

Guía para la presentación de solicitudes en el PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR

1.- SOLICITANTES

- A) Que tengan cuenta de usuario como “Personal Investigador” en la Universidad.
- B) Que tengan cuenta de usuario pero no tengan vinculación como “Personal Investigador” en la Universidad.
- C) Solicitantes externos que no tengan cuenta de usuario.

2.- CÓMO GENERAR UNA CUENTA DE USUARIO DE PERSONAL INVESTIGADOR

- 1) Los solicitantes de los **apartados B y C** deberán generar el usuario en la siguiente aplicación:

- [Crear Usuario para obtener una cuenta de usuario y contraseña para solicitantes externos de investigación](#)

La aplicación generará un usuario de “Solicitante Externo” que tiene una **caducidad de tres meses** desde la fecha de creación.

- 2) Cómo activar una cuenta de usuario caducada:

- Tendrán que realizar de nuevo el paso 1), en la misma aplicación.
- Cuando completen el formulario deberán indicar el **correo electrónico personal** que indicó la primera vez.

3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Todos los solicitantes que tengan cuenta de usuario como “Personal Investigador” deberán seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Acceder al Portal del Personal Investigador con el USUARIO y CONTRASEÑA en el siguiente enlace:

- [Acceso al Portal del Personal Investigador](#)

Paso 2: Una vez que se haya accedido al Portal del Investigador entrar en la pestaña "Convocatorias"




En el centro de la pantalla aparecerán las convocatorias que están publicadas y/o abiertas. Entrar en la Convocatoria deseada.

Paso 3: Abierto el plazo de presentación de solicitudes cumplimentar la solicitud accediendo al enlace **“Preparación de la propuesta o solicitud”**.

Preparación de la propuesta o solicitud

Paso 4: Cumplimentada la solicitud ha de guardarse para que se active el enlace de **“Archivos Adjuntos”**, situado en la parte superior del formulario, donde se podrán guardar los documentos que deben adjuntar a la solicitud telemática.

 Información adicional

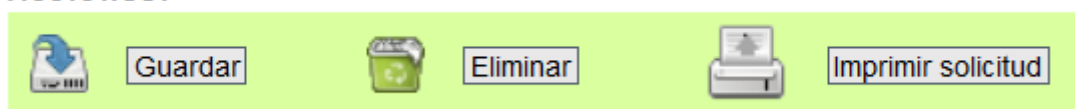
• [Archivos adjuntos](#)

Solicitud (detalle)

La documentación que se deba adjuntar a la solicitud vía telemática o en soporte papel se indicará en la convocatoria.

Paso 5: En el botón **“Imprimir Solicitud”** se genera un documento pdf, de una sola hoja, que se podrá guardar y/o imprimir.

Acciones:



IMPORTANTE:

Debido a la suspensión de todas las actividades de atención presencial al público en los diferentes servicios y unidades de la Universidad, las solicitudes se presentarán ÚNICAMENTE de forma telemática a través del Portal del Personal Investigador, dentro de las fechas indicadas en cada convocatoria.

CÓMO ACCEDER A LA SOLICITUD UNA VEZ GUARDADA EN EL PORTAL DEL PERSONAL INVESTIGADOR

Una vez cumplimentada y guardada la solicitud, si se desea acceder de nuevo a ella, para modificar o incluir algún dato o documento, se podrá editar de la siguiente forma:

1. Acceder al Portal del Personal Investigador.
2. Acceder a la pestaña de **"Convocatorias"**



3. A la izquierda hay un enlace denominado "Mis Solicitudes"



4. Una vez dentro, buscar la solicitud y entrar en el botón "Detalle". Se podrá modificar la solicitud siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.