

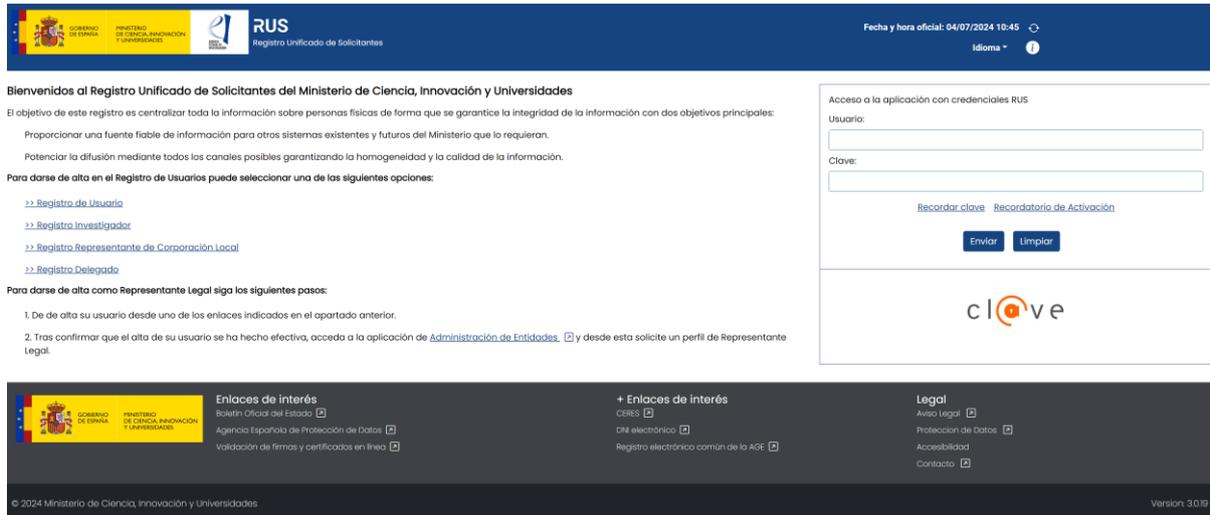
## Manual de usuario

### Contratos Predoctorales-PID

1. Alta de Representante Legal y entidad.....	3
2. Acceso a la aplicación .....	5
3. Creación de una solicitud.....	7
4. Menú lateral .....	8
5. Datos de la entidad .....	9
6. Datos del Representante Legal.....	9
7. Datos del proyecto.....	10
8. Datos del contratado .....	11
9. Situación del candidato .....	12
10. Datos del contrato .....	13
11. Documentación .....	14
12. Menú superior .....	15
13. Estado de la solicitud .....	16
14. Firmar solicitud .....	17
14.1 Consideraciones previas a la firma .....	17
14.2 Acceso a la aplicación de firma .....	18
14.3 Proceso de firma .....	19
14.4 Ver justificante de registro .....	21
14.5 Prueba de firma .....	21

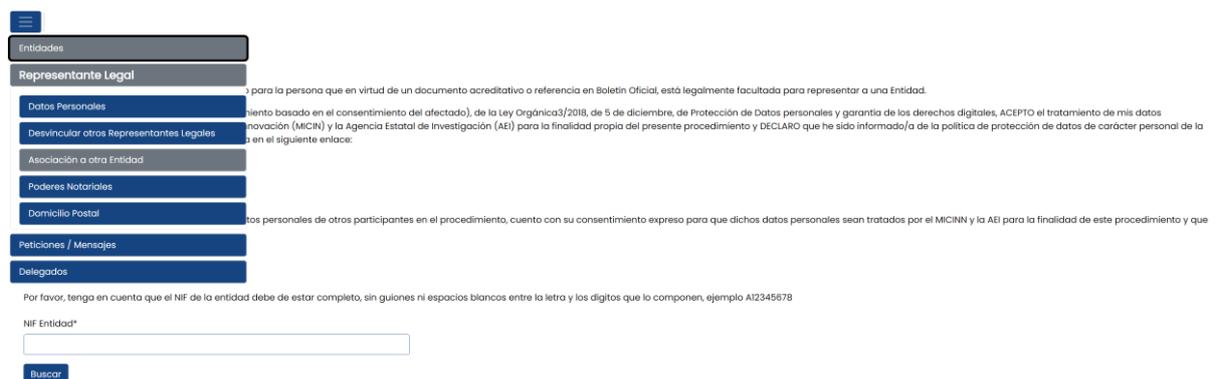
## 1. Alta de Representante Legal y entidad

Para realizar el acceso a la aplicación en el apartado es necesario que el usuario esté previamente registrado en el Registro unificado de solicitantes (<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>).



Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de Administración de Entidades y desde esta solicite un perfil de Representante Legal (<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/>).

Para poder realizar el acceso a la aplicación de Administración de Entidades es necesario poseer un certificado electrónico asociado al usuario creado en RUS.



Una vez realizado el acceso a la aplicación con nuestro certificado, seleccionamos en el menú de la izquierda el apartado “Asociación a otra entidad”.

Aceptamos la declaración de privacidad e introducimos el NIF de la entidad que asociaremos a su usuario como Representante legal.

La entidad puede estar dada de alta en nuestro sistema o por el contrario no encontrarse dada de alta.

Si la entidad se encuentra en nuestros sistemas a la hora de realizar la búsqueda nos aparecerá esta pantalla.

**Introducir datos de la entidad**

Por favor, tenga en cuenta que el NIF de la entidad debe de estar completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

NIF Entidad\*

Buscar

**Resultado de la Búsqueda**

Nombre de la Entidad	Acción
PRUEBA 5 SL	<a href="#">Seleccionar</a>

Seleccionamos la entidad y rellenaremos los datos solicitados en el formulario para realizar la solicitud de Representante Legal.

**Sistema de Entidades/Administración**

**Datos Representante Legal**  
Los campos con (\*) son obligatorios

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text" value="CIUDADANO"/>	<input type="text" value="FICTICIOS"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>
Tipo Documento Identificación*	Número Documento*	Cargo
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="99999999R"/>	<input type="text"/>
Email*	Repita Email*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**En esta dirección de correo será donde recibirá los avisos de las notificaciones.**

Documento público acreditativo de la representación legal\*

Seleccionar archivo

Teléfono*	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Usuario\*

Firmar y Registrar
Cerrar

Si la entidad no se encuentra dada de alta accederemos a los formularios de alta donde se pedirán los datos necesarios tanto de la entidad como del usuario que solicita el alta como Representante Legal.



### Alta de Entidad

#### Datos Generales

Los campos con (\*) son obligatorios

En este proceso deberá introducir los datos de la entidad. Los datos de la entidad serán provisionales hasta que un gestor del Sistema de Entidades valide los datos. Asegúrese de introducir los datos correctamente ya que estos serán comprobados y los datos mal introducidos podrán suponer la anulación de la petición.

Por favor, tenga en cuenta que el NIF de la entidad debe de estar completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

NIF de la Entidad*	Nombre/Razón Social*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(Es imprescindible que el nombre/razón social sea exactamente el que figura en la tarjeta del CIF)		
Acrónimo	Email*	Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección fiscal		
Tipo Vía*	Nombre Vía*	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Piso	Puerta	País*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Comunidad*	Provincia*	Municipio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal*	Es domicilio postal <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>		

## 2. [Acceso a la aplicación](#)

Con el usuario y contraseña creados anteriormente realizamos el acceso a la aplicación de solicitud de Contratos Predoctorales (<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/contratospp2/>), rellenando los campos de usuario y contraseña y pulsamos el botón "**Acceder**".

## CONTRATOS PREDOCTORALES - PID 2023

- [Preguntas frecuentes](#)
- [Manual](#)
- [Registro Unificado Solicitantes](#)

### Bienvenid@s a la convocatoria CONTRATOS PREDOCTORALES - PID 2023

Las ayudas tienen como objeto la formación de doctores mediante la financiación de contratos laborales, bajo la modalidad de contrato predoctoral, a fin de que investigadores en formación realicen una tesis doctoral asociada a alguno de los siguientes proyectos de investigación:

Proyectos de investigación financiados en las convocatorias de 2023 del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades de ayudas a «Proyectos de I+D+i», en el marco del Subprograma Estatal de Formación del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023, convocada por la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, y que tales proyectos hayan resultado seleccionados como susceptibles de tener asociada una ayuda para la formación de doctores, a través de esta convocatoria.

Recuerde: una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente como representante legal para que el envío quede completado. Para ello deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

#### Acceso a la solicitud

Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro usuario.

Usuario: 
 Clave:

Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

[Registro usuario](#)

[Recordar clave](#)

[Cambiar Clave](#)



#### Enlaces de interés

- [Boletín Oficial del Estado](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [DNI electrónico](#)
- [Agencia Española de Protección de Datos](#)
- [CERES](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)

(Versión: 1.0.2)

© 2025 Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Mapa Web](#) [Accesibilidad](#)

Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve, sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación.

Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso correspondiente.

Selección el método de identificación de Cl@ve

**APP Cl@ve**  
Acceso mediante APP Cl@ve  
Descargar en [Google Play](#)  
o [App Store](#)

[Acceso APP Cl@ve](#)

**DNI / Certificado electrónico**  
Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNI / Certificado electrónico](#)

**Cl@ve PIN**  
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil.

[Acceso Cl@ve PIN](#)

Para más información [ver aquí](#)

**Cl@ve permanente**  
Usuario y contraseña.

[Acceso Cl@ve permanente](#)

Para más información [ver aquí](#)

Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema CI@ve y le darán soporte sobre su uso.

Una vez seleccionado el sistema de acceso y utilizado una información e identificación válida, será redirigido a la aplicación de solicitud de Contratos Predoctorales ya identificado.

### 3. Creación de una solicitud

Al acceder a la aplicación debemos pulsar el botón “Añadir”.



Se nos mostrará una pantalla donde deberemos aceptar las declaraciones responsables del tratamiento de los datos personales solicitados en la aplicación.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (MCIU) y la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

Enviar

Cancelar

Y por último, debemos seleccionar del desplegable el organismo que queremos asociar a nuestra solicitud.

### Nueva Solicitud

Organismo\*

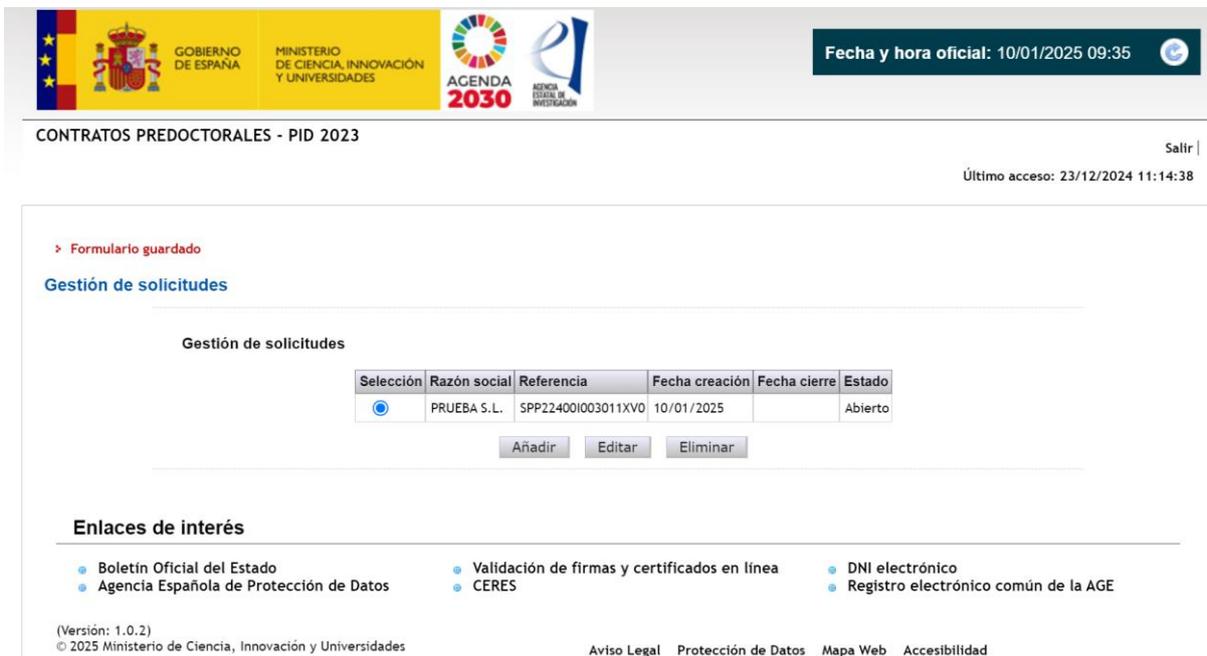
Elija una opción de la lista

Guardar

Cancelar

Las entidades disponibles para poder ser seleccionadas serán aquellas que tengan al usuario asociado como Representante Legal.

Para finalizar pulsamos el botón “Guardar” y automáticamente se creará una solicitud asociada a la entidad seleccionada.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES  
AGENDA 2030  
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 10/01/2025 09:35

CONTRATOS PREDOCTORALES - PID 2023

Salir |  
Último acceso: 23/12/2024 11:14:38

> Formulario guardado

### Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Referencia	Fecha creación	Fecha cierre	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA S.L.	SPP224001003011XV0	10/01/2025		Abierto

Añadir Editar Eliminar

### Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Agencia Española de Protección de Datos
- Validación de firmas y certificados en línea
- CERES
- DNI electrónico
- Registro electrónico común de la AGE

(Versión: 1.0.2)  
© 2025 Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Aviso Legal Protección de Datos Mapa Web Accesibilidad

El siguiente paso será pulsar el botón “Editar” para cumplimentar todos los datos necesarios para la solicitud.

## 4. Menú lateral

Para movernos por los distintos apartados de la solicitud debemos navegar por el menú lateral izquierdo, seleccionando los distintos apartados que lo forman.

<a href="#">Datos de la entidad</a>
<a href="#">Datos del representante legal</a>
<a href="#">Datos del proyecto</a>
<a href="#">Datos del contratado</a>
<a href="#">Situación del candidato</a>
<a href="#">Datos del contrato</a>
<a href="#">Documentación</a>

### 5. [Datos de la entidad](#)

En este apartado se muestra los datos de la entidad asociada a la solicitud, estos datos son recogidos del sistema de entidades.

Se mostrarán los datos no editables, si el usuario desea realizar alguna modificación se le facilita un enlace a la aplicación Administración de entidades para que pueda realizar las modificaciones oportunas.

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

#### Datos de la entidad

Razón social	PRUEBA SL 0		
Acrónimo			
C.I.F.	W4800502I		
Domicilio social	C/ALBACETE		
Número	Piso	Puerta	
5	11		
Provincia	MADRID		
Localidad	Madrid		
Código postal	28072		
Correo electrónico			
Página Web			
Tipo Entidad	UNIVERSIDADES		
Clasificación	UNIVERSIDADES		
Naturaleza Jurídica	Per. Jur. Esp. Entidades no residentes		
Sector	PRIVADO		

Si desea modificar los datos asociados a la entidad, pulse [aquí](#).

### 6. [Datos del Representante Legal](#)

En este apartado se muestra los datos del Representante Legal de la entidad, estos datos son recogidos del sistema de entidades.

Se mostrarán los datos no editables, si el usuario desea realizar alguna modificación se le facilita un enlace a la aplicación Administración de entidades para que pueda realizar las modificaciones oportunas.

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

---

### Datos del representante legal

Tipo Documento	Documento	
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="99999999R"/>	
Nombre	<input type="text" value="CIUDADANO"/>	
Primer apellido	Segundo apellido	
<input type="text" value="FICTICIOS"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>	
Teléfono	<input type="text" value="916037836"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text" value=""/>	
Domicilio	<input type="text" value="C/ ALBACETE, 5"/>	
Número	Piso	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text" value="Madrid"/>	
Provincia	<input type="text" value="MADRID"/>	
Código postal	<input type="text" value="28072"/>	

Si desea modificar los datos del representante seleccionado, puede solicitarlo [aquí](#).

## 7. Datos del proyecto

En este apartado se muestra un desplegable con la lista de proyectos concedidos a nivel de entidad.

**Recuerde utilizar el botón Guardar.**  
**No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.**  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

---

**Datos del proyecto**

Referencia\*  
Elija una opción de la lista ▾

Al seleccionar uno de los proyectos se mostrarán todos los datos a modo informativo de dicho proyecto.

Para finalizar pulsamos el botón “Guardar” para asociar el proyecto seleccionado con nuestra solicitud.

**Recuerde utilizar el botón Guardar.**  
**No utilizar los botones Adelante y Atrás del navegador.**  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

---

**Datos del proyecto**

Referencia\*  
PID2019-106358GB-C22 ▾

Título  
CATALIZADORES, LIGANDOS, METODOS Y REACTIVOS PARA SINTESIS ORGANICA SELECTIVA

Organismo  
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Agrupación  
FACULTAD DE QUIMICA

Centro  
DPTO. QUIMICA ORGANICA

Nombre  
██

Apellido1  
██

Apellido2  
██

## 8. Datos del contratado

---

**Datos del contratado**

Tipo Documento  
Elija una opción de la lista ▾

Documento

En este apartado se muestra un buscador donde debemos introducir el tipo de documento de identidad y el documento de la persona contratada que queramos asociar a nuestra solicitud.

Para que el buscador ofrezca los datos de la persona contratada es necesario que el usuario esté previamente registrado en el Registro unificado de solicitantes

(<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>).

### Datos del contratado

Tipo Documento Documento

NIF

Tipo documento Documento

NIF

Nombre

Primer apellido Segundo apellido

Fecha nacimiento(dd/mm/aaaa)

19/06/1959

Sexo

HOMBRE

Nacionalidad

ESPAÑA

País de residencia

ESPAÑA

Domicilio

Avenida Descubrimientos. Edificio Escuela de Ingenieros

Provincia

SEVILLA

Localidad

Sevilla

Código postal

41092

Tipo de teléfono Teléfono

Fijo

Tipo de teléfono Teléfono 2

Correo electrónico

aaaa@mineco.net

Para finalizar pulsamos el botón "Guardar" para asociar a la persona contratada con nuestra solicitud.

## 9. Situación del candidato

El usuario deberá rellenar los campos solicitados referentes a la situación del candidato.

### Situación del candidato

El día antes de la formalización del contrato ¿Cuál era la situación de la persona contratada?\*

Elija una opción de la lista

**Desempleado/a:** aquellas personas que no ejercen habitualmente una actividad laboral, que están disponibles para trabajar y que están buscando empleo activamente. Las personas consideradas desempleados registrados con arreglo a las definiciones nacionales siempre se incluyen en este grupo, incluso si no cumplen estos tres criterios acumulativos.

**Desempleado/a de larga duración:** personas que se encuentran en situación de desempleo de manera continuada durante al menos un año (doce meses o más).

**Inactivo/a:** personas que no forman parte de la mano de obra (en el sentido de que no están ni empleadas ni desempleadas con arreglo a las definiciones proporcionadas).

La persona contratada ¿pertenece a alguna minoría (incluidas las comunidades marginadas, como la población romaní) según las definiciones nacionales?\*

Elija una opción de la lista

El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿tenía reconocida una discapacidad con arreglo a las definiciones nacionales?\*

Elija una opción de la lista

El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿se encontraba dentro de la situación de "Persona sin hogar o afectada por la exclusión en cuanto a vivienda" según las definiciones nacionales?\*

Elija una opción de la lista

El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿vivía en una zona rural?\*

Elija una opción de la lista

Guardar

Validar

En la pregunta "El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿vivía en una zona rural?" si selecciona "Sí" se habilitarán dos nuevas preguntas de cumplimentación obligatoria.

El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿vivía en una zona rural?\*

Sí

Provincia\*

Elija una opción de la lista

Municipio\*

Elija una opción de la lista

Deberá elegir una provincia y municipio entre las opciones facilitadas por la aplicación.

Para finalizar pulsamos el botón "Guardar" para asociar los datos introducidos en el formulario con nuestra solicitud.

## 10. [Datos del contrato](#)

El usuario deberá rellenar los datos solicitados en el formulario referentes al contrato.

### Datos del contrato

Fecha inicio contrato\*



Fecha fin contrato\*



Descripción (máx. 500 caracteres)\*

¿Ha disfrutado al inicio de este contrato de otros contratos predoctorales?\*

Guardar

Validar

En la pregunta “¿Ha disfrutado al inicio de este contrato de otros contratos predoctorales?” si selecciona “Sí” se habilitarán dos nuevas preguntas de cumplimentación obligatoria.

¿Ha disfrutado al inicio de este contrato de otros contratos predoctorales?\*

Número de meses de contrato\*

Número de días de contrato\*

En estos dos nuevos campos se solicitan los meses o días de otros contratos predoctorales, que se sumarán al total de meses del contrato principal.

Es obligatorio que al menos uno de los dos campos tenga un valor mayor a cero.

## 11. [Documentación](#)

El usuario deberá anexar la documentación requerida para tramitar la solicitud.

- Programa de formación del predoctoral
- Currículum vitae

## - Documento de valoración inicial del predoctoral

### Documentación

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf, con un tamaño menor o igual a 4Mb.

Tipo Documento

Elija una opción de la lista ▾

Elegir archivos

Guardar

Cancelar

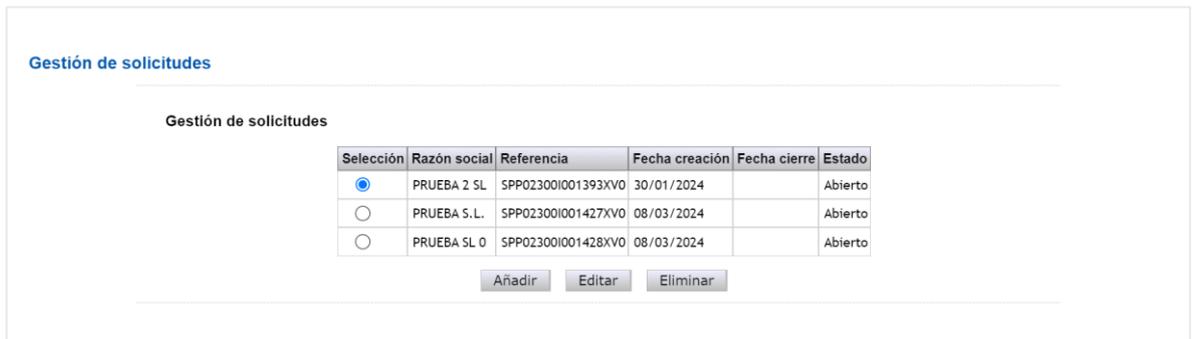
Estos documentos deberán tener una extensión .pdf, con un tamaño menor o igual a 4Mb.

## 12. Menú superior



En la parte superior derecha se encuentran varios enlaces que detallamos a continuación.

- **Listado de solicitudes** -> Al pulsar en este enlace se nos mostrará el listado de las solicitudes asociadas a nuestro usuario.



Selección	Razón social	Referencia	Fecha creación	Fecha cierre	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA 2 SL	SPP023001001393XV0	30/01/2024		Abierto
<input type="radio"/>	PRUEBA S.L.	SPP023001001427XV0	08/03/2024		Abierto
<input type="radio"/>	PRUEBA SL 0	SPP023001001428XV0	08/03/2024		Abierto

- **Guía de errores** -> Nos muestra un listado de errores a solucionar en nuestra solicitud para poder realizar el cierre de la misma.

### Guía de errores

A continuación se muestra una lista con los errores por resolver en cada página:

- ❌ **Datos del proyecto** >>
    - El campo 'Referencia' es obligatorio.
  - ❌ **Datos del contratado** >>
    - Debe seleccionar un investigador.
  - ❌ **Situación del candidato** >>
    - El campo 'El día antes de la formalización del contrato ¿Cuál era la situación de la persona contratada?' es obligatorio.
    - El campo 'La persona contratada ¿pertenece a alguna minoría (incluidas las comunidades marginadas, como la población romaní) según las definiciones nacionales?' es obligatorio.
    - El campo 'El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿tenía reconocida una discapacidad con arreglo a las definiciones nacionales?' es obligatorio.
    - El campo 'El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿se encontraba dentro de la situación de "Persona sin hogar o afectada por la exclusión en cuanto a vivienda" según las definiciones nacionales?' es obligatorio.
    - El campo 'El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿vivía en una zona rural?' es obligatorio.
  - ❌ **Datos del contrato** >>
    - El campo 'Fecha inicio contrato' es obligatorio.
    - El campo 'Fecha fin contrato' es obligatorio.
    - El campo 'Descripción' es obligatorio.
    - El campo '¿Ha disfrutado al inicio de este contrato de otros contratos predoctorales?' es obligatorio.
  - ❌ **Documentación** >>
    - El documento 'Currículum vitae' es obligatorio.
    - El documento 'Programa de formación del predoctoral' es obligatorio.
    - El documento 'Documento de valoración inicial del predoctoral' es obligatorio.
- **Borrador** -> Genera un documento .pdf con toda la información introducida en la solicitud.
  - **Generar definitivo** -> Si la solicitud no presenta ningún error en el apartado "Guía de errores" puede proceder al cierre pulsando en este apartado del menú superior. La solicitud pasará a estado "Cerrada" y no será posible realizar modificaciones en la solicitud.

### Solicitud Cerrada

Su solicitud ha sido cerrada correctamente. Recuerde que para finalizar correctamente la presentación de la solicitud generada ésta debe ser firmada y registrada electrónica a través de la aplicación de firmar electrónica, disponible en la sede electrónica del Ministerio.

Para realizar dicha firma y registro electrónico de la solicitud [pulsar aquí](#) o bien acceder a través del enlace "Firmar Solicitud" (zona superior derecha de esta pantalla).

Visualizar

Salir

Después del cierre de la solicitud el usuario debe realizar la firma y registro tal y como se explica en el punto 14 del manual.

## 13. Estado de la solicitud

- **Abierta** -> En este estado el usuario puede realizar cambios en la solicitud.
- **Cerrada** -> En este estado no es posible realizar modificaciones en la solicitud.

Al cerrar la solicitud se generará una referencia única asociada a la solicitud y la fecha de cierre.

Ejemplo de referencia de una solicitud: **SPP02300I001393XV0**

- **Registrada** -> Si la solicitud está cerrada el usuario puede realizar la firma y registro de la misma mediante la aplicación de firma, en este caso la solicitud pasará a estado "**Registrada**"

### 14. Firmar solicitud

El sistema de firma y registro electrónico permite al usuario firmar y registrar la documentación generada en las aplicaciones de solicitud o en las aplicaciones de justificaciones.

En el caso de las solicitudes relacionadas con diferentes convocatorias, según cada convocatoria, los usuarios además dispondrán de la opción de consultar toda la documentación ligada a un expediente y, en algunos casos, podrá realizar el desbloqueo de una solicitud, es decir, reabrir una solicitud cerrada y preparada para registrar para que el usuario pueda corregir algún dato.

Como el objetivo final de esta aplicación es la firma y el registro electrónico, el usuario dispone de un sistema para realizar una prueba de firma ya que la firma requiere de una cierta configuración del equipo.

Como el proceso de firma y registro electrónico suele ir ligado a un calendario con unos plazos determinados se recomienda al usuario que realice pruebas previas del sistema de firma. También se recomienda no esperar al último día de plazo o cierre para hacer las operaciones de firma y registro electrónico.

#### 14.1 Consideraciones previas a la firma

Asegúrese de que el certificado del que dispone está reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública española 'Valide': <https://valide.redsara.es/valide/inicio.html>

En esta plataforma también tiene un apartado para consultar cualquier tipo de dudas sobre el certificado.

### 14.2 Acceso a la aplicación de firma

Para poder acceder a la mayoría de las aplicaciones de Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación y de la Agencia Estatal de Investigación deberá darse de alta en RUS.

Firmar solicitud no es una excepción y deberá de disponer de una cuenta de RUS válida y activada.

Además, deberá tener en cuenta que a la hora de firmar deberá disponer de un certificado válido asociado al NIF de su cuenta de RUS.

Dispone de los accesos por:

- **Por usuario y contraseña**
- **Por acceso Cl@ve**

En todos los casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS y ya esté activado.



The screenshot shows the login page for the 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO' application. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science and Innovation, and the Agency for State Research (AEI), along with the 'AGENDA 2030' logo. A dark blue bar on the right displays the date and time: 'Fecha y hora oficial: 12/07/2023 12:13'. Below the logos, the page title 'FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO' is visible, along with language options: 'Español | Catalán | Euskera | Galego'. The main content area is titled 'Acceso' and contains a welcome message: 'Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:'. Two methods are listed: 'Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS)' and 'Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas'. Below this, a section titled 'Procedimiento electrónico de firma:' provides instructions: 'Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de Autofirma que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma. Puede seguir las siguiente Guía de firma.', 'Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Válida.', and 'La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.'. There are two main login sections. The first is 'Acceso a través de Usuario y Contraseña:', which includes input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and 'Acceder' and 'Limpiar' buttons. The second is 'Acceso a través de Cl@ve:', which features the Cl@ve logo.

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve, sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación. Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso correspondiente:



Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema Cl@ve y le darán soporte sobre su uso. Una vez seleccionado el sistema de acceso y utilizada una información e identificación válida, será redirigido a la aplicación de firma y registro electrónico ya identificado.

### 14.3 [Proceso de firma](#)

**Inicio**

**Registro**

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

Inicio

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [? AYUDA](#)

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Subprograma

Año

Estado del registro

**INFORMACIÓN:** El filtro por defecto muestra las peticiones del año en curso. Tiene la opción de utilizar los filtros para cambiar el año y el estado del registro. Recuerde que en los procesos de registro de justificaciones el Año es el que corresponde a la fecha de inicio del plazo asignado para la presentación de la justificación correspondiente.

Listado de solicitudes

Selección	Referencia	Fecha fin de plazo	Descripción	Fecha de Registro	Estado
<input checked="" type="radio"/>	SROT2400X000480XV0	31/12/2099 23:59	[REDACTED]		Pend. Registro
<input type="radio"/>	SPTQ2200X012319XV0	31/01/2024 00:00	[REDACTED]		Pend. Registro
<input type="radio"/>	SPIP202300X0031065V0	28/02/2024 00:00	[REDACTED]		Pend. Registro
<input type="radio"/>	SPTQ2300X012922XV0	26/12/2024 00:00	[REDACTED]		Pend. Registro
<input type="radio"/>	SJDC2200I048186XV0	20/01/2024 00:00			Pend. Registro
<input type="radio"/>	SQUI2300X322627XV0	04/03/2024 23:59			Pend. Registro
<input type="radio"/>	SROT2400X000485XV0	31/12/2099 23:59	[REDACTED]	07/03/2024 16:20	Registrada
<input type="radio"/>	SPIP202400X003115IV0	25/02/2025 14:00	[REDACTED]	26/02/2024 10:47	Registrada
<input type="radio"/>	SPCI202400X153408IV0	19/02/2025 00:00	[REDACTED]	26/02/2024 18:22	Registrada
<input type="radio"/>	SCR32400I045938XV0	19/02/2025 00:00		19/02/2024 13:41	Registrada

Página 1 de 5 (41 registros) [Siguiente](#) [Última](#) Ir a página

Aquellas solicitudes que tengan el estado “Pend. Registro” son aquellas que no han sido registradas y por tanto aquellas que tengan el estado “Registrada” son solicitudes firmadas y registradas que sólo pueden ser usadas a modo de consulta.

Si no ha firmado y/o registrado una solicitud o justificación, puede iniciar el proceso de firma marcando el expediente con el que va a trabajar y pulsando sobre el botón “Iniciar proceso de firma”.

Deberá tener en cuenta que este proceso sólo se habilita si está dentro del plazo habilitado para su presentación, en caso de no ser así el sistema le avisará con un mensaje emergente.

Tras acceder a la pantalla de firma, primero se le mostrará un menú donde verá un listado con los documentos pendientes de firma, la persona responsable de la firma y su estado. En caso de estar firmado, aparecerá la fecha de firma.

Dispone de opciones adicionales como la visualización del documento o la consulta del justificante de firma (sólo en caso de estar firmado).

Si los datos son correctos, deberá marcar la declaración de que los documentos son correctos a SI y pulsar sobre “Firmar” o “Firmar y registrar” según sea su rol, convocatoria y documento para pasar al siguiente paso.

Esta pantalla también le ofrece información y enlaces de descarga sobre Autofirma, programa suministrado por el MIHAP y que se utiliza para la firma online de documentos electrónicos.

Si ya tiene Autofirma instalado y configurado en su equipo y ha accedido a la pantalla de firma podrá iniciar el proceso:

Pulse sobre “Firmar” momento en el que se iniciará Autofirma y el navegador le solicitará la selección de un certificado para firmar.

Seleccione el certificado cuyo NIF coincida con el NIF del usuario con el que ha accedido a la aplicación de o no pasará la validación.

Una vez la firma se haya realizado, se habilitará el botón de registro electrónico en caso de que el expediente necesite ser registrado. Pulse sobre “registrar” para finalizar el proceso.

Tenga en cuenta que en aquellos expedientes que sea necesario registrar, el proceso no finalizará hasta que se realice el registro electrónico con éxito.

#### 14.4 [Ver justificante de registro](#)

Una vez que haya registrado un expediente, puede ver o descargar el justificante de registro electrónico en formato pdf.

Para ello seleccione un expediente registrado (con fecha de registro) y pulse sobre “Ver justificante de registro”.

El navegador le abrirá el pdf o le ofrecerá la posibilidad de guardarlo en su equipo.

#### 14.5 [Prueba de firma](#)

Tras pulsar sobre el botón de realizar prueba de firma del menú izquierdo, se le redirigirá a una pantalla de firma que es una copia similar a la que se usa en los procesos de forma reales.

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Salir | Guía de firma |  
Último Acceso: 04/07/2023 12:10:03

Inicio

**Registro**

Documentos Entidad en Convocatoria

Realizar test de firma

Registro

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [AYUDA](#)

Listado de solicitudes

Selección	Referencia	Fecha fin de plazo	Descripción	Fecha de Registro	Estado
<input checked="" type="radio"/>	TEST9999999R	01/01/2999 00:00			

[Iniciar proceso de firma](#)

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Salir | Guía de firma |  
Último Acceso: 04/07/2023 12:10:03

Inicio

Registro

**Documentos Entidad en Convocatoria**

Realizar test de firma

Registro > Documentos

Procedimiento de firma y registro

- Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
- El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Firmar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.
- Recuerde que en el menú lateral tiene el menú "Realizar Test de firma" que le permitirá comprobar la configuración de su equipo.

Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí [AYUDA](#)

Revisión de documentación a firmar

Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme:  SI  NO

Documentos

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	Test_Firma.pdf	99999999R	20/06/2023 13:45:56

[Volver](#)
[Descargar Documento](#)
[Firmar y registrar](#)
[Ver Justificante Firma](#)

En dicha pantalla aparecerá un único documento y el botón de iniciar firma, que tras pulsarlo le llevará una réplica de la pantalla de firma donde podrá realizar la prueba.

En caso de realizar la firma correctamente, la aplicación le informará sobre ello.

Recuerde que el documento de prueba no se registra ni tiene validez alguna sobre el resto de procedimiento de firma al tratarse de una prueba.