

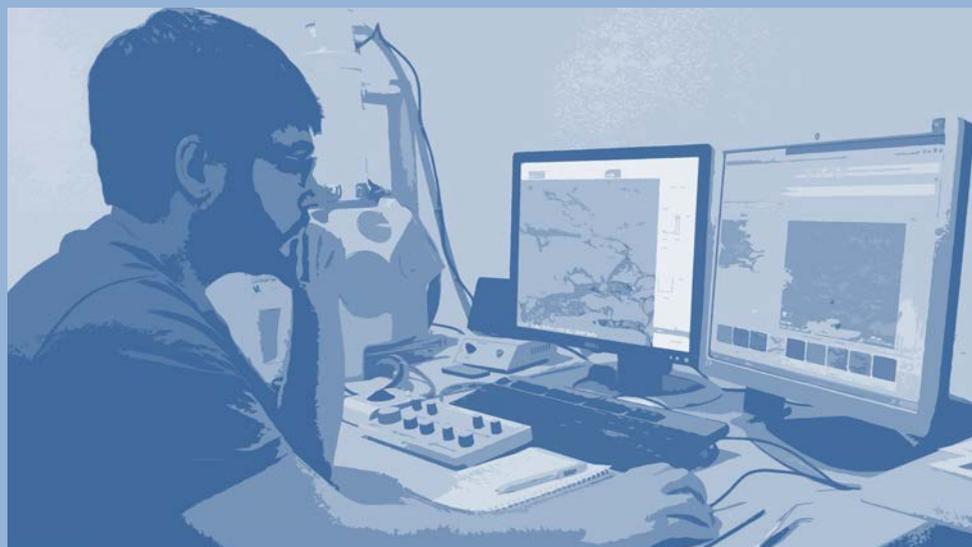
2017



UNIVERSIDAD
**PABLO^D
OLAVIDE**
S E V I L L A

GUÍA DE USUARIO

para la presentación de solicitudes en la Participación de Convocatorias de Investigación a través del **Portal del Personal Investigador**.



Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

Área de Investigación (Edificio 44)

Centro de Informática y Comunicaciones (Edificio 9)

Ctra. de Utrera, km. 1 41013 Sevilla



CONTROL DE CALIDAD:

Título	Guía de usuario. Presentación de Solicitudes desde Portal del Personal Investigador
Nombre del Fichero	GuiaUsuarioSolicitudPortallnv.docx
Versión	V01r00
Aprobado por	Dirección Área de Investigación Dirección Centro Informática y Comunicaciones
Clasificación	Público
Fecha Aprobación	19/07/2017

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios realizados
v1.0r00	19/07/2017	Versión inicial

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS Y REQUISITOS BÁSICOS	4
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD EN PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR	5
4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD EN REGISTRO ELECTRÓNICO	14
5. SOPORTE TÉCNICO	19

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía de usuario pretende cubrir las necesidades de un Investigador que va a participar en una convocatoria promovida por el Área de Investigación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (en adelante UPO) y que está siendo gestionada a través del Portal del Personal Investigador.

El Portal del Personal Investigador -de nueva creación- pretende facilitar la relación del Investigador con el Área encargada de gestionar el proceso administrativo en la gestión de convocatorias de Investigación de la UPO.

La guía describe paso a paso las acciones necesarias para la presentación virtual de la solicitud en el Portal del Personal Investigador, así como su posterior presentación a través del Registro Electrónico de la Universidad, cumplimentando así todo el proceso de manera telemática.

Por último encontrará una sección donde puede consultar los diferentes canales de comunicación que puede utilizar en caso de encontrarse con dificultades en la cumplimentación del proceso telemático de presentación de su solicitud.

2. DATOS Y REQUISITOS BÁSICOS

ACCESO AL PORTAL INVESTIGADOR

Descripción	A continuación se muestran los principales datos para poder acceder al Portal del Personal Investigador de la UPO
Enlace	<p>Existen dos caminos para llegar a la presentación de Solicitudes a Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador del Área de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPO (www.upo.es) → UPO Virtual → Sede Electrónica → Procedimiento Administrativos → PDI → “Solicitud de Participación en Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador” ▪ UPO (www.upo.es) → Investigar → Área de Investigación → Botón a la derecha que indica “Portal del Personal Investigador”
Método de acceso	Usuario/Contraseña de la UPO
Requisitos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usted debe pertenecer a la comunidad UPO ▪ Usted debe figurar como usuario en el sistema de gestión Universitas XXI Investigación y tener asociada una Actividad Investigadora, registradas en la UPO. Este registro se suele realizar de manera automática para todo el PDI de la UPO.

ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

Descripción	A continuación se muestran los principales datos para poder acceder al Registro Electrónico de la UPO
Enlace	UPO (www.upo.es) → UPO Virtual → Sede Electrónica → Registro Electrónico → “Presentación de Instancias (Solicitud Genérica) (enlace externo)”
Método de acceso	Certificado digital
Requisitos de acceso	Puede verificar si cumple los requisitos técnicos en el siguiente enlace: https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD EN PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR

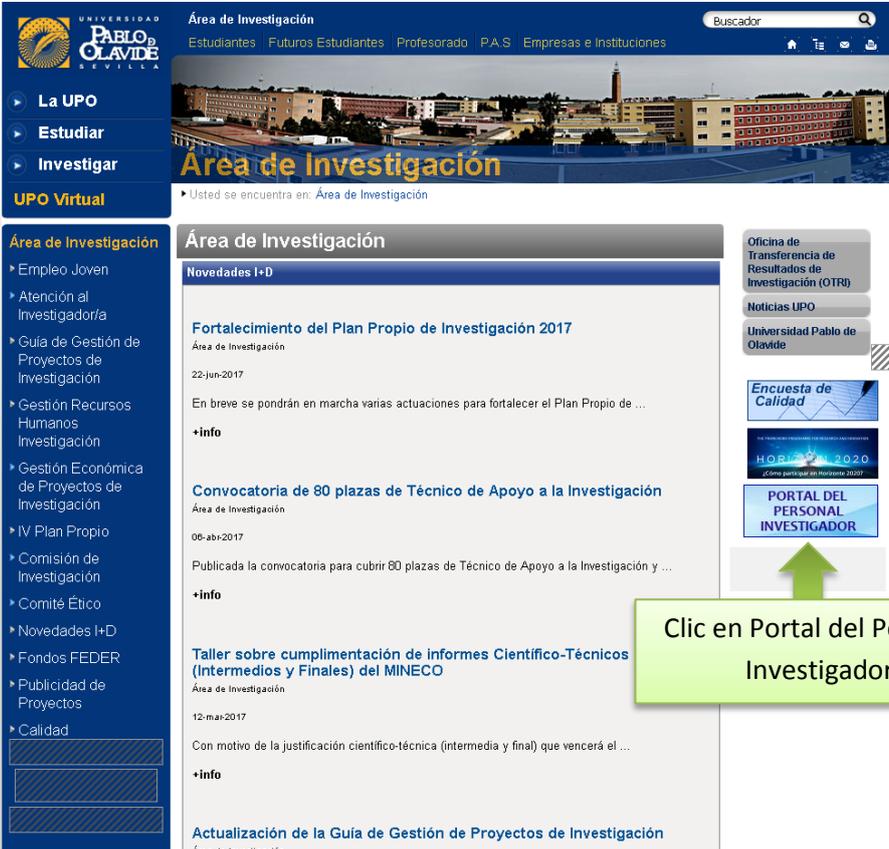
En esta sección se detalla el proceso de presentación de su solicitud en convocatoria de investigación a través del Portal del Personal Investigador.

Como se ha descrito en el apartado anterior, hay dos caminos para acceder a la presentación de la solicitud desde el Portal del Personal Investigador:

- UPO (www.upo.es) → UPO Virtual → Sede Electrónica → Procedimiento Administrativos → PDI → “Solicitud de Participación en Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador”.
- UPO (www.upo.es) → Investigar → Área de Investigación → Botón a la derecha que indica “Portal del Personal Investigador”.

En esta guía hemos seleccionado el segundo método: Acceso desde el la página del Área de Investigación.

- Debemos acceder a la web de la Universidad Pablo de Olavide: www.upo.es
- Clicar en “Investigar” y seleccionar la opción “Área de Investigación”
- Una vez en la página del Área de Investigación, hacemos clic en la opción de “Portal del Personal Investigador” que aparece en los iconos de la derecha.



The screenshot shows the 'Área de Investigación' page of the Universidad Pablo de Olavide. The page has a blue header with the university logo and navigation links: 'Estudiantes', 'Futuros Estudiantes', 'Profesorado', 'P.A.S.', and 'Empresas e Instituciones'. A search bar is located in the top right. A left sidebar contains a menu with 'La UPO', 'Estudiar', and 'Investigar' (highlighted), with 'UPO Virtual' below it. The main content area is titled 'Área de Investigación' and lists 'Novedades I+D' with three items: 'Fortalecimiento del Plan Propio de Investigación 2017', 'Convocatoria de 80 plazas de Técnico de Apoyo a la Investigación', and 'Taller sobre cumplimentación de informes Científico-Técnicos (Intermedios y Finales) del MINECO'. On the right side, there are several icons: 'Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)', 'Noticias UPO', 'Universidad Pablo de Olavide', 'Encuesta de Calidad', 'HOROSCOPE 2020', and 'PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR'. A green arrow points from a callout box to the 'PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR' icon.

Clic en Portal del Personal Investigador

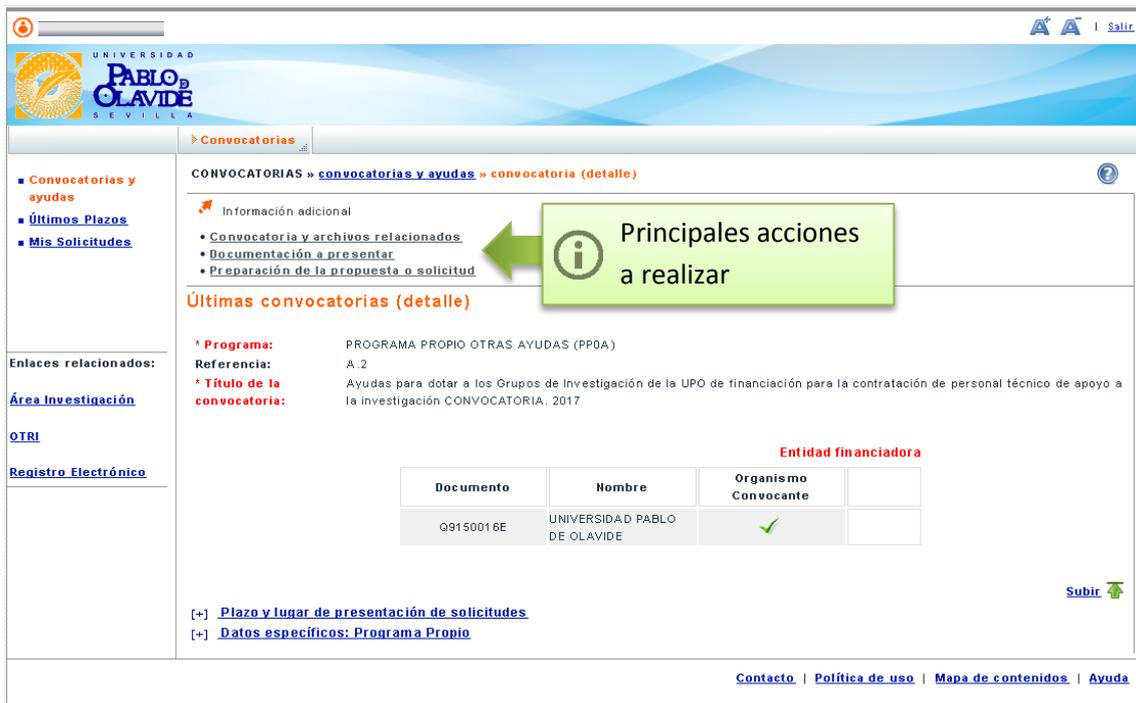
- Ya estamos en la puerta de Entrada al Portal del Personal Investigador. Es el momento de introducir nuestro usuario y contraseña de la Universidad y pulsar el botón “Aceptar”.



En caso de tener problemas en el acceso al portal, debe ponerse en contacto con el Centro Informática y Comunicaciones. Diríjase al último apartado de la presente guía, donde encontrará información de contacto.

- Una vez dentro del Portal del Personal Investigador debemos situarnos en el apartado “Convocatorias” (por defecto nos cargará dicha sección).
- En esta pantalla veremos las convocatorias filtradas por los campos de selección existentes. Inicialmente se muestran las convocatorias marcadas como “NOVEDAD” (publicadas en los últimos 30 días).
- Para la localización de convocatorias en las que participar podemos seleccionar “ABIERTAS” en el campo de selección “Mostrar”, y pulsar el botón “Buscar”.
- Picamos en la convocatoria que deseamos participar, y nos redirigen a la siguiente pantalla:





UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Convocatorias

CONVOCATORIAS » convocatorias y ayudas » convocatoria (detalle)

Información adicional

- Convocatoria y archivos relacionados
- Documentación a presentar
- Preparación de la propuesta o solicitud

Últimas convocatorias (detalle)

Programa: PROGRAMA PROPIO OTRAS AYUDAS (PP0A)
Referencia: A.2
Título de la convocatoria: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación CONVOCATORIA. 2017

Entidad financiadora

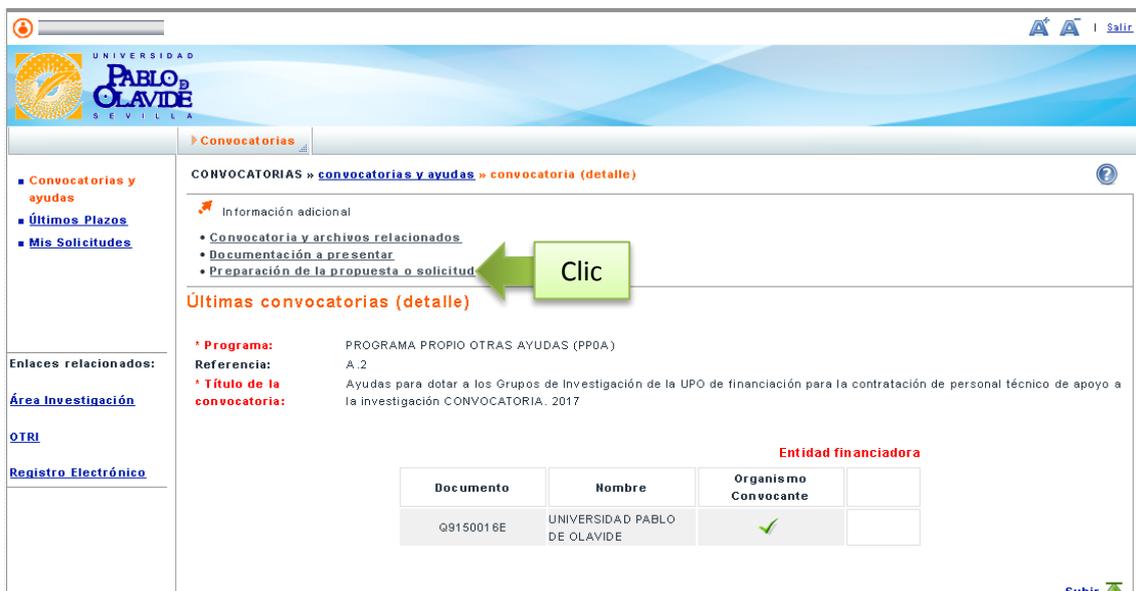
Documento	Nombre	Organismo Convocante	
Q9150016E	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	✓	

Subir

Plazo y lugar de presentación de solicitudes
Datos específicos: Programa Propio

Contacto | Política de uso | Mapa de contenidos | Ayuda

- En la anterior pantalla vemos el detalle de la convocatoria. Destacar de la anterior pantalla los tres enlaces superiores:
 - Convocatoria y archivos relacionados: Aquí se mostrará la documentación asociada a la convocatoria (Bases, Anexos, etc.)
 - Documentos a presentar: En este apartado deberá adjuntar toda la documentación que acompaña a la solicitud según bases de la convocatoria.
 - Preparación de la propuesta o solicitud: En este apartado deberá realizar la presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.
- Vamos a proceder en primer lugar a presentar la solicitud, para ello debemos hacer clic en el enlace "Preparación de la propuesta o solicitud".



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Convocatorias

CONVOCATORIAS » convocatorias y ayudas » convocatoria (detalle)

Información adicional

- Convocatoria y archivos relacionados
- Documentación a presentar
- Preparación de la propuesta o solicitud

Últimas convocatorias (detalle)

Programa: PROGRAMA PROPIO OTRAS AYUDAS (PP0A)
Referencia: A.2
Título de la convocatoria: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación CONVOCATORIA. 2017

Entidad financiadora

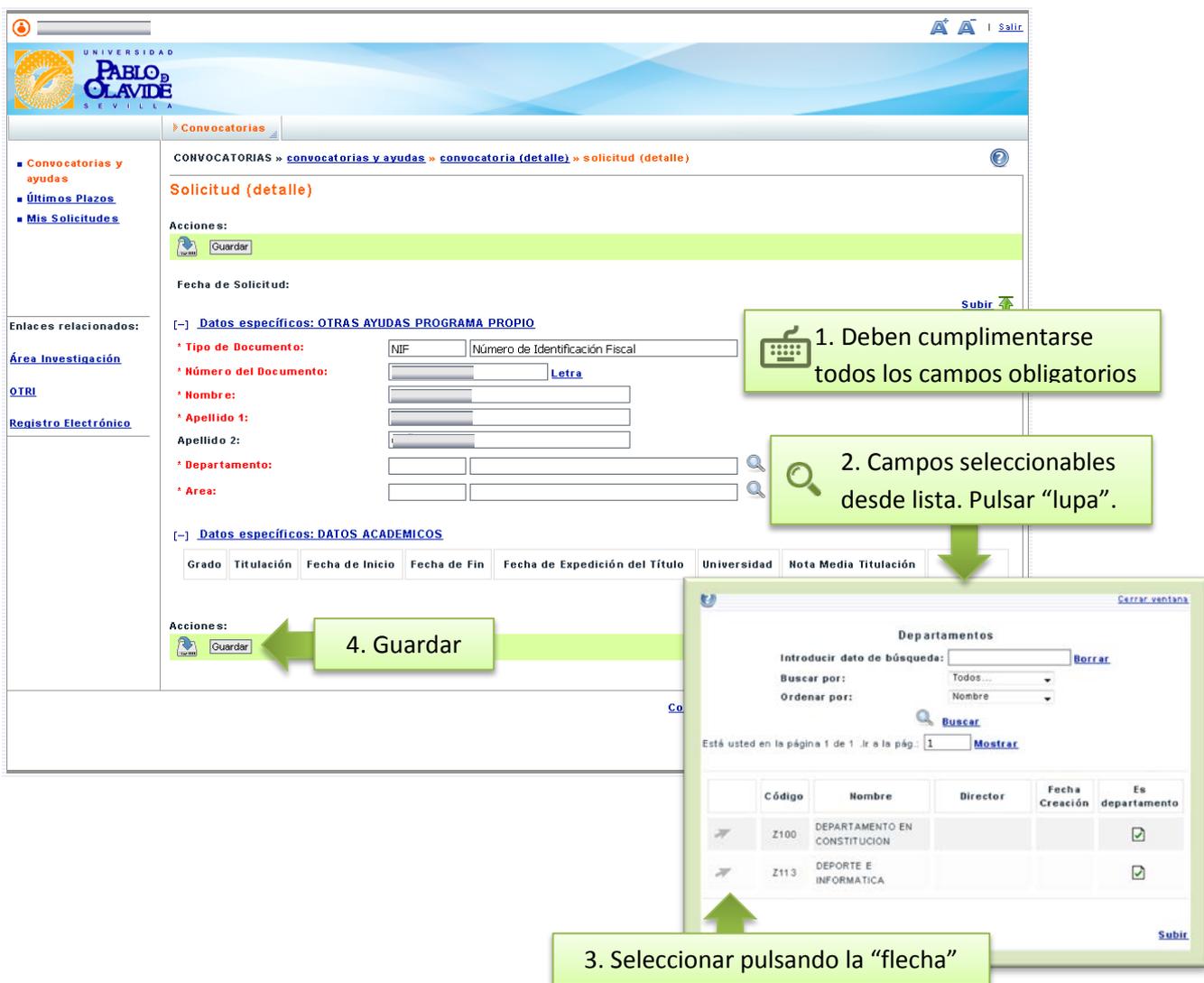
Documento	Nombre	Organismo Convocante	
Q9150016E	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	✓	

Subir

Plazo y lugar de presentación de solicitudes
Datos específicos: Programa Propio

Contacto | Política de uso | Mapa de contenidos | Ayuda

- Se nos desplegará una pantalla que contiene un formulario para su cumplimentación.
- La pantalla muestra la información personal del usuario, con algunos campos con la información precargada ya.
- Completamos toda la información necesaria (campos obligatorios marcados en rojo), y pulsamos el botón “Guardar”.
- Existen campos que son seleccionables a través de búsquedas, en la pantalla siguiente por ejemplo el campo “Departamento” y “Área” son seleccionables mediante este método de cumplimentación. Su funcionamiento es muy sencillo, se pulsa en el icono de la “lupa” y se abre una pantalla con el listado del campo seleccionado. Posteriormente se pulsa en el icono de la “flecha” y el campo queda seleccionado.



1. Deben cumplimentarse todos los campos obligatorios

2. Campos seleccionables desde lista. Pulsar “lupa”.

3. Seleccionar pulsando la “flecha”

4. Guardar

Departamentos

Introducir dato de búsqueda: [Borrar](#)

Buscar por:

Ordenar por:

[Buscar](#)

Está usted en la página 1 de 1. Ir a la pág.: [Mostrar](#)

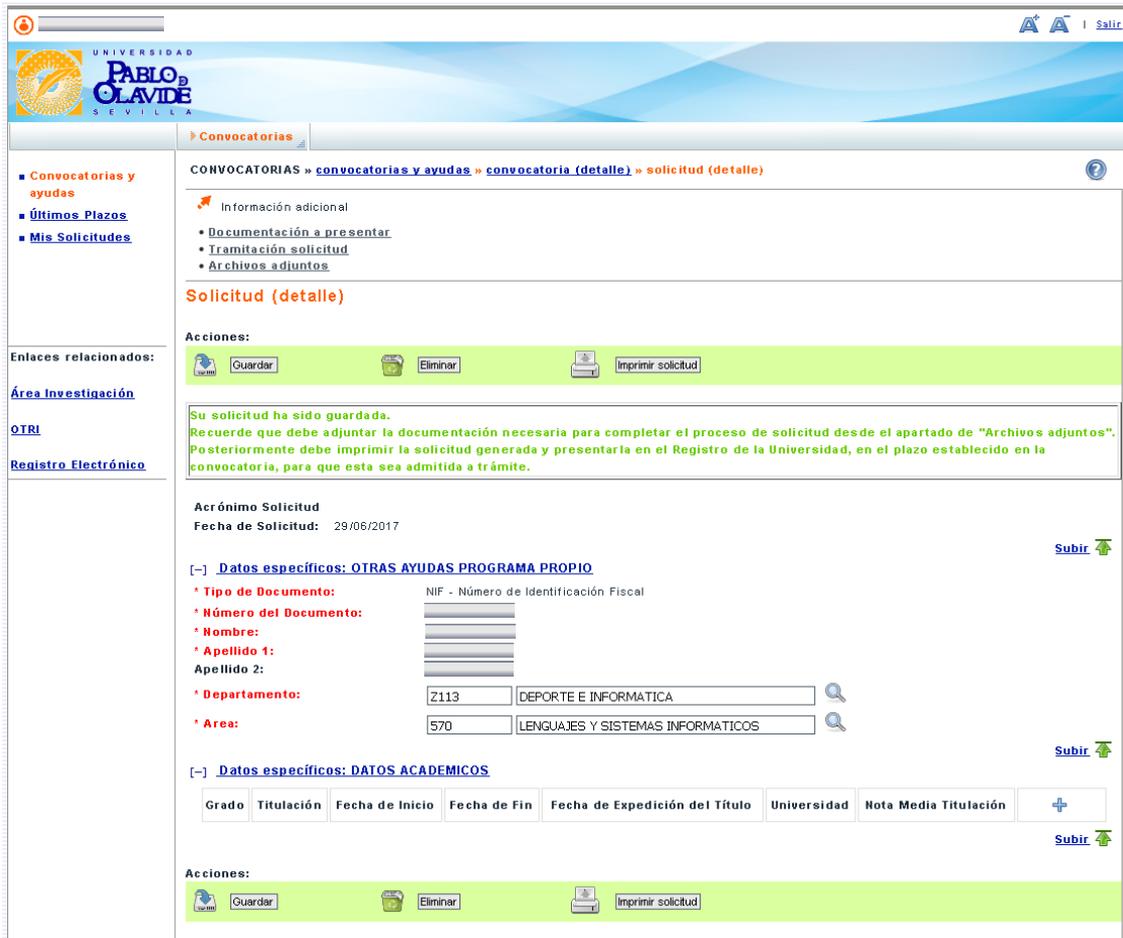
	Código	Nombre	Director	Fecha Creación	Es departamento
<input type="checkbox"/>	Z100	DEPARTAMENTO EN CONSTITUCION			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Z113	DEPORTE E INFORMATICA			<input checked="" type="checkbox"/>

- Una vez hemos guardado la solicitud, el Portal del Investigador nos indica que no hemos terminado todos los pasos necesarios, que aún nos restan por realizar las siguientes opciones.
- Es muy importante entender bien los siguientes pasos, para realizar de manera óptima todo el proceso.

- El mensaje que nos indica el Portal del Personal Investigador es el siguiente:



- Su solicitud ha sido guardada.
- Recuerde que debe adjuntar la documentación necesaria para completar el proceso de solicitud desde el apartado de "Archivos adjuntos".
- Posteriormente debe imprimir la solicitud generada y presentarla en el Registro de la Universidad, en el plazo establecido en la convocatoria, para que esta sea admitida a trámite.



The screenshot shows the 'Convocatorias' section of the portal. A message states: 'Su solicitud ha sido guardada. Recuerde que debe adjuntar la documentación necesaria para completar el proceso de solicitud desde el apartado de "Archivos adjuntos". Posteriormente debe imprimir la solicitud generada y presentarla en el Registro de la Universidad, en el plazo establecido en la convocatoria, para que esta sea admitida a trámite.' Below the message is a form for 'OTRAS AYUDAS PROGRAMA PROPIO' with fields for 'Tipo de Documento', 'Número del Documento', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Departamento' (Z113 DEPORTE E INFORMÁTICA), and 'Area' (570 LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMATICOS). There is also a table for 'DATOS ACADEMICOS' with columns for Grado, Titulación, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Fecha de Expedición del Título, Universidad, and Nota Media Titulación.

- Tal y como indica el mensaje, procedamos pues a adjuntar la documentación necesaria, para ello pulsamos en el enlace "Documentación a presentar" del superior del Portal.

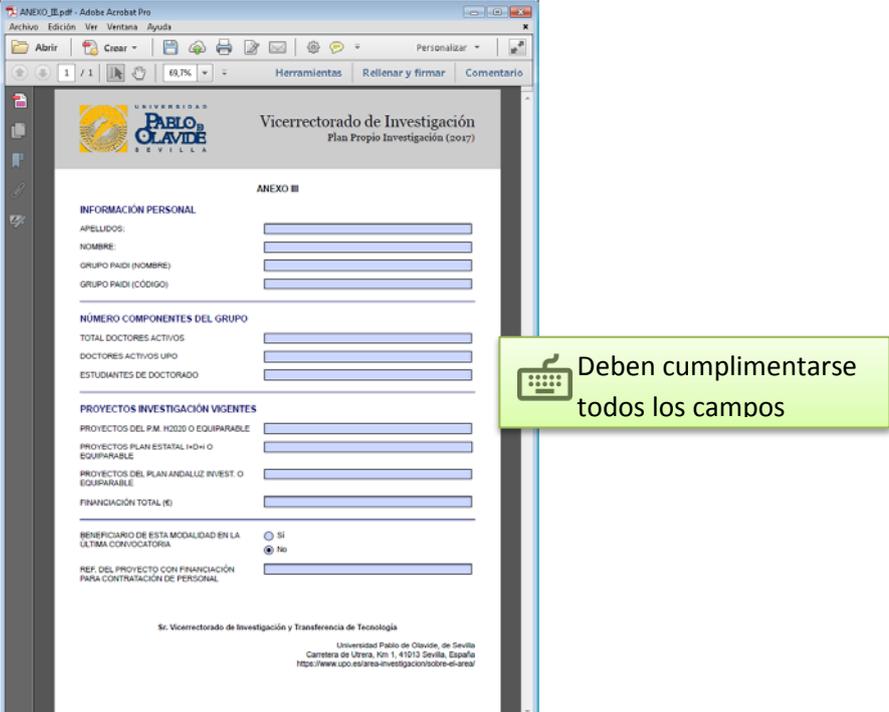


This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Documentación a presentar' link in the 'Información adicional' section with a green arrow and the word 'Clic' in a green box.

- Una vez dentro de la página de Documentación a presentar, debemos observar cuales son los documentos complementarios a la solicitud. Para el ejemplo del presente manual es necesario cumplimentar el documento “Anexo III” que puede verse en la siguiente pantalla. Por lo tanto procedemos a descargarlo en nuestro PC, pulsando sobre el enlace del contenido.

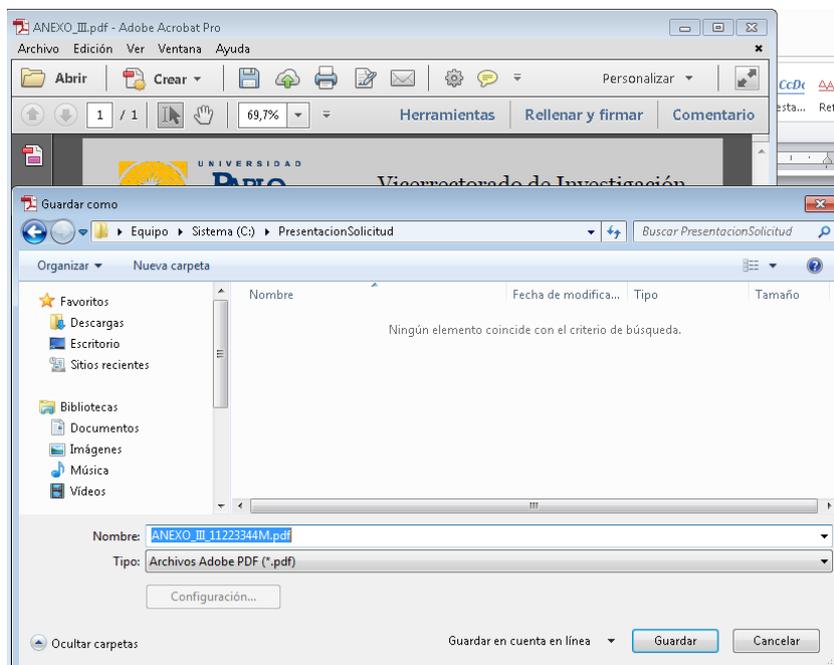


- Abrimos el fichero desde el directorio donde se haya descargado y procedemos a su cumplimentación.



NOTA: Este fichero es un ejemplo de Anexo a cumplimentar, correspondiendo el mismo a la convocatoria “Ayudas para dotar a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación CONVOCATORIA. 2017”. Los anexos a cumplimentar pueden ser específicos para cada convocatoria, pudiendo la captura anterior no coincidir con el documento que usted visualiza en el Portal del Personal Investigador.

- Una vez cumplimentados todos los campos, es necesario “guardar” el contenido del mismo. Recomendamos, realizar la acción “guardar como”, y asignar un nuevo nombre al fichero con alguna información identificativa del mismo, por ejemplo el DNI o usuario de la Universidad. A continuación se plantea un ejemplo.



- Ya hemos cumplimentado la solicitud anexa, y por lo tanto nos resta incorporar dicha solicitud al expediente de la solicitud que estábamos presentando.
- Para ello, desde el Portal del Personal Investigador pinchamos en el enlace “Archivos adjuntos” de la solicitud anteriormente guardada. Este enlace de “Archivos adjuntos” está disponible desde “solicitud (detalle)” que puede encontrar en la *miga de pan* superior.



- Pulsamos el botón “Añadir”.



- Seleccionamos el fichero que hemos creado anteriormente, asignamos una descripción/nombre, y pulsamos el botón “Guardar”.



CONVOCATORIAS » [mis solicitudes](#) » [solicitud \(detalle\)](#) » [archivos adjuntos](#) » [archivos adjuntos \(detalle\)](#)

Archivos adjuntos (detalle)

Descripción:

Nombre del Fichero:

Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo.

1. Deben cumplimentarse los campos obligatorios

2. Guardar

- Se muestra un mensaje que confirma que el proceso ha finalizado correctamente.



CONVOCATORIAS » [mis solicitudes](#) » [solicitud \(detalle\)](#) » [archivos adjuntos](#) » [archivos adjuntos \(detalle\)](#)

Archivos adjuntos (detalle)

Añadir Guardar Eliminar Limpiar

Los datos del Fichero han sido actualizados satisfactoriamente.

- Repita este proceso para adjuntar todos los documentos necesarios según las bases de participación de su convocatoria destino.



- Es importante añadir en este punto, que cada convocatoria tendrá una serie de documentos necesarios que es ineludible adjuntar. Las bases de cada convocatoria, que podrá encontrar en el apartado de “Documentación a presentar” le darán la información concreta.
- Tenga en cuenta, tal y como se ha destacado anteriormente, que sin presentar toda la documentación necesaria su solicitud puede ser no considerada.

- El último paso que nos queda es guardarnos una copia de la solicitud presentada para poder presentarla posteriormente en el Registro de la Universidad.
- Para sacar la copia de la solicitud presentada, desde el detalle de la solicitud “solicitud (detalle)” debemos clicar en el botón “Imprimir solicitud”.



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

CONVOCATORIAS » [mis solicitudes](#) » [solicitud \(detalle\)](#)

Información adicional

- [Documentación a presentar](#)
- [Tramitación solicitud](#)
- [Archivos adjuntos](#)

Solicitud (detalle)

Acciones: Guardar Eliminar Imprimir solicitud

Acrónimo Solicitud
Fecha de Solicitud: 26/06/2017

[+] [Datos específicos: OTRAS AYUDAS PROGRAMA PROPIO](#)

[+] [Datos específicos: DATOS ACADEMICOS](#)

Acciones: Guardar Eliminar Imprimir solicitud

Imprimir Solicitud

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD EN REGISTRO ELECTRÓNICO

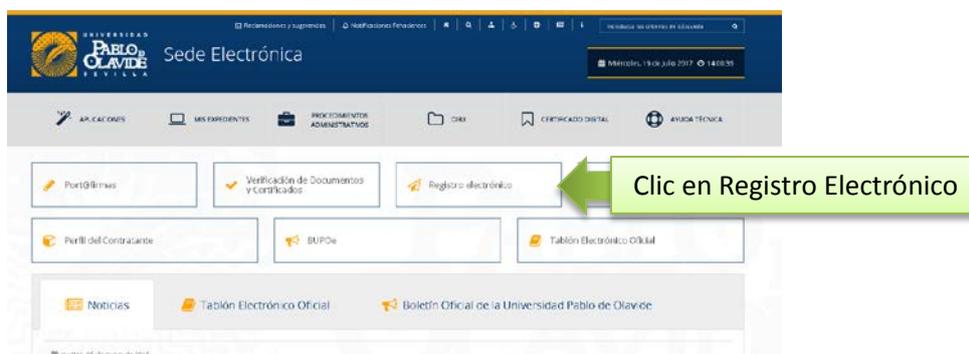
Una vez hemos finalizado el trámite descrito en el apartado anterior es necesario presentar la solicitud que nos ha devuelto el Portal del Personal Investigador a través del Registro de la Universidad.

Este siguiente paso puede realizarse a través de dos vías:

- I. Presentación física en las oficinas de la Unidad de Información General y Registro de la Universidad, ubicadas en Edificio nº 18 – José Celestino Mutis (Planta Baja).
- II. Presentación telemática desde el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

La presente guía se centra en el segundo método descrito anteriormente, para la finalización del trámite de participación en la convocatoria de investigación de manera completa telemática.

- Debemos acceder a la web de la Universidad Pablo de Olavide: www.upo.es
- Clicar en “UPO Virtual” y seleccionar la opción “Sede Virtual”
- Una vez en la Sede Electrónica, hacemos clic en la opción de “Registro Electrónico”.



- Si tenemos dudas sobre la configuración técnica necesaria en el equipo para poder presentar en Registro, es recomendable consultar a través del enlace “requisitos técnicos” la documentación asociada.



- Pulsamos en el enlace “Presentación de Instancias (Solicitud Genérica) (enlace externo)” de la página principal de Registro Electrónico.



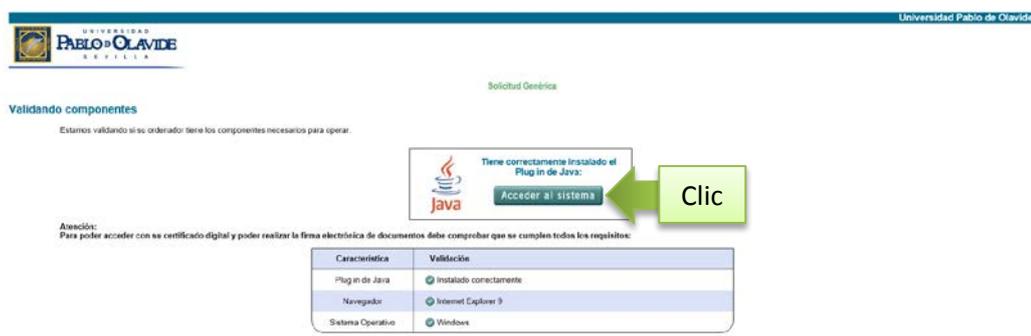
- Un mensaje nos indica que vamos a salir de la Sede de la UPO. Aceptamos.



- Nos redirige a Registro Electrónico, donde previo al acceso al sistema pasamos un control de verificación que comprueba que nuestro equipo cumple los requisitos para poder realizar el trámite de presentación:



- Pulsamos en “Acceder al sistema”.



- Seleccionamos el certificado digital que vamos a emplear y pulsamos Aceptar.



Seleccionar y Aceptar

- Ya dentro del Registro Electrónico, pulsamos en el botón “Iniciar”.



- Cumplimentamos los datos marcados como obligatorios (*), aceptamos las condiciones y pulsamos en “Guardar”.

1. Deben cumplimentarse todos los campos obligatorios

2. Marcar

3. Guardar

- Un mensaje nos confirma que las acciones se han realizado correctamente, y debemos hacer clic en el enlace “Volver al trámite”



- Ya con la solicitud generada en Registro Electrónico, debemos adjuntar el PDF de la solicitud que nos ha devuelto previamente el Portal del Personal Investigador, para ello hacemos clic en el botón “Adjuntar documento”.



Mis Solicitudes (2) Mis Trámites (1) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Solicitud Genérica

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Se ha detectado que el procedimiento está correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede presentar toda la documentación. [Presentar](#)

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
Instancia Genérica [Iniciar trámite](#) [Editar](#) [Eliminar](#)
- Adjunte documentación adicional (opcional)**
[Adjuntar documento](#) **Adjuntar documento** [Presentar](#)

- Seleccionamos el fichero pulsando sobre el botón “Examinar”, añadimos una descripción si lo consideramos oportuno y pulsamos el botón “Adjuntar”. El nombre del fichero debe ser menor de 25 caracteres.



Solicitud Genérica

Documentación adicional

Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido.

Documento:
C:\ProgramApe2\Solicitud\PortalInvestigador_20160606.pdf [Examinar](#)
Tamaño máximo permitido: 2 MB

Descripción:
Solicitud presentada en el Portal Investigador

[Adjuntar](#) **2. Adjuntar**

1. Examinar y seleccionar fichero

- Ya disponemos de la solicitud cumplimentada, y el documento de la solicitud presentada en Portal del Personal Investigador anexo a la presente solicitud, y por lo tanto el siguiente paso sería el de firmar la solicitud. Para ello pulsamos en el botón “Firmar”.



- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
Instancia Genérica [Iniciar trámite](#) [Editar](#) [Eliminar](#) **Firmar**
- Adjunte documentación adicional (opcional)**
[Adjuntar documento](#)
NomApe2 SolPortalInv.pdf - (Solicitud presentada en el Portal Investigador) [Iniciar trámite](#) [Validar](#) [Eliminar](#)

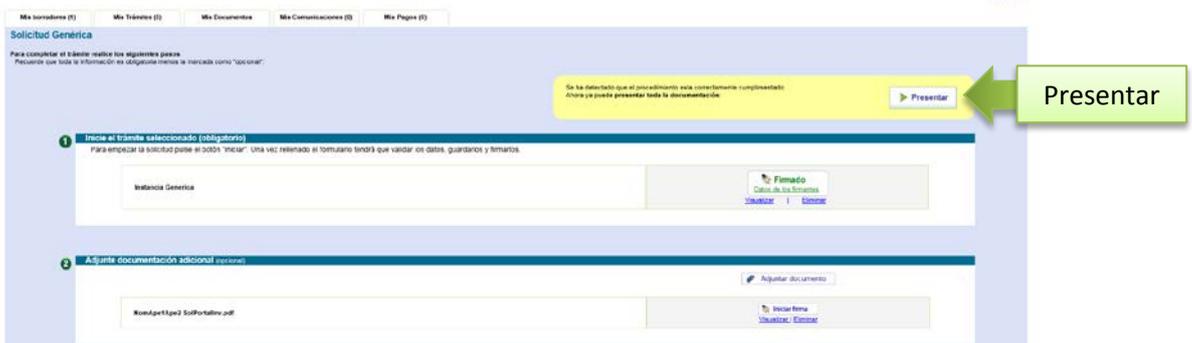
- Se mostrará el resultado del documento resultante, y un botón sobre el que debemos clicar que indica “Firmar”:



- Posteriormente seleccionamos el certificado para realizar la firma y pulsamos en Aceptar, al igual que se realizó en el acceso al sistema descrito anteriormente. Obviamente el certificado de firma y de acceso han de ser el mismo.
- Se nos muestra un mensaje informando que el proceso de firma ha sido correcto.



- Si lo desea puede "Firmar" también el documento adjuntado anteriormente, siguiendo el mismo proceso anteriormente descrito pero para la documentación adicional.
- El último paso que nos quedaría sería el de presentar el documento, pulsando sobre el botón de "Presentar":



- La solicitud ha quedado remitida al Registro Electrónico de la UPO, quedando el proceso finalizado. Puede descargar una copia del documento presentado firmado, con su número de registro ya grabado.



5. SOPORTE TÉCNICO

	→ ¿Tiene dudas funcionales de cómo funciona el proceso? ¿O sobre los documentos que debe adjuntar?	
	Contacte con el Área de Investigación a través de los siguientes canales de comunicación.	
	Email:	convocatorias_inv@upo.es
	Teléfono:	954.97.78.34
	Horario atención:	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

	→ ¿Tiene problemas en el acceso al Portal del Personal Investigador?	
	Contacte con el Centro de Servicios al Usuario (CSU) a través de los siguientes canales de comunicación	
	Registro de incidencia:	https://tika.upo.es/otrs/customer.pl
	Teléfono:	954.97.79.03 (67903 extensión interna)
	Horario atención:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lunes a Jueves de 8:00 a 20:00 y Viernes de 8:00 a 18:00 ininterrumpidamente. ▪ Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 en periodos vacacionales (Julio).

	→ ¿Tiene problemas con la presentación en Registro Electrónico?	
	Contacte con el Centro de Servicios al Usuario (CSU) a través de los siguientes canales de comunicación	
	Registro de incidencia:	https://tika.upo.es/otrs/customer.pl
	Teléfono:	954.97.79.03 (67903 extensión interna)
	Horario atención:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lunes a Jueves de 8:00 a 20:00 y Viernes de 8:00 a 18:00 ininterrumpidamente. ▪ Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 en periodos vacacionales (Julio).
	Oficina de Asistencia en Materia de Registro:	Si su equipo informático tiene problemas para realizar el trámite con Registro Electrónico, recuerde que puede recibir asesoramiento en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, ubicada en el edificio 18, planta baja.