

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA PROYECTOS I+D+i 2009**

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. NOVEDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>6</b>
2.1. PASOS PARA RELLENAR EL FORMULARIO.....	8
2.1.1. INFORMACIÓN GENERAL PREVIA.....	9
2.1.2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	12
2.1.3. SOLICITANTE.....	13
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....	13
DATOS DEL SOLICITANTE (INVESTIGADOR PRINCIPAL).....	14
2.1.4. DATOS DEL PROYECTO.....	14
INDICADORES DE PROYECTO.....	14
DATOS DEL PROYECTO.....	14
PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	15
EPO (Ente promotor Observador).....	15
2.1.5. INVESTIGADORES.....	16
MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.....	16
OTROS PROYECTOS DEL EQUIPO.....	17
2.1.6. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	17
PRESUPUESTO DE COSTES MARGINALES.....	17
PRESUPUESTO DE COSTES TOTALES.....	18
2.1.7. ÉTICA Y BIOSEGURIDAD.....	19
2.1.8. BUQUE OCEANOGRÁFICO.....	19
2.1.9. BENEFICIARIOS.....	20
2.1.10. AÑADIR DOCUMENTOS.....	20
2.2. CÓMO OBTENER LA SOLICITUD.....	21
2.3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	21
2.4. PLAZO DE PRESENTACIÓN.....	22
ANEXO I. PROGRAMA INFORMÁTICO: Requisitos, Navegación y Utilidades.....	24
Requisitos Informáticos.....	24
Internet Explorer.....	24
Mozilla Firefox.....	24
Netscape Navigator.....	24
Safari.....	24
Navegación entre pantallas.....	25
Utilidades.....	25
Impresión en Borrador.....	25
Adobe Reader.....	25
doPDF (gratuito).....	26
OpenOffice (gratuito).....	26
Mac OS X.....	27
Otros programas gratuitos de interés.....	27

# ÍNDICE

Este documento contiene las instrucciones para introducir los datos del cuestionario de solicitud de ayudas para la realización de Proyectos de Investigación correspondientes a la convocatoria de 2009.

## 1. NOVEDADES

Como novedades de esta convocatoria, cabe destacar:

**Para tener acceso al formulario telemático de solicitud primero debe de estar registrado el Investigador Principal en el Registro Unificado de Solicitantes-R.U.S. Dicho registro, podrá realizarlo mediante la opción de “Registro”. Una vez registrado recibirá inmediatamente por correo electrónico la activación de su cuenta de acceso (usuario y clave), que deberá activar. Si la activación se ha procesado correctamente, recibirá inmediatamente el usuario y clave que ha indicado, a modo recordatorio, para que pueda acceder y cumplimentar su solicitud.**

**Una vez dentro del formulario de la aplicación telemática, RECUERDE que para cambiar de apartado/página/pantalla hay que utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo) y por consiguiente no se deben utilizar los botones/flechas de avance o retroceso del navegador ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación.**

El formulario telemático de solicitud de la ayuda no es necesario cumplimentarlo en una única sesión, se puede hacer de forma incremental en sesiones sucesivas, pero recuerde siempre las siguientes consideraciones:

**GUARDAR.** Siempre que se introduzcan datos nuevos en un apartado del formulario se deberá utilizar el botón GUARDAR para que se hagan efectivos esos datos en el formulario.

REVISAR. Mediante dicho botón se comprobará que los datos introducidos en el apartado del formulario donde se encuentra son correctos y cuáles quedan pendientes de cumplimentar, aparte de guardar dichos datos. Una indicación de errores aparecerá en la cabecera de la página en color rojo.

En cualquier caso, siempre podrá contar con el botón de Guía de Errores para revisar todo el formulario de solicitud.

**Campos marcados con un asterisco (\*).** Estos campos han de ser cumplimentados obligatoriamente o se producirá un error y no se podrá enviar la solicitud.

**Campos multiselección.** Dichos campos son distinguidos, porque aparecen dos campos, uno con la información a seleccionar ( seleccionables ), unos botones, tales como  ,  , para mover la información seleccionada , al campo de seleccionados. O bien, hacer el proceso contrario.

**MENÚ VERTICAL.** El menú de la izquierda de la pantalla indica los distintos apartados en que se

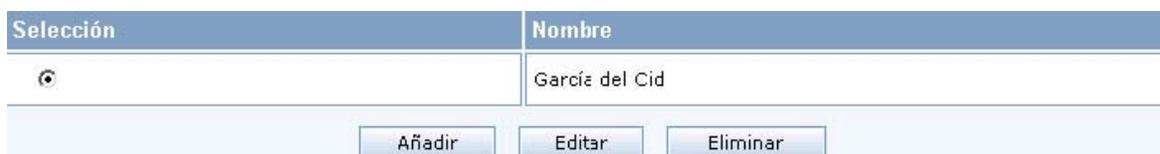
divide el formulario de solicitud de ayuda. **Es importante cumplimentar primero y en orden los apartados iniciales de información sobre el proyecto, ya que la aparición y cumplimentación de algunos campos depende de las opciones seleccionadas.** Por ejemplo, el tipo de presupuesto (costes marginales o costes totales) al que se puede acoger la ayuda está vinculado al tipo de entidad. Lo mismo ocurre con el tipo de proyecto (A o B), ya que se solicitan diferentes datos y se aplican diferentes reglas dependiendo del tipo seleccionado. Otro ejemplo es que no se podrá adjuntar un currículum si previamente no se han incluido los datos obligatorios para crear al investigador a quien corresponde dicho currículum.

Se destacan los apartados/pantallas/páginas que están formados por **Listados**, dichas pantallas están identificadas por la siguiente imagen:



Para cumplimentar o añadir información (ítems) se utilizará el botón  y se desplegará una ventana donde se visualizará la información asociada al ítem. Para crear un ítem, no será necesario introducir toda la información de una vez, es decir, se podrá crear, siempre y cuando se cumplimenten algunos campos imprescindibles para crear el ítem. Esto no quiere decir que los demás campos no sean obligatorios, ya que si son identificados por el “\*” se requerirá su cumplimentación para generar la solicitud definitiva.

Se podrá editar el ítem, para seguir con la cumplimentación de los demás campos asociados al mismo, seleccionando primero el ítem en cuestión y luego pulsando el botón .



Para eliminar un ítem, primero seleccionamos el ítem que deseamos eliminar y pulsamos el botón .

A continuación se detallan los apartados que contemplan listados y se indican los campos obligatorios que asociamos para crear un ítem:

- EPO (Ente Promotor Observador) - El campo mínimo que se deberá incluir para crear un ítem será cumplimentar el campo “Nombre” del EPO.
- Investigadores > Miembros del Equipo de Investigación - Los campos a incluir para crear un ítem será, cumplimentar los campos: ROL, nombre y apellido primero.
- Presupuesto > Coste de Personal - El campo mínimo que se deberá incluir para crear un ítem será cumplimentar el campo “Perfil”.
- Presupuesto > Coste de Ejecución - El campo mínimo que se deberá incluir para crear un ítem

será cumplimentar el campo “Tipo de Gasto”.

- Buque - El campo mínimo que se deberá incluir para crear un ítem será cumplimentar el campo “¿Qué buque necesita?”.

**MENÚ HORIZONTAL.** Aparece en la parte superior derecha de la pantalla en todos los apartados y está compuesto de las siguientes opciones:

**Guía de errores.** Esta opción revisará todos los apartados cumplimentados, obteniéndose un listado de los errores que se hayan detectado. Si se selecciona el error indicado, nos llevará a la pantalla donde está ubicado el error. Los posibles errores asociados a listas (ítems, como en el EPO, Investigadores, Presupuestos, etc.) se visualizarán de dos modos: i) al seleccionarlo nos llevará a la pantalla donde hemos incluido nuestra lista; ii) el otro modo de operar es que visualizará el error del ítem en cuestión, y al seleccionarlo, nos llevará a dicha información. Es necesario que el formulario en su totalidad no tenga ningún error para poder enviar la propuesta definitiva de la solicitud.

**Borrador.** Mediante esta opción se podrá obtener un documento de solicitud en formato borrador con los datos cumplimentados hasta ese momento. Se podrá obtener un archivo del borrador para guardarlo en su ordenador e imprimirlo, pero recuerde que el borrador no tiene validez administrativa.

**Generar definitivo.** Solo se podrá cerrar definitivamente la solicitud y enviar la propuesta definitiva de la misma cuando no haya errores en ningún apartado del formulario. Una vez hecha definitiva una solicitud, se generará un correo electrónico al correo electrónico del solicitante indicándole el **PIN (Identificador de Solicitud)** de su solicitud. Cuando la solicitud corresponda a un subproyecto, utilizando este **PIN** el Coordinador podrá incluirle como participante del proyecto coordinado. Además, en el caso de que el Representante Legal de la entidad tenga firma electrónica autorizada, con este **PIN** podrá registrar telemáticamente la solicitud. En otro caso, el registro se hará como anteriormente mediante impresión y firma sobre papel de la solicitud definitiva y entrega en alguno de los registros autorizados.

**Salir.** Para salir de la aplicación de solicitud.

## **FIRMA ELECTRÓNICA**

**Se podrá Registrar la solicitud mediante Firma Electrónica del Representante Legal de la Entidad Solicitante. Para ello deberá :**

**1.- Estar registrado como Representante Legal en el Registro Unificado de Solicitantes.**

**Si ha interactuado previamente como Representante Legal en alguna de nuestras aplicaciones como por ejemplo, Justificación Telemática, ya estará registrado, por tanto bastará con poner el usuario y clave, de la cuenta de acceso, con el que quedó identificado.**

**Si no se hubiera registrado, deberá hacerlo, seleccionando la opción disponible desde la aplicación para ello, exactamente lo encontrará en la nota “Puede dar de alta una cuenta**

**de acceso como Representante Legal ....**". Recuerde que este registro como Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución.

2.- Tener firma electrónica , ésta debe haber sido emitida por la FNMT (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre) y debe ser una firma de persona física (clase 2CA).

3.-Conocer el Identificador de Solicitud (**PIN**) del proyecto que se va a firmar y que será proporcionado por el correspondiente Investigador Principal del proyecto. Con este PIN podrá acceder a la aplicación informática de Firma Electrónica que pone a su disposición el Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la página web del Ministerio y que encontrará en la misma página donde se encuentra ubicada la aplicación para cumplimentar la Solicitud Telemática.

4.-Se validará que el Representante legal vinculado a la Entidad u Organismo en cuestión, con usuario y clave que indica, coincida con la Entidad u Organismo de la solicitud con código PIN, que ha incluido. Si no coincidiera, daría mensaje de error y no podría llevarse a cabo la presentación por este medio.

Para poder hacer uso de la Firma Electrónica, se han de realizar los siguientes pasos:

a) El Investigador Principal del proyecto deberá **cumplimentar** su solicitud, **generar** la **Solicitud Definitiva, imprimirla** y proceder a su **firma** por **todos los integrantes** del equipo investigador de la misma.

b) El Investigador Principal del proyecto deberá anotar el **Identificador de Solicitud (PIN)** que recibirá mediante correo electrónico nada más generar la Solicitud Definitiva.

c) El Investigador Principal del proyecto deberá enviar a su Representante Legal los **impresos firmados** de la Solicitud Definitiva junto con el PIN recibido y la documentación complementaria del proyecto que en cada caso deba entregarse en el Registro.

d) El Representante Legal deberá, en primer lugar, comprobar que los impresos de Solicitud Definitiva están firmados por todos los integrantes del equipo investigador y a continuación accederá a la **nueva aplicación telemática de Firma Electrónica** y cumplir con los 4 puntos anteriormente indicados, para firmar electrónicamente.

f) Se aconseja, una vez terminado el proceso de firma electrónica, que imprima la pantalla final resultante como resguardo de conformidad de que la firma electrónica se ha procesado con éxito.

e) El Representante Legal deberá mantener en su poder la Solicitud Definitiva firmada, que **no deberá enviar al MICINN**. Sin embargo, si existen documentos complementarios a la solicitud, estos y solo estos deberán Registrarse y enviarse al MICINN por el procedimiento habitual.

## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para presentar una solicitud a esta convocatoria, se deberá proceder del siguiente modo:

1. Rellenar el formulario, mediante el programa informático que pone a su disposición el

Ministerio de Ciencia e Innovación. A este programa se accede directamente a través de la página web del Ministerio.

2. Es imprescindible anexar a dicho formulario la siguiente información:

Currículos de los investigadores que participarán en el mismo.

Documentos asociados a la solicitud de buque (solo se anexarán los dos documentos asociados a los buques, independientemente del número de campañas de buques que se defina).

Documentos asociados a bases Antárticas, si se solicita.

Documento Acreditativo del Beneficiario asociado si lo hubiera.

Documento Acreditativo del EPO (será un único documento independientemente de los EPO definidos, deberán fusionarse en un único documento).

Memoria científico-técnica del proyecto.

Asimismo, si el presupuesto supera los 150 000 € será obligatorio incluir la memoria científico-técnica en inglés.

3. Acabado de rellenar el formulario, se procederá a generar la solicitud formal pulsando el botón GENERAR DEFINITIVO. Se obtendrá así como resultado el cuestionario en pdf que podrá imprimirlo, en cuyo margen superior derecho aparece el código de barras correspondiente y la referencia. También su solicitud estará identificada por un Identificador de Solicitud (PIN) ubicado en la primera página. El PIN deberá facilitarlo al coordinador, si su solicitud es un subproyecto y forma parte de un proyecto coordinado, para que pueda vincular su subproyecto. También será utilizado para que pueda firmar el representante legal de su entidad mediante firma electrónica, tanto para solicitudes individuales, subproyectos o coordinados.

4. Se deberá presentar dicho impreso debidamente firmado en los Registros habilitados, junto con el resto de la **documentación complementaria** que proceda en cada caso.

5. Si el Representante Legal opta por presentar la solicitud mediante Firma Electrónica, quedará liberado de presentar el impreso de la solicitud en los Registros habilitados y dicho impreso **debidamente firmado deberá quedar en su poder**. Sin embargo, si la solicitud requiere la presentación de **documentación complementaria**, esta (**solo esta documentación complementaria**) deberá ser registrada en los Registros habilitados para que sea remitida al MICINN.

**Desde el día 2 de enero de 2009 hasta el día 2 de febrero de 2009**, para los proyectos que vayan a ser evaluados en las siguientes áreas de la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva (ANEP):

Agricultura (AGR).

Biología Molecular, Celular y Genética (BMC).

Biomedicina (BMED).

Biología Vegetal, Animal y Ecología (BVA).

Fisiología y Farmacología (FFA).

Ganadería y Pesca (GAN).

Medicina Clínica y Epidemiología (MCLI).

Ciencia y Tecnología de los Alimentos (TA).

**Desde el día 5 de enero de 2009 hasta el día 4 de febrero de 2009**, para los proyectos que vayan a ser evaluados en las siguientes áreas de la ANEP:

Ciencias Sociales (CS).

Derecho (DER).  
Economía (ECO).  
Ciencias de la Educación (EDU).  
Ciencias de la Tierra (CT).  
Filología y Filosofía (FFI).  
Física y Ciencias del Espacio (FI).  
Historia y Arte (HA).  
Psicología (PS).

**Desde el día 7 de enero de 2009 hasta el día 6 de febrero de 2009**, para los proyectos que vayan a ser evaluados en las siguientes áreas de la ANEP:

Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI).  
Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática (IEL).  
Ingeniería Mecánica, Naval y Aeronáutica (IME).  
Ciencias de la Computación y Tecnología Informática (INF).  
Matemáticas (MTM).  
Química (QMC).  
Ciencia y Tecnología de Materiales (TM).  
Tecnología Electrónica y de Comunicaciones (COM).  
Tecnología Química (TQ).

También se consideran válidos los registros generales de las universidades públicas a las que se encuentren adscritos los centros solicitantes, incluso en el caso de que no se haya suscrito el convenio al que se refiere la letra b) del apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, si bien es recomendable utilizar los primeros. <http://www.igsap.map.es/>

**Siempre y cuando no haga uso de la firma electrónica.**

Las siguientes líneas están escritas con el único propósito de ayudarle a solicitar una ayuda al Programa de Proyectos de Investigación Fundamental; por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, aun siendo algunos evidentes, para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos que ayuda a comprender y realizar todo el proceso.

Suponemos que ya conoce el texto de la convocatoria, pero le animamos a que lea también las "PREGUNTAS FRECUENTES" que aparecen en la página web de la convocatoria.

**No obstante, queremos recordar que el único texto válido es el de la convocatoria, por lo que estas líneas son una ayuda pero nunca una referencia.**

Dividiremos el siguiente manual en 4 grandes bloques que iremos desglosando individualmente:

## **2.1 PASOS PARA RELLENAR EL FORMULARIO**

### **2.1.1 INFORMACIÓN GENERAL PREVIA**

## **SOLICITANTES**

A esta ayuda podrán optar los centros públicos de I+D+i, los centros privados de I+D+i sin ánimo de lucro y los centros tecnológicos. A estos efectos se entiende por:

### **Centro público de I+D+i:**

Universidades Públicas, Organismos Públicos de Investigación reconocidos como tales por la Ley 13/1986 y, en general, cualquier centro de I+D+i dependiente de las administraciones públicas (tanto de la Administración General del Estado como de las Comunidades Autónomas) independientemente de su forma jurídica (consorcio, fundación, etc.).

### **Centro privado de I+D+i sin ánimo de lucro:**

Universidades y otras entidades privadas, con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro, con capacidad y actividad demostradas en acciones de I+D+i, incluidos los centros tecnológicos cuya propiedad y gestión sea mayoritariamente de las administraciones públicas.

### **Centro Tecnológico:**

Centros de Innovación y Tecnología, reconocidos y registrados como tales según el Real Decreto 2609/1996 de 20 de diciembre, y que no presenten en su propiedad u órgano de gobierno una mayoría de representación de las administraciones públicas.

**El peticionario o persona responsable de cumplimentar la solicitud será el investigador principal del proyecto para el que se solicita la ayuda.**

## **Pluralidad de beneficiarios**

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, también podrán recibir la consideración de beneficiario los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de este. Se consideran miembros asociados aquellos entre los que existe una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual, que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de fundación o constitución. Los miembros asociados del beneficiario podrán ejecutar la totalidad o parte del proyecto de investigación solicitado. Al personal de los miembros asociados no le será de aplicación lo relativo a los complementos salariales.

En los proyectos a ejecutar conjuntamente, el solicitante principal y sus asociados deberán formalizar un convenio de colaboración, o instrumento análogo, que recoja el alcance y tipo de las actuaciones a realizar por cada uno de ellos, así como las obligaciones de carácter financiero y de justificación técnico-científica y económica de las partes.

## **TIPOS DE PROYECTOS:**

La tipología de los proyectos de investigación de esta convocatoria se ordena en dos tipos:

**A.** Proyectos para jóvenes investigadores de talento, con un investigador principal que, en cuanto tal,

no tenga concedido previamente un proyecto en la convocatoria del Plan Nacional. Además, el investigador principal deberá tener como máximo 40 años en el año en curso de publicación de esta resolución de convocatoria para poder solicitar proyectos de este tipo y tendrá dedicación única al proyecto. Tendrán un período máximo de ejecución de tres años, salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán tener una duración menor.

**B. Proyectos para grupos de trabajo usuarios tradicionales de esta convocatoria.** No se aplica ninguna condición específica, salvo las genéricas de la convocatoria que se expresan en la orden.

Los proyectos con las tipologías anteriores podrán presentarse como proyectos individuales o como proyectos coordinados.

Los proyectos coordinados están constituidos por dos o más subproyectos a cargo de otros tantos equipos de investigación, de distintas entidades o de la misma entidad, siempre que pertenezcan a diferentes Departamentos Universitarios o Institutos/Centros de Investigación. En caso de entidades diferentes, las entidades beneficiarias serán aquellas a las que pertenezcan los investigadores principales de cada subproyecto. Deberán tener en común el mismo tipo de proyecto de un proyecto que los engloba y al que denominaremos coordinado.

Como paso previo a la presentación de la solicitud de un proyecto individual en soporte papel es imprescindible que el solicitante haya completado en soporte informático toda la información requerida en el formulario (que deberá encontrarse libre de errores) al cual deberá haber adjuntado los documentos requeridos como obligatorios. En ese momento, podrá generar una solicitud (en formato pdf) que deberá imprimir y presentar en soporte papel, con todas las firmas necesarias y con el resto de la documentación requerida, que será variable según los casos (véase la convocatoria), en el plazo previsto según la convocatoria, en un registro oficial. También podrá registrarse mediante la Firma Electrónica según el procedimiento que se describe más arriba.

De la misma forma, habrá de completarse toda la información requerida para la solicitud de un proyecto coordinado. En este caso aparecen dos figuras diferenciadas: el investigador coordinador del proyecto coordinado y el investigador principal de cada uno de los subproyectos que forman parte de este. El investigador coordinador debe ser el investigador principal de uno de los subproyectos que componen el proyecto coordinado, y dicho investigador, cuando genere definitiva de su subproyecto, será quien conteste afirmativamente a la pregunta ¿Es su proyecto Coordinador?

¿Es su proyecto Coordinador?

**El Identificador de solicitud (PIN) es el 050906946-6946-4-9 , con él el coordinador podrá adjuntar dicho subproyecto a la solicitud coordinada. Asimismo, deberá utilizarla el representante legal de su entidad para proceder a la firma electrónica de la solicitud. La aplicación de firma electrónica está a su disposición en la página WEB del Ministerio de Educación y Ciencia.**

De este modo, se habilitará la “aplicación” disponible de coordinado, visualizando la siguiente

pantalla:

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input type="radio"/>	70152	Abierto	Coordinador
<input type="radio"/>	87150	Definitivo	Subproyecto

Se encuentra en la parte destinada para cumplimentar la solicitud del coordinado.

Para acceder a la solicitud coordinada, bastará con seleccionarla y pulsar el botón "Seleccionar".  
Del mismo modo, podrá visualizar su subproyecto (siempre en modo consulta )

Para dar de baja a la solicitud coordinadora, deberá seleccionar el botón "Coordinación" ubicado en la esquina superior derecha.

Podrá acceder a cumplimentar solicitud coordinada, seleccionando el ítem que se identifica como Coordinador y pulsando el botón “Seleccionar”. Podrá cumplimentarse en diferentes sesiones, utilizando el mismo usuario y clave que se ha utilizado para la cumplimentación del subproyecto.

Si tuviera que dar de baja el proyecto coordinado por algún motivo, bastará con seleccionar la opción ubicada en dicha pantalla en la esquina superior derecha denominada “Coordinación”. Perderá el proyecto coordinado, y por tanto toda la información asociada al proyecto coordinado.

**Coordinación**

Recuerde utilizar el botón Guardar.  
Los campos señalados con \* son obligatorios.

**Si elimina la Solicitud Coordinada, perderá los datos asociados a la misma.**

¿Desea eliminar su solicitud como coordinador?

Los responsables de los subproyectos deberán rellenar los datos de cada subproyecto, pero sin adjuntar la memoria científico-técnica del mismo, puesto que la memoria es única para todo el proyecto coordinado.

El investigador coordinador tendrá que rellenar primero la información relativa a su subproyecto y **ÚNICAMENTE** cuando genere la Solicitud Definitiva, podrá dar de alta el proyecto coordinado, adjuntando a la solicitud la memoria científico-técnica del mismo (que es única como se ha dicho y para cuya redacción cada uno de los responsables de los subproyectos le habrá hecho llegar la información oportuna) e indicando qué subproyectos forman parte del proyecto global (**ÚNICAMENTE** podrá vincular los subproyectos cuando los IP de los subproyectos hayan

generado sus respectivas solicitudes definitivas y consigan el “Identificador de Solicitud (PIN)” que se generará al cerrar la solicitud. El PIN se visualizará tanto por pantalla al generar definitiva, o bien a través del correo electrónico del Investigador Principal, es decir, el que haya utilizado en el registro de usuario, ya que cuando se genere definitivo, automáticamente se envía dicha información por correo electrónico).

## **2.1.2 ALTA E IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

Todo solicitante (IP), deberá estar registrado en el Registro Unificado de Solicitantes- R.U.S. Lo hará mediante la opción de “Registro” , de este modo se habilitará una nueva página que accederá directamente con la aplicación R.U.S para que cumplimente la pantalla peticionaria de registro. Una vez cumplimentada correctamente, automáticamente el IP, recibirá al correo electrónico indicado en el peticionario de registro, la activación de su cuenta de acceso ( usuario y clave ) para que sea activada. Si la activación se procesa correctamente, podrá acceder con el usuario y clave indicado por el IP, a la aplicación de Proyectos. Recordarle que con la cuenta de acceso ( usuario y clave) obtenido, será el que utilizará para acceder a cualquier aplicación del MICINN, es decir, para futuras convocatorias, ya sean de Proyectos, o de otros subprogramas. Diremos que usted está identificado en el MICINN, con dicho usuario y clave.

Para modificar cualquier información del registro, deberá acceder a la solicitud de proyectos I+D y desde la pantalla de “Datos del Solicitante ( Investigador Principal)” , tendrá una opción para modificar la información en el registro R.U.S y automáticamente podrá visualizarlo accediendo a la solicitud que está cumplimentando.

Para el caso de olvido de la clave, se puede solicitar indicando el usuario con el que se registró y el correo electrónico que utilizó en dicho registro. Por correo electrónico, se le indicará su clave. Para modificar la clave, deberá indicar el usuario con el que ha quedado registrado, la clave asignada, la nueva clave y repetición de esta misma.

**Recuerde que para la clave como para el usuario se aplica la normativa de no se pueden introducir espacios en blanco, ni caracteres no permitidos como la ñ, signos de puntuación (.)**

El acceso al sistema se realiza siempre mediante palabras de paso usuario/clave ( cuenta de acceso ) y **el programa distingue entre mayúsculas y minúsculas.**

## **2.1.3 SOLICITANTE**

### **DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Los Datos de la Entidad Solicitante constan de:

- **Entidad:** Tras pulsar sobre el botón BUSCAR que figura a la derecha de la casilla aparecerán dos ventanas de búsqueda por nombre de la entidad o por CIF. En dichas ventanas se introducirá el CIF o el nombre o parte del nombre de la entidad. El sistema devolverá como resultado la relación de organismos que cumplen el criterio de búsqueda. Para seleccionar uno, bastará con hacer clic sobre su nombre.

Si el resultado de la búsqueda es fallido, podrá solicitar el alta de la entidad en el mensaje que visualizará por pantalla “Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#) . (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)”, de este modo, se le habilitará una nueva ventana para cumplimentar los datos que le solicitan, y una vez cursada la petición, lo recibirá el departamento en cuestión para que sea procesada. El departamento contactará con usted por correo electrónico para indicarle que la ejecución de la petición ha sido realizada.

- **Centro:** Si la entidad ha sido seleccionada correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Centros de I+D+i asociados a la entidad. Se seleccionará el centro entre los propuestos.

- **Departamento:** Si el centro ha sido seleccionado correctamente, al pulsar sobre el icono que aparece junto a la casilla, el programa mostrará la relación de Departamentos asociados al centro. Se seleccionará el departamento entre los propuestos.

- **Representante legal:** Se seleccionará el representante legal disponible en el campo habilitado para el mismo.

Si el solicitante necesita dar de alta o modificar los datos de la entidad, del centro, del departamento o del representante legal, tendrá que cumplimentar una pantalla de petición de alta o modificación pulsando sobre la palabra [aquí](#) donde corresponda. Esta petición llegará al departamento correspondiente para cotejar la información que se desea registrar; posteriormente se enviará un correo de respuesta al solicitante informándole del código y manera de seleccionarlo.

### **DATOS DEL SOLICITANTE ( INVESTIGADOR PRINCIPAL)**

Todos los datos requeridos en este bloque son obligatorios, a excepción de la extensión y el fax.

## **2.1.4 DATOS DEL PROYECTO**

### **INDICADORES DE PROYECTO**

Todos los datos de esta página son obligatorios y destacamos los siguientes campos que van a condicionar nuestro proyecto:

- **Tipo (A o B):** Se indicará la tipología del proyecto que vamos a solicitar: A-Jóvenes Investigadores, B-Tradicional.

- **Tipo de Proyecto:** Se seleccionará Individual o Subproyecto. En el caso de Subproyecto, una vez generada la Solicitud Definitiva, el Investigador Coordinador podrá dar de alta el proyecto Coordinado indicando qué Subproyectos lo componen. Para ello utilizará el Identificador de Solicitud (PIN).

- **Duración:** deberá ser de 3 años para aquellos proyectos cuyo “Tipo” sea A o B. En casos excepcionales debidamente justificados podrán tener una duración menor, pero en esos casos el programa solicita que se incluya la correspondiente justificación.

- **¿Se va a desarrollar su proyecto en las bases Antárticas?** Si la respuesta es afirmativa, se

solicitarán los documentos obligatorios que conllevan estos proyectos.

- **¿Considera usted que su proyecto pueda clasificarse en una de las Áreas Estratégicas del Plan Nacional?** Si la respuesta es afirmativa, deberá seleccionar el Área Estratégica en la que se clasificaría.
- **Área Temática principal para Evaluación ANEP.** Se seleccionará un área principal en la que se considera que deberá evaluarse el proyecto en la Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva.
- **Áreas Temáticas alternativas para Evaluación ANEP.** Se deberá seleccionar al menos un área alternativa de evaluación ANEP.
- **Área temática de Gestión de las Solicitudes.** Se seleccionará un área temática en la que considera que debe gestionarse su proyecto.
- **Código NABS.** Deberá seleccionar una clasificación para su proyecto.
- **Clasificación UNESCO.** Deberá seleccionar al menos una clasificación para su proyecto.

Tanto para el campo Clasificación UNESCO como para las Áreas Temáticas alternativas para Evaluación ANEP, deberá seleccionar una de las posibilidades, seleccionar el botón de añadir y por tanto aparecerán en el campo de seleccionados. Proceso indicado anteriormente en el apartado 1 de Novedades.

## **DATOS DEL PROYECTO**

Los datos del Proyecto que se deben proporcionar son:

- **Título, Palabras Clave y Resumen del Proyecto**, tanto en castellano como en inglés, así como el Acrónimo (un acrónimo es una palabra pronunciable formada a partir de iniciales de otras palabras. Este campo no es obligatorio).
- **Régimen de subvención**, que puede ser a Costes marginales o a Costes totales. Los Centros Públicos de I+D+i han de presentar sus proyectos necesariamente a costes marginales, en tanto que los Centros Tecnológicos y Centros Privados de I+D+i pueden optar por uno u otro sistema, siempre que dispongan de contabilidad analítica. Es importante que antes de cumplimentar el apartado de Presupuestos, haya definido el Régimen de subvención, ya que de no hacerlo se perderán los datos que haya incluido en presupuesto. También perderá estos datos si realiza un cambio de régimen de subvención, o bien un cambio de entidad.

## **PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

Se indicará si se desea que el proyecto se acoja a alguno de los siguientes programas de Formación:

- **Programa de Formación de Personal Investigador.** Se hará constar, en caso afirmativo, el número de investigadores que solicita, siendo recomendable en este caso la figura al menos de un EPO en el proyecto (véase la Convocatoria). Debe tenerse en cuenta que poner “SÍ” en esta casilla significa que el Investigador Principal ofrece su equipo para que en el futuro investigador se forme en el equipo. Recuerde que a priori el Investigador Principal no puede contar con esta persona para ejecutar su proyecto y por tanto, tampoco debe incluirla en el presupuesto, ya que la aprobación del proyecto es condición necesaria

pero no suficiente para que se le adjudique un investigador.

- **Programa de Formación de un Técnico de Apoyo** . En caso afirmativo, sólo se permite un único técnico de apoyo. Y automáticamente en el apartado de Presupuestos > Costes de personal , se incluirá un Coste asociado al técnico de 40.000€

### **EPO (Ente promotor Observador)**

Se hará constar si existen EPO, españoles o extranjeros, interesados en los resultados del proyecto. En caso afirmativo, se cumplimentarán los siguientes datos por cada uno de los ellos: nombre o razón social, CIF, tipo de vinculación con el proyecto y observaciones al respecto.

Además, habrá que añadir a la documentación del proyecto que se presente un único archivo .pdf donde se incluirán escaneadas y juntas la(s) carta(s) de la(s) empresa(s) o entidad(es) en la(s) que figure su compromiso en relación con el proyecto.

Para definir o añadir un EPO, se aplica el funcionamiento explicado en el punto “Novedades” de este documento, sobre los listados.

## **2.1.5 INVESTIGADORES**

### **MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN**

El Investigador Principal aparece por defecto y no se puede modificar en este apartado.

Se incluirá un registro por cada uno de los investigadores que participen en el proyecto, clasificándolos según su **ROL** en una de las tres modalidades siguientes:

**1) Miembros de plantilla del organismo**, que son aquellos que están vinculados estatutaria o contractualmente al centro solicitante, con titulación superior y que realizan funciones de investigación. El programa incluye en este grupo directamente al Investigador Principal.

**2) Otros miembros del mismo organismo**, que son aquellos pertenecientes al organismo solicitante y no incluidos en la modalidad anterior, tales como profesores eméritos, doctores ad honórem, académicos numerarios y titulados superiores ligados al centro mediante contrato por obra o servicio o que disfruten de una beca de formación (véase la convocatoria).

**3) Miembros de otros organismos** (véase la convocatoria).

El modo de proceder en este apartado es el indicado para los listados, como se hace mención dentro del apartado de “Novedades “

Destacar :

En el caso de que existiera personal definido como miembros de otros organismos, se le solicitará la entidad a la que pertenece. Si perteneciera a una entidad extranjera, no se le solicitará dedicación.

Necesariamente para cada investigador que figure en el proyecto se deberá anexar un

fichero .pdf conteniendo su currícul.

La estructura y contenido del currícul deberán estar normalizados según exige el Ministerio de Ciencia e Innovación. En la página web correspondiente a este subprograma se puede encontrar información al respecto.

## 2.1.6 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Dependiendo del régimen de subvención elegido, “costes marginales” o “costes totales” (en el apartado de “Datos de Proyecto”), se presentarán pantallas distintas.

### PRESUPUESTO A COSTES MARGINALES

Costes marginales son aquellos que se originan exclusivamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización del proyecto. Esta modalidad es obligatoria para los Centros Públicos de I+D+i, y optativa para los centros privados y los centros tecnológicos. De acuerdo con la Convocatoria, se podrá financiar hasta el 100% de los costes marginales del proyecto.

En este caso, el presupuesto del proyecto se desglosará en los siguientes conceptos:

a) **Costes de Personal.**

b) **Costes de Técnico (se aplicará automáticamente si se solicita un técnico).**

b) **Complementos salariales.**

c) **Costes de ejecución:** Pequeño equipamiento científico-técnico, Material fungible, Dietas y viajes, Otros costes.

#### **Destacar:**

- El modo de proceder, para incluir la información asociada al presupuesto, es como el funcionamiento descrito para los listados en el apartado “NOVEDADES” de este documento.
- Todos los campos con “\*” serán obligatorios.
- Para esta modalidad, podrán solicitarse Complementos Salariales, pero no se podrá superar la cantidad de 2100 euros por la duración del proyecto y por EDP del equipo solicitante (solo se contabilizaría la dedicación del personal clasificado como Miembros de plantilla del organismo y Otros miembros del mismo organismo). Así, por ejemplo, un equipo cuyo EDP sea de 4 y cuyo proyecto dure 3 años puede llegar a solicitar la cantidad de  $2100 \times 4 \times 3 = 25\ 200$  euros.
- Para definir los diferentes Costes de Ejecución, los definiremos clasificándolos por el campo “Tipo de gasto”, de este modo definiremos todos nuestros gastos que tengan cabida.
- El programa totaliza de forma automática en el resumen de costes para cada uno de los tipos de costes de Ejecución.
- Si solicita “un Técnico” automáticamente aparecerá la cuantía de 40.000€ en Costes de Personal ( según convocatoria) véase imagen :

#### Gasto por Técnico de Apoyo

Nombre completo	Coste imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
Técnico de Apoyo	40000.0	Gasto Fijo no modificable por Técnico de Apoyo

## PRESUPUESTO DE COSTES TOTALES

Solo tendrán opción a esta forma de subvención los Centros Tecnológicos y los Centros Privados de I+D+i sin ánimo de lucro que dispongan de contabilidad analítica. La cantidad máxima subvencionable será del 50% del coste total de su participación en el proyecto.

En este caso, el presupuesto del proyecto se desglosará en los siguientes conceptos:

a) **Personal con cargo al proyecto.**

b) **Costes de ejecución:** Pequeño equipamiento científico-técnico, Material fungible, Dietas y viajes, Otros costes.

### **Destacar:**

- El modo de proceder, para incluir la información asociada al presupuesto, es como el funcionamiento de los listados, indicado tal funcionamiento en el apartado “NOVEDADES” de este documento.
- Todos los campos con “\*” serán obligatorios.
- Para esta modalidad, NO se pueden solicitar Complementos Salariales.
- Si solicita “un Técnico” automáticamente aparecerá la cuantía de 40.000€ en Costes de Personal ( según convocatoria). Ver imagen en Costes Marginales.
- Los diferentes Costes de Ejecución se definen clasificándolos por el campo “Tipo de gasto”. Para el pequeño equipamiento se indicará el coste total, el porcentaje de uso en el proyecto, su descripción y la justificación de su necesidad.
- Resumen de Presupuesto. Se muestra el resumen del presupuesto, detallando la ayuda solicitada desglosada en los distintos conceptos. También se muestra el porcentaje del coste que se solicita para cada uno de los conceptos, que deberá ser indicado por el usuario. Una vez indicado, deberá seleccionar el botón “Calcular” para que de este modo se calcule automáticamente la ayuda solicitada y el porcentaje de subvención solicitado sobre el coste total del proyecto. Recuerde que este porcentaje de ayuda solicitada no podrá superar el 50%. (ver imagen)

% del Coste que se solicita	
% del coste que se solicita para Costes de Personal	<input type="text" value="0"/> El % máximo para Costes de Personal es del 60 %
% del coste que se solicita para Costes de Ejecución	<input type="text" value="0"/>

CONCEPTO	Coste total €	Coste Imputable €	Ayuda Solicitada €	% total
Costes de Personal	Personal	0		
	TOTAL PERSONAL	0	0	0
COSTES DE EJECUCIÓN	Pequeño equipamiento	0		
	Material fungible	0		
	Viajes y dietas	0		
	Otros costes	0		
	TOTAL EJECUCIÓN	0	0	0
TOTAL COSTES .....	0	0	0	0

### **2.1.7 ÉTICA Y BIOSEGURIDAD**

El cuestionario de implicaciones Éticas o de Bioseguridad se debe rellenar, junto con la solicitud, siguiendo las indicaciones de la aplicación.

En todos los casos anteriores, al generar la Solicitud Definitiva, se genera este documento en formato “pdf”, que deberá remitirse, debidamente firmado, junto con el impreso de solicitud del proyecto.

El escrito de autorización del correspondiente Comité de Ética o Bioseguridad deberá remitirse preferentemente junto con la solicitud del proyecto para que pueda ser considerado en su evaluación. Si no se dispone del mismo en el momento de presentar la solicitud, podrá enviarse con posterioridad, pero será un requisito para la aprobación del proyecto. En caso de que el Organismo solicitante no disponga de Comité de Ética o Bioseguridad, la autorización corresponderá al Responsable Legal del Organismo o persona en quien delegue.

### **2.1.8 BUQUE OCEANOGRÁFICO**

En esta nueva convocatoria existe la posibilidad de crear hasta un máximo de 5 campañas de buque diferentes. Para ello bastará con añadir y definir cada una de ellas. El procedimiento a seguir es el indicado en el punto “Novedades” de este documento, donde se hace mención al funcionamiento de las listas.

Se solicitan como obligatorios los documentos asociados al mismo. Solo se podrán subir dos documentos (Plan de campaña y Solicitud de tiempo) independientemente del número de campañas que haya definido. Esto significa que en estos dos documentos tendrá que hacer constar el desarrollo de todas las campañas.

### **2.1.9 BENEFICIARIOS ASOCIADOS**

En caso de tener un miembro beneficiario asociado deberá responder “SÍ” a la pregunta correspondiente y se habilitará una serie de datos a cumplimentar.

Deberá anexar en la parte de “Añadir Documentos” el Documento acreditativo de beneficiario asociado, que será de carácter obligatorio.

Recuerde que los miembros asociados del beneficiario deberán cumplir los requisitos indicados en la Orden de Bases Regulatorias.

### **2.1.10 AÑADIR DOCUMENTOS**

Desde esta opción se deberán adjuntar todos los documentos que son obligatorios u opcionales.

En proyectos coordinados, cada Subproyecto debe adjuntar los currículos de todos sus investigadores y los documentos que se requieran según lo cumplimentado (Buque, Beneficiario Asociado, EPO, etc.), pero recuerde que **únicamente el Coordinador debe adjuntar la Memoria del proyecto coordinado, ya que esta es única.**

La memoria en inglés será obligatorio adjuntarla si la solicitud de ayuda supera los 150 000 euros, y en caso contrario será opcional.

**Los únicos documentos que se podrán anexar no podrán superar los 4 Mb y deberán tener extensión .pdf (ver Anexo 1, al final de dicho documento, donde se indican diferentes convertidores de formato .doc a formato .pdf que podrán descargarse gratuitamente para la conversión de los documentos).**

El procedimiento de carga de estos documentos se realiza mediante los siguientes pasos:

- En la pantalla de “Añadir documentos”, seleccionar “Añadir”.
- Elija el tipo de documento de la lista a cargar (Memoria técnica, currículos, etc.)
- Pulse el botón “Examinar”. Se abrirá un cuadro de selección de ficheros presentes en el disco duro de su ordenador. Elija el fichero que corresponda y selecciónelo.
- Pulse el botón “Guardar”. El fichero seleccionado aparecerá en la columna “Fichero” de la pantalla.
- Proceda de igual modo hasta haber cargado todos los documentos necesarios.

Una vez introducido el documento, podrá marcarlo y eliminarlo mediante el botón “Eliminar” o marcarlo y visualizarlo mediante el botón "Visualizar".

**En caso de que no posea el documento requerido y con objeto de evitar que no se pueda generar la Solicitud Definitiva, podrá incluir un documento alternativo en el que explique la ausencia del mismo y su compromiso para presentar el documento que falta cuando así se le requiera.**

## **2.2 CÓMO OBTENER LA SOLICITUD**

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, y siempre que este no presente errores, el solicitante deberá obtener el impreso con la solicitud definitiva. Para ello, se pulsará el botón GENERAR DEFINITIVO, situado en la parte superior de la pantalla, lo que producirá como efecto:

- a. Si el programa detecta que el proyecto presenta errores o carece de información obligatoria, devolverá una ventana indicando los errores que deben subsanarse.
- b. Si, por el contrario, el cuestionario está completo y es correcto, aparecerá el siguiente mensaje de aviso: “Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA, usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad "borrador" que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud.

Usted debería examinar dicha versión minuciosamente antes de realizar la SOLICITUD

DEFINITIVA."

Con la opción de GENERAR DEFINITIVO el programa generará en formato pdf la solicitud propiamente dicha. A partir de ese momento, ya no se podrá realizar ninguna modificación en los datos de la solicitud.

Este fichero deberá guardarlo en el disco duro de su ordenador y a partir de ahí deberá:

- a) imprimirlo.
- b) firmarlo por todos los miembros del equipo y por el Representante Legal del Organismo.
- c) registrarlo en los Registros Oficiales.
- d) enviarlo al MICINN junto con la documentación requerida.

## **2.3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

La solicitud impresa y debidamente firmada deberá presentarse -junto al resto de la documentación requerida según la convocatoria- **dentro del plazo establecido** en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación (Calle Albacete, n.º 5, 28027 Madrid). En cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También se considerarán válidos los registros generales de las universidades públicas a las que se encuentren adscritos los centros solicitantes, incluso en el caso de que no se haya suscrito el convenio a que se refiere la letra b) del apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, aunque es recomendable usar los primeros.

**Recuerde que también podrá utilizar para la presentación de la solicitud en el registro el procedimiento de Firma Electrónica descrito más arriba.**

## **2.4 PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Ver la Tabla de la página siguiente

**Con plazo de presentación de solicitudes desde el día 2 de enero de 2009 hasta el día 2 de febrero de 2009 (incluido):**

Agricultura (AGR).  
Biología Molecular, Celular y Genética (BMC).  
Biomedicina (BMED).  
Biología Vegetal, Animal y Ecología (BVA).  
Fisiología y Farmacología (FFA).  
Ganadería y Pesca (GAN).  
Medicina Clínica y Epidemiología (MCLI).  
Ciencia y Tecnología de los Alimentos (TA).

**Con plazo de presentación de solicitudes desde el día 5 de enero de 2009 hasta el día 4 de febrero de 2009 (incluido):**

Ciencias Sociales (CS).  
Derecho (DER).  
Economía (ECO).  
Ciencias de la Educación (EDU).  
Ciencias de la Tierra (CT).  
Filología y Filosofía (FFI).  
Física y Ciencias del Espacio (FI).  
Historia y Arte (HA).  
Psicología (PS).

**Con plazo de presentación de solicitudes desde el día 7 de enero de 2009 hasta el día 6 de febrero de 2009 (incluido):**

Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI).  
Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática (IEL).  
Ingeniería Mecánica, Naval y Aeronáutica (IME).  
Ciencias de la Computación y Tecnología Informática (INF).  
Matemáticas (MTM).  
Química (QMC).  
Ciencia y Tecnología de Materiales (TM).  
Tecnología Electrónica y de Comunicaciones (COM).  
Tecnología Química (TQ).

## ANEXO 1

### PROGRAMA INFORMÁTICO: Requisitos, Navegación y Utilidades

#### Requisitos Informáticos

La aplicación ha sido verificada con los siguientes navegadores de Internet, así como en diferentes plataformas de sistemas operativos. Le recomendamos que mantenga siempre su navegador actualizado a la última versión.

**La aplicación ha sido verificada, con los siguientes navegadores de Internet, así como en diferentes plataformas de sistemas operativos.**

	<h3>Internet Explorer</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>- Internet Explorer 6 ( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003 )</li><li>- Internet Explorer 7 ( Microsoft Windows XP, 2003, Vista )</li></ul>
	<h3>Mozilla Firefox</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>- Firefox 2.0.0.x ( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x )</li></ul>
	<h3>Netscape Navigator</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>- Netscape Navigator 7.0 ( en español ) ( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP)</li><li>- Netscape Navigator 9.x ( en Ingles ) ( Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003, Linux, MAC OS X 10.x )</li></ul>
	<h3>Safari</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>- Safari 2.0.x ( MAC OS X Tiger 10.4 )</li><li>- Safari 3.0.x “versión beta “ ( MAC OS X Tiger 10.4.11, MAC OS X Leopard 10.5, Microsoft Windows XP, Vista )</li></ul>

## Navegación entre pantallas

La navegación entre pantallas de la aplicación telemática no puede hacerse utilizando los botones atrás/adelante del navegador ya que puede dar un error y sacarle de la aplicación. La navegación ha de hacerse utilizando las pestañas del menú lateral desplegable de la aplicación.

Antes de cambiar de pantalla, ha de guardar los datos nuevos que haya introducido utilizando el botón “Guardar”. Si cambia de pantalla sin haber guardado los datos nuevos, se conservarán los datos antiguos, pero los datos nuevos se perderán.

Se aconseja que guarde con frecuencia pulsando el botón “**Guardar**”, debido a que pasado un cierto tiempo de “inactividad” el programa se cierra y se perderá la información que no se haya guardado.

## Utilidades

### Impresión en Borrador

La aplicación ofrece en todas sus pantallas la opción "Borrador" que permite obtener la impresión del cuestionario, aunque aun existan errores. Esta impresión carece de valor a efectos de presentación de la solicitud.

Para poder gestionar, visualizar e imprimir los documentos de tipo “borrador” o “definitivos” que genera la aplicación online, el sistema operativo debe tener instalado un programa que nos permita gestionar los archivos de tipo pdf.



**Adobe**

**Adobe Reader**

- Adobe Reader 6.0.1 “gratuito”  
( Microsoft Windows 98se, ME, NT)
- Adobe Reader 8.1.x “gratuito”  
( Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista, Linux, MAC OS X 10.x )

\*Acceso a la descarga de la aplicación.-  
<http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html>

Para convertir documentos de tipo Word a formato .pdf, extensión que requiere la

aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferente software gratuito que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos



## doPDF (gratuito)

### - doPDF v5.3.235

( Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista )

#### \* Acceso a la descarga de la aplicación.-

<http://www.dopdf.com>

#### \* Descarga de aplicación.-

Para realizar la descarga de la aplicación, haremos un clic de ratón sobre el icono **Get it!** y posteriormente sobre la opción **Download Now**

#### \* Instalación.-

La instalación nos permitirá seleccionar el idioma y la carpeta donde se ubicará el programa en nuestro equipo. Cuando finalice el proceso, tendremos una nueva impresora, “doPDF v5”, en nuestro sistema .

#### \* Conversión a documentos pdf.-

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la impresora “doPDF v5”, seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

En la aplicación tendremos un botón, “Explorar”, que nos permitirá ubicar el fichero pdf en una de nuestras carpetas de trabajo.



## OpenOffice (gratuito)

### - OpenOffice 2.3

(Linux, MAC OS X 10.x , Microsoft Windows 98se, ME, NT, 2000, XP, 2003)

#### \* Acceso a la descarga de la aplicación.-

<http://es.openoffice.org/>

#### \* Conversión a documentos pdf

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de “Archivo”.

“Archivo” “ Exportar”

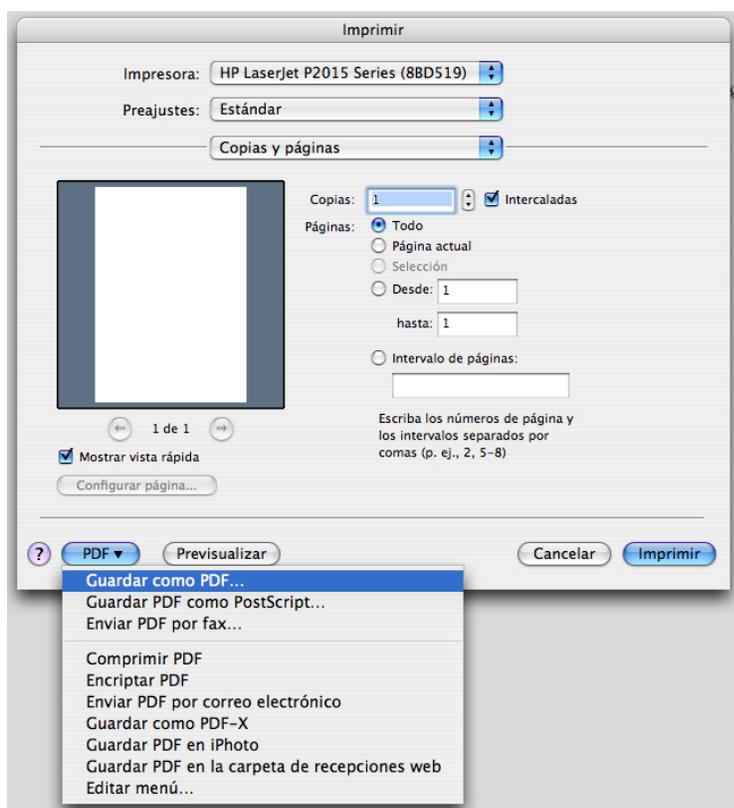
“Archivo” “Exportar en formato PDF” ( Para personalizar la exportación a pdf )



## Mac OS X

Para crear un archivo pdf a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú “Archivo”, seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción “Guardar como pdf”. Tal y como se visualiza en el grafico:



### Otros programas gratuitos de interés :

**PDFCreator** ( <http://www.pdfforge.org/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando qué ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

**PrimoPDF** ( <http://www.primopdf.com/> ) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que, para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.