





# AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES

# INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

CUESTIONES GENERALES	2
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
JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INTERMEDIA	6
JUSTIFICACIÓN IF	6
JUSTIFICACIÓN IP	7
JUSTIFICACIÓN RL	
JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA FINAL	12
JUSTIFICACIÓN IF	
JUSTIFICACIÓN IP	16
JUSTIFICACIÓN RL	19
JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA PERIODO POP	22
JUSTIFICACIÓN IF	22
JUSTIFICACIÓN RL	25
JUSTIFICACIÓN RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN	28
JUSTIFICACIÓN IF	
JUSTIFICACIÓN RL	
JUSTIFICACIÓN INDICADORES DE RESULTADOS DEL FSE	33
JUSTIFICACIÓN RL	







### 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

<u>Justificación científico-técnica intermedia</u>: 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.

<u>Justificación científico-técnica final</u>: 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.

<u>Justificación científico-técnica fase POP</u>: 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.

<u>Justificación Resultados de la Actuación</u>: 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).

<u>Justificación Indicadores de Resultado FSE</u>: 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.

<u>Periodos de reclamación</u>: 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.

<u>Periodos de subsanación</u>: 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: <u>https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/</u>

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

	• <u>Acceso</u>	Acceso
$\leq$	Registro Investigador	
	▶ Registro Representante	Acceso por Usuario/Contraseña
	▶ Registro Delegado	
	Recordar clave	Usuario
	Cambiar clave	Clave
		Enviar Limpiar Constant Clove







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: <u>Información RUS</u>

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

<u>En caso de ser IF o IP</u> 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.

▶ Listado Ayudas											
Asociar ayuda a la cuenta	2	En caso d avuda a la	e que no visuali a cuenta"	ce todas las ayudas	de las que ust	ed es investigador o técni	co, deberá utiliz	ar la opción "Asociar			
		Listado Ay	stado Ayudas								
		Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	1	Tipo proyecto	Plazo de Justificación			
		۲			Ayudas FPI	(Ayudas predoctorales)	Individual	ABIERTO			
					Α	cceder					

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

▶ <u>Acceso</u>	Acceso
Registro Investigador	
Registro Representante	
Registro Delegado	Seleccione a continuación el rol con el que desea entrar en la aplicación
Recordar clave	
▶ Cambiar clave	
	Investigador
	Acceder

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

Listado Convocatorias							
Entidades Lista do Convoc	atorias						
Bús queda Ayud as Selección	Convocatorias						Nº Ayudas
ustificaciones en Curso	AIC 2010						1
tadisticas O	AIC 2011						2
0	Ayudas FPI 201	1					14
0	Ayudas FPI 201	2					17
0	Ayudas FPI 201	3					20
0	Avudas FPI 201	4 (Avudas predoctorales)					17
•	Avudas FPI 201	5 (Avudas predoctorales)					23
0	Avaidae EDI 201	6 (Avudae predoctoralee)					26
0	Avaidas para la	Incornoración Estable de Dect	ores 2015 In	unationador			
0		Theorphiseon cauble de D'oct	5163 2013 III	reauguuon			*
0	Becas FPI 2009						10
0	Becas FPI 2010						20
0	BEC ASAD M/Co	nvocatoria 2003 - Migración					3
0	BEC ASAD M/Co	nvocatoria 2004 - Migración					9
0	Campus de Exc	elencia Internacional (INNOCA	MPUS) 2010				1
0	Campus de Exc	elencia Internacional 2009					1
0	Campus Subpro	ograma de I+D+i y Transferen	cia 2009				1
0	CONSOLIDER 2	006					1
0	DEPORTES 200	5					1
0	Estancias Breve	as Investigadores 2009					8
0	Estancias Breve	es Investigadores 2010					12
Primera /	Anterior P	ágina 2 de 7 (134 registros)		Siguiente	Última	Ir a página	2 🗸
· · · · ·			Acceder	$\triangleleft$			







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".

	Listado Convocatorias	Búsqueda Avudas
	Entidades	
$\Box$	Bús queda Ayudas	Enviar
Y	<ul> <li>Justificación Organismo</li> </ul>	Suborogram a
	Justificaciones en Curso	Ayudas Predoctorales
	Estadisticas	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":

▶ Listado Convocatorias									
Entidades	Lista do Avuda s								
Búsqueda Ayudas									
▶ Jus tificación Organis m o	Selección Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación				
<ul> <li>Justificaciones en Curso</li> </ul>	•		Ayudas FPI 20 (Ayudas predoctorales)	Individual	ABIERTO				
	Acceder Volver								

### **PROBLEMAS TÉCNICOS**

Para solucionar cualquier problema relacionado con la aplicación diríjase a la dirección: <u>soporte-cauidi@ciencia.gob.es</u> 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".

Listado Ayudas	Datos Avuda					
▶ <u>Datos Ayuda</u>						
Documentos y Preguntas			Volver			
Informes Anteriores	Deferencia					
	Entidad					
	Agrupación	2				
	Título/Investigador					
	Investigador Principal					
	Fecha resolución					
	Fecha Inicio					
	Fecha fin					
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Datos justificación en curs	50				
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	AYUDAS PR	EDOCTORALES	Informe Científico-		:	ABIERTO

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

	▶ Listado Ayudas		_	Distant and	_	_		
	▶ Datos Ayuda			Datos Ayuda				
	• <u>Documentos y Preguntas</u>							
$\leq$	<ul> <li>Documentos</li> <li>Enviar</li> </ul>	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	PDFs enviados	(🖆 )		Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informes Anteriores			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:

▶ Listado Avudas	
Patos Avuda	Datos Ayuda
<ul> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>	
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Documentación a adjuntar
<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	
<ul><li>Enviar</li><li>PDFs enviados</li></ul>	Guardar Volver
Informes Anteriores	Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño megor o igual a 4Mb
Cerrar jus tificación	Tipo Informe: Informe de seguimiento del IP
	Entidad: -
	Examinar
	$\wedge$







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":

	h Listado Avudas								
	P Datos Ayuda	> Formul	ario guardado						
	<ul> <li>Documentos y Pregu</li> </ul>	<u>intas</u>		Datos Ayuda					
_	Documentos		1						
5	<ul> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>								
		Accione	s Fichero		Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informes Anteriores	P 🗶	Informe_seguimiento_int	ermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico- Técnico		
		P x	CV.pdf		Curriculum	SI	Informe Científico- Técnico		
▶ Lista	ado Ayudas		eliminar el fichero						
Date	s Avuda		Dato	os Ayuda					
• <u>Doc</u> i	umentos y Preguntas								
<ul> <li>Doc</li> <li>Env</li> </ul>	umentos iar	Enviar Justifi	cación Técnica						
<ul><li>PDF</li><li>Information</li></ul>	s enviados rmes Anteriores			Borrador	Enviar Ca	ancelar			
		Confirmación de posteriormente.	justificación técnica. Adve	rtencia: Al env	iar estará zceptando la inforn	nación aporta	da y no podrá modificarla		

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".

<ul> <li>Listado Ayudas</li> <li>Datos Ayuda</li> <li>Documentos y Preguntas</li> <li>Documentos</li> </ul>	<ul> <li>&gt; La justificación técnica ha sido enviada.</li> <li>&gt; Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del info para que así pueda volver a subirlo (adjuntario).</li> </ul>					
<ul> <li>Enviar</li> </ul>	Datos Ayuda					
PDFs enviados						
Informes Anteriores	Enviar Justificación Técnica					
	Ver Justificacion 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":







Listado Ayudas	Datos Avuda					
Datos Ayuda						
Documentos y Pregun	tas	Volver				
▶ Informes Anteriores	Referencia					
	Entidad					
	Agrupación					
	Título/Investigador					
	Investigador Principal					
	Fecha resolución					
	Fecha Inicio					
	Fecha fin					
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Datos justíficación en cur	so				
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	AYUDAS PREDOCTORALES	20 - INFORME	Informe Científico-			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.

Listado Ayudas						
▶ Datos Ayuda	> Formu	ilario guardado				
Documentos y Preguntas		Datos Ayuda				
Docum entos     Validar/Rechazar     Resumen Documentos y	Accion	es Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF Entida
<ul> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	ڪ		Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico- Técnico	
Informes Anteriores	P	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico- Técnico	
Cerrar justificación	P	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico- Técnico	

▶ Listado Avudas			
▶ Datos Avuda	Datos Ayud		
<u> </u>			
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Validación/Rechazo		
<ul> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>			
Preguntas		Rechaza	r 🔶
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Según la configuración de la justificación, no es ne	ecesario que proceda a V	/alidar el documento.
	Si puisa kechazar, se rechazaran los elementos i	que se presentan a conu	nuación y depera volver a enviar la justificación el responsable
Informes Anteriores	de los mismos.		
Cerrar jus tificación	Documento	Responsable	Fichero
	Documento	Intesponsable	
	Curriculum	Investigador	CV.pdf
	Informe de seguimiento del IF	Investigador	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf
	Desea enviar un correo informativo a la persona	cuvo informe va a recha	izar o validar?
	No V		

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

Listado Ayudas							
▶ Datos Ayuda	a justificación tecnica na sido recnazada y se na readierto						
Documentos y Preguntas	Datos Ayuda						
Informes Anteriores							
Cerrar jus tificación							
	Validacion/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:







Listado Ayudas							
Datos Avuda		Datos Ayuda					
Documentos y Preguntas							
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	<u>ڪ</u>		Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico- Técnico		
<ul> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	P	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pd	f Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico- Técnico		
<ul> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	P.	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico- Técnico		
Adjuntar informe formato pdf	e en	Informes del investigador en formación		-			

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:

<ul> <li>Listado Ayudas</li> <li>Datos Ayuda</li> </ul>	> Formul	ario guardado				
P Documentos y Preguntas		Datos Ayuda				
Documentos     Validar/Rechazar						
Preguntas	Accione	s Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	Entidad
<ul> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	B×<	forme_seguimiento_intermedio_IP.pdf	Informe de seguimiento del IP	SI	Informe Científico- Técnico	
Informes Anteriores	P	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf	Informe de seguimiento del IF	SI	Informe Científico- Técnico	
	P	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico- Técnico	

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

	▶ Listado Ayudas	
	▶ Datos Avuda	Datos Ayuda
	Documentos y Preguntas	
⇒	<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Enviar Justificación Técnica Borrador Enviar Cancelar Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará arepondo la información aportada y no podrá modificarla
	Informes Anteriores	
	Cerrar justificación	—

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".

▶ Listado Ayudas	
▶ Datos Ayuda	> La justificación técnica ha sido enviada.
• <u>Documentos y Preguntas</u>	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).
<ul> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Datos Ayuda
<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	
Enviar	
PDPs enviados	Enviar Justificación Técnica
Informes Anteriores	Ver Justificacion Tácnica Cancelar
Cerrar jus tificación	
	U

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":

	Listado Convocatorias	Datos Ayuda					
	P Datos Ayuda						
	• Gastos			Volve	r		
<>	Documentos y Preguntas	Referencia					
	Informes Anteriores	Entidad					
	Cerrar justificación	Agrupación					
		Título/Investigador					
		Investigador Principal					
		Fecha resolución					
		Fecha Inicio					
		Fecha fin					
		Estado Científico	EJECUCIÓN				
		Estado Económico	EJECUCIÓN				
		Datos justificación en cur	50				
		Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
		AYUDAS PREDOCTORALES INTERMEDIO	20 - INFORME	Informe Científico- Técnico			AB IER TO

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".

	Listado Convocatorias							
	▶ Datos Avuda		Datos Ayuda					
	) Gastos							
	Descus							
~	• Documentos y Preguntas	Acciones	Fichero	Tipo Inform e	Obligatorio	Тіро	CIF	Entidad
$\neg$	Documentos     Validar/Rechazar					Justificación		
	<ul> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>	A.	Informe sequimiento intermedio IE odf	Informe de	ST	Informe Científico-		
	Preguntas	-	intoinie_seguintente_internieuto_ii .pui	IF	5.	Técnico		
	Informes Anteriores	T.		Informe de		Informe		
	Cerrar justificación	~	Informe_seguimiento_intermedio_IP.pdf	seguimiento del IP	SI	Científico- Técnico	•	
						Informe		
		<u>~</u>	CV.pdf	Curriculum	SI	Científico-		
						recnico		

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.

	Da	atos Avuda	
Datos Ayuda		lios Ayuuu	
<ul> <li>Gas tos</li> </ul>			
• Documentos y Preguntas	Validación/Rechazo		
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	R Según la configuración de la justificaciór	echazar Envio Investigador 1, no es necesario que proceda a <b>V</b> a	Rechazar Envio IP
Informes Anteriores	Si pulsa <b>Rechazar</b> , se rechazarán los el de los mismos.	lementos que se presentan a contin	uación y deberá volver a enviar la justificación el respons
	Documento	Responsable	Fichero
	Curriculum	Investigador	CV.pdf
	Informe de seguimiento del IF	Investigador	Informe_seguimiento_intermedio_IF.pdf







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

	▶ Listado Convocatorias											
	► Datos Ayuda			Datos	Datos Ayuda							
	▶ Gastos											
	Documentos y Preguntas											
	Informes Anteriores	Cierre de Justificación										
り ひょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	Cerrar justificación	Selessión	Inicio Diazo	Fin Blaze	Tine lustificación	Deceringión						
	<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Seleccion										
	<ul> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	۲			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES 20 - INFORME INTERMEDIO						
	Cerrar Justificación											

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

▶ Listado Convocatorias												
▶ Datos Ayuda	Da	atos Ayuda										
• Gastos												
Documentos y Preguntas	Cerrar Justificación	rrar Justificación										
Informes Anteriores												
Cerrar justificación	Proyecto:											
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	Va a proceder a cerrar la justificación se es correcta.	a a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación s correcta.										
	Plazo de Justificación:	Plazo de Justificación:										
	Tipo Justificación: Informe Científico	-Técnico										
	Docum ento	Responsable	Obligatorio	Fichero								
	Informe de seguimiento del IF	Investigador	SI	Inform e_seguimiento_interm edio_IF.pdf								
	Informe de seguimiento del IP	Investigador principal	SI	Inform e_seguimiento_interm edio_IP.pdf								
	Curriculum Investigador SI CV.pdf											
	Borrador Cerrar con Registro Electrónico											
			Λ									

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 <u>registro telemático</u>, 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 Avuda	Datos Ayuda								
Gastos									
<ul> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>	haddillaart (n. Camada (Daadii ada da Eimaraan Daaladaan)								
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)								
Cerrar justificación									
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones</li> <li>Cerradas</li> </ul>	Proyecto: Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es 130X17X248225X716567XV1 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":

₽	Listado Convocatorias     Datos Ayuda     Gastos     Documentos y Preguntas     Informes Anteriores <u>Cerrar justificación     Ver Justificación     Ver Justificaciónes     Cerrads     </u>	IMPC correct	Datos Ayuda PORTANTE: Tiene juspiticaciones para esta ayoda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la prespondiente aplicación de registro telemático							
			F.Inicio	F.Fin	Тіро	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		۲			Informe Científico- Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X77824	0XV1	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 <u>predoctoral.segui@aei.gob.es</u>

### 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".

	▶ Listado Ayudas	Da	atos Avuda					
	Datos Ayuda							
$\Rightarrow$	Documentos y Preguntas		Referencia					
	Informes Anteriores		Entidad					
			Agrupación					
			Título/Investigador					
			Investigador Principal					
			Fecha resolución					
			Fecha Inicio					
			Fecha fin					
			Estado Científico	EJECUCIÓN				
			Estado Económico	EJECUCIÓN				
		D	atos justificación en curs	0				
		ľ	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
		/ F	AYUDAS PREDOCTORALES 2 FINAL	201 - INFORME	Informe Científico- Técnico			ABIERTO

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









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

▶ Listado Ayudas	
▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda
Documentos y Preguntas	
Documentos     Preguntas     Enviar	Documentación a adjuntar
PDFs enviados	
Informes Anteriores	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"

	▶ Listado Ayudas ▶ Datos Ayuda	> Formular	io guardado					
	Documentos y Preguntas		Da	itos Ayuda				
⇒	<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>						_	
		Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	<b>P x</b>	Informe_seguimiento_Final_IF.pd	f INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
		<b>×</b>	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	Datos Ayuda									
Documentos y Preguntas										
Documentos     Preguntas	Preguntas									
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligatorios									
	Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda (*)									
	<ul> <li>Económicos o sociales</li> <li>Relacionados con la investigación</li> <li>Relacionados con el grupo de investigación o centro</li> <li>Relacionados con la supervisión (director/a de tesis o investigador/a principal)</li> </ul>									
	🔍 Relacionados con el programa de doctorado									
	🔍 Relacionados con la propia convocatoria de ayudas predoctorales									
	O Otros									
	¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses? (*)									
	○ sī									
	○ NO									
	Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (*)									
	Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (№) (*)									
	Publicaciones en otras revistas (Nº) (*)									
	Publicaciones LIBROS (N°) (*)									
	Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(Nº) (*)									
	Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(N°) (*)									
	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? (*) I SI									
	O 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":

	Listado Ayudas											
	Datos Ayuda				Datos Ayuda	1						
	Documentos y	Preguntas										
=>	Documentos     Preguntas     Enviar     PDEs enviados		Acciones Fichero					Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	<ul> <li>Informes Anteri</li> </ul>	iores	<b>⊳</b> ×	informe_final_				INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico- Técnico		
			<b>»</b>	Curriculum-l				Curriculum	SI	Informe Científico- Técnico	-	
▶ Listado Ayud	as	_			5.4							
Datos Ayuda					Datos	Ayuda						
Documentos	y Preguntas											
Documentos     Preguntas     Enviar		Enviar Ju	nviar Justificación Técnica									
<ul> <li>PDFs enviade</li> <li>Informes Ante</li> </ul>	os eriores					Borrador	Enviar	Cancelar				
		Confirmaci posteriorm	ón de justifi ente.	cación técnica. Ad	vertencia: Al	l enviar estará	aceptando	la informació	ón aportada y	no podrá modi	ficarla	

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".

Listado Ayudas							
▶ Datos Ayuda	La justificación técnica ha sido enviada.						
Documentos y Preguntas     Documentos	> 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).						
<ul> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> </ul>	Datos Ayuda						
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>							
Informes Anteriores							
	Enviar Justificación Técnica						
	Ver Justificacion 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":

	▶ Listado Ayudas		atos Avuda					
	▶ Datos Ayuda	-	/utos Ayuuu					
╘╲	Documentos y Preguntas		Referencia	1				
	Informes Anteriores		Entidad					
			Agrupación					
			Título/Investigador					
			Investigador Principal					
			Fecha resolución					
			Fecha Inicio					
			Fecha fin					
			Estado Científico	EJECUCIÓN				
			Estado Económico	EJECUCIÓN				
		[	Datos justificación en curs	0				
			Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
			AYUDAS PREDOCTORALES : FINAL	20 - INFORME	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.

	Listado Ayudas									
	Datos Ayuda		Da	Datos Ayuda						
	Documentos y Preguntas									
List     Da     Da     Da     Da     Da     Da     Da     V     V     V     V     P     P     P     P     P	Documentos     Validar/Rechazar									
		Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad		
	Preguntas	<b>å</b>		INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico				
	PDFs enviados	P	Informe_seguimiento_Final_IF.pd	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico				
	<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	A	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico				
	Cerrar justificación									







▶ Listado Ayudas											
Datos Ayuda	D	atos Ayuda									
Documentos y Preguntas											
Documentos     Validar/Rechazar	Validación/Rechazo	Validación/Rechazo									
Preguntas	Rechazar -										
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Según la configuración de la justif Si pulsa Rechazar, se rechazaran los mismos.	icación, no es necesari los elementos que se	o que proceda a <b>Validar</b> el docum presentan a continuacion y debera	iento. a volver a enviar la just	ficación el responsable de Obligatoria Respuesta SI Respuesta SI SI S						
	Pregunta			Responsable	Obligatoria	Respuesta					
Resultation Documentos y Preguntas Informes Anteriores Cerrar justificación	Indique los motivos principales a ayuda	de la Investigador	SI								
	¿Tiene previsto presentar la tesi	s en los próximos mes	es?	Investigador	SI						
	Indicar motivos			Investigador	SI						
	Publicaciones en revistas indexa	das (Nº)		Investigador	SI						
	Publicaciones en Q1 de las revis	tas indexadas (Nº)		Investigador	SI						
	Publicaciones en otras revistas (	No)		Investigador	SI						
	Publicaciones CAPÍTULOS DE LI	BRO(Nº)		Investigador	SI						
	Publicaciones LIBROS (Nº)			Investigador	SI						
	Publicaciones EN "OPEN ACCESS	5″(Nº)		Investigador	SI						
	Publicaciones CONGRESOS INTE	RNACIONALES (Nº)		Investigador	SI						
	Publicaciones CONGRESOS NAC	IONALES (Nº)		Investigador	SI						
	Patentes, modelos de utilidad, k	now-how (Nº)		Investigador	SI						
	Durante la actuación ¿ha realiza centro de I+D diferente al que e para mejorar su formación e imp	do una estancia con ur está adscrito con el fin pulsar el desarrollo de e	na duración mínima de un mes en de llevar a cabo actividades benefi su tesis?	un iciosas Investigador	SI						
	Documento	Responsable	Fichero								
	Curriculum	Investigador									
	INFORME FINAL DEL IF	Investigador			ficación el responsal Obligatoria Resp SI El						
	¿Desea enviar un correo informati	vo a la persona cuyo ir	forme 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.

▶ Listado Ayudas					
▶ Datos Ayuda	stificación técnica ha sido rechazada y se ha reabierto Datos Ayuda Information Agricologica A Regular Agricologica Agrico				
Documentos y Preguntas	Datos Ayuda				
Informes Anteriores					
▶ Cerrar jus tificación	Validasián/Boohaza				
	Volver				

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

▶ Listado Ayudas								
▶ Datos Ayuda			Datos	s Ayuda				
▹ <u>Documentos y Preguntas</u>								
<ul> <li>Documentos</li> </ul>								
<ul> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>	Acciones	Fichero		Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
Preguntas	<b>(</b>			INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico-Técnico		
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	A	Informe_seguimiento_Final_IF	pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico-Técnico		
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	P	CV.pdf		Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico		
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>								
		$\mathbf{X}$						
		Adjuntar informe en formato pdf						

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







Listado Ayudas	
Datos Ayuda	Datos Ayuda
Documentos y Preguntas	
Documentos     Validar/Rechazar     Resumen Documentos v	Documentación a adjuntar
<ul> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Guardar Volver
Informes Anteriores	Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Tipo Informe: INFORME FINAL DEL IP
	Entidad: -
Ð	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:

▶ Listado Ayudas ▶ Datos Ayuda	> Formula	rio guardado									
Documentos y Preguntas			Datos	s Ayuda							
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>											
Preguntas Enviar	Acciones	Fichero		Tipo Inforr	ne	Oblig	atorio	Tipo Justificaci	ón	CIF	Entidad
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Æ <b>×</b> ⇐	Informe_seguimiento_final_IP	.pdf	INFORME F	INAL DEL IP	SI		Informe Científic	o-Técnico		
Informes Anteriores     Cerrar instificación	A	Informe_seguimiento_Final_IF	.pdf	INFORME F	INAL DEL IF	SI		Informe Científic	o-Técnico		
r centar justificación	F	CV.pdf		Curriculum		SI		Informe Científic	o-Técnico		

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

	▶ Listado Avudas	
	Datos Ayuda	Datos Ayuda
	<ul> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Enviar Justificacion Tecnica
N	<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	Borrador Enviar Cancelar
$\Box$	Enviar	
	<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará a depando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.
	Informes Anteriores	
	Cerrar jus tificación	

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".

<ul> <li>Listado Ayudas</li> <li>Datos Ayuda</li> </ul>	La justificación técnica ha sido enviada.
Documentos y Preguntas     Documentos	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).
<ul> <li>Validar/Rechazar</li> </ul>	Datos Ayuda
<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	
<ul> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Enviar Justificación Técnica
Informes Anteriores	Var Justificación Tácnica
Cerrar jus tificación	

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"

	Listado Convocatorias	Datos Avuda					
	Datos Ayuda						
	• Gastos	Referencia					
	Documentos y Preguntas	Entidad					
	Informes Anteriores	Agrupación					
		Título/Investigador					
	Cerrar justificación	Investigador Principal					
		Fecha resolución					
		Fecha Inicio					
Datos Ayuda     Gastos     Occumentos y Pregunta     Informes Anteriores     Cerrar justificación		Fecha fin					
		Estado Científico	EJECUCIÓN				
		Estado Económico	EJECUCIÓN				
		Datos justificación en curs	50				
		Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	Datos Ayuda         • Datos Ayuda         • Castos         • Castos         • Informes Anteriores         • Informes Anteriores         • Cerrar justificación         • Referencia         • Informes Anteriores         • Cerrar justificación         • Referencia         • Informes Anteriores         • Cerrar justificación         • Fecha Tincio         • Fecha fin         • Estado Científico         • Estado Económico         • Elecución         • Datos justificación en curso         Periodo       Tipo         Inicio de justificación justificación         • AYUDAS PREDOCTORALES 20       INFORME FINAL						
		AYUDAS PREDOCTORALES	20 - INFORME FINAL	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".

	LISTADO CONVOCATORIAS		Da	toe Avuda				
	Datos Ayuda		Da	itos Ayuua				
	Gastos							
	Documentos y Preguntas							
⇒	<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>	Justificació justificació	n)	YUDAS PREDOCT	ORALES 201		(Pulse aqu	í para cambiar de
	Preguntas	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	<ul> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	R	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico- Técnico	-	
		P	Informe_seguimiento_final_IP.pdf	INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico- Técnico		
		P	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.







		Datos Ayuda					
<ul> <li>Datos Ayuda</li> </ul>							
• Gastos							
<ul> <li><u>Documentos y Preguntas</u></li> </ul>	Validación/Rechazo						
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> <li>Cambiar Justificación</li> </ul>	Rechazar Envio Investigador Rechazar Envio IP Según la configuración de la justificación, no es necesario que proceda a <b>Yalidar</b> el documento.						
Informes Anteriores	Si puisa <b>Rechazar</b> , se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.						
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respue			
	Indique los motivos principales de no haber defendido la tesis en el periodo de ejecución de la ayuda				SI		
	¿Tiene previsto presentar la tesis en los próximos meses?				SI		
	Publicaciones en revistas indexadas (Nº)				SI		
	Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº)				SI		
	Publicaciones en otras revi	Publicaciones en otras revistas (Nº)					
	Publicaciones LIBROS (Nº)				SI		
	Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(N®)				SI		
	Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)				SI		
	Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (Nº)				SI		
	Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)				SI		
	Patentes, modelos de utilid	ad, know-how (Nº)		Investigador	SI		
	Durante la actuación ¿ha re en un centro de I+D diferen actividades beneficiosas pa tesis?.	alizado una estancia con te al que está adscrito co ra mejorar su formación (	una duración mínima de un mes sn el fin de llevar a cabo e impulsar el desarrollo de su	Investigador	si		
	Desumente	De se se se bla	Calana.				
	Curriculum	Investigador	cy				
		Investigador	Sequimiente FINAL Terretiere	lar Formacian	ndf		
	INFORME FINAL DEL IF	Jor_rormacion.	pur				
	INFORME FINAL DEL IP Investigador principal ModeloInformeSeguimientoFINALInvestigadorPrincipal_s						

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

<ul> <li>Listado Convocatorias</li> </ul>							
Datos Ayuda		Da	itos Ayuda				
→ Gastos							1
Documentos y Preguntas							
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>	Justificació justificació	n Seleccionada: n)			- INFORME FINA	L (Pulse aqu	ií para cambiar de
Preguntas Cambiar Justificación	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
<ul> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	R	Informe_seguimiento_Final_IF.pdf	INFORME FINAL DEL IF	SI	Informe Científico- Técnico		
	M	Informe_seguimiento_final_IP.pdf	INFORME FINAL DEL IP	SI	Informe Científico- Técnico		
	P	CV.pdf	Curriculum	SI	Informe Científico-		









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	Datos Ayuda							
Gastos								
Documentos y Preguntas	Cerrar Justificación							
Informes Anteriores								
Cerrar justificación	Provecto:							
Cerrar justificación Ver Justificaciones Cerradas								
	Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador pre correcta.	vio para cerciora	rse que su jus	itificación es				
	Plazo de Justificación:							
	Tipo Justificación: Informe Clentifico-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 <u>registro telemático</u>, 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	Datos Ayuda				
Gastos					
Documentos y Preguntas	lustificación Corrado (Pandiente de Firmer y Degistrar)				
Informes Anteriores					
› Cerrar justificación					
• Cerrar justificación         • Ver dustificaciónes         Cerradas         Su justificación ha sido cerrada con éxito.         La referencia de su justificación es 130X17X248225X716567XV1         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":

LISTADO CONVOCATORIAS									
Datos Ayuda				Dato	s Ayuda				
Gastos									
Documentos y Preguntas									
Informes Anteriores									
Cerrar justificación	IMPO	RTANTE: Ti	ene justino	aciones par	a esta ayada que nec	esitan se	r registradas de forma te	elemática, a	cceda a l
Cerrar justificación Ver Justificaciones	corre	correspondiente aplicación de registro telemático Justificaciones Cerradas							
Cerradas	Justi	ficaciones Ce	erradas						
Cerradas	Justi	ficaciones Ce F.Inicio	erradas F.Fin	Тіро	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
Cerradas	Justi	ficaciones Ce F.Inicio	F.Fin	Tipo Informe	Descripción AYUDAS	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
Cerradas	Justi	F.Inicio	F.Fin	Tipo Informe Científico- Técnico	Descripción AYUDAS PREDOCTORALES	Usuario	Referencia 130X18X268306X778240XV1	F.Cierre	Estado Registro 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 <u>predoctoral.segui@aei.gob.es</u>.

# 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".

<ul> <li>Listado Ayudas</li> </ul>	Datos Avuda					
• <u>Datos Ayuda</u>						
<ul> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>	Referencia					
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	Entidad					
	Agrupación					
	Título/Investigador					
	Investigador Principal					
	Fecha resolución					
	Fecha Inicio					
	Fecha fin					
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Datos justificación en cur	50				
	Periodo			Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	AYUDAS PREDOCTOR	ALES - INFORME	Informe Científico- Técnico			ABIERTO

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







Listado Ayudas								
▶ Datos Ayuda		Datos Ayuda						
▶ <u>Documentos y Preguntas</u>								
Documentos								
Preguntas	Accione	es Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad	
Informes Anteriores			INFORME PERIODO POP	SI	Informe Científico-Técnico			
	<b>É</b>		Curriculum	SI	Informe Científico-Técnico			
		Adjunt	ar informe en o pdf					

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

Listado Ayudas							
Datos Ayuda	Datos Ayuda						
Documentos y Preguntas							
Documentos     Preguntas	Documentación a adjuntar						
Informes Anteriores							
	Guardar Volver						
	Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb						
	Tipo Informe: INFORME PERIODO POP						
	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":

	• Listado Ayudas		Datos Ayuda	Datos Ayuda						
	<ul> <li>Datos Ayuda</li> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>									
⇒	<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> </ul>	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad		
	PDFs enviados     Informes Anteriores	×	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	Datos Ayuda
• <u>Documentos y Preguntas</u>	
Documentos     Preguntas     Environ	Preguntas
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligatorios
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	
	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 cha 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? (*)
	Osi
	ONO
	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 cha realizado una es adscrito con el fin de llevar a cabo activida	tancia con una duración mínima de un mes en un Ides beneficiosas para mejorar su formación e imp	centro de I+D diferente al q oulsar el desarrollo de su tes
● SI		
ONO		
Duración de la primera estancia (días)	(*)	
País de la primera estancia (*)		
		/
Duración de la segunda estancia (días)	(*)	
País de la segunda estancia (*)		
L		

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







	▶ Listado Ayudas											
	Datos Ayuda				Datos Ay	uda						
	Documentos y Pre	guntas										
⇔	Documentos     Preguntas     Enviar     PDFs enviados     Informes Anteriore	25	Acciones	Fichero		Tipo Informe INFORME PERIODO POP Curriculum	Obligatorio SI SI	Tipo Justificación Informe Científico- Técnico Informe Científico- Técnico	CIF	Entidad		
▶ Listado .	Ayudas				Datos Ayuda							
Datos Ay	yuda				Datos Ayuda							
Docume	ntos y Preguntas											
<ul> <li>Docume</li> <li>Pregunt</li> <li>Enviar</li> </ul>	entos as	Enviar	Enviar Justificación Técnica									
<ul> <li>PDFs er</li> </ul>	PDFs enviados     Borrador     Foviar     Cancelar											
Informes	s Anteriores	Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará acobrando 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".

▶ Listado Ayudas						
▶ Datos Ayuda	La justificación técnica ha sido enviada.					
<u>Documentos y Preguntas</u> Documentos	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).					
<ul> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> </ul>	Datos Ayuda					
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>						
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	Enviar Justificación Técnica					
	Ver Justificacion 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":

	• Listado Convocatorias	Defe a Arenda						
	• <u>Datos Ayuda</u>	Datos Ayuda						
	• Gastos	Referencia						
~	<ul> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>	Entidad						
	Informes Anteriores	Agrupación						
	<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Título/Investigador						
	• Cerrar Justinicación	Investigador Principal						
		Fecha resolución						
		Fecha Inicio						
		Fecha fin						
		Estado Científico	EJECUCIÓN					
		Estado Económico	EJECUCIÓN					
		Datos justificación en cur:	50					
		Periodo				Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
		AYUDAS PREDOCTOR/ PERIODO POP	ALES - IN	FORME	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".

+ Listado Convocatorias + Datos Avuda		C	atos Ayuda				
• Gastos							
<ul> <li>Documentos y Preguntas</li> </ul>							
Bocumentos     Validar/Rechazar     Resumen Documentos x	Justificaciór justificación	<b>Seleccionada:</b> AYUDAS PREI )	DOCTORALES	INFORME PER	NODO POP (Pulse a	quí para camb	iar de
Preguntas	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
Cambiar Justificación     Informes Anteriores	P	Informe_periodo_POP_IF.pdf	INFORME PERIODO POP	SI	Informe Científico- Técnico		
) Cerrar justificación		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.

▶ Listado Convocatorias						
→ Datos Ayuda	Datos Ayt	ıda				
▶ Gastos						
Documentos y Preguntas	Validación/Rechazo					
Documentos     Validar/Rechazar     Resumen Documentos y     Preguntas     Informes Anteriores	Si pulsa <b>Validar</b> , se validarán los elementos que : Si pulsa <b>Rechazar</b> , se rechazarán los elementos « de los mismos.	Validar Rechaza se presentan a continuación. que se presentan a continuació	ar in y deberá volve	r a enviar la jus	tificación el re	sponsable
Cerrar justificación	Pregunta			Responsable	Obligatoria	Respuesta
	Publicaciones en revistas indexadas (Nº)			Investigador	SI	
	Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (M	I°)		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 (	(N°)		Investigador	SI	
	Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº)			Investigador	SI	
	Patentes, modelos de utilidad, know-how (Nº)			Investigador	SI	
	Durante la actuación ¿ha realizado una estancia centro de I+D diferente al que está adscrito con para mejorar su formación e impulsar el desarro	con una duración mínima de u el fin de llevar a cabo activida Illo de su tesis?.	n mes en un Ides beneficiosas	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_period	o_POP_IF.pdf		
	¿Desea enviar un correo informativo a la persona No ▼	cuyo informe va a rechazar o	validar?			

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



Lista
 Dato
 Gast
 Docu
 Infor
 Cerr





• Listado Convocatorias								
) Datos Ayuda	> La justificación técnica ha sido validada.							
• Gastos	Datos	s Ayuda						
Documentos y Preguntas								
<ul> <li>Documentos</li> <li>Validar/Rechazar</li> <li>Resumen Documentos y</li> </ul>	Validación/Rechazo							
Preguntas ▶ Cambiar Justificación	Autorechazar							
<ul> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Si pulsa <b>Autorechazar</b> , se rechazará sólo su j	ustificación técnica, con lo q	ue Ud. debereá 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 perso No ✔	ona cuyo informe va a recha	zar o validar?					

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

Listado Convocatorias						
→ Datos Ayuda				Datos Ayuda		
→ Gastos						
Documentos y Preguntas						
Informes Anteriores						
Cerrar justificación	Cierre de J	ustificación				
Cerrar justificación	Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción	
<ul> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	۲			Informe Científico-Técnico		AYUDAS PREDOCTORALES 201
	0			Económica		
				Cerrar J	ustificación	

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".

do Convocatorias		Datos Avuda	_		_	_	
: Ayuda		Datus Ayuua					
s							
mentos y Preguntas nes Anteriores	Cerrar Justificación						
r justificación ar justificación	Proyecto:						
ustificaciones adas	)(a a proceder a course la justificación co	lassianada. Es vasaman	dable que abten		under erenie er		
	justificación es correcta.	ecconada, es recomen	idable dde obteni	ga un bor	rador previo pa	ira cerciorars	e que su
	Plazo de Justificación:	_					
	Tipo Justificación: Informe Científico-To	écnico					
	Pregunta				Responsable	Obligatoria	Respuesta
	Publicaciones en revistas indexadas (1	40)			Investigador	SI	
	Publicaciones en Q1 de las revistas in	dexadas (Nº)			Investigador	SI	
	Publicaciones en otras revistas (Nº)					SI	
	Publicaciones LIBROS (Nº)				Investigador	SI	
	Publicaciones CAPÍTULOS DE LIBRO(N	9)			Investigador	SI	
	Publicaciones EN "OPEN ACCESS"(Nº)				Investigador	SI	1
	Publicaciones CONGRESOS INTERNACI	ONALES (Nº)			Investigador	SI	
	Publicaciones CONGRESOS NACIONALE	S (Nº)			Investigador	SI	
	Patentes, modelos de utilidad, know-h	10w (Nº)			Investigador	SI	
	Durante la actuación ¿ha realizado un en un centro de I+D diferente al que e actividades beneficiosas para mejorar tesis?.	a estancia con una dur astá adscrito con el fin su formación e impuls	ación mínima de de llevar a cabo ar el desarrollo de	un mes e su	Investigador	sı	
	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	Obligatorio	Fiche	ro		
	INFORME PERIODO POP	Investigador	SI	Infor	me_periodo_PO	P_IF.pdf	
	Curriculum	Investigador	SI	CV.pc	if		
		Borrador Cerra	r con Registro Ele	ctrónico	<b>~</b>		







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 <u>registro telemático</u>, 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	Datos Ayuda
▶ Gastos	
Documentos y Preguntas	lustificación Corrado (Pendiento de Eirmany Porietrar)
Informes Anteriores	Susuncación Cenada (rendiente de rinnar y Registrar)
Cerrar justificación	
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	Proyecto: Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es 130X17X248225X716567XV1 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":

Listado Convocatorias		_	Dato	s Avuda	_	_	_	_
Datos Ayuda      Gastos								
Documentos y Preguntas								
Informes Anteriores			_					
› Cerrar justificación	IMPORTANT	E: Tiene just	incaciones par	ra esta ayoda que ne	cesitan se	r registradas de forma	telemática, a	icceda a la
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	Justificacion	nes Cerradas	n de registro te	eematico				
	F.Inici	io F.Fin	Тіро	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
	•		Informe Científico- Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30×18×268306×778240	KV1	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 <u>predoctoral.segui@aei.gob.es</u>.

# 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 Avuda					
Datos Ayuda						
>> Documentos y Preguntas	Referencia					
Informes Anteriores	Entidad	(				
	Agrupación	1				
	Título/Investigador	1				
	Investigador Principal					
	Fecha resolución					
	Fecha Inicio					
	Fecha fin	1				
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Datos justificación en curs	:0				
	Periodo	Тіро	Inicio de	justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	RESULTADOS DE LA ACTUA	CIÓN Informe Científic	o-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	No es necesario adjuntar documentos.
	Documentos y Preguntas	
⇒	<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> </ul>	En estos momentos no es necesario que adjunte ningún documento en su ayuda.
	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	Datos Ayuda
Documentos y Preguntas	
<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> </ul>	Preguntas
<ul> <li>PDFs enviados</li> <li>Cambiar Justificación</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligatorios
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	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"(N°) (*)
	Publications CONGRESOS NACIONALES (Nº) (*)
	Patentes, moueros de dumado, know now (w*) ( )
	con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de 1+0 diferente al que esta adscrito con el fin de llevar a cabo actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis? (*)







Si en la pregunta relacionada con la realización de estancias contesta "Sĺ", 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 1+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":

Listado Ayudas	
▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda
Documentos y Preguntas	
Documentos     Preguntas     Enviar     DDS environ	Preguntas
<ul> <li>Cambiar Justificación</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligato
► Informes Anteriores	Publicaciones en revistas indexadas (Nº) (*)
	Publicaciones en Q1 de las revistas indexadas (Nº) (*)
	Publicaciones en otras revistas (Nº) (*)
	Publicaciones LIBROS (N°) (*)
	Publicaciones CAPITULOS DE LIBRO(Nº) (*)
	Publicaciones EN OPEN ACCESS (N°) (*) Publicaciones CONGRESOS INTERNACIONALES (NP) (*)
	Publicaciones CONGRESOS NACIONALES (Nº) (*)
	Patentes, modelos de utilidad, know-how (N°) (*)
	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
	U NO







▶ Listado Avudas					
► Datos Ayuda	Datos Ayuda				
► Documentos y Preguntas					
<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> <li>PDFs enviados</li> <li>Cambiar Justificación</li> </ul>	Enviar Justificación Técnica				
	Borrador Enviar Cancelar				
Informes Anteriores	Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará acostando 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".

▶ Listado Ayudas	
▶ Datos Ayuda	La justificación técnica ha sido enviada.
<u>Documentos y Preguntas</u> Documentos	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).
<ul> <li>Preguntas</li> <li>Enviar</li> </ul>	Datos Ayuda
<ul> <li>PDFs enviados</li> </ul>	
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>	Enviar Justificación Técnica
	Ver Justificacion 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":

Listado Convocatorias	Datos Ayuda					
Datos Ayuda						
▶ Gastos			Volve	er		
Documentos y Preguntas	Referencia					
Informes Anteriores	Entidad					
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Agrupación					
	Título/Investigador					
	Investigador Principal					
	Fecha resolución					
	Fecha Inicio					
	Fecha fin					
	Estado Científico	EJECUCIÓN				
	Estado Económico	EJECUCIÓN				
	Datos justificación en curs	0				
	Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
	RESULTADO	IS DE LA	Informe Científico- Técnico			ABIERTO

Seleccionar "Cerrar con registro electrónico"







Listado Convocatorias				
Datos Ayuda	Datos Ayuda			
+ Gastos				
Documentos y Preguntas	Corrar Justificación			
<ul> <li>Informes Anteriores</li> </ul>				
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Provecto:			
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>				
	Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador pre correcta.	vio para cerciora	arse que su jus	stificación es
	Plazo de Justificación:			
	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 cha 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	
	Borrador Cerrar con Registro Electrónico	<b>\</b>		]

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 <u>registro telemático</u>, 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	Datos Ayuda
Gastos	
Documentos y Preguntas	Justificación Cerrada (Dendiente de Eirmar y Denistrar)
Informes Anteriores	
Cerrar justificación	
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones</li> <li>Cerradas</li> </ul>	Proyecto: Su justificación ha sido cerrada con éxito. La referencia de su justificación es 130X17X248225X716567XV1 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":







₽	Listado Convocatorias     Datos Ayuda     Gastos     Iocumentos y Preguntas     Informes Anteriores     Cerrar justificación     Ver Justificaciones     Cerrars	IMPOI corres	RTANTE: 1 spondiente	fiene justin aplicación o Cerradas	Date	ra esta aveda que r Ilemático	ecesitan se	r registradas de forma t	elemática, a	cceda a la
			F.Inicio	F.Fin	Тіро	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
		۲			Informe Científico- Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X778240XV	1	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 <u>predoctoral.segui@aei.gob.es</u>.

### 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":

	Listado Convocatorias	Dates Avuda	atos Avuda							
	▶ <u>Datos Ayuda</u>	Datos Ayuua								
	▶ Gastos	Referencia								
╧╲	Documentos y Preguntas	Entidad								
	Informes Anteriores	Agrupación	l.							
	<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	Título/Investigador								
		Investigador Principal								
		Fecha resolución								
		Fecha Inicio								
		Fecha fin								
		Estado Científico	· · ·							
		Estado Económico	í.							
		Datos justificación en curs	0							
		Periodo		Тіро	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación			
		RESULTADO FSE	INDICADORES	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 Convocatorias	
	Datos Ayuda	No es necesario adjuntar documentos.
	▶ Gastos	
	Documentos y Preguntas	
⇔	Documentos     Preguntas <u>Resumen Documentos y</u> <u>Preguntas</u>	En estos momentos no es necesario que adjunte ningún documento en su ayuda.
	Informes Anteriores	
	<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	

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	Datos Ayuda						
▶ Gastos							
Documentos y Preguntas	Preduntas						
<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> </ul>							
<ul> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligatorios						
Informes Anteriores	1-¿Se ha obtenido el doctorado? (*)						
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	O SI						
	O 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 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						
	O 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						
	$\bigcirc$ 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						
	$\bigcirc$ Sí, empleo por cuenta ajena: entidad pública						
	○ Sí, empleo por cuenta propia						
	O 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".







Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	Datos Ayuda
Gastos	
Documentos y Preguntas	Produntas
<ul> <li>Documentos</li> <li>Preguntas</li> <li>Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul>	Guardar Los campos con (*) son obligatorios
Informes Anteriores	1-/Se ha obtenido el doctorado? (*)
<ul> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	○ sī
	● 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 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 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":

<ul> <li>Listado Convocatorias</li> </ul>								
▶ Datos Ayuda	Datos Ayuda							
→ Gastos								
Documentos y Preguntas								
Informes Anteriores	Cierre de Justificación							
Cerrar justificación								
Cerrar justificación	Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción			
<ul> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	۲			Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES	- INDICADORES RESULTADO FS		
	Cerrar Justificación							
	L L							

Seleccionar "Cerrar con registro electrónico":







Listado Convocatorias								
Datos Ayuda	Datos Ayuda							
Gastos								
Documentos y Preguntas	On state the set of the							
Informes Anteriores	Cerrar Justificacion							
Cerrar justificación								
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	Proyecto							
	Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador pre correcta.	vio para cerciora	rse que su jus	tificación es				
	Plazo de Justificación: Tipo Justificación: Informe Científico-Técnico							
	PreguntaResponsable Obligatoria							
	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					
	Borrador Cerrar con Registro Electrónico	<b>~</b>						

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 <u>registro telemático</u>, 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	Datos Ayuda							
→ Gastos								
Documentos y Preguntas	Justificación Cerrada (Pendiente de Eirmar y Pecietrar)							
Informes Anteriores	Sustincación Cenada (Fendiente de Finnar y Registrar)							
› Cerrar justificación								
<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	Proyecto: 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":







	Listado Convocatorias										
	› Datos Ayuda				Dato	Datos Ayuda					
	• Gastos										
	Documentos y Preguntas										
	Informes Anteriores	IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta avoda que necesitan ser registradas de forma telemática, acc									
	› <u>Cerrar justificación</u>										
₽	<ul> <li>Cerrar justificación</li> <li>Ver Justificaciones Cerradas</li> </ul>	correspondiente aplicación de registro telemático Justificaciones Cerradas									
			F.Inicio	F.Fin	Тіро	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro	
		۲			Informe Científico- Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES		I30X18X268306X77824	40XV1	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.