

2017

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	Guia Usuario Solicitud Portal Inv. 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	 Existen dos caminos para llegar a la presentación de Solicitudes a Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador del Área de Investigación: UPO (<u>www.upo.es</u>) → UPO Virtual → Sede Electrónica → Procedimiento Administrativos → PDI → "Solicitud de 		
	 Participación en Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador" UPO (<u>www.upo.es</u>) → 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	 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 (<u>www.upo.es</u>) → 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: <u>https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/</u>



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 (<u>www.upo.es</u>) → UPO Virtual → Sede Electrónica → Procedimiento Administrativos → PDI → "Solicitud de Participación en Convocatorias a través del Portal del Personal Investigador".
- UPO (<u>www.upo.es</u>) → 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: <u>www.upo.es</u>
- 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.





 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".

	Centro de Informática y Comu	nicaciones
Id	lentificación de Usuario	
Introdu	uzca su nombre de usuario y contraseña	Cumplimentar datos
Usuario		de conexión
Contraseña		
	Aceptar Aceptar	
El uso no autorizado de esta	a dirección está prohibido y puede estar sujeto a a	cciones civiles y penales
© 2017 UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	E, DE SEVILLA - Ctra. de Utrera, km. 1 - 41013 SEVILLA Co	ndiciones de Uso Política de Privacidad
En caso do topor probl	amas on al acceso al nortal, debe	nonarsa an contacta con al

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:

an		🛋 🗛 I Sali	
	▶ Convocatorias		
Convocatorias y	CONVOCATORIAS » convocatorias y ayudas	\bigcirc	
ayudas = <u>Últimos Plazos</u>	Convocatorias y ayudas	Convocatorias de:	
Mis Solicitudes	(1) Estas son las nuevas convocatorias y ayudas a la investigación publicadas, para consultar otras, realice una nueva búsqueda.	INTERNACIONAL NACIONAL	
	Búsqueda: REGIONAL		
	Término de búsqueda: Buscar por: Fecha Publicación 🗸 Mostrar: NOVEDAD 🗸 🔍 Buscar		
		= <u>U.P.O.</u>	
Enlaces relacionados:	Resultados 1.	BECA	
<u>Área Investigación</u>	Ayudas para dotar a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	<u>COMPETITIVA</u> <u>CONTRATO</u>	
<u>otri</u>		COMPETITIVO	
<u>Registro Electrónico</u>			
	Clic en convocatoria	ontenidos Avuda	
	UXXI - Investigación (V.6.9.1.2 -) Copyright @2017. Todos los	ouild number: 219673) derechos reservados.	



۵						🔺 🗛 I Salir
	Convocatorias					
 Convocatorias y ayudas 	CONVOCATORIAS » <u>convocatoria</u>	<u>as y ayudas</u> » convoca	atoria (detalle)			0
= <u>Últimos Plazos</u> = <u>Mis Solicitudes</u>	 Información adicional <u>Convocatoria y archivos rela</u> <u>Documentación a presentar</u> <u>Preparación de la propuesta</u> 	o solicitud	Princip a reality	oales accione zar	s	
	Últimas convocatorias ((detalle)				
Enlaces relacionados: Área Investigación	* Programa: PROGRA Referencia: A.2 * Título de la convocatoria: Ayudas ;	MA PROPIO OTRAS AYU para dotar a los Grupos gación CONVOCATORIA	IDAS (PPOA) de Investigación de la UP v. 2017	O de financiación para la	a contratación de pe	rsonal técnico de apoyo a
<u>otri</u>				Entidad fi	nanciadora	
Registro Electrónico		Documento	Nombre	Organismo Convocante		
		Q9150016E	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	1		
	 [+] <u>Plazo y lugar de presenta</u> [+] <u>Datos específicos: Progra</u> 	ción de solicitudes ma Propio				<u>Subir</u> 春
				<u>Contacto</u> <u>Polít</u>	ica de uso Mapa	a de contenidos Ayuda

- En al anterior pantalla vemos el detalle de la convocatoria. Destacar de la anterior pantalla los tres enlaces superiores:
 - <u>Convocatoria y archivos relacionados</u>: Aquí se mostrará la documentación asociada a la convocatoria (Bases, Anexos, etc.)
 - <u>Documentos a presentar</u>: En este apartado deberá adjuntar toda la documentación que acompaña a la solicitud según bases de la convocatoria.
 - <u>Preparación de la propuesta o solicitud</u>: 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".

الله الله الله الله الله الله الله ال							A	🕻 l <u>Sal</u>	ir.
							-		
	Convocatorias								
Convocatorias y	CONVOCATORIAS » g	onvocatoria	<u>is y ayudas</u> » convoc	atoria (detalle)				2	
eýddas e <u>Últimos Plazos</u> • <u>Mis Solicitudes</u> Enlaces relacionados: <u>Área Investigación</u>	Información adicional Convocatoria y archivos relacionados Documentación de la propuesta o solicitud Clic Últimas convocatorias (detalle) * Programa: PROGRAMA PROPIO OTRAS AYUDAS (PPDA) Referencia: A.2 * Título de la Ayudas para dotar a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo e				apoyo a				
OT DI									
VIN					Entidad fi	nanciadora			
Registro Electrónico	Ico Organismo Documento Nombre Convocante								
			Q9150016E	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	1				
							S	ubir 春	



- 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.

۱		A A Isalir
PABLO CLAVID		
	▶ Convocatorias	
Convocatorias y	CONVOCATORIAS » <u>convocatorias y ayudas</u> » <u>convocatoria (detalle)</u> » <mark>solicitud (detalle)</mark>	
 Últimos Plazos 	Solicitud (detalle)	
Mis Solicitudes	Acciones:	
	Fecha de Solicitud:	Subir 🕢
Enlaces relacionados:	[-] Datos específicos: OTRAS AYUDAS PROGRAMA PROPIO	- 1 Deben cumplimentarse
<u>Área Investigación</u>	Tipo de Documento: NIF Número de Identificación Fiscal Número del Documento: Letra	todos los campos obligatorios
<u>otri</u>	* Nombre:	
<u>Registro Electrónico</u>	* Apellido 1:	
	Apellido 2:	2 Campos seleccionables
	* Area:	
	 [-] Datos específicos: DATOS ACADEMICOS Grado Titulación Fecha de Inicio Fecha de Fin Fecha de Expedición del Título 	Universidad Nota Media Titulación
	Acciones:	Departamentos
	Guardar 4. Guardar	Introducir dato de búsqueda: Borrar
		Buscar por: Todos
	<u>Co</u>	Q Buscar
		Está usted en la página 1 de 1 .ir a la pág.: 1 Mostrar
		Código Nombre Director Fecha Es Creación departamento
		Z100 DEPARTAMENTO EN CONSTITUCION
		Z113 DEPORTE E INFORMATICA
	2 Solocci	opar pulsando la "flecha"

- 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 adjunta
 - 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.

Convocatorias y ayudas Útimos Plazos Convocatoria dicional	e
Convocatorias y ayudas Convocatorias y ayudas » convocatoria (detalle) » solicitud (detalle) • Úttimos Plazos ✓ Información adicional	Ø
Convocatorias y ayudas Convocatorias y ayudas » convocatoria (detalle) » solicitud (detalle) • Úttimos Plazos Información adicional	0
Mis Solicitudes Occumentación a presentar Tramitación solicitud Archivos aduntos Solicitud (detalle) Acciones:	
Enlaces relacionados: 🔊 Guardar 🛞 Eliminar 🚨 Imprimir solicitud	
Área Investigación	
Su solicitud ha sido guardada. OTRI Recuerde que debe adjuntar la documentación necesaria para completar el proceso de solicitud desde el apartado de "A Posteriormente debe imprimir la solicitud generada y presentarla en el Registro de la Universidad, en el plazo estableci convocatoria, para que esta sea admitida a trámite.	Archivos adjuntos". ido en la
Acrónimo Solicitud Fecha de Solicitud: 29/06/2017	Subir 春
(-) Datos específicos: OTRAS AYUDAS PROGRAMA PROPIO * Tipo de Documento: NIF - Número de Identificación Fiscal * Número del Documento: * Nombre: * Apellido 1: Apellido 2: * Departamento: Z113 DEPORTE E INFORMATICA * Area:	
[-] Datos específicos: DATOS ACADEMICOS	Subir 春
Grado Titulación Fecha de Inicio Fecha de Fin Fecha de Expedición del Título Universidad Nota Media Titulación	ón 🕂
Acciones:	Subir 掛

 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.





 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.

۵		🛋 🗛 I <u>Salir</u>
PABLO OLAVI		
	▶ Convocatorias	
Convocatorias y	CONVOCATORIAS » <u>convocatorias y ayudas</u> » <u>convocatoria (detalle)</u> » <u>solicitud (detall</u>	e) » documentación a presentar 🛛 🔞
ayudas ∎ <u>Últimos Plazos</u>	Documentación a presentar	
Mis Solicitudes	Modelos:	
	Descripción	Modelos:
	Anexo III	📥 (64 Кb)
Enlaces relacionados:		
<u>Área Investigación</u>	Añadir:	Descargar

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

Abrir	🔁 Crear - 🛛 🖹 🙆 🔒 🕅	r 🗔 🚳 🗩 👻 Personalia	8 v 🖬 🖬	
÷ . 1	1 1 0 0 0.7% • •	Herramientas Rellenar y firmar	Comentario	
	CLAVIDE	Vicerrectorado de Investigaci Plan Propio Investigación (20	ón 217)	
R		ANEXO III		
KŞK:	INFORMACIÓN PERSONAL APELIDOS; NOMBRE: DRUPO PAID((NOMBRE) GRUPO PAID((CÓDIGO)			
	NÚMERO COMPONENTES DEL GRUPO			
	TOTAL DOCTORES ACTIVOS			
	DOCTORES ACTIVOS UPO			🚅 Dehen cumplimentars
	ESTUDIANTES DE DOCTORADO			
	PROYECTOS INVESTIGACIÓN VIGENTES		- ''	todos los campos
	PROYECTOS DEL P.M. H2020 O EQUIPARABLE			
	PROYECTOS PLAN ESTATAL I+D+I O EQUIPARABLE			
	PROYECTOS DEL PLAN ANDALUZ INVEST. O EQUIPARABLE			
	FINANCIACIÓN TOTAL (E)			
	BENEFICIARIO DE ESTA MODALIDAD EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA	⊙ Si ⊛ No		
	REF. DEL PROYECTO CON FINANCIACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
	Sr. Vicerrectorado de Invest	tigación y Transferencia de Tecnología Universidad Patio de Olavido, de D Carretera de Ultras, Km 1, 41013 Gevila, Es https://www.upo.es/area-investigacion/sobre-ei-	evila paña area/	

<u>NOTA</u>: 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.

ANEXO_III.pdf - Ado Archivo Edición Ve	be Acrobat Pro r Ventana Avuda		
Abrir 🛛 🔁	Crear - 📔 🏟 🖨 📝 🖸	Z ⊕ = Pe	ersonalizar 👻 💽 CCDe 🗛
	I	lerramientas Rellenar y fir	mar Comentario
		porrectorado do Invect	ignoión
🔁 Guardar como			—
	quipo 🔸 Sistema (C:) 🕨 PresentacionSolicitud	▼ 4	🕈 🛛 Buscar PresentacionSolicitud 💫
Organizar 👻 N	lueva carpeta		8≡ ▼ 🔞
 ☆ Favoritos ֎ Descargas Escritorio Sitios reciente Bibliotecas Documentos Imágenes Música Videos 	es Nombre Nir	Fecha de modifica. Igún elemento coincide con el criterio d	Tipo Tamaño le búsqueda.
Nombre:	ANEXO_III_11223344M.pdf		•
Tipo:	Archivos Adobe PDF (*.pdf)		•
	Configuración		
Ocultar carpetas		Guardar en cuenta en línea 🔻	Guardar Cancelar

- 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.

= Convocatorias y ayudas = <u>Últimos Plazos</u> = <u>Mis Solicitudes</u>	Convocatoria CONVOCATORIAS » <u>convocatoria y avudas</u> » <u>convocatoria (detalle)</u> CONVOCATORIAS » <u>convocatoria y avudas</u> » <u>convocatoria (detalle)</u> Información adicional Documentación a presenter I ramitación solicitud Clic Solicitud (detalle)	@

Pulsamos el botón "Añadir".

PABLO OLAVID	» •			
 Convocatorias y 	Convocatorias a CONVOCATORIAS » <u>convocatorias y ayudas</u> » <u>convo</u>	<u>ocatoria (detalle) » solicitud (detalle)</u> » archivo	s adjuntos	Ø
ayudas = <u>Últimos Plazos</u> = <u>Mis Solicitudes</u>	Archivos adjuntos Acciones: Añadir			
	Descripción	Fichero	Descargar	
Enlaces relacionados:				Subir

Guía de Usuario – Presentación de Solicitudes desde Portal del Personal Investigador 11 de 19



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

Convocatorias	e) » archivos adjuntos » archivos adjuntos (detalle)	
Archivos adjuntos (detalle) a Guardar		1. Deben cumplimentarse los campos obligatorios
Descripción: Nombre del Fichero: Fichero:	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	

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

CONVOCATORIAS »	mis solicitudes » solicitud (de	<u>talle)</u> » <u>archivos adjuntos</u> » a	rchivos adjuntos (detalle)	
Archivos adju	ntos (detalle)			
4 Añadir	Guardar	🗑 Eliminar	🏷 Limpiar	
Los datos del Fich	ero han sido actualizados satis	factoriamente.		

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



- 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".

	▶Convocatorias _	
• <u>Convocatorias y</u> <u>avudas</u> • <u>Últimos Plazos</u> • Mis Solicitudes	CONVOCATORIAS » mis solicitudes » solicitud (detallo) Información adicional Documentación a presentar I framiteción solicitud Archivos adjuntos	۲
	Solicitud (detalle) Acciones:	
Enlaces relacionados:	🚵 Guardar 📸 Eliminar 🚢 Imprimir solicitud	
<u>Área Investigación</u> <u>OTRI</u>	Acrónimo Solicitud Fecha de Solicitud: 26/06/2017	
<u>Registro Electrónico</u>	Datos específicos: OTRAS AYUDAS PROGRAMA PROPIO [+] Datos específicos: DATOS ACADEMICOS	<u>Subir</u> 掛
	Acciones:	
	Cuardar 👸 Eliminar 🚔 Imprimir solicitud Imprimir Solicitud	



 Se abrirá un fichero, que contendrá nuestra solicitud, y que debemos guardar en nuestro equipo, asignándole un nombre identificativo como anteriormente ha sido descrito.

	niversidad Pablo de Olavide	
	Winnero Solik mud: 20 14/00001/006/01 5/001	
SOLICITUD DE "Ayudas para dotar para la contratación de personal técni	a los Grupos de Investigación de la UPO de financiación co de apoyo a la investigación CONVOCATORIA. 2017''	
1. DATOS DEL SOLI CITANTE		
Apelidos y Nomb re :		
Centro:		
Departamento: CENTRO ANDALUZ BIOLO	JIA DEL DESARROLLO	
Correo:	Te lefo no:	
NIF/Pasaporte:	Catego ría Profesio nal:	
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Fecha de Publicación: Plazo	o de Solicitud: 1 Fecha Inicio: 13.08/2017 Fecha Fin: 30.07/2017	
3. DATOS DE LA PETICIÓN Título: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigac investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario:	ión de la UPD de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	
3. DATOS DE LA PETICIÓN Título: Ayudas para detar a los Grupos de Investigac investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 20062017	ión de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títub: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigas investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 28/06/2017 4. DOCUMENTA CIÓN	ión de la UPD de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	rabuena!
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títula: Avudas para dotar a los Grupos de Investigaci investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 28082017 4. DOCUMENTACIÓN	ión de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	rabuena!
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títub: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigas investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 2008/2017 4. DOC UMENTA CIÓN	ión de la UPO de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la	rabuena!
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títub: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigas Investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 2808/2017 4. DOCUMENTACIÓN Firma del solicitante	ión de la UPD de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la En Sevilla a 30 de junio de 2017 Firma del responsable(si procede según con vocatoria)	rabuena!
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títub: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigas Investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecila Solicitud: 28062017 4. DOCUMENTACIÓN Firma del solicitante	ión de la UPD de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la En Sevilla a 30 de junio de 2017 Firma del responsable(si procede según con vocatoria)	rabuena!
3. DATOS DE LA PETICIÓN Títub: Ayudas para dotar a los Grupos de Investigas Investigación CONVOCATORIA. 2017 Beneficiario: Fecha Solicitud: 2006/2017 4. DOCUMENTACIÓN Firma del solicitante Recuerde que ha debido adjuntar la do	ión de la UPD de financiación para la contratación de personal técnico de apoyo a la En Sevilla a 30 de junio de 2017 Firma del responsable(si procede según convocatoria)	rabuena!

• Recuerde. Esta solicitud debe presentarla en el Registro de la UPO.

(i)

• Se recomienda presentar la solicitud en el Registro Electrónico de la Universidad, para finalizar el trámite de manera completa virtual, en el siguiente apartado tiene descrito el proceso de manera completa.



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:

- 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: <u>www.upo.es</u>
- Clicar en "UPO Virtual" y seleccionar la opción "Sede Virtual"
- Una vez en la Sede Electrónica, hacemos clic en la opción de "Registro Electrónico".

🎢 ARCECONES 📃	MS EXPEDIENTES	PROCEDUREVITOR	C				
🕐 Port@firmes	Verificación v Certificación	n de Documentos los	🥑 Registro dectrónic		Clic en Re	gistro El	ectrónia
Perfil del Contrasante		BUPDe		Tablén Electrónica	o Oficial	1.1	

 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.

Biologianiani 0 Kalifarina Medicini • 0 4 5 0 9 1 Terrana Andrea • 0 5 5 0 9 1 Terrana Andrea 0 Kalifari • 0 5 1 Terrana Andrea 0 1 Terrana Andrea 0 1 1 Terrana Andrea 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1				una ka atao atao ka kana ka 🔍 🔹	
🎢 ал сассылат 🔲 нат полотольств		C ===		C ANDATICHCA	
Registro electrónico				Connector	
Registro electrónico (enlace externo)	Registro Elect	rónico		Course by	
Mora local y legal (aníace externo) Singo horano y cómputo de plazos Jeníace externoj	Este servicio le permitinà inter- Registro, usted puede realizar la procedimientos comministrativos 24 horas del pia, trato los días día intrabili se entenderá efectas	ctue triemiticamente o prisentación, a bavés o que se detallon en el G del año, tin necrsidad de a las cero horas y un a	con la Universidad Pablo de Olas e Internet, de estritos, solicitudes y Católogo de Procedimientos public e esperar colas. No obstante, la rec suncio de priver día hibil siguien	Ade, de Seville. Unilizando este promunikaciones relativas a los ado en esta página, durante las apolón de un documento en un de.	
Presentación de Instancias (enlace gisterno)	Los procedimientos enumerado que producen un asiento en el R	en el otado catálogo y o gistro General de la Urá	ue estin señalados con ellicoro versidad.	🛃 , Finglistro Talemblico son los	
	Para la presentición de otras s posible realizadas e través del fo	olicitudes, escritos y con mulario de la Presentes	nunicaciones que no estén incluid	los en la anterior relació al relació esternol.	Clic
🥜 Portijifirmas	U Registro Dedrónico se ocupe o equivalente a las acciones pres	ce ta recepción y remisió enciales.	in de estos documentos, con garan	das legiles y de menera s	Circ
Venificación de Documentos y Certificados	 Requisitos: Para la utiliza navegador junto con una digitales, por favor, consi 	tion del Registro Electrón serie de 13 republico téc lite el siguiente 13 entece	ico es preciso el uso de certificado ricos fonlace externos. Pára más in tenface e démos.	s alecerónicos de Iclanticiaci y un formación sobre los certrilicados	
	 Dirigids at index longial 	idenos.			
Ema Digital de Actas Académicas	 Procedimientos vigentes portal. 	Se encuentren en la secci	ón 🕈 "Católogo de procesimientos	de Registro Llectrónica" de este	

• 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:

			Universidad Pablo de Otavide
FABLO CLAVILE			
		Solicitud Genérica	
Validando componentes			
Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios pa	ra operar.		
		Java	
Atención: Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firm	a electrónica de docume	ttos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:	- Dohon cumplingo
	Caracteristica	Valisieción	Deben cumplinse
	Plug in de Java	Instalado correctamente	U todos los requisitos
	Navegador	Christmet Explorer 9	todos los requisitos
	Sistema Operativo	© Windows	

Pulsamos en "Acceder al sistema".

			Universidad Pablo de Ol
PABLO DLAVIDE			
		Solicitud Genérica	
lando componentes			
Estamos validando si su ordenador tiene los componentes neces	sarios para operar.		
Asanción: Para poder acceder con su cartificado digital y poder realiza	r la firma electrónica de docume	Acceder al sistems Clic	
	Caracteristica	Valideción	
	Plug in de Java	Instalado correctamente	
	Navegador	S Internet Explorer 9	



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



Ya dentro del Registro Electrónico, pulsamos en el botón "Iniciar".

Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)		
Para empezar la solicitud puise el boton "iniciar". Una vez relienado el formulario tendra que validar los datos, guardarlos y lirmarlos.		
Instancia Generica	iniciar -	Clic

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

	PARLOS OLAVIDE	ICITUD: wel-201700065997-tes	
	INSTANCIA GENÉRICA		
	1 Solciante		
	Nombre y Apellidox	NF:	
	Domeilio		
	c'Avenida de Andalucia		
	Localidad:	Provincia:	
	Código Postal	Telefono	
	41015	646565666	
	2 Income		
	Que habiendo conocido la convocatoria de "Técnicos de Apoyo a la Investigación" de la 🔺		- 1 Dohon cumplimentarse
	UPO, campliando los requisitos enigidos en las bases establecidas y habiendo		
	combinations of annual of free surgers and a strong set of configuration		
	3 Bolcita		todos los campos obligatorios
	Sea considerada la pessente solicitad dentro de la Convocatoria de "Técnicos de Apoyo a la " Investigación"		touos los campos obligatorios
	4 Relación de documentos que se adjuntan		
	Se adjunta solicitud presentada en el Portal del Investigador		
	SR. RECTOR MGECO, DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE		
2. Marcar	(17)		
	Ce ordennidad son lo depuesto en la Ley Orgánica 15/1569, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Ce	ricter Personal. la informance de que los datos	
	identificativos que nos facilite para dar suso a su solicitud serán incluidos en un fohero de REDISTRIO DE ENTRAL Clande, son la finalidad de realizar la gestión del registro de entrada i salica. Así mismo le informanos de que el dos	DA SALIDA titularidad de la Universidad Pablo de sumente del que se proceda a registrar su entrada	
	serii distribuido entre las áreas de la Universidad son competencia para la atensión de su solicitud. Podrá ejeroter a y oposición singléncose el Registro General de la Universidad Pablo de Clavide en la dirección Canetara de Utena	us derechos de acceso rectificación, cancelación Km. 1, 41013 Sevilla ecífico: 'José Moñrio Conce	
	ve noncesarios ; parte segs, soncerno os romulente Osponibles el efecto.		
La información contenida en este formulario será atmacenada en los s	atemas de la Universidad. Pulse "Quardar" para continsar. Guardar	3. Guarda	ar

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

Mis borradores (1)	Mis Trarrites (0)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)				
Instancia Gene	erica							
	-							
	S 4	han guardado los datos c	crectamente. Pulse el siguiente	enlace para continuar.				
				<< Volver al tramta	C	lic		
Para visualizar to	Assumenting POF resultance	rier instalado el programa (p	Adobe Reader					



 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".

Ais borradores (2)	Mis Trimites (0)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)			
licitud Genérica							
a completar el talmite re cuerda que toda la infer	ealice los siguientes pasos nación es obligatoria menos	la marcada como "epcienal"					
				Se had Altora y	tado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado. Ido presentar toda la documentación	Presentar	
0 Inici Par	e el tràmite selecciona a empezar la solicitud puis	do (obligatorio) se el botón "iniciar". Una v	ez relienado el formulario tendra	i que validar los datos	ndatos y firmarlos.		
	Instancia Generica				Se Iniciae forma Editar i Eliminar		
0 400	ne oosung neeping	icional (specifiai)			P Adjuntar documenta	Adj	untar 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.

Seleccione el archivo a adjurtar e indique una breve descapción sobre su contenido.				1. Examina
Documents			U O	
C monups type 2, sole nutlionatrivesigator_20160605.pdf Tamato máximo permitido: 2 Mb		Examina		seleccionar
Descripción:				
Solcifud presentada en el Portal Investigador				fichero
			-	
	4	1		

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

	Instancia Generica	📚 inclaritma Edita: Eliminar	Firmar
Adjun	e documentación adictonal (opcone)		
Adjun	e documentación adicional (opcone)	Adjurtar docurrento	_

 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.

fis borradores (1)	Mis Tránites (5)	Nis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)		
mountine wenter	ica :					
	Firma d La firma Para co	ligital realizada digital del formulario se ha ritmuar con el tràmite pulse	realizado correctamente. La doc el sigueste enlace.	umentación no ha sido aún registrada. << Volver al trimite		

- 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":

Genérica tar el Làmbe realtor per toda la informació	ce fos siguientes pasos ón es oblgatoria menos la marcada con	no "opcionar".					
				Ga ka distertado (par el para allañanto, esta instantamante rumptovastato Antre ya puede presentar teda la decramentar (de	Present		Present
O Parae	el tramite seleccionado (obligi empezar la solicitud patie el oción "	dorado) Iniciar". Una vez relienado el formulario fe	ndrā que validar os datos, guardanos y lim	artos.	mato		
	Instancia Generica			Canon da L Yewanizar	is forantes 1 Limme		
O Adjunt	Instancia Generica	sisral)		Data da. Data da. Data da	n documento	_	

 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.

Por taxor visualice	i en la presentado correctamente en regisero. el respuerdo de la presentación y guarde una copia.		jEnhora	buena!
Tráméte Solottud Genérica Nº Registro 2017/0006017	Finctus y floorer, escelurer/escel/rag	Missilizar e income	Docume	ento presei
¿Quó quieros hacer ahors?				
 Acceder a los datos de la presentación que acata de re- 	elizar			
 Instarummeerottimte 				
· EXTRACTOR CONTRACTOR				
	1	al annual and the Marchan		



5. SOPORTE TÉCNICO

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

	→ ¿Tiene problem Investigador?	as en el acceso al Portal del Personal			
<u> </u>	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:	 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 problem Electrónico?	as con la presentación en Registro			
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:	 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.			