



## Solicitud de Contratos con cargo a Proyectos y Convenios

Para hacer LA SOLICITUD tiene que entrar a través del siguiente acceso identificado:

### ACCESO IDENTIFICADO PARA SOLICITANTES

**IMPORTANTE:** una solicitud de contratos requiere 3 fases: formulario de nuestra web, la solicitud en PDF como resultado y su posterior registro:

1. La aplicación web de solicitud.
2. PDF de la **SOLICITUD** del contrato al que se va a optar, que descarga el acceso identificado. Y **DACI** (documento en Word para la declaración de ausencia de conflicto de interés) correspondiente al anexo que esté solicitando.
  - Anexo 8,10,20,22: Fichero [DACI 1 C16.R01.PDF](#) y [DACI 2 C16.R01.PDF](#)
  - Anexo 7 y 21: Fichero [DACI 1 C17.I03.PDF](#) y [DACI 2 C17.I03.PDF](#)
  - Anexo 3 y 12: Fichero [DACI 1 C17.I04.PDF](#) y [DACI 2 C17.I04.PDF](#)
  - Anexo 6: Fichero [DACI C04.I04.PDF](#) y [DACI 2 C04.I04.PDF](#)
  - **Resto de anexos:** componente general - Fichero [DACI.PDF](#) (en este caso sólo se adjunta un documento)
3. **REGISTRO** a través de la **sede electrónica** de la Universidad de Granada de los PDF (dos o tres según contrato), en el procedimiento:
  - ["Investigación : Contratos con cargo a Grupos, Proyectos y Convenios. SOLICITUD DE PLAZAS OFERTADAS"](#)
  - Consulte nuestra AYUDA en el último apartado de esta página:
  - --Cómo registrar la solicitud--

Puede repetir este proceso por cada solicitud, o incluir varias en un solo registro.

- **Cómo SOLICITAR un contrato**

Entrar [en el acceso identificado](#) (en el caso de que nunca haya entrado, registrarse como nuevo usuario). Las personas que no dispongan de NIF o NIE, para registrarse correctamente deben entrar en el apartado de la derecha, en rojo, y acceder a un formulario donde podrán indicar el número de pasaporte o ID de identificación del que dispongan.

- Aportar los ficheros en la opción "Subir documentación a la aplicación": expediente de notas, título y el Currículum Vitae (PDF, Zip o RAR: CV más los méritos que quieras aportar)
- Elegir la plaza. La lista de convocatorias aparecen ordenadas por el número de referencia de cada uno, eligiendo una podrás ver los datos

más abajo.

- Un solicitante puede pedir todas las plazas que quiera y que cumpla los requisitos.

Recuerde que hay que adjuntar la siguiente documentación online:

- Título requerido o del resguardo que indique que lo hayas solicitado. (En el caso de que se requiera un licenciado/grado con máster universitario, hay que adjuntar los dos títulos, y en el caso de que se requiera estudiantes hay que adjuntar la matrícula del grado). Si se solicita un título específico, por ejemplo de idioma, de experimentación animal, carnet de conducir... etc, se debe **ADJUNTAR EN ESTE APARTADO**.
- Expediente académico de la titulación requerida en la convocatoria (no tiene por qué ser compulsado). En el caso de que se requiera un licenciado/grado con máster universitario, deberá adjuntar los **DOS** expedientes, el del grado y el del máster.
- CV más los méritos que quiera que le tengan en cuenta debidamente justificados. Este documento será el que descargue la Comisión de Evaluación de cada contrato.

--El Currículum Vitae y las copias de todos los méritos que se quieran aportar se adjuntarán en un fichero PDF, ZIP o RAR (con un tamaño máximo de 10MB), el expediente será un fichero PDF (de tamaño máximo 2MB), y el título será un fichero PDF (de tamaño máximo 5MB), los ficheros se adjuntarán en la misma aplicación online de solicitud.

- **Cómo REGISTRAR la solicitud**

La solicitud (o solicitudes obtenidas de nuestra aplicación) se tienen que REGISTRAR a través de la **sede electrónica** de la Universidad de Granada, en el procedimiento:

- **"Investigación: Contratos con cargo a Grupos, Proyectos y Convenios. Solicitudes de plazas ofertadas"**
- **En la dirección web**
  - <https://sede.ugr.es/procs/Investigacion-Contratos-con-cargo-a-Grupos-Proyectos-y-Convenios.-Solicitudes-de-plazas-ofertadas/>
- Puede encontrar información y ayuda en la página web de la Sede electrónica [en este enlace](#).

## 1. Procedimiento

Entre en: INICIAR EL PROCEDIMIENTO -> ACCESO (botón rojo)

Se puede entrar con "**Certificado Digital**", "**Usuario y Clave UGR**" o con el **sistema Cl@ve** (Sistema de identificación centralizado de las Administraciones Públicas).

## Certificado digital

- Se abre el diálogo para seleccionar el certificado digital instalado en el sistema. El Certificado digital FNMT de Persona Física es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad. Consulte la web:  
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
- Al iniciar este procedimiento el sistema intenta verificar que todos los componentes técnicos necesarios están correctamente instalados para poder autenticar al usuario.
- La aplicación de Autofirma permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.
- Si tiene problemas con el reconocimiento del certificado digital, intente entrar desde varios navegadores, o incluso desde otro ordenador si es preciso, puesto que le puede dar fallos de configuración y no completar el proceso.
- **IMPORTANTE:** Nosotros no tenemos acceso ni gestionamos la Sede Electrónica, por lo que no podremos ayudarle con los problemas técnicos que pueda ocasionarle. Normalmente, suelen ser problemas particulares de configuración/uso de certificados digitales o del correo electrónico donde recibir el código de doble factor (este correo puede tardar). Para más ayuda pueden ponerse en contacto por teléfono en el 958241010 opc.3 (es el CAU del CSIRC, Servicio de Informática de nuestra universidad) o escribir al correo electrónico @email

## Usuario y clave UGR

- Aparece una pantalla distinta en la que hay que indicar los datos del acceso identificado de la UGR. Son los mismos que utilizamos para entrar en la oficina virtual (<https://oficinavirtual.ugr.es/ai/>). Sólo disponen de estos datos los profesores, estudiantes y personal de nuestra universidad. No son datos que podamos solicitar si no perteneces a la UGR.

## Sistema Cl@ve -Ciudadanos Europeos

- Cómo autenticarte con el sistema de identificación eIDAS.
- El sistema de Autenticación de Ciudadano UE (eIDAS) permite a los ciudadanos de un país de la Unión Europea usar su identificación electrónica nacional para acceder a servicios públicos en otros países miembros.



- Al pulsar en el acceso, serás redirigido al nodo eIDAS español donde tendrás que seleccionar el país donde se emitió tu identidad.
- Accederás a la página de autenticación del país que has seleccionado y deberás autenticarte utilizando los mecanismos válidos que te haya facilitado tu país. En función del país seleccionado, los datos que se solicitan o la forma de identificarse cambian (además del idioma). Este proceso lo determina el país en cuestión.



## Cl@ve -European Citizens

- The EU Citizen Authentication System ( eIDAS ) allows citizens of one European Union country to use their national electronic ID to access public services in other member countries.
- By clicking on the access, you will be redirected to the eIDAS Spanish node where you will have to select the country where your identity was issued.
- You will be taken to the authentication page for the country you have selected and you will need to authenticate yourself using the valid mechanisms provided by your country. Depending on the country selected, the data requested or the way of identifying yourself changes (in addition to the language). This process is determined by the country in question.

## 2. Completar el Registro

Una vez se haya comprobado que el usuario es correcto (ya sea por certificado digital o por acceso identificado), aparece el formulario con los datos personales del solicitante.

Todos los campos con \* son obligatorios, por lo que hay que completar los que falten para poder continuar.

En el campo **“Detalles de la solicitud”** podemos exponer los motivos de la solicitud. Como **Exposición de Hechos** por ejemplo: solicitud de los contratos CON CARGO A PROYECTOS Y CONVENIOS publicados por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Y como Petición indicamos que sea registrada nuestra solicitud número X de contratos con cargo a proyectos de la UGR.

**IMPORTANTE:** En el campo “Documentos Adjuntos” tenemos que incluir **LA SOLICITUD EN PDF**

resultante del formulario de nuestra aplicación web (O VARIAS SOLICITUDES) Y **LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)** . No hay que adjuntar **NINGÚN DOCUMENTO MÁS**.

Al completar todos los campos, podemos enviar la solicitud, y se mostrará una página en la que el sistema está REGISTRANDO la petición.

### 3. Comprobación

Si el procedimiento se ha completado correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación finalizando el proceso. Recibimos un email con la confirmación de la solicitud que acabamos de realizar en el correo electrónico que tengamos registrado con los datos personales.

Además podremos consultar este expediente en el enlace de **Mi Sede**, dentro de la página principal de la Sede Electrónica:

[https://sede.ugr.es/sede\\_mi\\_sede\\_portada.html](https://sede.ugr.es/sede_mi_sede_portada.html)

y **comprobar que nuestra solicitud está correctamente registrada**.

### 4. Si no consigues hacer el registro

Si el usuario **NO dispone de NIF/NIE** (por no ser nacional o residente en España) y no puede obtener un certificado digital válido, se permite la delegación del registro en otra persona, siempre y cuando adjunte también una autorización firmada donde delegue dicho registro.

Para más cuestiones puede ponerse en contacto con nosotros en: [investigacion@ugr.es](mailto:investigacion@ugr.es)

- **¿Tienes algún problema con la aplicación de solicitud?**

Si tienes algún problema con la aplicación ponte en contacto con nosotros a través del correo: [sofialopez@ugr.es](mailto:sofialopez@ugr.es)