Preguntas frecuentes

RUS

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

Preguntas más frecuentes en Registro Unificado de Solicitantes de Solicitantes (RUS).....2

1. ¿Cómo realizo un recordatorio de usuario y restablezco una nueva clave de acceso? 3

2. ¿Cómo puedo actualizar ciertos datos de mi cuenta RUS, como direcciones, teléfono? 4

3. ¿Cómo activo mi cuenta para que sea de tipo rol “investigador”? 5

4. ¿Cómo actualizo con certificado electrónico en RUS mi dirección de correo electrónico por otra nueva?.....5

5. ¿Cómo dar de alta el acceso de un Delegado en una Entidad?.....8

6. ¿Por qué no consigo acceder al formulario de solicitud, cuando he realizado varios recordatorios de acceso en RUS? 10

7. No he recibido el correo electrónico para activar mi cuenta de acceso ¿Cómo procedo? .11

8. Recibo un mensaje Id Error en el formulario al tratar de darme de alta como investigador en RUS ¿Cómo procedo? 12

9. Cómo solicita el Representante Legal la baja de un Delegado de su Entidad en RUS?.....13

10. No puedo recuperar mi acceso ya no tengo operativo el email que incluí o tengo mal escrito en RUS el Nombre Apellidos ¿Cómo procedo?.....13

Preguntas más frecuentes en Registro Unificado de Solicitantes de Solicitantes (RUS)

En las siguientes líneas se listan las preguntas más frecuentes de los ciudadanos relacionadas con el uso de la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes RUS** en el enlace:

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

1. ¿Cómo realizo un recordatorio de usuario y restablezco una nueva clave de acceso?

Le explicamos en las siguientes líneas como definir una nueva clave de acceso y saber que Usuario estableció en su momento cuando se dio de alta en nuestro sistema Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

Podrá realizar este proceso, efectuando clic en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/iniciaLoginRecordarClave.mec

Se le solicitará incluir el Tipo de Documento, el valor del NIF, NIE o Pasaporte con el que se registró según cada caso.

Recuerde que debe poner los números y la letra en mayúsculas sin espacios ni guiones entre los números y la letra/s en el caso del NIF o NIE, también se le solicitara la dirección del correo electrónico con el que se registró en nuestro sistema.

Realice clic de ratón en el botón inferior >> Enviar

Una vez efectuadas estas gestiones con éxito, el sistema le enviará un email automáticamente con el Usuario de acceso y un enlace para establecer una nueva clave de acceso.

Recuerde que al establecer una nueva clave, esta no puede superar los 14 caracteres, debe incluir unas mayúsculas, otro valor en minúsculas, contener un número y al menos un carácter especial de tipo (!@#$%^&*()_-+=<>?) **no se admite espacios en blanco**

A modo ejemplo, **C**la**v**e**3**acceso**$,** esta clave no la seleccione, es un ejemplo.

2. ¿Cómo puedo actualizar ciertos datos de mi cuenta RUS, como direcciones, teléfono?

Para modificar o incluir nuevos datos de tipo Dirección Postal, Correo Electrónico, Números de teléfono, etc.

Debe acceder dentro de la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)**

Dirección de la aplicación Registro Unificado de Solicitantes (RUS).-

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

Una vez dentro para modificar los datos de la dirección que ya tiene creada:

En el menú de la izquierda, realizando clic en el icono de las tres líneas horizontales >> seleccionamos la opción del menú >> "Libro de Direcciones" seleccionar la libreta de dirección que tiene disponible y aparece como "principal = Si", y el botón "Editar"

Deberá seleccionar el botón o los botones, de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Se le habilitará una nueva ventana, para gestionar dicha información, permitiendo añadir nuevos datos.

Se incluye una breve descripción sobre la dirección que incluimos, como se indica en el ejemplo: Dirección de Notificación

Recuerde que los botones >> "Correos Electrónicos Disponibles", "Teléfonos Disponibles", "Domicilios Disponibles" permiten incluir información nueva, y eliminar la existente (esta acción de eliminación se realizara una vez la información nueva esté salvada en el sistema)

Una vez incluida debe seleccionar en los desplegables los valores que desea guardar finalmente en la dirección nueva y le da al botón "Guardar" situado en la parte inferior.

Nos llevará a otra pantalla que es la general del "Libro de Direcciones"

En esta pantalla selecciona la dirección que le interesa y le da al botón "Seleccionar como Principal"

Para eliminar la información que ya no le interese según apartado...

Deberá seleccionar el botón o los botones, de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Seleccionar el valor que no debe estar en uso y realizar clic en el botón >> Eliminar

Una vez realizada la acción, realice clic en botón >> Volver

Verifique que todo está bien seleccionado y realice clic en botón >> Guardar

3. ¿Cómo activo mi cuenta para que sea de tipo rol "investigador"?

Para subsanarlo recuerde que podrá usted activar la opción que es Investigador accediendo dentro de la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** en el menú de la izquierda dentro de la aplicación, realizamos clic en el icono tres líneas en horizontal y seleccionamos la opción >> ¿Es además Investigador?

Seleccionando valor Si en el desplegable de la pregunta en la página ¿Es también investigador? *

Realizando clic en el botón **Guardar** que visualizara al final de página.

Con estas acciones tendrá el acceso correcto como investigador para acceder al formulario de solicitud, de tipo investigadores, técnicos de apoyo, predoctorales

La dirección de acceso a la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

4. ¿Cómo actualizo con certificado electrónico en RUS mi dirección de correo electrónico por otra nueva?

En los siguientes puntos, le explicamos cómo acceder con certificado electrónico (1), como actualizar la dirección de correo electrónico en mi cuenta de RUS (2), como realizar un recordatorio de acceso si lo preciso (3)

1.- Si dispone de certificado electrónico a su NIF, puede acceder y verificar la dirección de correo electrónico que tiene configurado en su acceso.

Pueden acceder con el certificado electrónico en la aplicación de RUS >> realice clic en la opción >> Cl@ve >> seleccione la opción >> **DNIe /Certificado electrónico**

Una vez dentro, realizar en la parte superior izquierda en el icono de las tres líneas en horizontal >> seleccionar la opción del menú >> Libro de direcciones (en ese apartado observará el correo electrónico configurado en el acceso)

Enlace de acceso a la aplicación de RUS en >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

2.- Si la dirección de correo electrónico no es la que deseo, puedo actualizar la misma con estos pasos...

Sí, precisa actualizar la dirección de correo electrónico en su cuenta de acceso en RUS, puede realizar estos pasos...

Para modificar o incluir nuevos datos de tipo Dirección Postal, Correo Electrónico, Números de teléfono, etc.

Una vez dentro para modificar los datos de la dirección que ya tiene creada:

En el menú de la izquierda, realizando clic en el icono de las tres líneas horizontales >> seleccionamos la opción del menú >> "Libro de Direcciones" seleccionar la libreta de dirección que tiene disponible y aparece como "principal = Si", y el botón "Editar"

Deberá seleccionar el botón o los botones, de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Se le habilitará una nueva ventana, para gestionar dicha información, permitiendo añadir nuevos datos.

Se incluye una breve descripción sobre la dirección que incluimos, como se indica en el ejemplo: Dirección de Notificación

Recuerde que los botones >> "Correos Electrónicos Disponibles", "Teléfonos Disponibles", "Domicilios Disponibles" permiten incluir información nueva, y eliminar la existente (esta acción de eliminación se realizará una vez la información nueva esté salvada en el sistema)

Una vez incluida debe seleccionar en los desplegables los valores que desea guardar finalmente en la dirección nueva y le da al botón "Guardar" situado en la parte inferior.

Nos llevará a otra pantalla que es la general del "Libro de Direcciones"

En esta pantalla selecciona la dirección que le interesa y le da al botón "Seleccionar como Principal"

Para eliminar la información que ya no le interese según apartado...

Deberá seleccionar el botón o los botones, de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Seleccionar el valor que no debe estar en uso y realizar clic en el botón >> Eliminar

Una vez realizada la acción, realice clic en botón >> Volver

Verifique que todo está bien seleccionado y realice clic en botón >> Guardar

3.- Una vez actualizada la dirección de correo electrónico, puede realizar un recordatorio de acceso para recuperar el usuario de acceso y establecer una nueva clave según los parámetros de seguridad, explicados más abajo en el texto en rojo

¿Cómo se efectúa el proceso de recordatorio de usuario y restablecimiento de una nueva clave?

Le explicamos en las siguientes líneas como definir una nueva clave de acceso y saber que Usuario estableció en su momento cuando se dio de alta en nuestro sistema Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

Podrá realizar este proceso, efectuando clic en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/iniciaLoginRecordarClave.mec

Se le solicitará incluir el Tipo de Documento, el valor del NIF, NIE o Pasaporte con el que se registró según cada caso.

Recuerde que no debe incluir espacios ni guiones entre los números y la letra/s en el caso del NIF o NIE, también se le solicitara la dirección del correo electrónico con el que se registró en nuestro sistema.

Realice clic de ratón en el botón inferior >> **Enviar**

Una vez efectuadas estas gestiones con éxito, el sistema le enviará un email automáticamente con el Usuario de acceso y un enlace para establecer una nueva clave de acceso.

Recuerde que al establecer una nueva clave, esta no puede superar los 14 caracteres, debe incluir una mayúscula, otro valor en minúsculas, contener un número y al menos un carácter especial de tipo (!@#$%^&*()_-+=<>?) **no se admite espacios en blanco**

A modo ejemplo, **C**la**v**e**3**acceso**$,** esta clave no la seleccione, es un ejemplo.

5. ¿Cómo dar de alta el acceso de un Delegado en una Entidad?

Para dar de alta a una persona como Delegado de una Entidad, debemos conocer si se encuentra dada de alta en el sistema y según qué situación tenga proceder como explicamos en cada caso 1 o 2.

Situación 1

¿Cómo proceder si la persona no está registrada en Registro Unificado de Solicitantes (RUS)?

Para dar de alta a un Delegado que no está dado de alta en RUS debéis acceder a la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con la cuenta de acceso del Representante Legal de la Entidad.

Una vez dentro en el menú de la izquierda >> realice clic en (icono tres líneas en horizontal) >> seleccione la opción >> Delegados

1.- Efectuamos doble clic en el botón Añadir y cumplimentamos todos los datos solicitados, recordando que en el campo Usuario* debemos elegir una combinación de letras y números que no estén registrados en el sistema, tengan cuidado con elegir nombre propio, por ejemplo miguel, la combinación puede ser miguel75 para elegir una combinación que no esté elegida ya por otros usuarios

Recuerde que al establecer una nueva clave está no puede superar los 20 caracteres y tenga un mínimo de 12 caracteres, debe incluir una letra mínima en mayúsculas, otra letra mínima en minúsculas, contener un valor de número y al menos un carácter especial de tipo (!@#$%^&*()_-+=<>?) no se admite espacios en blanco

A modo ejemplo, **C**lave**1**ac**c**eso**$**

2.- Efectué doble clic de ratón en el botón Guardar.

Una vez efectuado estos pasos, el Representante Legal recibirá un correo electrónico para activar la cuenta de delegado de la Entidad.

Enlace a la dirección de Registro Unificado de Solicitantes (RUS):

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

Situación 2

¿Cómo proceder si la persona está ya registrada en Registro Unificado de Solicitantes (RUS)?

Como la persona de la que desean que sea Delegado de su Entidad ya tiene activo un acceso en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), es él la persona que desea ser Delegado quien debe solicitarlo

Deberá acceder la persona que solicita su alta como delegado, con el usuario y clave que ya tiene asignado al estar registrada, dentro de la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS), una vez dentro efectuar doble clic de ratón en el icono de las tres líneas en horizontal >> seleccionar la opción del menú >> ¿Es delegado de alguna Entidad?

1.- Realice clic en el botón >> **Buscar**

2.- En el campo CIF >> incluya el valor del mismo, con las letras en mayúsculas, sin espacios, ni guiones, a modo ejemplo, B12345678 (incluya el valor que corresponda en su caso particular)

3.- Realice clic en el botón inferior >> **Buscar**

4.- En la parte inferior, visualizar el nombre de la Entidad >> realicé clic en la opción >> **Seleccionar**

5.- Realice clic en el botón inferior >> **Enviar**

Con esta acción, los Representantes Legales autorizados en nuestro sistema, recibirán un correo electrónico en su email para activar su petición, con un link para activar su petición como Delegado de la Entidad solicitada.

Enlace de acceso a Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

6. ¿Por qué no consigo acceder al formulario de solicitud, cuando he realizado varios recordatorios de acceso en RUS?

Para poder tener acceso con éxito al formulario de solicitud es preciso que establezca una nueva clave de acceso.

(*) Recuerde que, al establecer una nueva clave, esta no puede superar los 14 caracteres, debe incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, contener un número y al menos un carácter especial de tipo ¿! @ # $ % ^ & * _ - + = < > ?

no se admiten espacios en blanco en los valores de la clave.

Le explicamos en las siguientes líneas como definir una nueva clave de acceso y saber que Usuario estableció en su momento cuando se dio de alta en nuestro sistema Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

Podrá realizar este proceso, efectuando clic en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/iniciaLoginRecordarClave.mec

Se le solicitará incluir el Tipo de Documento, el valor del NIF, NIE o Pasaporte con el que se registró según cada caso.

Recuerde que debe poner los números y la letra en mayúsculas sin espacios ni guiones entre los números y la letra/s en el caso del NIF o NIE, también se le solicitara la dirección del correo electrónico con el que se registró en nuestro sistema.

Realice clic de ratón en el botón inferior >> Enviar

Una vez efectuadas estas gestiones con éxito, el sistema le enviará un email automáticamente con el Usuario de acceso y un enlace para establecer una nueva clave de acceso.

(*) Recuerde que, al establecer una nueva clave, esta no puede superar los 14 caracteres, debe incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, contener un número y al menos un carácter especial de tipo ¿! @ # $ % ^ & * _ - + = < > ?

no se admite espacios en blanco en los valores de la clave

A modo ejemplo, **C**la**v**e**3**acceso**$,** esta clave no la seleccione en su acceso, es un ejemplo

Nota:

Si transcurridos unos minutos no lo ha recibido, por favor verifique la bandeja de correo no deseado o spam de su buzón de correo electrónico.

7. No he recibido el correo electrónico para activar mi cuenta de acceso ¿Cómo procedo?

Verifique si en su buzón de correo electrónico, en el apartado de SPAM o correos electrónicos no deseados localizase ese email para activar su acceso

En caso contrario, puede realizar un recordatorio en el Sistema de **Registro de Usuarios (RUS)** para que se le envíe el enlace de activación de nuevo

Enlace para el reenvío del enlace de activación en:

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/recordarActivacion.mec

Tipo documento *: En esta apartado se le solicitará que incluya el tipo de documento NIF, NIE o Pasaporte según corresponda en su alta.

El documento de identidad sin espacios ni guiones y con la letra en mayúsculas, por ejemplo, 00000111R, el que corresponda en su caso particular

Indicar nombre de usuario RUS que creó al solicitar el alta *: En este apartado debe incluir el usuario que determino en su acceso

Correo Electrónico *: En este apartado incluir la dirección de correo electrónico que indico en su petición de alta.

Si observa que realizando estos pasos no recibe el email de activación, puede realizar estos pasos de nuevo, pero incluyendo otra dirección de email.

Una vez incluida toda la información, en la parte inferior realicé clic en el botón >> **Enviar**

8. Recibo un mensaje Id Error en el formulario al tratar de darme de alta como investigador en RUS ¿Cómo procedo?

En caso de tener un error cuando intenta registrar en el formulario de alta en RUS, aconsejamos no incluir caracteres especiales de tipo >> & ú ù ü nº - _ \ ª … etc, evitar copiar los datos de un documento Word, lo ideal es incluir la información directamente en el formulario evitando acciones de copiar y pegar datos de otros documentos.

Precisamos que sé de alta, incluyendo la información en el formulario de alta en el siguiente enlace en el caso de los investigadores en >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus/editarRegistroPrevioUsuario.mec

En el desplegable >> Tipo documento: >> seleccioné >> NIF/NIE/Pasaporte (seleccione el valor que corresponda en su caso particular)

En el cuadro >> Documento de Identidad * >> incluya valor de su NIF/NIE sin espacios, guiones y con la letra en mayúsculas

Seleccione el recuadro de >> Acepto la declaración de privacidad.

Realice clic en el botón >> Continuar (al final de página)

Al Realizar esta acción se le activa un formulario donde debe incluir toda la información que le solicitan

Una vez incluya toda la información, verifique que al realizar clic en el botón inferior "Registrar" la aplicación no le notifique un mensaje en la parte

superior donde se le notifique que no ha incluido alguna información en el formulario de alta de tipo obligatorio.

Cuando realice la petición de alta con éxito, recibirá un email a la dirección de correo electrónico incluido en el formulario donde en el mismo localizara un enlace para activar la cuenta de acceso

9. Cómo solicita el Representante Legal la baja de un Delegado de su Entidad en RUS?

El Delegado lo tiene que dar de baja el Representante Legal de la Entidad, este debe acceder dentro de la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y realizar los pasos que explico más abajo...

Por favor, si usted es el Delegado, contacte con la Entidad, para que gestionen su baja como Delegado

En las siguientes líneas le explicamos los pasos que debe realizar el Representante Legal de la Entidad para solicitar la baja de una persona como Delegado de su Entidad.

¿Cómo damos de baja a una persona "Delegado" de una Entidad?

Las peticiones de alta de un Delgado deben ser autorizadas por el Representante Legal mediante un enlace el email que recibió en su momento.

Para solicitar la baja, el Representante Legal (autorizado en nuestro sistema)

Debe acceder a la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS), dentro de la aplicación en el menú de la izquierda realicé clic en (icono tres líneas en horizontal) >> selecciones opción del menú >> Delegados

Se le listarán los Delegados autorizados, con seleccionar la fila que se relaciona con la persona de la que queremos cursar su baja como Delegada y efectuar clic en el botón "Eliminar" sería suficiente.

Enlace a la dirección de Registro Unificado de Solicitantes (RUS):

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

10. No puedo recuperar mi acceso ya no tengo operativo el email que incluí o tengo mal escrito en RUS el Nombre Apellidos ¿Cómo procedo?

Le explicamos, por seguridad, para incluir una nueva dirección de correo electrónico en su cuenta de acceso en RUS o actualizar correctamente su Nombre Apellidos deben realizar petición por el formulario publicado en la web de Consultas de Carácter Informático >> en la opción >> Formule su consulta informática

1.- Facilite el NIF, NIE o Pasaporte con el que se registró, escaneado por ambas caras o fotografía con el móvil por ambas caras, pero que nos permita ver los datos del mismo con claridad

2.- Informe de los números y letra del documento de identidad con el que se registró.

3.- Informe de la nueva dirección de correo electrónico que desee que configuremos en su acceso a partir de este momento en adelante >>

Nota informativa:

Aconsejamos que la dirección de correo electrónico sea una donde ustedes tengan acceso, recuerden que en ocasiones seleccionan direcciones de correo electrónico de un centro de investigación y si cambiamos de centro o entidad de trabajo dejarán de tener acceso a ese buzón de email

4.- En el caso de haber incluido mal su Nombre Apellidos, informe de ello y facilite los datos correctos en >>

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

No olvide aportar en el formulario en su petición el NIF/NIE/Pasaporte con el que se dio de alta como explicamos en el punto 1 de este apartado.