



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN DE CONTRATOS PREDOCTORALES

**Aplicación para la recogida de la información y documentación de las personas que
ocuparán los contratos predoctorales**

**Actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a líneas
prioritarias de investigación**

**Convocatoria para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de
Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu»**

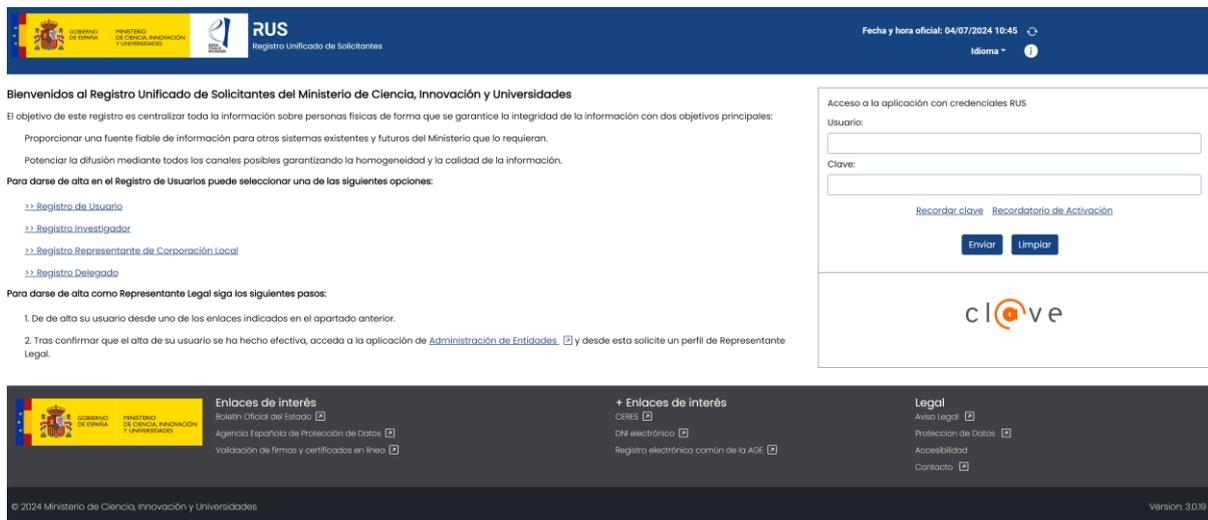
Convocatoria 2023 (BOE del 25/03/2023)

1 Índice

2	Alta de Representante Legal y entidad	3
3	Acceso a la aplicación de contratos predoctorales.....	5
4	Creación de un expediente.....	7
5	Menú lateral	8
6	Datos de la entidad	9
7	Datos del Representante Legal.....	10
8	Datos del proyecto.....	11
9	Datos del contratado	12
10	Situación de la persona contratada.....	13
11	Datos del contrato	14
12	Documentación	17
13	Menú superior.....	17
14	Estado de la solicitud	19
15	Firmar solicitud.....	19
15.1	Consideraciones previas a la firma	19
15.2	Acceso a la aplicación de firma.....	19
15.3	Proceso de firma	21
15.4	Ver justificante de registro	23
15.5	Prueba de firma.....	23
16	Consultas	24

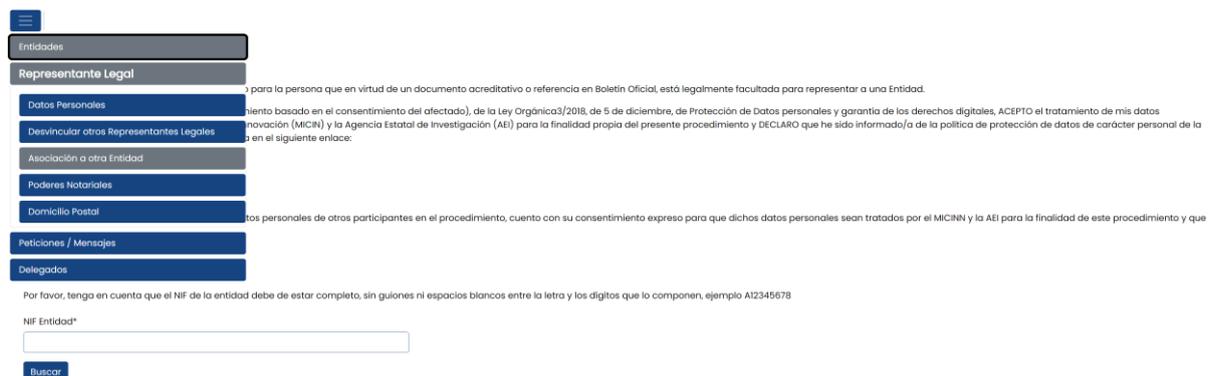
2 Alta de Representante Legal y entidad

Para realizar el acceso a la aplicación en el apartado es necesario que el /la usuario/a esté previamente registrado/a 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 el certificado, seleccione en el menú de la izquierda el apartado “Asociación a otra entidad”.

Acepte la declaración de privacidad e introduzca el NIF de la entidad que se asociará a su usuario como Representante legal.



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

Si la entidad se encuentra en el sistema, a la hora de realizar la búsqueda 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*

Resultado de la Búsqueda

Nombre de la Entidad	Acción
PRUEBA 5 SL	Seleccionar

Seleccione la entidad y rellene 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

Tipo Documento Identificación*

Número Documento*

Cargo

Email*

Repita Email*

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

Documento público acreditativo de la representación legal*
 Ningún archivo seleccionado

Teléfono*

Fax

Usuario*

Si la entidad no se encuentra dada de alta, acceda a los formularios de alta, donde se pedirán los datos necesarios tanto de la entidad como del/ de la usuario/a 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*

(Es imprescindible que el nombre/razón social sea exactamente el que figura en la tarjeta del CIF)

Acónimo Email* Web

Teléfono Fax

Dirección fiscal

Tipo Vía* Nombre Vía* Número

Seleccione tipo vía

Piso Puerta País*

Comunidad* Provincia* Municipio*

Seleccione comunidad Seleccione provincia Seleccione municipio

Código Postal* Es domicilio postal

3 Acceso a la aplicación de contratos predoctorales

Con el usuario y contraseña creados anteriormente puede acceder a la aplicación de Contratos Predoctorales, <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/contratospdc/> rellenando los campos de usuario y contraseña y pulsando el botón “**Acceder**”.



Manual



Registro Unificado Solicitantes

Bienvid@s a la convocatoria CONTRATOS PREDOCTORALES - CEX 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/as en formación realicen una tesis doctoral asociada a líneas prioritarias de investigación que se desarrollen en los planes y programas estratégicos de centros y unidades acreditados en la convocatoria «Severo Ochoa - María de Maeztu» 2023.

Recuerde: una vez generado su expediente, deberá ser firmado y registrado 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](#)



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 que prefiera.

Selección el método de identificación de Cl@ve



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 se haya identificado de forma válida, será redirigido/a a la aplicación de Contratos Predoctorales.

4 Creación de un expediente

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



Se mostrará una pantalla donde deberemos aceptar las declaraciones responsables del tratamiento de los datos personales.

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.

Y, por último, se debe seleccionar en el desplegable el organismo que se quiera asociar al expediente.



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

Para finalizar se pulsa el botón “Guardar” y automáticamente se creará un expediente.

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.	SPP22400I003011XV0	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.

5 Menú lateral

Para moverse por los distintos apartados de la aplicación utilice el menú lateral izquierdo, seleccionando los distintos apartados que lo forman.

Datos de la entidad
Datos del representante legal
Datos del proyecto
Datos del contratado
Situación de la persona contratada
Datos del contrato
Documentación



6 Datos de la entidad

En este apartado se muestra los datos de la entidad asociada al expediente. Estos datos son recogidos del Sistema de Entidades.

Se mostrarán los datos no editables. Si desea realizar alguna modificación, se le facilita un enlace a la aplicación Administración de Entidades.

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.			
Domicilio social			
Número	Piso	Puerta	
5	11		
Provincia	MADRID		
Localidad	Madrid		
Código postal			
Correo electrónico			
Página Web			
Tipo Entidad			
Clasificación			
Naturaleza Jurídica			
Sector			

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



7 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 desea realizar alguna modificación, se le facilita un enlace a la aplicación Administración de Entidades.

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	
NIF		
Nombre		
Primer apellido	Segundo apellido	
Teléfono		
Fax		
Correo Electrónico		
Domicilio		
Número	Piso	Puerta
Localidad		
Madrid		
Provincia		
MADRID		
Código postal		

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

8 Datos del proyecto

En este apartado se muestra un desplegable con la lista de referencias de contratos predoctorales concedidos para cada centro/unidad.

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

Datos del proyecto

Lista referencias SEV/MDM*

CEX2023- [REDACTED] / PREX2023- [REDACTED] ▼

Referencia SEV/MDM

CEX2023 [REDACTED]

Referencia predoctoral

PREX2023 [REDACTED]

Título

[REDACTED]

Organismo

[REDACTED]

Agrupación

[REDACTED]

Centro

[REDACTED]

Nombre

[REDACTED]

Apellido1

[REDACTED]

Apellido2

[REDACTED]

Guardar Validar

Para crear un expediente de contrato predoctoral deberá seleccionar una opción de la “Lista de referencias SEV/MDM”. Dichas referencias incluyen, en primer lugar, la correspondiente a la ayuda CEX2023 seguida de una referencia que identificará al contrato predoctoral, que comienza por “PREX2023”.

Al seleccionar una de las referencias se mostrarán todos los datos a modo informativo del expediente que va a crearse, incluyendo el centro/unidad.

Para finalizar pulse el botón “Guardar” para asociar el centro/unidad seleccionado con el expediente creado.

9 Datos del contratado

Datos del contratado

Tipo Documento Documento

Elija una opción de la lista

En este apartado se muestra un buscador donde se debe introducir el tipo de documento de identidad y el número de dicho documento de la persona contratada que se va a asociar al expediente.

Para que el buscador ofrezca los datos de la persona contratada es necesario que esté previamente registrada 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)

Sexo

Nacionalidad

País de residencia

Domicilio

Provincia

Localidad

Código postal

Tipo de teléfono Teléfono

Fijo

Tipo de teléfono Teléfono 2

Correo electrónico

Para finalizar pulse el botón “Guardar”.

10 Situación de la persona contratada

Deberá rellenar los campos referentes a la situación de la persona contratada.

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

Situación de la persona contratada

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 pulse el botón “Guardar”.

11 Datos del contrato

Deberá rellenar los datos referentes al contrato. Se recuerda que, según el art 10.1 de la convocatoria, *la incorporación del personal investigador predoctoral a su puesto de trabajo será necesariamente el día 1 del mes que corresponda.*

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 el recuadro de “Descripción” indicar área/subárea principal de la tesis de las abajo indicadas, por ejemplo: “ECO / EMA / Economía, métodos y aplicaciones” o en el caso de que no exista una subárea: “DER / Derecho”

Área 1. CSO / Ciencias Sociales:

- CSO / COM / Comunicación
- CSO / CPO / Ciencia política
- CSO / FEM / Estudios feministas, de la mujer y de género
- CSO / GEO / Geografía
- CSO / SOC / Sociología y antropología social

Área 2. DER / Derecho

Área 3. ECO / Economía

- ECO / EMA / Economía, métodos y aplicaciones
- ECO / EYF / Empresas y finanzas

Área 4. MLP / Mente, lenguaje y pensamiento

- MLP / FIL / Filosofía
- MLP / LYL / Lingüística y lenguas

Área 5. FLA / Cultura: Filología, literatura y arte

- FLA / ART / Arte, bellas artes, museística
- FLA / LFL / Literatura, filología, lenguas y culturas antiguas y estudios culturales

Área 6. PHA / Estudios del pasado: Historia y arqueología

- PHA / ARQ / Arqueología
- PHA / HIS / Historia

Área 7. EDU / Ciencias de la educación

Área 8. PSI / Psicología

Área 9. MTM / Ciencias matemáticas

Área 10. FIS / Ciencias físicas

- FIS / AYA / Astronomía y astrofísica
- FIS / ESP / Investigación espacial
- FIS / FPN / Física de partículas y nuclear
- FIS / FAB / Física aplicada y Biofísica
- FIS / FCM / Física Cuántica y de la Materia

Área 11. PIN / Producción industrial, ingeniería civil e ingenierías para la sociedad

- PIN / ICA / Ingeniería civil y arquitectura
- PIN / IBI / Ingeniería biomédica
- PIN / IEA / Ingeniería eléctrica, electrónica y automática
- PIN / INA / Ingeniería mecánica, naval y aeronáutica

Área 12. TIC / Tecnologías de la información y de las comunicaciones

- TIC / INF / Ciencias de la computación y tecnología informática
- TIC / MNF / Microelectrónica, nanotecnología y fotónica
- TIC / TCO / Tecnologías de las comunicaciones

Área 13. EYT / Energía y transporte

- EYT / ENE / Energía
- EYT / TRA / Transporte

Área 14. CTQ / Ciencias y tecnologías químicas

- CTQ / IQM / Ingeniería química
- CTQ / QMC / Química

Área 15. MAT / Ciencias y tecnologías de materiales

- MAT / MBM / Materiales para biomedicina
- MAT / MEN / Materiales para la energía y el medio ambiente
- MAT / MES / Materiales estructurales
- MAT / MFU / Materiales con Funcionalidad Eléctrica, Magnética, Óptica o Térmica

Área 16. CTM / Ciencias y tecnologías medioambientales

- CTM / BDV / Biodiversidad
- CTM / CTA / Ciencias de la tierra y del agua
- CTM / CYA / Clima y atmósfera
- CTM / MAR / Ciencia y tecnologías marinas
- CTM / POL / Investigación polar
- CTM / TMA / Tecnologías medioambientales

Área 17. CAA / Ciencias agrarias y agroalimentarias

- CAA / ALI / Ciencia y tecnología de alimentos
- CAA / AYF / Agricultura y forestal
- CAA / GYA / Ganadería y acuicultura

Área 18. BIO / Biociencias y biotecnología

- BIO / BIF / Biología integrativa y fisiología
- BIO / BMC / Biología molecular y celular
- BIO / BTC / Biotecnología

Área 19. BME / Biomedicina

- BME / CAN / Cáncer
- BME / ESN / Enfermedades del sistema nervioso
- BME / DPT / Herramientas diagnósticas, pronósticas y terapéuticas
- BME / FOS / Fisiopatología de órganos y sistemas
- BME / IIT / Inmunidad, infección e inmunoterapia

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?*

Sí

Número de meses de contrato*

0

Número de días de contrato*

0

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

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

Para finalizar pulse el botón “Guardar”.

12 Documentación

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

- **Currículum vitae.** El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + “CV”; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_CV

- **Datos línea prioritaria.** El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia de la ayuda CEX + referencia PREX + Apellido de la persona contratada + “InfoComp”; ejemplo: CEX2023-000XXX_PREX2023-0000XX_Gonzalez_InfoComp

- **Documento de valoración inicial del/la investigador/a predoctoral.** El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + “Vallnicial”; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_Vallnicial

- **Programa de formación predoctoral.** El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + “ProgForma”; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_ProgForma

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.

Después de adjuntar cada documento pulse el botón “Guardar”.

13 Menú superior



The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Agenda 2030. In the center, there is a logo for the State Research Agency. On the right, there is a dark blue box containing the text 'Fecha y hora oficial: 10/04/2025 12:51' and a refresh icon. Below the logos, the text 'CONTRATOS PREDOCTORALES - CEX 2023' is displayed. At the bottom right, there is a navigation menu with links: 'Listado solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |' and the text 'Último acceso: 10/04/2025 12:50:32'.

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

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



Gestión de solicitudes

Gestión de solicitudes

Selección	Razón social	Referencia	Fecha creación	Fecha cierre	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA 2 SL	SPP02300I001393XV0	30/01/2024		Abierto
<input type="radio"/>	PRUEBA S.L.	SPP02300I001427XV0	08/03/2024		Abierto
<input type="radio"/>	PRUEBA SL 0	SPP02300I001428XV0	08/03/2024		Abierto

Añadir Editar Eliminar

- **Guía de errores** -> Se muestra un listado de errores a solucionar para poder realizar el cierre.

CONTRATOS PREDOCTORALES - CEX 2023

Listado solicitudes | Guía errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |

Último acceso: 07/05/2025 13:48:51

Datos de la entidad
Datos del representante legal
Datos del proyecto
Datos del contratado
Situación de la persona contratada
Datos del contrato
Documentación

Guía de errores

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

- ❌ **Datos del proyecto** >>
 - > El campo 'Referencia SEV/MDM' es obligatorio.
- ❌ **Datos del contratado** >>
 - > Debe seleccionar una persona a contratar.
- ❌ **Situación de la persona contratada** >>
 - > 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.
 - > El documento 'Datos línea prioritaria' es obligatorio.

- **Borrador** -> Genera un documento .pdf con toda la información introducida en la aplicación.
- **Generar definitivo** -> Si no hay ningún error en el apartado "Guía de errores" puede proceder al cierre pulsando en este apartado del menú superior. El expediente pasará a estado "Cerrado" y no será posible realizar modificaciones posteriores.

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 electrónicamente 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 debe realizar la firma y registro tal y como se explica en el punto 14 del manual.

14 Estado de la solicitud

- **Abierta** -> En este estado se pueden realizar cambios.
- **Cerrada** -> En este estado no es posible realizar modificaciones.

Al cerrar se generará una referencia única asociada al expediente y la fecha de cierre. Ejemplo de referencia de una solicitud: **SPC02300I001393XV0**

- **Registrada** -> Si el expediente está cerrado, puede realizar la firma y el registro mediante la aplicación de firma, en este caso el expediente pasará a estado "**Registrado**"

15 Firmar solicitud

El sistema de firma y registro electrónico permite firmar y registrar la documentación generada en las aplicaciones.

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

15.1 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.

15.2 Acceso a la aplicación de firma

Para poder firmar 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 siguientes accesos:

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

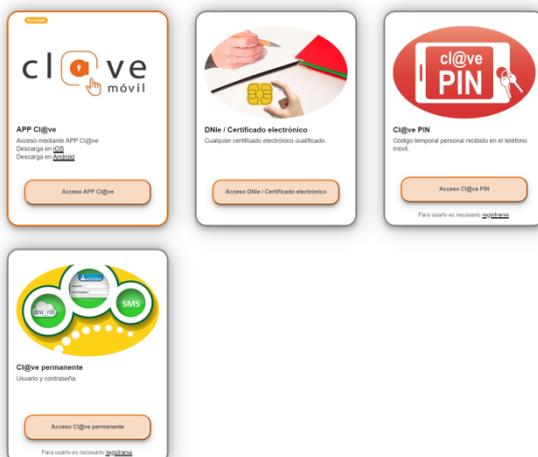
En todos los casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS y ya esté activado.



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:

Seleccione el método de identificación de Cl@ve





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 habiéndose identificado de forma válida, será redirigido a la aplicación de firma y registro electrónico.

15.3 Proceso de firma

Aquellos expedientes que tengan el estado “Pend. Registro” no han sido registrados y aquellos que tengan el estado “Registrada” son expedientes firmados y registrados, que sólo pueden ser visualizadas en modo de consulta.

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

Buscar

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

[Iniciar proceso de firma](#) [Justificante de registro](#) [Información del Registro](#) [Ver documentos](#) [Desbloquear](#)

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 ya 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).

 NO '. Underneath, a table titled 'Documentos' shows a single entry: 'Test_Firma.pdf' with '99999999R' as the 'Usuario Firma' and '20/06/2023 13:45:56' as the 'Fecha de firma'. At the bottom, there are four buttons: 'Volver', 'Descargar Documento', 'Firmar y registrar', and 'Ver Justificante Firma'." data-bbox="105 277 858 565"/>

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

Si los datos son correctos, deberá marcar “SI”, que implica la declaración de que los documentos son correctos, y pulsar sobre “Firmar y registrar” para pasar al siguiente paso.

Esta pantalla también le ofrece información y enlaces de descarga sobre Autofirma, programa 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, o de lo contrario, no pasará la validación.

Una vez la firma se haya realizado, se habilitará el botón de registro electrónico. Pulse sobre “registrar” para finalizar el proceso.

Tenga en cuenta que el proceso no finalizará hasta que se realice el registro electrónico con éxito.



15.4 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.

15.5 Prueba de firma

Tras pulsar sobre el botón de “realizar test 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"/>	TEST99999999R	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

- Revisar 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

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.

16 Consultas

En el caso de dudas pueden dirigirse al siguiente correo: severoochoa.predoc@aei.gob.es