



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



## AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

---

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	2
TIPOS DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA Y PLAZOS PARA REALIZARLA .....	2
MODELOS DE INFORMES DE SEGUIMIENTO .....	3
ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA Y SELECCIÓN DE LA AYUDA.....	3
PROBLEMAS TÉCNICOS .....	5
<b>JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INTERMEDIA .....</b>	<b>6</b>
JUSTIFICACIÓN IF .....	6
JUSTIFICACIÓN IP .....	7
JUSTIFICACIÓN RL .....	10
<b>JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA FINAL .....</b>	<b>12</b>
JUSTIFICACIÓN IF .....	12
JUSTIFICACIÓN IP .....	16
JUSTIFICACIÓN RL .....	19
<b>JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA PERIODO POP.....</b>	<b>22</b>
JUSTIFICACIÓN IF .....	22
JUSTIFICACIÓN RL .....	25
<b>JUSTIFICACIÓN RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN .....</b>	<b>28</b>
JUSTIFICACIÓN IF .....	28
JUSTIFICACIÓN RL .....	31
<b>JUSTIFICACIÓN INDICADORES DE RESULTADOS DEL FSE .....</b>	<b>33</b>
JUSTIFICACIÓN RL .....	33



## CUESTIONES GENERALES

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Significado
IF	Investigador/a en Formación
IP	Investigador/a Principal
RL	Representante Legal
POP	Periodo de Orientación Posdoctoral
FSE	Fondo Social Europeo

### TIPOS DE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA Y PLAZOS PARA REALIZARLA

Justificación científico-técnica intermedia: Deberán realizarla los expedientes activos, a lo largo del periodo que comprende el mes vigésimo y el mes vigésimo primero de ejecución de la ayuda.

Justificación científico-técnica final: Deberán realizarla los expedientes que finalicen sin haber obtenido el título de doctorado y los expedientes que renuncien a la ayuda, excepto si la renuncia se produce durante el periodo POP, a lo largo del mes siguiente a la fecha fin del periodo de ejecución de la ayuda. Este mes empieza a contar a partir del día siguiente al de finalización de la ayuda o de tramitación de la renuncia.

Justificación científico-técnica fase POP: Deberán realizarla los expedientes que finalicen el periodo POP y los que renuncien durante dicho periodo, a lo largo del mes siguiente a la fecha fin del periodo de ejecución de la ayuda posdoctoral. Este mes empieza a contar a partir del día siguiente al de finalización de la ayuda o de tramitación de la renuncia.

Justificación Resultados de la Actuación: Deberán realizarla los expedientes que obtengan el título de doctorado durante el periodo de ejecución de la ayuda, a lo largo del mes siguiente a la fecha de defensa de la tesis. Para el resto de los expedientes, la información que se aporta en esta justificación está incluida en los informes que se realizan al finalizar la ayuda (Justificación científico-técnica final o Justificación científico-técnica fase POP).

Justificación Indicadores de Resultado FSE: Deberán realizarla todos los expedientes que hayan iniciado la ayuda, incluidos aquellos que posteriormente hayan renunciado a la misma, a lo largo del periodo comprendido entre el séptimo y octavo mes después de la finalización de la ayuda.

Periodos de reclamación: Todas las justificaciones científico-técnicas deben ser cerradas y registradas por el Representante Legal del centro en el plazo previsto para las mismas. Si no se realizan en dicho plazo, posteriormente se habilitará un periodo de reclamación en el que dispondrán de 15 días hábiles para realizar de nuevo todo el proceso de justificación. En caso de no realizar la justificación en el plazo de reclamación, se tendrá por no presentada la justificación, incurriendo la ayuda en el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de subvenciones públicas previstas tanto en la convocatoria de la ayuda como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones.

Periodos de subsanación: Todas las justificaciones científico-técnicas serán revisadas antes de su envío a evaluar. Si existe un defecto de forma se habilitará un periodo de 10 días hábiles para realizar la subsanación.



## MODELOS DE INFORMES DE SEGUIMIENTO

En el apartado "Justificación" de la web de la convocatoria de Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores correspondiente, pueden encontrar los siguientes modelos:

Justificación científico-técnica intermedia:

- Modelo Informe Seguimiento INTERMEDIO Investigador en Formación.
- Modelo Informe Seguimiento INTERMEDIO Investigador Principal

Justificación científico-técnica final:

- Modelo Informe Seguimiento FINAL Investigador en Formación
- Modelo Informe Seguimiento FINAL Investigador Principal

Justificación científico-técnica fase POP:

- Modelo Informe Seguimiento POP

Deben seleccionar el modelo que corresponda a la justificación que van a realizar. Se recomienda que se descarguen los modelos en el momento de realizar la justificación ya que pueden producirse cambios en los mismos.

Todos los informes deben ir firmados por la persona que los ha realizado. En el caso del Informe de Seguimiento POP debe ir firmado, además, por la persona encargada de la tutoría de la fase POP.

En el caso de la Justificación Resultados de la Actuación y de la Justificación Indicadores de Resultado FSE no existen modelos ya que no hay que aportar ningún documento, únicamente hay que responder a las preguntas que tendrán disponibles en la aplicación de justificación JUSTIWEB.

## ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA Y SELECCIÓN DE LA AYUDA

La aplicación telemática para realizar la justificación del periodo se encuentra en la siguiente dirección:  
<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

Introducir "Usuario" y "Clave" y pulsar "Enviar" para acceder a la aplicación.

The screenshot shows a web interface for user access. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Acceso', 'Registro Investigador', 'Registro Representante', 'Registro Delegado', 'Recordar clave', and 'Cambiar clave'. A red arrow points to the 'Acceso' option. The main area, titled 'Acceso', features a login section for 'Acceso por Usuario/Contraseña'. It includes two input fields: 'Usuario' and 'Clave', with red arrows pointing to each. Below these fields are two buttons: 'Enviar' and 'Limpiar'. Further down, there is a link for 'Acceso por CI@ve' and a logo for 'CI@ve'.



Toda persona que acceda a la aplicación de justificaciones debe estar previamente identificada mediante el "Registro Unificado de Solicitantes" (RUS). Para todo lo relacionado con el mismo se puede obtener información y acceso en el siguiente enlace: [Información RUS](#)

En el caso de que nunca se haya registrado, pulse el botón "Registro Investigador" y accederá a la aplicación de registro.

En caso de ser IF o IP de la ayuda, una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación, debe seleccionarse la ayuda objeto de justificación y pulsar "Acceder". En caso de no encontrarla, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta", que aparecerá en el menú de la izquierda de la pantalla.

En caso de ser RL, una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación deberá seleccionar el rol "Representante":

Accederá a una pantalla en la que aparecerán todas las convocatorias en las que su entidad tiene ayudas concedidas:



Para acceder a una ayuda en concreto, se puede proceder de dos maneras diferentes:

- Seleccionando la convocatoria y pulsando "Acceder", aparecerán todas las ayudas concedidas a su entidad en la convocatoria seleccionada.
- Dando a "Búsqueda de ayudas", buscando por "Subprograma", y "Convocatoria" o introduciendo la referencia de la ayuda y pulsando la opción "Enviar".

Búsqueda Ayudas

Enviar

Subprograma  
Ayudas Predoctorales

Convocatoria  
Elija una opción de la lista

Referencia

Realizada la búsqueda, aparecerá el listado de las ayudas pendientes de justificar en el que se seleccionará la que corresponda y se pulsará "Acceder":

Lista de Ayudas

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input checked="" type="radio"/>			Ayudas FPI 20 (Ayudas predoctorales)	Individual	ABIERTO

Acceder Volver

## PROBLEMAS TÉCNICOS

Para solucionar cualquier problema relacionado con la aplicación diríjase a la dirección: [soporte-cauidi@ciencia.gob.es](mailto:soporte-cauidi@ciencia.gob.es) aportando la siguiente información:

- 1.- Usuario de acceso, la clave por seguridad no hace falta que la comuniquen.
- 2.- Números y letra del NIF de la persona a la que pertenece la cuenta de acceso.
- 3.- Referencia de la ayuda o expediente que da lugar a su consulta.
- 4.- Nombre de la aplicación (Justificaciones).
- 5.- Captura de pantalla sobre el mensaje que le informa la aplicación o apartado de su consulta.
- 6.- Breve descripción de la dificultad o problema localizado.

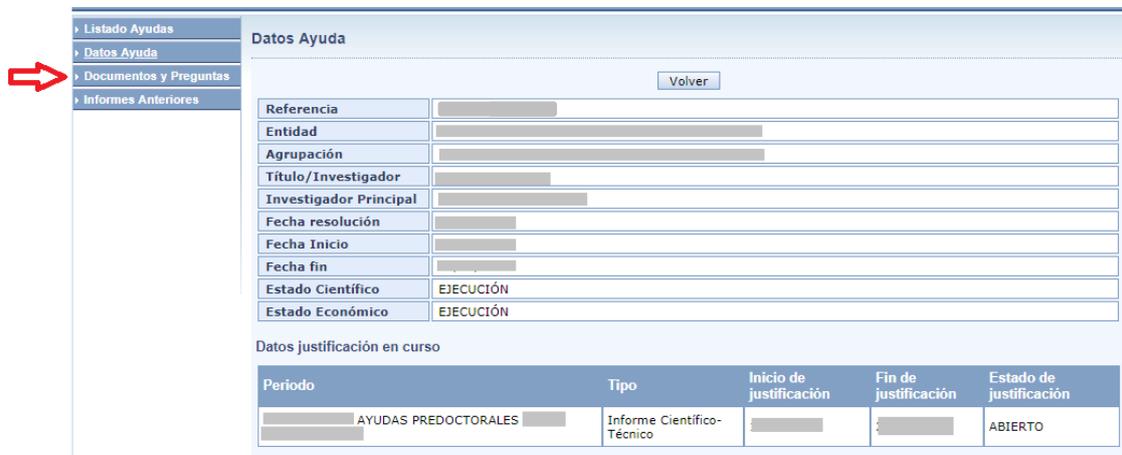


## JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INTERMEDIA

La justificación científico-técnica intermedia se realiza en tres fases de las que son responsables IF, IP y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

### JUSTIFICACIÓN IF

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación se selecciona la opción "documentos y preguntas".



**Datos Ayuda**

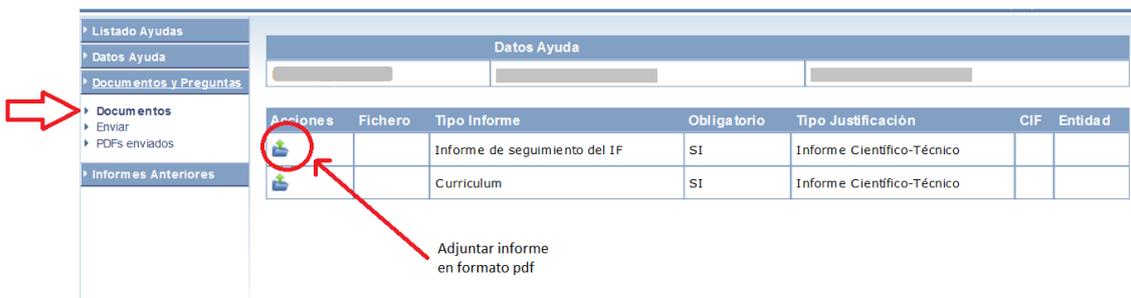
Volver

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Período	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

Accederá a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:

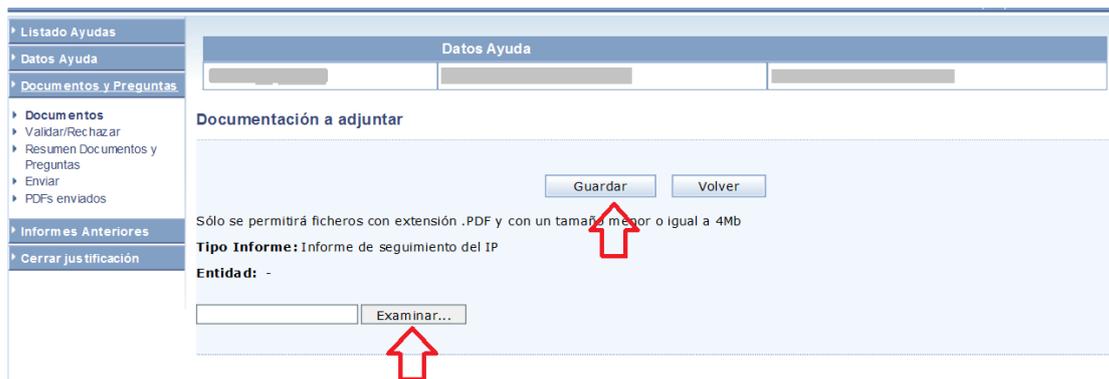


**Datos Ayuda**

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
		Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Adjuntar informe en formato pdf

Utilice "examinar" para localizar el documento a adjuntar y, una vez adjuntado, debe "Guardar" el documento:



**Documentación a adjuntar**

Guardar Volver

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: Informe de seguimiento del IP

Entidad: -

Examinar...

Repita el proceso para adjuntar el Curriculum Vitae.

Una vez adjuntados los documentos que forman parte de la justificación (Informe y Curriculum Vitae), aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción "Enviar":

> Formulario guardado

Datos Ayuda

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

En caso de error, puede eliminar el fichero

Datos Ayuda

Enviar Justificación Técnica

Borrador Enviar Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad, IP o RL, que lo rechace.

Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

> La justificación técnica ha sido enviada.

> Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Datos Ayuda

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, IP y RL, pueda realizar su proceso de justificación.

## JUSTIFICACIÓN IP

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y Preguntas":



**Datos Ayuda**

Volver

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/ Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

**Datos justificación en curso**

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES 20 - INFORME INTERMEDIO	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por su IF y decidir si validarlo (opción por defecto) o rechazarlo.

**Formulario guardado**

**Datos Ayuda**

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

**Validación/Rechazo**

Rechazar

Según la configuración de la justificación, no es necesario que proceda a **Validar** el documento. Si pulsa **Rechazar**, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	CV.pdf
Informe de seguimiento del IF	Investigador	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?  
 No  Sí

En caso de utilizar la opción rechazar, debe hacérselo saber a su IF para que vuelva a subir sus documentos de justificación.

**La justificación técnica ha sido rechazada y se ha reabierto**

**Datos Ayuda**

**Validación/Rechazo**

Volver

Una vez que esté de acuerdo con el informe de su IF, en "Documentos y Preguntas" debe adjuntar su informe. Utilice "examinar" para localizar su informe:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Una vez adjuntado, si desea modificar el documento antes de enviarlo, puede eliminarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_intermedio_IP.pdf	Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Si está conforme con el documento, deberá pulsar la opción "Enviar"

Enviar Justificación Técnica

Borrador   Enviar   Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad que lo rechace.

Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación. Para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica   Cancelar

Se debe comunicar al Organismo que se ha concluido esta parte de la justificación para que su RL pueda realizar su proceso de justificación.



## JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por IF e IP, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas":

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDCTORALES 20 - INFORME INTERMEDIO	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

En la pantalla de "Documentos y Preguntas", puede visualizar los informes aportados por IF e IP. En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado "Acciones".

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_intermedio_IP.pdf	Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción "Validar/Rechazar". La opción por defecto es validar. Si no está de acuerdo con alguno de los informes, se utilizará la opción "Rechazar Envío Investigador" (IF), o la opción "Rechazar Envío IP". También puede elegir si enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	CV.pdf
Informe de seguimiento del IF	Investigador	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf
Informe de seguimiento del IP	Investigador principal	Informe_seguimiento_intermedio_IP.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?  
 No



Una vez que esté de acuerdo con todos los informes, deberá "Cerrar justificación".

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="radio"/>			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOC TORALES 20 - INFORME INTERMEDIO

Cerrar Justificación

Para finalizar el proceso de justificación, se deberá pulsar la opción "Cerrar con Registro Electrónico"

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
Informe de seguimiento del IF	Investigador	SI	Informe_seguimientb_intermedio_IF.pdf
Informe de seguimiento del IP	Investigador principal	SI	Informe_seguimientb_intermedio_IP.pdf
Curriculum	Investigador	SI	CV.pdf

Borrador Cerrar con Registro Electrónico

Podrá ver el resguardo de justificación mediante "Ver Documento Justificación Técnica". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de [registro telemático](#), donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:

Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)

Proyecto: [redacted]

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es I30X17X248225X716567XV1

Ver Documento Justificación Técnica

**MUY IMPORTANTE:**  
Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.

Firmar y Registrar Justificación



En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":

**IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOTORALES		I30X18X268306X778240XV1		Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico [predoctoral.seguy@aei.gob.es](mailto:predoctoral.seguy@aei.gob.es)

## JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA FINAL

La justificación científico-técnica final se realiza en tres fases de las que son responsables IF, IP y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

## JUSTIFICACIÓN IF

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación se selecciona la opción "Documentos y preguntas".

**Datos Ayuda**

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

**Datos justificación en curso**

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOTORALES 201 - INFORME FINAL	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

Accederá a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:



Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
		Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Adjuntar informe en formato pdf

Utilice "Seleccionar archivo" para localizar el documento a adjuntar y, una vez adjuntado, debe "Guardar" el documento:

Documentación a adjuntar

Guardar Volver

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME FINAL DEL IF

Entidad: -

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Repita el proceso para adjuntar el Curriculum Vitae. Una vez adjuntados los dos documentos debe ir al apartado "preguntas"

Formulario guardado

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_segimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

En este apartado debe responder a unas preguntas relacionadas con los resultados de toda la actuación, desde el inicio al final de la ayuda.



► Listado Ayudas  
► Datos Ayuda  
► Documentos y Preguntas  
► Documentos  
► Preguntas  
► Informes Anteriores

Datos Ayuda

Preguntas

Los campos con (\*) son obligatorios

Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda (\*)

- Económicos o sociales
- Relacionados con la investigación
- Relacionados con el grupo de investigación o centro
- Relacionados con la supervisión (director/a de tesis o investigador/a principal)
- Relacionados con el programa de doctorado
- Relacionados con la propia convocatoria de ayudas predoctorales
- Otros

¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses? (\*)

- SI
- NO

Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en otras revistas (Nº) (\*)

Publicaciones LIBROS (Nº) (\*)

Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº) (\*)

Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº) (\*)

Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº) (\*)

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

- SI
- NO

Si en la pregunta "¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses?" contesta "NO", se abre un recuadro de texto para que indique los motivos.

¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses? (\*)

- SI
- NO

Indicar motivos (\*)



Si en la pregunta relacionada con la realización de estancias contesta "Sí", deberá incluir la duración y el país de un máximo de 4 estancias. La aplicación no permite dejar los recuadros vacíos por lo que si ha realizado menos de cuatro estancias, puede poner "0" en duración de la estancia y "-" o "no aplica" en el país de la estancia.

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI  
 NO

Duración de la primera estancia (días) (\*)

País de la primera estancia (\*)

Duración de la segunda estancia (días) (\*)

País de la segunda estancia (\*)

Duración de la tercera estancia (días) (\*)

País de la tercera estancia (\*)

Duración de la cuarta estancia (días) (\*)

País de la cuarta estancia (\*)

Una vez adjuntados los documentos que forman parte de la justificación (Informe y Curriculum Vitae) y completadas las preguntas, aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción "Enviar":

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with options: Listado Ayudas, Datos Ayuda, Documentos y Preguntas, Documentos, Preguntas, Enviar, PDFs enviados, and Informes Anteriores. The main area is titled 'Datos Ayuda' and contains a table with the following data:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	informe_final_...	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	Curriculum-...	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Below the table, the 'Enviar Justificación Técnica' window is displayed, featuring three buttons: 'Borrador', 'Enviar', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Enviar' button. A confirmation message at the bottom reads: 'Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.'

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad, IP o RL, que lo rechace.



Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

La justificación técnica ha sido enviada.  
Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Datos Ayuda

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, IP y RL, pueda realizar su proceso de justificación.

## JUSTIFICACIÓN IP

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y Preguntas":

Datos Ayuda

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES 20 - INFORME FINAL	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por su IF y decidir si validarlo (opción por defecto) o rechazarlo.

Datos Ayuda

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		



Según la configuración de la justificación, no es necesario que proceda a Validar el documento. Si pulsa Rechazar, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda	Investigador	SI	
¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses?	Investigador	SI	
Indicar motivos	Investigador	SI	
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?	Investigador	SI	

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	
INFORME FINAL DEL IF	Investigador	

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?

En caso de utilizar la opción rechazar, debe hacérselo saber a su IF para que vuelva a subir sus documentos de justificación.

> La justificación técnica ha sido rechazada y se ha reabierto

Una vez que esté de acuerdo con el informe de su IF, en "Documentos y Preguntas" debe adjuntar su informe.

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Adjuntar informe en formato pdf

Utilice "Seleccionar archivo" para localizar su informe y dar a la opción "guardar":

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME FINAL DEL IP  
Entidad: -

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Una vez adjuntado, si desea modificar el documento antes de enviarlo, puede eliminarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_final_IP.pdf	INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Si está conforme con el documento, deberá pulsar la opción "Enviar"

Enviar Justificación Técnica

Borrador | Enviar | Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo, solicitando a su entidad que lo rechace.

Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Ver Justificación Técnica | Cancelar

Se debe comunicar al Organismo que se ha concluido esta parte de la justificación para que su RL pueda realizar su proceso de justificación.



## JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por IF e IP, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas"

En la pantalla de "Documentos y Preguntas", puede visualizar los informes aportados por IF e IP. En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado "Acciones".

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_final_IP.pdf	INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción "Validar/Rechazar". La opción por defecto es validar. Si no está de acuerdo con alguno de los informes, se utilizará la opción "Rechazar Envío Investigador" (IF) o la opción "Rechazar Envío IP". También puede elegir si enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.



Validación/Rechazo

Rechazar Envío Investigador    Rechazar Envío IP

Según la configuración de la justificación, no es necesario que proceda a Validar el documento. Si pulsa Rechazar, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses?	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	CV_
INFORME FINAL DEL IF	Investigador	Seguimiento_FINAL_Investigador_Formacion.pdf
INFORME FINAL DEL IP	Investigador principal	ModeloInformeSeguimientoFINALInvestigadorPrincipal_signed.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?  
No

Una vez que esté de acuerdo con todos los informes, deberá "Cerrar justificación".

Justificación Seleccionada: - INFORME FINAL (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_seguimiento_final_IP.pdf	INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Cierre de Justificación

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input type="radio"/>				
<input checked="" type="radio"/>			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES - INFORME FINAL
<input type="radio"/>				

Cerrar Justificación



Aparecerá una pantalla en la que podrá visualizar el borrador del resguardo de la justificación realizada (opción "Borrador"). Para finalizar el proceso de justificación, se deberá pulsar la opción "Cerrar con Registro Electrónico".

**Cerrar Justificación**

Proyecto: [Redacted]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: [Redacted]

Tipo Justificación: Informe Científico-Técnico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda	Investigador	SI	
¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses?	Investigador	SI	
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?	Investigador	SI	

Borrador    Cerrar con Registro Electrónico

Podrá ver el resguardo de justificación mediante "Ver Documento Justificación Técnica". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de [registro telemático](#), donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:

**Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)**

Proyecto: [Redacted]

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es I30X17X248225X716567XV1

Ver Documento Justificación Técnica

**MUY IMPORTANTE:**  
Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.

Firmar y Registrar Justificación



En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":

**IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X778240XV1		Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico [predoctoral.segui@aei.gob.es](mailto:predoctoral.segui@aei.gob.es).

## JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA PERIODO POP

La justificación científico-técnica de la fase POP se realiza en dos fases de las que son responsables IF y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

## JUSTIFICACIÓN IF

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y Preguntas".

**Datos Ayuda**

Referencia: [Redacted]  
 Entidad: [Redacted]  
 Agrupación: [Redacted]  
 Título/Investigador: [Redacted]  
 Investigador Principal: [Redacted]  
 Fecha resolución: [Redacted]  
 Fecha inicio: [Redacted]  
 Fecha fin: [Redacted]  
 Estado Científico: EJECUCIÓN  
 Estado Económico: EJECUCIÓN

**Datos justificación en curso**

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES - INFORME PERIODO POP	Informe Científico-Técnico	[Redacted]	[Redacted]	ABIERTO

Accederá a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		INFORME PERIODO POP	SI	Informe Científico-Técnico		
		Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Adjuntar informe en formato pdf

Utilice "examinar" para localizar el documento a adjuntar y, una vez adjuntado, debe "Guardar" el documento:

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME PERIODO POP

Entidad:

Repita el proceso para adjuntar el Curriculum Vitae. Una vez adjuntados los dos documentos debe ir al apartado "preguntas":

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Modelo_Informe_Seguimiento_POP_signed.pdf	INFORME PERIODO POP	SI	Informe Científico-Técnico		
	cvn_	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

En este apartado debe responder a unas preguntas relacionadas con los resultados de toda la actuación, desde el inicio al final de la ayuda.



• Listado Ayudas

• Datos Ayuda

• Documentos y Preguntas

• Documentos

• Preguntas

• Enviar

• PDFs enviados

• Informes Anteriores

Datos Ayuda

**Preguntas**

Los campos con (\*) son obligatorios

**Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (\*)**

**Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº) (\*)**

**Publicaciones en otras revistas (Nº) (\*)**

**Publicaciones LIBROS (Nº) (\*)**

**Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº) (\*)**

**Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº) (\*)**

**Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº) (\*)**

**Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº) (\*)**

**Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº) (\*)**

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI

NO

Guardar

Los campos con (\*) son obligatorios

Si en la pregunta relacionada con la realización de estancias contesta "Sí", deberá incluir la duración y el país de un máximo de 2 estancias. La aplicación no permite dejar los recuadros vacíos por lo que si ha realizado menos de dos estancias, puede poner "0" en duración de la estancia y "-" o "no aplica" en el país de la estancia.

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI

NO

Duración de la primera estancia (días) (\*)

País de la primera estancia (\*)

Duración de la segunda estancia (días) (\*)

País de la segunda estancia (\*)

Guardar

Los campos con (\*) son obligatorios

Una vez adjuntados los documentos que forman parte de la justificación (Informe y Curriculum Vitae) y completadas las preguntas, deberá elegir la opción "Enviar":



Enviar Justificación Técnica

Borrador Enviar Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo solicitando a su entidad, RL, que lo rechace.

Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, RL, pueda realizar su proceso de justificación.

## JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se deberá seleccionar la opción "Documentos y Preguntas":

Documentos y Preguntas

Datos Ayuda

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES - INFORME PERIODO POP	Informe Científico-Técnico			ABIERTO



En la pantalla de "Documentos y Preguntas", puede visualizar los informes aportados por IF. En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado "Acciones".

**Justificación Seleccionada:** AYUDAS PREDOCTORALES  INFORME PERIODO POP (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_periodo_POP_IF.pdf	INFORME PERIODO POP	SI	Informe Científico-Técnico		
	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		

Ir a la opción "Validar/Rechazar". Si está de acuerdo con la documentación aportada, seleccione la opción "Validar". Si no está de acuerdo con alguno de los informes, se utilizará la opción "Rechazar". También puede elegir si enviar un correo electrónico informativo sobre la validación o el rechazo del correspondiente informe.

**Validación/Rechazo**

Si pulsa **Validar**, se validarán los elementos que se presentan a continuación.  
Si pulsa **Rechazar**, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?.	Investigador	SI	
Duración de la primera estancia (días)	Investigador	SI	
País de la primera estancia	Investigador	SI	
Duración de la segunda estancia (días)	Investigador	SI	
País de la segunda estancia	Investigador	SI	

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	CV.pdf
INFORME PERIODO POP	Investigador	Informe_periodo_POP_IF.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?

Una vez validado el informe tendrá de nuevo la opción de rechazarlo.



Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

> **La justificación técnica ha sido validada.**

**Datos Ayuda**

**Validación/Rechazo**

Si pulsa **Autorechazar**, se rechazará sólo su justificación técnica, con lo que Ud. deberá volver a validar su justificación.

Documento	Responsable	Fichero
Curriculum	Investigador	CV.pdf
INFORME PERIODO POP	Investigador	Informe_periodo_POP_IF.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?

Una vez que esté de acuerdo con el informe presentado, deberá "Cerrar justificación".

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación  
 Ver Justificaciones Cerradas

**Datos Ayuda**

**Cierre de Justificación**

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="radio"/>			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES 201
<input type="radio"/>			Económica	

Aparecerá una pantalla en la que podrá visualizar el borrador del resguardo de la justificación realizada (opción "Borrador"). Para finalizar el proceso de justificación, se deberá pulsar la opción "Cerrar con Registro Electrónico".

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación  
 Ver Justificaciones Cerradas

**Datos Ayuda**

**Cerrar Justificación**

**Proyecto:** [Redacted]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:** [Redacted]

**Tipo Justificación:** Informe Científico-Técnico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Duración de la primera estancia (días)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
País de la primera estancia	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
Duración de la segunda estancia (días)	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>
País de la segunda estancia	Investigador	SI	<input type="checkbox"/>

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
INFORME PERIODO POP	Investigador	SI	Informe_periodo_POP_IF.pdf
Curriculum	Investigador	SI	CV.pdf



Podrá ver el resguardo de justificación mediante "Ver Documento Justificación Técnica". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de [registro telemático](#), donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:

En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":

F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X778240XV1		Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico [predoctoral.segui@aei.gob.es](mailto:predoctoral.segui@aei.gob.es).

## JUSTIFICACIÓN RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN

La justificación Resultados de la Actuación se realiza en dos fases de las que son responsables IF y RL. El procedimiento solo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

### JUSTIFICACIÓN IF

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación se selecciona la opción "Documentos y preguntas".



Listado Ayudas  
 Datos Ayuda  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores

**Datos Ayuda**

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

**Datos justificación en curso**

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

En este periodo de justificación no hay que aportar ningún documento, por lo que se deberá seleccionar la opción "Preguntas".

Listado Ayudas  
 Datos Ayuda  
 Documentos y Preguntas

**No es necesario adjuntar documentos.**

En estos momentos no es necesario que adjunte ningún documento en su ayuda.

Documentos  
 Preguntas  
 Enviar  
 PDFs enviados  
 Informes Anteriores

En este apartado debe responder a unas preguntas relacionadas con los resultados de toda la actuación, desde el inicio al final de la ayuda.

Listado Ayudas  
 Datos Ayuda  
 Documentos y Preguntas

**Datos Ayuda**

**Preguntas**

Guardar Los campos con (\*) son obligatorios

Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en otras revistas (Nº) (\*)

Publicaciones LIBROS (Nº) (\*)

Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº) (\*)

Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº) (\*)

Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº) (\*)

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de dos meses en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI  
 NO



Si en la pregunta relacionada con la realización de estancias contesta "SÍ", deberá incluir la duración y el país de un máximo de 4 estancias. La aplicación no permite dejar los recuadros vacíos por lo que si ha realizado menos de cuatro estancias, puede poner "0" en duración de la estancia y "-" o "no aplica" en el país de la estancia.

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de un mes en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI  
 NO

Duración de la primera estancia (días) (\*)

País de la primera estancia (\*)

Duración de la segunda estancia (días) (\*)

País de la segunda estancia (\*)

Duración de la tercera estancia (días) (\*)

País de la tercera estancia (\*)

Duración de la cuarta estancia (días) (\*)

País de la cuarta estancia (\*)

Una vez completadas las preguntas se da a la opción "Guardar" y posteriormente "Enviar":

Los campos con (\*) son obligatorios

Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº) (\*)

Publicaciones en otras revistas (Nº) (\*)

Publicaciones LIBROS (Nº) (\*)

Publicaciones CAPÍTULO DE LIBRO (Nº) (\*)

Publicaciones EN "OPEN ACCESS" (Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº) (\*)

Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº) (\*)

Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº) (\*)

Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de dos meses en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (\*)

SI  
 NO



Datos Ayuda

Enviar Justificación Técnica

Borrador Enviar Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación, para descargarlo se seleccionará la opción "Ver Justificación Técnica".

La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Datos Ayuda

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Debe comunicar que ha concluido su parte de la justificación para que su entidad, RL, pueda realizar su proceso de justificación.

## JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se deberá seleccionar la opción "Cerrar justificación":

Datos Ayuda

Volver

Referencia	
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	
Investigador Principal	
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN	Informe Científico-Técnico			ABIERTO

Seleccionar "Cerrar con registro electrónico"



[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Ver Justificaciones Cerradas](#)

**Datos Ayuda**

**Cerrar Justificación**

**Proyecto:** [Redacted]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:** [Redacted]

**Tipo Justificación:** Informe Científico-Técnico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Publicaciones en revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones en otras revistas (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones LIBROS (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)	Investigador	SI	
Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)	Investigador	SI	
Durante la actuación ¿ha realizado una estancia con una duración mínima de dos meses en un centro de I+D diferente al que está adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis?	Investigador	SI	

Podrá ver el resguardo de justificación mediante "Ver Documento Justificación Técnica". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de [registro telemático](#), donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:

[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Ver Justificaciones Cerradas](#)

**Datos Ayuda**

**Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)**

**Proyecto:** [Redacted]

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es I30X17X248225X716567XV1

**MUY IMPORTANTE:**  
Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.

En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":



Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico [predoctoral.segui@aei.gob.es](mailto:predoctoral.segui@aei.gob.es).

## JUSTIFICACIÓN INDICADORES DE RESULTADOS DEL FSE

Los Centros de I+D beneficiarios de estas ayudas son los responsables de aportar los indicadores de resultado del FSE.

## JUSTIFICACIÓN RL

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación y se ha seleccionado la ayuda objeto de justificación, se selecciona la opción "Documentos y preguntas":

En este periodo de justificación no hay que aportar ningún documento, por lo que se deberá seleccionar la opción "Preguntas":

En este apartado debe responder a unas preguntas que aportarán información acerca de los efectos (beneficios) de haber participado en la ayuda predoctoral.



» Listado Convocatorias	
» Datos Ayuda	
» Gastos	
» Documentos y Preguntas	
» Documentos	
» Preguntas	
» Resumen Documentos y Preguntas	
» Informes Anteriores	
» Cerrar justificación	

**Datos Ayuda**

--	--	--

**Preguntas**

Los campos con (\*) son obligatorios

1-¿Se ha obtenido el doctorado? (\*)

SI

NO

2-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

3-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

4-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

5-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

Si en la primera pregunta se selecciona la opción "Sí", se despliega un recuadro para que indique la fecha de lectura de la tesis. La fecha debe introducirse en formato dd/mm/aaaa.

1-¿Se ha obtenido el doctorado? (\*)

SI

NO

¿En qué fecha? (\*)

Una vez contestadas todas las preguntas se da a la opción "Guardar".



Web interface showing the 'Preguntas' (Questions) section. The left sidebar contains a menu with 'Cerrar justificación' selected. The main area contains five questions with radio button options. A red arrow points to the 'Guardar' (Save) button. A note states 'Los campos con (\*) son obligatorios'.

**Preguntas**

Los campos con (\*) son obligatorios

1-¿Se ha obtenido el doctorado? (\*)

SI

NO

2-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

3-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

4-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

5-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida? (\*)

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad privada

Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública

Sí, empleo por cuenta propia

No

Posteriormente, se selecciona "Cerrar justificación":

Web interface showing the 'Cierre de Justificación' (Closing of Justification) section. The left sidebar contains a menu with 'Cerrar justificación' selected. The main area contains a table with columns: Selección, Inicio Plazo, Fin Plazo, Tipo Justificación, and Descripción. A red arrow points to the 'Cerrar Justificación' button.

**Cierre de Justificación**

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="radio"/>			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES - INDICADORES RESULTADO FSE

Cerrar Justificación

Seleccionar "Cerrar con registro electrónico":



[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Ver Justificaciones Cerradas](#)

**Datos Ayuda**

**Cerrar Justificación**

**Proyecto:** [Redacted]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:** [Redacted]

**Tipo Justificación:** Informe Científico-Técnico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
1-¿Se ha obtenido el doctorado?	Representante Legal	SI	
2-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida?	Representante Legal	SI	
3-En las cuatro semanas siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida?	Representante Legal	SI	
4-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo relacionado con la formación/titulación obtenida?	Representante Legal	SI	
5-En los seis meses siguientes a la fecha fin de la ayuda, ¿se ha obtenido empleo NO relacionado con la formación/titulación obtenida?	Representante Legal	SI	

Podrá ver el resguardo de justificación mediante "Ver Documento Justificación Técnica". Deberá firmar el resguardo de la justificación a través de "Firmar y Registrar Justificación" que le llevará a la aplicación de [registro telemático](#), donde se deberá localizar la referencia de justificación que aparece en esta pantalla. Esta misma referencia de justificación también puede encontrarla bajo el código de barras del resguardo de justificación:

[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Ver Justificaciones Cerradas](#)

**Datos Ayuda**

**Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)**

**Proyecto:** [Redacted]

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es I30X17X248225X716567XV1

**MUY IMPORTANTE:**  
Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.

En cualquier momento pueden consultar la referencia de justificación de este documento en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":



Left sidebar menu:

- Listado Convocatorias
- Datos Ayuda
- Gastos
- Documentos y Preguntas
- Informes Anteriores
- Cerrar justificación
- Cerrar justificación
- Ver Justificaciones Cerradas

Main content area:

Datos Ayuda

**IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

Justificaciones Cerradas

F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X778240XV1		Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá solicitar la petición de desbloqueo de la justificación a la dirección de correo electrónico [predoctoral.segui@aei.gob.es](mailto:predoctoral.segui@aei.gob.es).