

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

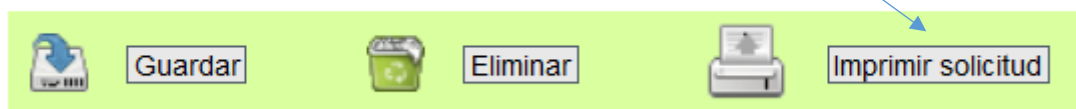
• [Archivos adjuntos](#)

Solicitud (detalle)

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

Paso 5: La solicitud se imprimirá en el botón “**Imprimir Solicitud**”.

Acciones:



La aplicación genera un documento pdf de una sola hoja, siendo éste el impreso que debe ser **REGISTRADO**.

La documentación requerida en soporte papel se adjuntará a esta solicitud generada por la aplicación.

4.- DÓNDE REGISTRAR LA SOLICITUD

A) En el Registro Central o en los Registros de la Universidad de Alcalá:

- 1) Registro en la Ciudad – Registro Central de Rectorado:
 - Dirección:
 - Plaza de San Diego s/n.
 - 28801 Alcalá de Henares (Madrid).
 - Teléfono: 91 885 4127 / 6488
- 2) Registro en el Campus Científico Tecnológico – Registro Auxiliar Facultad de Medicina:
 - Dirección:
 - Campus Universitario. Ctra. Madrid-Barcelona Km 33,600.
 - 28871 Alcalá de Henares (Madrid)
 - Teléfono: 91 885 45 70
- 3) Registro en el Campus de Guadalajara – Registro Auxiliar Edificio Multidepartamental:
 - Dirección:
 - C/ Cifuentes, nº 28
 - 19003 Guadalajara.
 - Teléfono: 949 20 9658

4) Registro en Madrid – Registro Auxiliar UAH-Hospital Ramón y Cajal:

- Dirección:
 - Carretera de Colmenar Viejo, Km 9,100
 - 28049 Madrid
- Teléfono: 91 336 8550

Horario:

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas en todas las dependencias registrales.
- El Registro del Rectorado, además, estará abierto al público de lunes a jueves de 16:00 a 18:00, excepto período de vacaciones de Semana Santa, Navidad y los meses de julio y agosto, cuando presta servicios mínimos de 9:00 a 14:00.

B) O por cualquiera de los medios contemplados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- a) En los registros electrónicos de cualquiera de las siguientes Administraciones:
 - La Administración General del Estado.
 - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
 - Las Entidades que integran la Administración Local.
 - El sector público institucional.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquiera que establezcan las disposiciones vigentes.

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.