

# **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)**

## **Guía del usuario**

## INTRODUCCIÓN

Este texto está escrito con el único propósito de ayudarle con la utilización del Registro Unificado de Solicitantes (aplicación de RUS); por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aun siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos que ayudará 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 disponibles al público general, con la ventaja de utilizar la misma cuenta de acceso (usuario y clave) para cualquier solicitud del MINECO (Ministerio de Economía y Competitividad).

1	Alta e identificación de usuarios .....	3
1.1	Registro de representante legal (RL).....	3
1.2	Registro de delegados.....	4
1.3	Registro de investigador o usuario .....	4
1.4	Acceso investigador registrado .....	6
1.5	Datos personales.....	7
1.6	Libro de direcciones .....	7
1.6.1	¿Qué es una dirección de notificación?.....	7
1.6.2	Cómo he de hacer esto.....	8
1.6.3	Ejemplo de uso .....	8
1.7	Histórico de direcciones .....	11
1.8	¿Es, además, investigador?.....	11
1.9	¿Es, además, representante legal? .....	11
1.10	¿Es representante de otra entidad? .....	12
1.11	Entidades .....	12

## 1 Alta e identificación de usuarios

Importante: Todos aquellos usuarios que vayan a presentar una solicitud deberán comprobar si ya están en el RUS y tienen el rol correcto, ya que puede que estén dados de alta en anteriores convocatorias y, en consecuencia, no deberán registrarse de nuevo

Puede acceder a RUS, si ya está registrado, o bien registrarse, mediante certificado electrónico; para ello deberá disponer de un certificado válido, mediante la opción "[Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital](#)"

- 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 ese período sin activarla, 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.** Es para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la entidad, por ejemplo, rector de universidad (vicerrector si procede), director de instituto, director general de una empresa o presidente de una fundación. Esta alta se hace en "Administración Entidades"
- **Alta o registro de delegados.** Es para figuras de contacto como gerentes, jefes de unidades de gestión, etc., de las instituciones o entidades, y siempre deben 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 o usuario.** Es para todos aquellos solicitantes que no sean representantes legales, ni sus delegados.

### 1.1 Registro de representante legal (RL)

Para darse de alta como representante legal en RUS, deberá seleccionar la opción "**Registro representante**" y le llevará directamente a la aplicación de "**Administración entidades**"; esta aplicación es la destinada al alta, modificación y baja de entidades y representantes legales. Se aconseja leer el manual de instrucciones de dicha aplicación que se encuentra publicado en nuestra sede

Para que quede registrado correctamente en RUS como representante legal de una entidad, deberá hacer la petición correspondiente mediante certificado electrónico, requisito obligatorio, en el sistema de entidades, tras la aplicación "Administración Entidades" que desde RUS le vinculamos.

## &gt;&gt; Sistema de Entidades/Administración

## Acceso

## Registro y Administración de Entidades del Ministerio de Ciencia e Innovación

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

[Acceso con Certificado Electrónico](#)

Referencias de interés:  
 Apartado "Certificado Digital" en Sede Electrónica del MICINN.

## 1.2 Registro de delegados

Esta opción solo 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 sean válidos, debe esperar un mensaje donde se le indicará la dirección donde deberá conectarse para activarlo.

## 1.3 Registro de investigador o usuario

Cuando se realiza un registro de usuario o de investigador, la aplicación solicita la siguiente información:

>> Registro Unificado de Solicitantes		Español   Catalán   Euskera   Galego
Acceso	<b>Registro de Usuario</b>	
Registro de Usuario	Tipo documento *	
Registro Investigador	Elija una opción de la lista ▼	
Registro Representante de Corporación Local	Documento de Identidad *	
Registro Representante	<input type="text"/>	
Registro Delegado	<p><b>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.</b></p>	
Recordar clave	<input type="button" value="Continuar"/>	
Cambiar clave		

Si al indicar los campos tipo de documento y documento de identidad, y pulsar el botón "Continuar", dicha información estuviera en nuestra base de datos, la aplicación indicará por un mensaje que dicha información ya está disponible; por lo tanto, deberá realizar un recordatorio de clave, mediante la opción "Recordar clave" que encontrará ubicado en el menú de la izquierda.

Si dicha información no estuviera en nuestra base de datos, se desplegará una nueva pantalla donde se solicitarán varios campos para ser cumplimentados; entre ellos 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 MINECO.

» Registro Unificado de Solicitantes Español | Catalán | Euskera | Galego

**Acceso**

- Registro de Usuario
- Registro Investigador
- Registro Representante de Corporación Local
- Registro Representante
- Registro Delegado
- Recordar clave
- Cambiar clave

» Complete los datos para continuar con el Proceso de Registro

### Registro de Usuario

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

#### Documento del Usuario

Tipo documento \*  Documento de Identidad \*

#### Datos de Acceso del Usuario

Usuario \*

Clave \*  Repetir Clave \*

#### Datos Personales

Nombre \*

Apellido1 \*  Apellido2

Sexo \*  Elija una opción de la lista

Nacionalidad \*  Elija una opción de la lista

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

Para el perfil de usuario indicado es necesario que indique unos datos de notificación personales.

#### Datos de Notificación

Correo Electrónico \*  Repetir Correo Electrónico \*

Tipo de Teléfono \*  Teléfono \*  Extensión de Teléfono

Elija una opción de la lista

#### Dirección

Pais \*:  Elija una opción de la lista

Provincia (Country) \*:

Municipio (City) \*:

Código Postal \*:

Tipo de Vía:  Elija una opción de la lista

Dirección (Address) \*:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

Los campos con (\*) son obligatorios

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

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

De este modo se realizará la petición de registro.

Recibirá en 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 hecho la petición de registro. Si la activación es correcta, recibirá de modo inmediato en la misma cuenta de correo un correo electrónico donde se le indica que ha quedado correctamente registrado y se le recordarán su usuario y clave.

## 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”, “Registro Usuario”, “Registro Delegado” o bien “Registro de Representante Legal”:

**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 utilizó en el registro.

**Recordar clave**

---

Tipo documento \*:

Documento de Identidad \*:

Correo Electrónico \*:

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

Recibirá un correo electrónico para que pueda **restablecer** su clave antigua por una nueva clave que usted indique, pulsando en el enlace que reciba en el correo electrónico.

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

### Cambiar clave

Usuario \*   
 Clave \*   
 Nueva clave \*   
 Repetir nueva clave \*

Los campos con (\*) son obligatorios

Enviar

## 1.5 Datos personales

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

» Registro Unificado de Solicitantes
Salir

▶ Datos Personales

▶ Libro de Direcciones

▶ Histórico de Direcciones

▶ ¿ Es además Representante Legal?

**Datos personales**
Usuario: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

---

Nombre \*

Apellido1 \*  Apellido2

Sexo \* HOMBRE

Nacionalidad \* ANTILLAS HOLANDESAS

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

Tipo documento \* Pasaporte 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.

Guardar

En esta pantalla podrá verificar sus datos personales y modificarlos si así lo desea. Podrá actualizar todos los datos 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 MINECO y pensando en la mayor flexibilidad para todos, hemos implantado un sistema que permite tener todos sus teléfonos, domicilios y direcciones de correo electrónico. Así podrán configurar cómo se contactará con ustedes en cada una de las ayudas que soliciten.

Para las diferentes ayudas a la investigación que promueve el MINECO 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 permitirán 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, se 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 intente 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	

Añadir

Eliminar

Volver

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

País:

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 que ya no están disponibles.

Registro Unificado de Solicitantes Salir

Datos Personales Historico de Direcciones de Notificación Usuario: josedaaaaaa joseda joseda

Libro de Direcciones

Historico de Direcciones

Historico de Direcciones

Correos Electrónicos dados de Baja

Teléfonos dados de Baja

Domicilios dados de Baja

¿ Es además Representante Legal?

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 solo estará disponible 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 porque 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 solo estará disponible si usted es delegado o 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 el sistema de entidades.

## 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 podrá ver esta opción en el menú lateral. Si pulsa, aparecerá un listado de las entidades a las que esté vinculado y el rol que posea: 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"/>	BIOETHERAPHY MOLECULAR MEDICINES, S.L.L.	BIOETHERAPHY MOLECULAR MEDICINES, S.L.L.	Representante
<input type="radio"/>	I-FOL BIOTECH SL	I-FOL BIOTECH SL	Representante

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

- Desvincular de entidad como representante legal
- Ver dirección de notificación

La primera opción le permitirá realizar una petición de baja desde la aplicación “Administración Entidades” entre usted y la entidad que seleccione como representante legal.

La segunda opción le permitirá ver la dirección de notificación que dicha tiene asociada con la entidad seleccionada.