



Preguntas frecuentes

RUS

ÍNDICE

Preguntas más frecuentes en Registro Unificado de Solicitantes de Solicitantes (RUS).....	3
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?	9
7. No he recibido el correo electrónico para activar mi cuenta de acceso ¿Cómo procedo?..	10
8. Recibo un mensaje Id Error en el formulario al tratar de darme de alta como investigador en RUS ¿Cómo procedo?	11
9. Cómo solicita el Representante Legal la baja de un Delegado de su Entidad en RUS?.....	12
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
11. Modificación del documento identificativo del usuario en el Registro Unificado de Usuarios de la AEI	14

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 qué 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 (!@#\$%^&*()_-=<>?) y **no se admite espacios en blanco**

Un ejemplo podría ser una estructura similar a esta: **Clave3acceso\$** (esta clave no la seleccione, es un ejemplo).

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

Dentro de la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** se puede modificar o incluir nuevos datos de tipo Dirección Postal, Correo Electrónico, Números de teléfono, etc.

Accediendo desde la url 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 >> escoja la opción del menú >> "Libro de Direcciones" seleccione 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 seleccione la dirección que le interese y pulse en el 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"

Seleccione el valor que no debe estar en uso y pulse clic en el botón >> Eliminar

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

Verifique que todo está bien seleccionado y pulse 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 su cuenta de RUS (2), como realizar un recordatorio de acceso si lo precisa (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 >> **DNle /Certificado electrónico**

Una vez dentro, seleccionar 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 desea o necesita actualizarla, puede realizarlo con estos pasos.

Puede modificar o incluir nuevos datos de tipo Dirección Postal, Correo Electrónico, Números de teléfono, etc. 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 >> seleccione 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 incluya, 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 pinche al botón "Guardar" situado en la parte inferior.

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

En esta pantalla seleccione la dirección que le interesa y pinche en el botón "Seleccionar como Principal"

Para eliminar la información que ya no le interese, debe seleccionar el botón o los botones de la información a modificar:

"Correos Electrónicos Disponibles"

"Teléfonos Disponibles"

"Domicilios Disponibles"

Seleccione el valor que no debe estar en uso y realice 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 solicitará 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**

Un ejemplo podría ser una estructura similar a esta: **Clave3acceso\$** (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 debe 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.- Haga doble clic en el botón Añadir y cumplimente todos los datos solicitados, recordando que en el campo Usuario* debe elegir una combinación de letras y números que no estén registrados en el sistema, tenga 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 debe tener 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, **Clave1acceso\$**

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

Una vez realizados 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 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 >> realice clic en la opción >> **Seleccionar**

5.- Haga 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 cómo definir una nueva clave de acceso y saber qué 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.

Un ejemplo podría ser una estructura similar a esta: **Clave3acceso\$** (esta clave no la seleccione, 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 este 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 indicó 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 nª - _ \ ª ... etc, evite 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.

Es necesario que se realice el 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: >> seleccione >> 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, en el mismo localizará 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 le explicamos 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) realice los siguientes pasos:

Debe acceder a la aplicación de Registro Unificado de Solicitantes (RUS), dentro de la aplicación en el menú de la izquierda haga clic en (icono tres líneas en horizontal) >> seleccione la 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?

Si por razones de seguridad necesita incluir una nueva dirección de correo electrónico en su cuenta de acceso en RUS o actualizar correctamente su Nombre Apellidos debe realizar petición por el formulario publicado en la web de Consultas de Carácter Informático >> en la opción >> [Formule su consulta informática](https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto) en esta url: <https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto>.

- 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.- Detalle 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 a la que tengan acceso, recuerde que en ocasiones se establecen direcciones de correo electrónico de un centro de investigación y si cambia de centro o entidad de trabajo dejará 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.

11. Modificación del documento identificativo del usuario en el Registro Unificado de Usuarios de la AEI

¿Qué debo hacer si necesito cambiar mi documento identificativo, por ejemplo, de pasaporte a NIE o de NIE a NIF?

Si por algún cambio en su situación administrativa necesita modificar el tipo o número de documento identificativo asociado a su usuario del Registro Unificado de Usuarios (aplicación de RUS) no es necesario crear un usuario nuevo, debe acceder a su cuenta actual y realizar la modificación directamente desde sus datos de usuario.

La aplicación permite actualizar la información identificativa de un usuario existente, por lo que no es necesario registrarse de nuevo cuando se produce un cambio en el documento.

¿Por qué no debo crear un usuario nuevo?

Cada usuario dispone de un registro único dentro del Registro Unificado de Usuarios de la AEI, asociado a su información personal o jurídica y a las operaciones que haya realizado previamente.

Si crea un usuario nuevo en lugar de modificar el existente, podría generar duplicidades y provocar que la información, solicitudes, trámites u otros datos vinculados a su cuenta queden asociados a dos usuarios diferentes.

Tenga en cuenta que la creación de un nuevo usuario no supone la reasignación de aquellos expedientes previos con los que esté relacionado en los diferentes sistemas de la AEI; por este motivo, cuando cambie su documento identificativo, debe mantener su usuario actual y actualizar únicamente los datos correspondientes al documento.

¿Cómo puedo cambiar mi documento identificativo?

Para modificar su documento, siga estos sencillos pasos:

1. Acceda a la aplicación utilizando sus credenciales habituales (usuario y contraseña o clave).
2. Diríjase al apartado de Datos personales para consultar y modificar su información.

Datos personales

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre *	Apellido1 *	Apellido2 *
UsuarioPasaporte	Ap1Pasaporte	Ap2Pasaporte
Sexo *	Nacionalidad *	Fecha de nacimiento(dd/mm/yyyy) *
HOMBRE	ANDORRA	06/06/2000
Tipo documento *	Documento de identidad *	
Pasaporte	34708F00000	

Aviso: No tiene actualizada la pregunta-respuesta, no podrá usar este sistema para recuperar su contraseña, le recomendamos que use el enlace en el siguiente párrafo para configurar una.

Si desea establecer una pregunta secreta para poder recuperar la clave de acceso, en caso de no recordar ninguna de las direcciones de correo que tuviera establecidas en su libreta de direcciones, [pulse aquí](#).

Si usted solicita alguna ayuda a la Agencia Estatal de Investigación deberá tener en cuenta que estos datos serán cargados en la solicitud y posteriormente en la tramitación. Nunca pase su cuenta de o otra persona ya que esto podría ocasionar la desestimación de sus solicitudes.

Guardar

Ejemplo de usuario registrado con Pasaporte

- Localice el campo correspondiente al tipo de documento identificativo y seleccione el nuevo tipo que corresponda (por ejemplo, NIE, NIF o pasaporte).
- Introduzca el nuevo número de documento y tipo, asegurándose de que los datos sean correctos.
- Una vez modificada la información, pulse el botón **Guardar** para confirmar los cambios.

Si desea establecer una pregunta secreta para poder recuperar la clave de acceso, en caso de no recordar ninguna de las direcciones de correo que tuviera establecidas en su libreta de direcciones, [pulse aquí](#).

Si usted solicita alguna ayuda a la Agencia Estatal de Investigación deberá tener en cuenta que estos datos serán cargados en la solicitud y posteriormente en la tramitación. Nunca pase su cuenta de o otra persona ya que esto podría ocasionar la desestimación de sus solicitudes.

Guardar

Datos personales

Los campos con (*) son obligatorios

Nombre *	Apellido1 *	Apellido2 *
UsuarioNIE	Ap1NIE	Ap2NIE
Sexo *	Nacionalidad *	Fecha de nacimiento(dd/mm/yyyy) *
MUJER	ARUBA	06/06/2000
Tipo documento *	Documento de identidad *	
NIE	Y55*****E	

Ejemplo de usuario registrado con NIE

¿Qué ocurre después de guardar los cambios?

Una vez guardadas correctamente las modificaciones, el sistema actualizará los datos identificativos de su usuario.

A partir de ese momento, los nuevos datos quedarán asociados a su cuenta existente y podrá continuar utilizando la aplicación con normalidad, sin necesidad de realizar un nuevo registro ni crear otra cuenta.

El cambio de documento no implica la creación de un usuario diferente, sino la actualización de la información identificativa del usuario que ya tiene registrado.

Asimismo, se mantendrá la vinculación de su cuenta con la información y los trámites que ya estuvieran asociados a ella, evitando así posibles duplicidades.

¿Puedo cambiar de pasaporte a NIE, de NIE a NIF o realizar otros cambios similares?

Sí. El procedimiento es el mismo siempre que necesite modificar el tipo de documento identificativo asociado a su usuario.

Por ejemplo:

- Si inicialmente se registró con pasaporte y posteriormente dispone de un NIE, debe editar su usuario y sustituir el tipo y número de documento por los nuevos datos.
- Si inicialmente se registró con un NIE y posteriormente necesita identificarse mediante un NIF, debe acceder a su usuario actual, modificar el documento y guardar los cambios.
- **Si su registro se ha hecho con un NIF, éste no será editable.**

En todos estos casos, debe modificar el usuario existente y no crear uno nuevo.

¿Qué debo hacer si he creado accidentalmente un usuario nuevo?

Si ha creado un segundo usuario por error al cambiar su documento identificativo, evite continuar realizando trámites con ambas cuentas, ya que podrían producirse duplicidades en la información registrada.

En ese caso, póngase en contacto con el servicio de soporte o atención al usuario de la AEI, indicando la situación y facilitando la información necesaria para que puedan revisar su caso, realice la petición por el formulario publicado en la web de Consultas de Carácter Informático >> en la opción >> [Formule su consulta informática](https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto) en esta url: <https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto>.