

AYUDA PARA RELLENAR EL FORMULARIO

Nominaciones para miembros del CCT - AEI

El formulario consta de dos páginas:

➤ ENTIDADES NOMINADORAS

Datos de la entidad

- Nombre de la entidad (obligatorio)
- CIF
- Correo electrónico de contacto de la entidad (obligatorio)
- Comunidad Autónoma (obligatorio)
- Tipo de institución (obligatorio)

➤ NOMINADO

Datos de la persona nominada

- Nombre (obligatorio)
- Apellido1 (obligatorio)
- Apellido2
- DNI/NIE/Pasaporte (obligatorio)
- Nombre de la entidad o centro al que está asociado (obligatorio)
- Palabra clave (obligatorio)
- Ámbito (obligatorio)
 - Ciencias Sociales y Humanidades
 - Ciencias Matemáticas, Físicas, Químicas e Ingenierías
 - Ciencias de la Vida
- Área (obligatorio)
- Breve reseña curricular (obligatorio)
- CVA (obligatorio): La entidad deberá adjuntar al formulario de solicitud el «Curriculum vitae» abreviado (CVA) de la persona nominada, que se presentará en el modelo normalizado disponible en la página web de la agencia. El CVA se podrá presentar en inglés o en español y la extensión máxima será de 4 páginas. El tamaño máximo permitido es de 2MB.

Se debe rellenar ambas páginas para cada candidatura presentada. Al final de cada candidatura presentada se debe **firmar electrónicamente** el formulario, es necesario tener instalado el complemento de Autofirma. El formulario se guarda automáticamente y puede modificarlo las veces que necesite, mientras no cierre sesión, pero **una vez enviado ya no podrá ser modificado.**

Para volver a enviar una candidatura se debe cerrar sesión desde el botón que aparece en la esquina superior derecha y volver a entrar en el enlace del formulario:



Para pasar de página debe usar los botones que aparecen al final de las preguntas de cada página:



En la parte inferior de la página encontrará los siguientes botones:



- **Importar borrador (2º) / Exportar borrador (1º):** En caso de rellenar parte del formulario, pero necesitar guardarlo para continuar más tarde, una vez que se haya desconectado, primero debe pulsar en “Exportar borrador” y se descarga un archivo que debemos guardar.

Cuando queramos continuar rellenando el formulario, entramos en el formulario de nuevo a través del enlace y se debe pulsar en “Importar borrador” y seleccionar el archivo que habíamos descargado previamente al pulsar en “Exportar borrador”. Deberá recargar la página del navegador.

- **Validar:** Una vez cumplimentado el formulario, puede pulsar en el botón “Validar” para que valide las respuestas y compruebe si falta alguna por responder o hay alguna cuyos datos estén mal.

Si no se ha cumplimentado correctamente, le irá llevando a las preguntas que debe corregir:



Esta pregunta es obligatoria

Si el formulario está correcto, aparecerá el mensaje en verde que se muestra a continuación.

✓ Validación correcta

- **Enviar:** Una vez completado y validado el formulario pulsamos en el botón “Enviar”. **(Si en algún momento hemos pulsado en validar y había algún error que subsanar, es necesario validar el formulario hasta que esté correcto, de lo contrario no dejará enviarlo. Si en ningún momento hemos pulsado el botón de validar, podemos darle a enviar directamente siempre y cuando el formulario esté debidamente cumplimentado).**

Cuando hayamos pulsado en “Enviar” nos saldrá un resumen con todas nuestras respuestas. Si está todo correcto, pulsamos en “Firmar” para firmar el envío del formulario de manera electrónica. Si observamos algún error, podemos pulsar en “Revisar formulario” para corregirlo.

Revisar formulario 

Firmar 

Una vez firmado nos saldrá de nuevo el resumen con nuestras respuestas y un mensaje en la parte superior de la página:

Muchas gracias. Su formulario se ha enviado correctamente.

Las respuestas se pueden descargar a través de los siguientes botones:

Descargar PDF 

Descargar CSV 

Consultas e incidencias de tipo informático o relacionado con el formulario:

[Consultas Informáticas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)

Consultas relacionadas con la convocatoria: dces@aei.gob.es