la información que se vaya a modificar ) y dar de baja la información incorrecta.**

### 1.6.3 Ejemplo de uso

Por ejemplo, si yo trabajo en Telefónica I+D como investigador a tiempo parcial y para la Universidad Politécnica de Madrid, podré tener estos datos de contacto (*los datos mostrados son públicos y/o ficticios*):

#### Direcciones de Correo:

Gestione las direcciones de correo electrónico con las que desee recibir notificaciones.

Selección	Correo Electrónico
<input checked="" type="radio"/>	nombre.apellido1@etsit.upm.es
<input type="radio"/>	nombre@gmail.com

[nombre.apellido1@etsit.upm.es](mailto:nombre.apellido1@etsit.upm.es)

[nombre@gmail.com](mailto:nombre@gmail.com)

#### Teléfonos:

Gestione los teléfonos (fijos, móvil y fax) con los que desee que nos pongamos en contacto con usted.

Selección	Tipo de Teléfono	Teléfono	Extensión
<input checked="" type="radio"/>	Móvil	629123456	
<input type="radio"/>	Fax	913367216	
<input type="radio"/>	Fijo	913367219	
<input type="radio"/>	Fijo	913374004	
<input type="radio"/>	Fijo	913374578	

629 123 456 (Mi móvil personal)

91 337 45 78 (Mi número directo de Telefónica I+D)

91 337 40 04 (El fax de Telefónica I+D)

91 336 72 19 (Mi número directo en la Universidad Politécnica de Madrid)

91 336 72 16 (El fax de la Universidad Politécnica de Madrid)

## Domicilios:

Gestione los domicilios a los que desee que podamos notificarle vía correo postal.

Selección	Dirección	Municipio	Provincia	País
<input checked="" type="radio"/>	Ciudad Universitaria s/n	Madrid	MADRID	ESPAÑA
<input type="radio"/>	Calle Emilio Vargas 6	Madrid	MADRID	ESPAÑA
<input type="radio"/>	Calle García Noblejas 75	Madrid	MADRID	ESPAÑA

Ver

Añadir

Eliminar

Volver

### ***Telefónica I+D- Madrid***

C/ Emilio Vargas, 6

28043 Madrid – Madrid - España

### ***Universidad Politécnica de Madrid- E.T.S.I. de Telecomunicación***

Ciudad Universitaria s/n

28040 Madrid – Madrid - España

### ***Mi casa***

García Noblejas 75

28055 Madrid – Madrid - España

Luego los datos de Notificación para ayuda que pida dentro de la UPM podrían ser:

***Domicilio: Ciudad Universitaria s/n***

***Teléfono 1: 91 336 72 19***

***Teléfono 2: 629 123 456***

***Fax: 91 336 72 16***

### Datos personales

Nombre \*

XXXXX

Apellido1 \*

YYYY

Apellido2

Sexo \*

HOMBRE

Nacionalidad \*

ESPAÑA

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*

17/02/1977

Tipo documento \*

NIF

Documento de Identidad \*

09848684S

### Libro de Direcciones

Nombre de Dirección de Notificación (ej. Mi dirección de trabajo):

Mi Dirección de la UPM

Correo Electrónico:

nombre.apellido1@etsit.upm.es

Correos Electrónicos Disponibles

Teléfono:

913367219

Segundo Teléfono:

629123456

Fax:

913367216

Telefonos Disponibles

Domicilio:

Ciudad Universitaria s/n

Domicilios Disponibles

Municipio:

Madrid

Código Postal:

28040

Provincia:

MADRID

Pais:

ESPAÑA

**Los campos con (\*) son obligatorios**

Guardar

## 1.7 Histórico de Direcciones

En esta opción del menú lateral podrá ver las direcciones de notificación que ha dado de baja y ya no están disponibles.

Registro Unificado de Solicitantes Salir

**Datos Personales**

**Libro de Direcciones**

**Histórico de Direcciones**

▶ Histórico de Direcciones  
 ▶ Correos Electrónicos dados de Baja  
 ▶ Teléfonos dados de Baja  
 ▶ Domicilios dados de Baja

▶ ¿Es además Representante Legal?

Usuario: **josedaaaaa joseda joseda**

**Histórico de Direcciones de Notificación**

El histórico de Direcciones de Notificación le permite consultar las Direcciones de Notificación que ha dado de baja.

**Dirección de Notificación**

Selección	Correo Electrónico	Teléfono	Segundo Teléfono	Fax	Dirección
<input checked="" type="radio"/>	jose.gil@mec.es				sadfas

## 1.8 ¿Es además Investigador?

Esta opción de menú sólo estará disponibles si usted es Representante Legal o Delegado. Es posible que un Representante Legal o Delegado de una entidad pueda ser Investigador, bien porque tenga concedida una ayuda como Investigador o bien quiera solicitarla como tal, si este es su caso deberá acceder a esta opción y deberá contestar afirmativamente a la pregunta.

**Si es un Representante Legal, aparte de contestar afirmativamente a la pregunta, deberá añadir una dirección en el libro de direcciones, como se ha indicado en el punto 1.6, anteriormente citado.**

## 1.9 ¿Es además Representante Legal?

Esta opción de menú sólo estará disponibles si usted es Delegado o un Investigador. Es posible que un investigador sea también el Representante Legal de una entidad, si este es su caso deberá acceder a esta opción y solicitar que sea vinculado con esta entidad.

Para poder ser vinculado es imprescindible que esté dado de alta como representante legal de dicha entidad en la Base de datos de Centros.

**Asociación de Entidad como Representante Legal**

Usuario: *[usuario]*

El Registro de Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o **apoderamiento** está legalmente facultada para representar la institución, por ejemplo, rector de universidad (vicerrector si procede), director de instituto, director general de una empresa o presidente de fundación.

Seleccione el organismo o entidad y el representante que va a registrar.

Organismo \*:

Por favor, introduzca su correo electrónico. El sistema **comprobará** si coincide con el correo electrónico asociado al representante legal. A la dirección de correo electrónico asociada al representante legal llegará su petición con instrucciones para validarla.

Correo Electrónico \*:

Repetir Correo Electrónico \*:

Los campos con (\*) son obligatorios

### 1.10 ¿Es Representante de Otra Entidad?

Esta opción de menú sustituye a “Es además Representante Legal” cuando el usuario es un Representante Legal, explicada en el punto 1.8.

Dado que un representante Legal puede serlo de varias entidades a la vez, aquí se podrá vincular a las entidades de las que sea Representante Legal.

### 1.11 Entidades

En el caso de que sea un Representante Legal o un Delegado podrá ver esta opción en el menú lateral. Si pulsa aparecerá un listado de las entidades a las que está vinculado y el rol que posee: Delegado o Representante Legal.

**Selección de Entidad**

Usuario: *[usuario]*

Si usted es un Representante Legal o Delegado, debe ver la/s entidad/es a las que está vinculado. Desde aquí puede designarse o darse de baja como Representante Legal o Delegado de una Entidad.

Selección	Entidad	Instituto o Facultad	Rol
<input type="radio"/>	GENETIK, S.L.	GENETIK, S.L.	Representante
<input type="radio"/>	IMPROVIS, S.L.	IMPROVIS, S.L.	Representante
<input type="radio"/>	BIOETHERAPH MOLECULAR MEDICINE, S.L.L.	BIOETHERAPH MOLECULAR MEDICINE, S.L.L.	Representante
<input type="radio"/>	I-POL BIOTECH SL	I-POL BIOTECH SL	Representante

Como se puede observar en la imagen existen dos botones bajo el listado:

- Desvincular de Entidad como Representante Legal o Delegado
- Ver Dirección de Notificación

La primera opción le permitirá dar de baja la vinculación que existe entre usted y la entidad que selección como Representante Legal o Delegado.

La segunda opción le permitirá ver la dirección de Notificación de dicha tiene asociada con la Entidad seleccionada.

## 1.12 Delegados

Si usted es Representante Legal de al menos una entidad podrá ver la opción Delegados en el menú lateral derecho. En esta pantalla podrá dar de alta o de baja delegados de las Entidades de las que usted es Representante Legal.

Si modifica el valor en el desplegable Entidad podrá ver como se actualiza la tabla que se encuentra justo debajo con los delegados existentes en la entidad elegida.

**Delegados** Usuario: [Nombre de Usuario]

---

**Entidad**

Entidad:  ▼

Instituto o Facultad:

**Delegados**

Selección	Delegado	Documento de Identidad	Entidad
› La búsqueda no produjo resultados			

Para poder dar de alta correctamente al delegado deberá seleccionar en el desplegable la Entidad para la cuál desea dar de alta el Representante.