

# 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

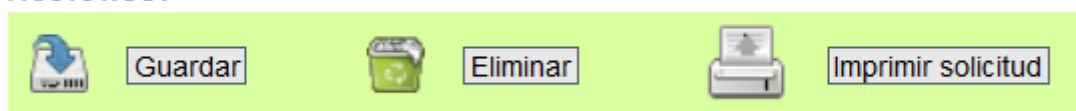
• [Archivos adjuntos](#)

## 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 podrá generar un documento pdf, de una sola hoja, que se podrá guardar y/o imprimir.

### Acciones:



No es obligatoria la presentación de este impreso. Se podrá utilizar este documento en el supuesto que se presente la solicitud, de forma voluntaria, por algún otro medio indicados en el párrafo siguiente, además de la vía telemática.

### **IMPORTANTE:**

**La solicitud deberá presentarse obligatoriamente vía telemática, a través del Portal del Personal Investigador, no siendo obligatoria su presentación por otros medios.**

**Las personas interesadas en presentar la solicitud también por otros medios, ya sea a través de los Registros de la Universidad, o de forma presencial, deberán seguir las siguientes [INSTRUCCIONES](#)**

### **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.