



**AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES  
CONVOCATORIA 2014 (REFERENCIAS: BES-2014-XXXXX)**

**INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA INFORME 24 MESES**

---

**ÍNDICE**

1.	URL DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA .....	2
2.	PLAZOS PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN .....	2
3.	APLICACIÓN TELEMÁTICA .....	2
4.	PASO A PASO DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA .....	3
4.1.	PANTALLA "ACCESO" .....	3
4.2.	ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS .....	3
4.3.	REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN .....	3
4.3.1.	JUSTIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN.....	3
4.3.2.	JUSTIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL .....	7
4.3.3.	JUSTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL .....	12



## 1. URL DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

---

La aplicación telemática para realizar la justificación del periodo se encuentra en la siguiente dirección: <https://www.mineco.es/justificaciones/>

Para solucionar cualquier problema relacionado con la aplicación diríjase a la dirección: [cauidi@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es)

## 2. PLAZOS PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN

---

Podrán realizar la justificación científico-técnica a lo largo de los meses 20 y 21 de su ayuda: se abrirá el primer día del mes vigésimo y se cerrará el último día del mes vigésimo primero de la ayuda.

Para el cálculo de este periodo, tengan en cuenta que no se trata de mes vencido si no adelantado. Es decir que si su ayuda empieza el 10 de enero, por ejemplo, el primer mes es enero y no febrero.

## 3. APLICACIÓN TELEMÁTICA

---

La justificación científico-técnica se realiza en tres fases de las que son responsables el investigador en formación (IF), el investigador principal (IP) y el representante legal (RL). El procedimiento sólo será correcto cuando todas las partes realicen su proceso.

1. El IF accede a la aplicación, donde podrá visualizar la referencia de su ayuda. En caso de no encontrarla, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta", que aparecerá en el menú de la izquierda de la pantalla. Una vez localizada la ayuda, deberá adjuntar su informe en formato *pdf*. El [Modelo Informe Seguimiento 24M Investigador en Formación](#) se encuentra en la página web de la convocatoria. Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación. Este certificado debe ser custodiado por el IF. El IF debe comunicar al IP que ha concluido para que éste pueda realizar su proceso de justificación.
2. El IP examina el informe introducido por el IF, pudiendo validarlo o rechazarlo; y aporta su propio informe en formato *pdf*. El [Modelo Informe Seguimiento 24M Investigador Principal](#) se encuentra en la página web de la convocatoria. Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación. Este certificado debe ser custodiado por el IP. El IP debe comunicar al Organismo que ha concluido para que el RL pueda realizar su proceso de justificación.
3. El RL del centro valida o rechaza los informes presentados tanto por el IF como por el IP, y cierra la justificación. Si el proceso se ha efectuado correctamente, la aplicación generará el certificado de haber realizado la justificación. Este certificado debe ser custodiado por el centro y no debe enviarse físicamente sino registrarse a través de la aplicación "[Firma y Registro Electrónico](#)" utilizando para ello el código que aparece en el certificado.



**La Justificación Científico-Técnica debe ser cerrada y registrada por el Representante Legal del centro en el plazo previsto para la misma. Si no se realiza en dicho plazo, se tendrá por no presentada la justificación, incurriendo la ayuda en el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de subvenciones públicas previstas tanto en la convocatoria de la ayuda como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones.**



## 4. PASO A PASO DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

### 4.1. PANTALLA “ACCESO”

Introducir “Usuario” y “Clave” y pulsar “Enviar” para acceder a la aplicación.

La imagen muestra una interfaz web de acceso. En la parte superior izquierda hay un menú con opciones: Acceso, Registro Investigador, Registro Representante, Registro Delegado, Recordar clave y Cambiar clave. El 'Registro Investigador' está circulado en rojo. A la derecha del menú, el título de la página es 'Acceso'. En el centro hay dos campos de texto etiquetados 'Usuario' y 'Clave'. Flechas rojas indican que se debe introducir información en estos campos. Debajo de los campos hay dos botones: 'Enviar' y 'Limpiar'. Una flecha roja apunta al botón 'Enviar'.

En el caso de que no disponga de ellas, debe proceder al alta e identificación de usuarios explicado en el apartado 4.2.

### 4.2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

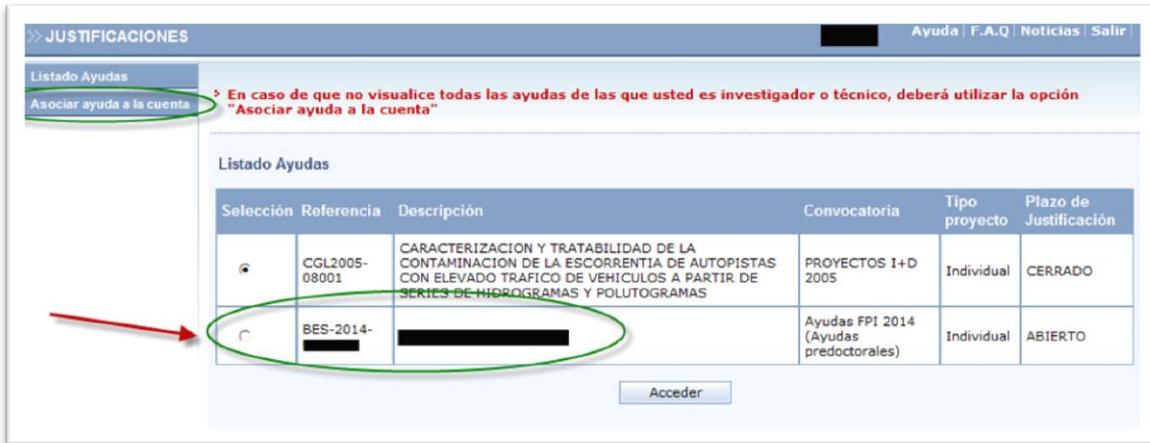
Toda persona que acceda a la aplicación de justificaciones debe estar previamente identificada mediante el “Registro Unificado de Solicitantes” (RUS). Para todo lo relacionado con el mismo se puede obtener información y acceso en el siguiente enlace: [Información RUS](#).

En el caso que nunca se haya registrado, pulse el botón “Registro Investigador” y accederá a la aplicación de registro.

### 4.3. REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN

#### 4.3.1. JUSTIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

Una vez que se ha accedido a la aplicación de justificación, se debe seleccionar la ayuda objeto de justificación. En la ventana que se muestra, pinchar en “Listado de Ayudas” y aparecerá un listado de todas las ayudas a justificar.



En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta"

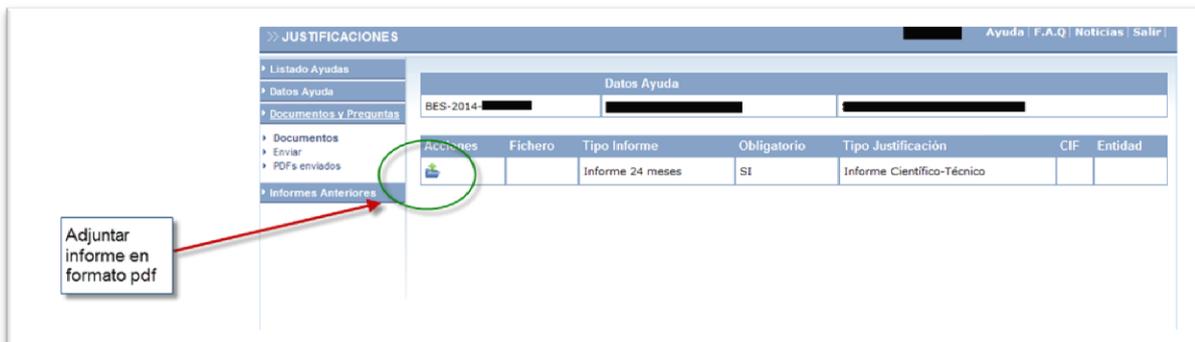
Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input type="radio"/>	CGL2005-08001	CARACTERIZACION Y TRATABILIDAD DE LA CONTAMINACION DE LA ESCORRENTIA DE AUTOPISTAS CON ELEVADO TRAFICO DE VEHICULOS A PARTIR DE SERIES DE HIDROGRAMAS Y POLLUTOGRAMAS	PROYECTOS I+D 2005	Individual	CERRADO
<input checked="" type="radio"/>	BES-2014- [REDACTED]	[REDACTED]	Ayudas FPI 2014 (Ayudas predoctorales)	Individual	ABIERTO

Acceder

Seleccionar la Referencia de la ayuda predoctoral y pulsar "Acceder" para ir a la siguiente pantalla.

**Nota:** En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta".

Tras comprobar que son correctos los datos relativos a la ayuda, se selecciona la opción "Documentos y preguntas" y se accede a la siguiente ventana, en la que podrá adjuntar el documento de justificación a través del icono señalado:



Adjuntar informe en formato pdf

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Informe 24 meses	SI	Informe Científico-Técnico		

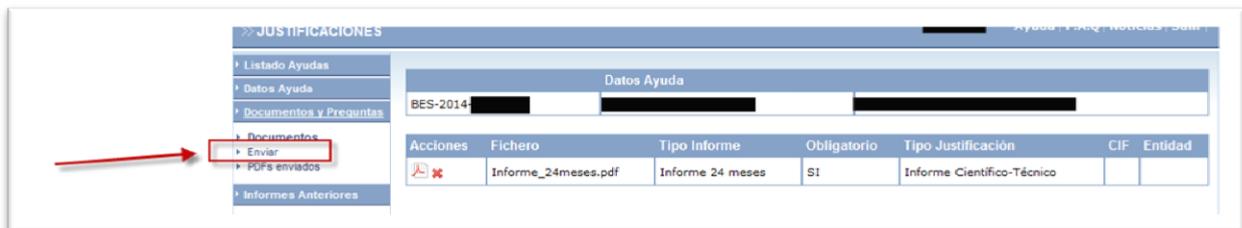
Seleccionar la acción indicada en la pantalla anterior, adjuntando el documento en pdf, en la ventana siguiente.



El formulario muestra un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Listado Ayudas', 'Datos Ayuda', 'Documentos y Preguntas', 'Documentos', 'Enviar', 'PDFs enviados' y 'Informes Anteriores'. El área principal, titulada 'JUSTIFICACIONES', contiene un submenú 'Datos Ayuda' con el código 'BES-2014-'. Debajo, se indica 'Documentación a adjuntar' con botones 'Guardar' y 'Volver'. Un mensaje de advertencia especifica: 'Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb'. Se muestra 'Tipo Informe: Informe 24 meses' y 'Entidad: -'. Un botón 'Examinar...' está resaltado con una flecha roja.

Pulse examinar y adjunte en formato pdf el archivo del informe de seguimiento, siguiendo el [Modelo Informe Seguimiento 24M Investigador en Formación](#) de la Web.

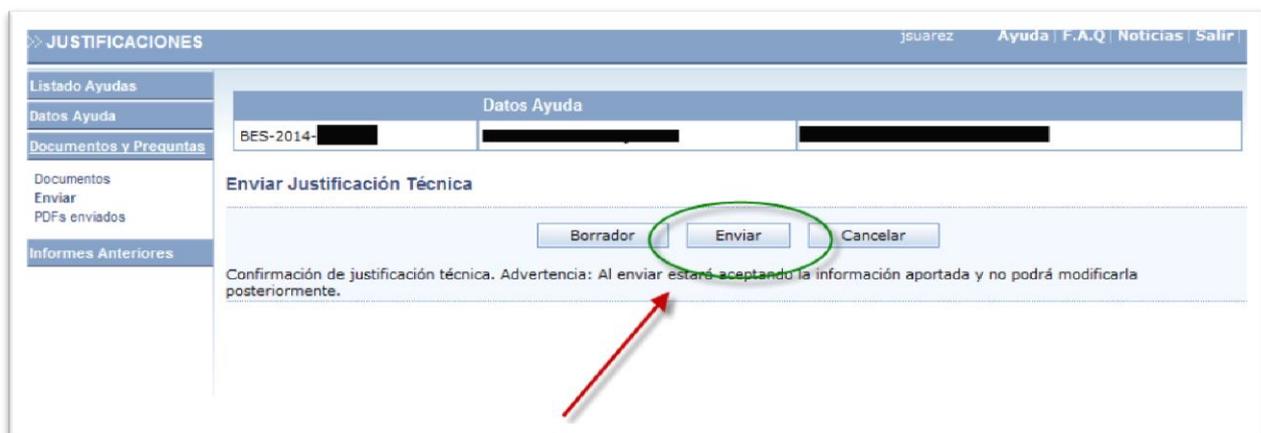
Una vez adjuntado, aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá elegir la opción "Enviar":



El menú de navegación a la izquierda muestra 'Enviar' resaltado con una flecha roja. El área principal muestra una tabla de documentos adjuntos:

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Informe_24meses.pdf	Informe 24 meses	SI	Informe Científico-Técnico		

Una vez realizada la acción anterior, deberá pinchar en el botón de "Enviar", para que su Investigador Principal pueda tener acceso a su informe:



El menú de navegación a la izquierda muestra 'Enviar' resaltado con una flecha roja. El área principal, titulada 'JUSTIFICACIONES', muestra 'Enviar Justificación Técnica' con botones 'Borrador', 'Enviar' y 'Cancelar'. El botón 'Enviar' está circulado en verde. Un mensaje de confirmación indica: 'Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.'



Al pulsar el botón “Enviar”, aparecerá la siguiente pantalla. Para descargar el justificante de haber realizado la justificación, que deberá conservar como resguardo de haber realizado la misma, se seleccionará la opción “Ver Justificación Técnica”.



**Este documento debe ser impreso por el investigador en formación, y guardado como justificante de haber realizado esta acción. No deben remitir este documento en papel ya que será remitido electrónicamente por su Representante Legal.**

			DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN
--	--	--	---

**SUBPROGRAMA Ayudas Predoctorales**

INVESTIGADOR:	
AÑO DE CONVOCATORIA: 2013	REFERENCIA:
ENTIDAD BENEFICIARIA:	
CIF:	
FECHA DE INCORPORACIÓN:	

PROYECTO AL QUE ESTÁ INCORPORADO:  
INVESTIGADOR PRINCIPAL/RESPONSABLE:

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO	TIPO	Resumen
Informe_24meses.pdf	Informe 24 meses	bc7d8d1ef727550110

En ....., a ..... de ..... de .....

**Nombre, apellidos y firma del Investigador**

*Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.*

Por otro lado, para modificar el informe de justificación adjuntado, deberá solicitar al Representante Legal de su entidad que rechace el mismo, para que pueda volver a incluirlo. **La opción “Cancelar” está deshabilitada.**



La justificación técnica ha sido enviada.

Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

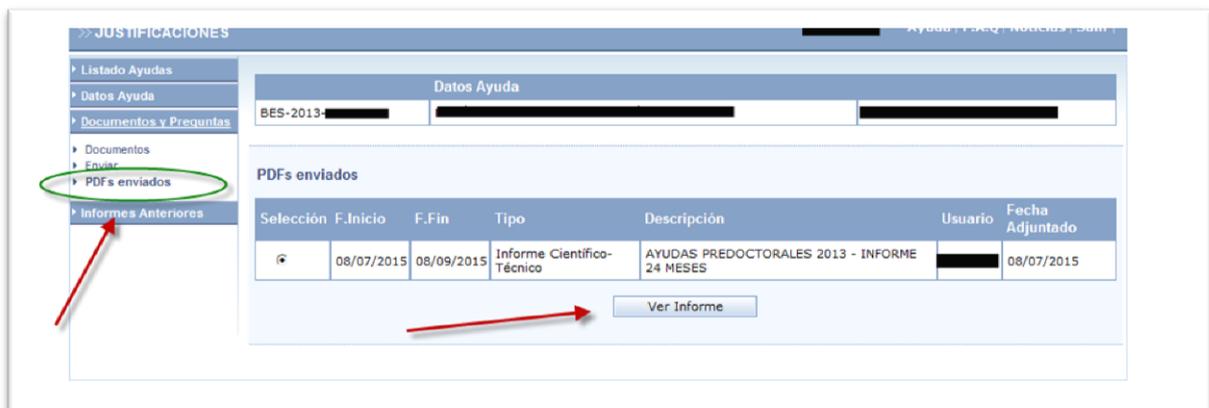
Datos Ayuda

BES-2013- [redacted] [redacted] [redacted]

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Puede consultar la información aportada a través de la aplicación de justificación, seleccionando “PDFs enviados”, y el botón “Ver Informe”.



PDFs enviados

Selección	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Fecha Adjuntado
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2015	08/09/2015	Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES	[redacted]	08/07/2015

Ver Informe



Al realizar la opción “Enviar”, se acepta la información aportada y no se podrá modificar posteriormente, salvo que se contacte con el Representante Legal de la entidad para que rechace el documento. Una vez rechazado el mismo, el investigador en formación deberá volver a subir a la aplicación un nuevo documento.

#### 4.3.2. JUSTIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Repetir los primeros pasos hasta llegar a la ventana donde se elige la ayuda.

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Ayudas

Asociar ayuda a la cuenta » En caso de que no visualice todas las ayudas de las que usted es investigador o técnico, deberá utilizar la opción "Asociar ayuda a la cuenta"

Listado Ayudas

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input checked="" type="radio"/>	TIN2009-		PROYECTOS I+D 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2010-		Becas FPI 2010	Individual	ABIERTO

Acceder a la "Documentos y Preguntas":

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Datos Ayuda

Referencia	BES-2013-
Entidad	
Agrupación	DPTO. FISICA APLICADA
Título/Investigador	
Investigador Principal	RICARD GONZALEZ CINCA
Fecha resolución	04/12/2013
Fecha Inicio	01/01/2014
Fecha fin	28/04/2015
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES	Informe Científico-Técnico	08/07/2015	08/09/2015	ABIERTO

4. En la pestaña de "Documentos y Preguntas", podrá consultar el informe aportado por el investigador en formación ("Informe 24 meses"), y podrá adjuntar su informe como Investigador Principal ("Informe 24 meses IP"). El [Modelo Informe Seguimiento 24M Investigador Principal](#) está en la página web de la convocatoria.

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Datos Ayuda

BES-2013-					
-----------	--	--	--	--	--

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
<input type="button" value="Adjuntar"/>		Informe 24 meses IP	SI	Informe Científico-Técnico		
<input type="button" value="Eliminar"/>	Informe_24meses.pdf	Informe 24 meses	SI	Informe Científico-Técnico		

Adjuntar informe IP en formato PDF

El documento se debe de adjuntar en esta pantalla, utilizando la opción examinar.

Documentación a adjuntar

Guardar Volver

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: Informe 24 meses IP

Entidad: -

Examinar...

Una vez adjuntado, aparecerá la siguiente pantalla. Para modificar el documento antes de enviarlo, puede cancelarlo pulsando sobre el icono con forma de cruz señalado en la siguiente imagen:

Formulario guardado

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	Manual_just.pdf	Informe 24 meses IP	SI	Informe Científico-Técnico		
	Informe_24meses.pdf	Informe 24 meses	SI	Informe Científico-Técnico		

Le recordamos que únicamente el Representante Legal puede rechazar el informe de justificación aportado por el investigador en formación. Una vez adjuntado, deberá pulsar la opción “Enviar”, accediendo a la siguiente pantalla:

Enviar Justificación Técnica

Borrador Enviar Cancelar

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al enviar estará aceptando la información aportada y no podrá modificarla posteriormente.

Puede consultar el borrador del resguardo de la justificación pulsando en el botón “Borrador”. Para enviar el archivo al Representante Legal de la entidad para su validación, deberá pulsar el botón “Enviar”, resultando la siguiente pantalla:



JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

- Listado Ayudas
- Datos Ayuda
- Documentos y Preguntas
  - Documentos
  - Validar/Rechazar
  - Resumen Documentos y Preguntas
  - Enviar
  - PDFs enviados
- Informes Anteriores
- Cerrar justificación

> La justificación técnica ha sido enviada.

> Si desea hacer cambios sobre esta justificación deberá solicitar a su Representante Legal la eliminación del informe para que así pueda volver a subirlo (adjuntarlo).

Datos Ayuda

BES-2013: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Enviar Justificación Técnica

Ver Justificación Técnica Cancelar

Una vez enviado el informe, únicamente podrá modificarlo, solicitando al Representante Legal de la entidad que lo rechace. Por otro lado, para obtener el resguardo de haber realizado la justificación, deberá pulsar en "Ver Justificación Técnica", apareciendo un documento como el siguiente, que deberá conservar el Investigador Principal.



El documento que genera la aplicación, como resguardo de haber realizado la justificación **NO DEBE SER ENVIADO** ya que el proceso de envío de este documento se realiza telemáticamente con la validación y firma electrónica de la justificación por parte del Representante Legal de la entidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS PARA LA INVESTIGACIÓN

### SUBPROGRAMA Ayudas Predoctorales

INVESTIGADOR PRINCIPAL:			
AÑO DE CONVOCATORIA:	2013	REFERENCIA:	BES-2013-
ENTIDAD BENEFICIARIA:			
CIF:			
FECHA DE INCORPORACIÓN:	01/01/2014		

PROYECTO AL QUE ESTÁ INCORPORADO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL/RESPONSABLE:

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO	TIPO	Resumen
Manual_just.pdf	Informe 24 meses IP	59e2b25b05de7067e0e

En ....., a ..... de ..... de .....

Nombre, apellidos y firma del Investigador Principal

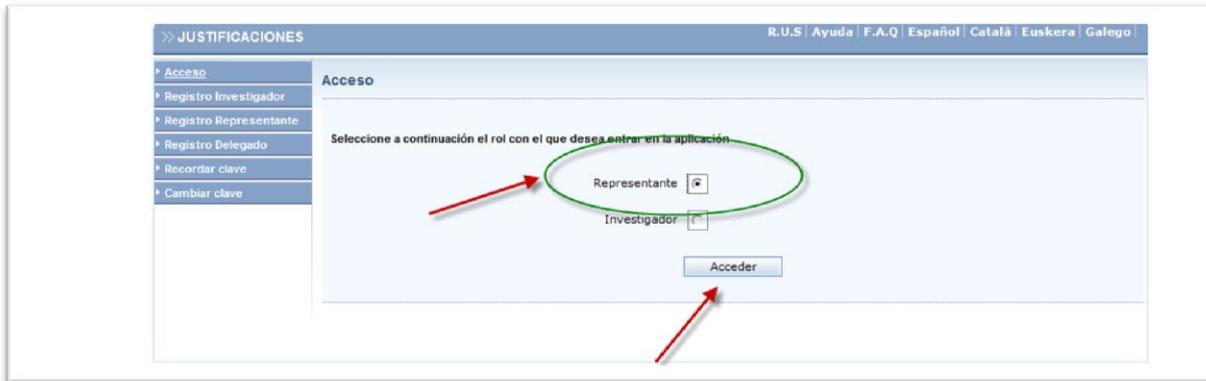
*Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.*



La opción “Cerrar Justificación”, está deshabilitada. El proceso de justificación del Investigador Principal finaliza con el envío del informe a través de la aplicación telemática para su validación, cierre y firma electrónica por parte del Representante Legal de la entidad a la que está adscrita la ayuda predoctoral. Les recordamos que el resguardo que genera la aplicación tras la justificación **NO HAY QUE REMITIRLO EN PAPEL**, debe ser custodiado por el investigador principal.

### 4.3.3. JUSTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal de la entidad deberá validar la justificación realizada por el investigador en formación y el investigador principal, a través de la aplicación de justificación <https://www.mineco.es/justificaciones/>, utilizando su usuario y contraseña. Una vez introducidos los mismos, puede aparecer la siguiente pantalla. En este caso, deberá seleccionar la opción “Representante Legal”:

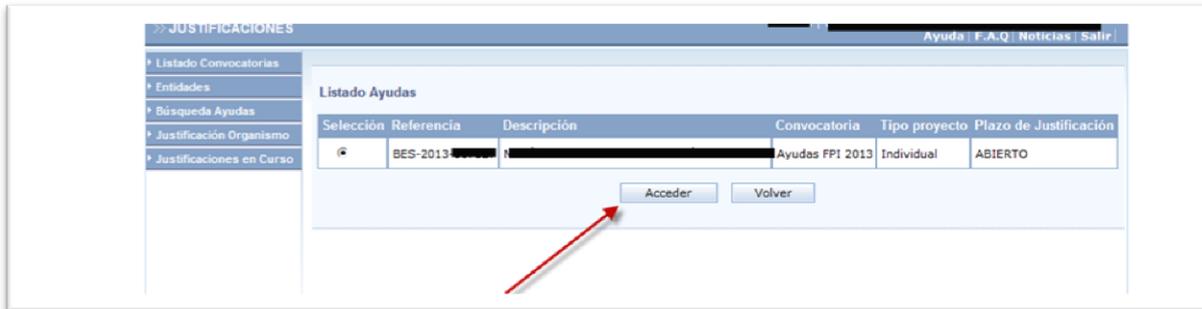


Seleccionado el rol, se accederá a una pantalla en la que aparecerán todas las ayudas que la entidad tiene concedidas. Para seleccionar las ayudas predoctorales se puede proceder de dos maneras diferentes

- Buscar todas las ayudas predoctorales 2013 pendientes de justificar que tiene la entidad. Para ello deberá desplegar el listado de *Subprogramas*, seleccionando “Ayudas Predoctorales”, y en *Convocatoria* se deberá optar por “2013”, y pulsar la opción *Enviar*.
- Buscar una ayuda en concreto, introduciendo la referencia de la ayuda en el campo *Referencia*, y pulsar la opción *Enviar*.



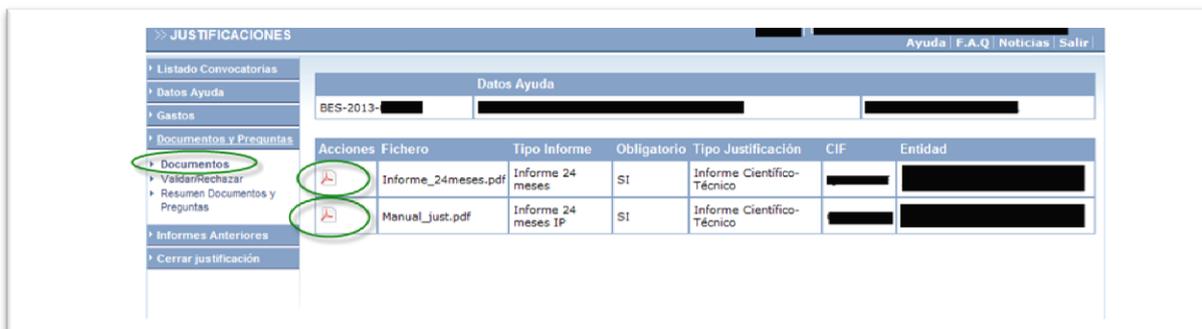
Realizada la búsqueda, aparecerá el listado de las ayudas pendientes de justificar:



Al pulsar en la opción *Acceder*, aparecerán los datos de la ayuda. Para iniciar el proceso de validación de los informes de justificación presentados por el investigador en formación e investigador principal, se deberá seleccionar la opción “Documentos y Preguntas”:



En la pantalla de “Documentos y Preguntas”, puede visualizar los informes aportados por el investigador en formación (el informe que tiene asignado como *Tipo de informe* el “Informe 24 meses”) y por el investigador principal (el informe que tiene asignado como *Tipo de informe* el “Informe 24 meses IP”). En ambos casos se puede consultar el documento aportado seleccionando el icono de documento PDF, en el apartado *Acciones*.



Para rechazar los informes presentados, deberá seleccionarse la opción “Validar/Rechazar”. Para rechazar el informe del investigador en formación, se utilizará la opción “Rechazar Envío Investigador”, y para rechazar el informe del Investigador Principal, se utilizará la opción “Rechazar Envío IP”. También se puede optar por enviar un correo electrónico informativo sobre el rechazo del correspondiente informe.

Validación/Rechazo

Según la configuración de la justificación, no es necesario que proceda a **Validar** el documento. Si pulsa **Rechazar**, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Documento	Responsable	Fichero
Informe 24 meses	Investigador	Informe_24meses.pdf
Informe 24 meses IP	Investigador principal	Manual_just.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?  
No ▾

En caso de no rechazar los informes, deberá realizar la última acción del proceso de justificación, mediante la opción “Cerrar justificación”.

Cierre de Justificación

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2015	08/09/2015	Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES

Cerrar Justificación

Al seleccionar la opción “Cerrar Justificación”, aparecerá una pantalla en la que se podrá visualizar el borrador del resguardo de la justificación realizada (opción “Borrador”). Para finalizar el proceso, se deberá pulsar la opción “Cerrar con Registro Electrónico”

JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Datos Ayuda

BES-2013- [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Cerrar Justificación

Proyecto: BES-2013- [REDACTED]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: 08/07/2015- 08/09/2015

Tipo Justificación: Informe Científico-Técnico

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
Informe 24 meses	Investigador	SI	Informe_24meses.pdf
Informe 24 meses IP	Investigador principal	SI	Manual_just.pdf

Borrador  Cerrar con Registro Electrónico

Una vez cerrada, se deberá firmar el resguardo de la justificación a través de la aplicación <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>, donde se deberá localizar dicho documento. La referencia de este documento se puede consultar en el apartado "Cerrar justificación/ Ver Justificaciones Cerradas":

JUSTIFICACIONES

Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Datos Ayuda

BES-2013- [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

**IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

Justificaciones Cerradas

F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
08/07/2015	08/09/2015	Informe Científico-Técnico	AYUDAS PREDOCTORALES 2013 - INFORME 24 MESES	[REDACTED]	I30X13X182627X55 [REDACTED]	09/07/2015	Necesita Registrar
13/02/2015	12/05/2015	Económica	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN PRIMERA ANUALIDAD	[REDACTED]	I30X [REDACTED]	07/05/2015	Registrada

Ver Informe Ver Excel



**El proceso de justificación finaliza con la firma por parte del Representante Legal en la aplicación <https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/> del resguardo de la justificación generado durante la justificación realizada por el Representante Legal. Les recordamos que el resguardo que genera la aplicación tras la justificación. NO HAY QUE REMITIRLO EN PAPEL, debe ser custodiado por el centro.**