



Cómo registrar una solicitud por la Sede Electrónica de la UGR

IMPORTANTE: este proceso sólo sirve para el **registro** de la solicitud. El PDF de la solicitud hay que obtenerlo del correspondiente formulario de nuestra web. La presentación online de una solicitud de Contratos debe de hacerse **como SOLICITUD GENERICA a través de la sede electrónica de la UGR.**

Se puede registrar la solicitud con **Certificado Digital o sin él** mediante los datos del [acceso identificado de la UGR](#), en el caso de que pertenezcas a nuestra universidad.

- Las solicitudes 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”
 - En la dirección web <https://sede.ugr.es/procs/Investigacion-Contratos-con-cargo-a-Grupos-Proyectos-y-Convenios/>
- entramos en la opción Iniciar Procedimiento pulsando en el botón rojo de Acceso.

Con certificado digital

Al iniciar este procedimiento el sistema intenta verificar que todos los componentes técnicos necesarios están correctamente instalados para poder realizar la firma.

El formulario consta de varias partes:

- Datos personales, en los que habrá que completar los que no salgan rellenos automáticamente.
- Detalles de la solicitud: en el que tenemos que indicar la Exposición de Hechos y la Petición. En ambos casos hay que indicar que queremos registrar una o varias solicitudes de contratos para el procedimiento de Personal con cargo a grupos y proyectos.
- En el campo “Documentos Adjuntos” debemos incluir los documentos necesarios para la solicitud, que son los siguientes:
 - Solicitud o solicitudes (en PDF) obtenidas de la aplicación online de solicitud de contratos de la página web del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. **SI NO SE ADJUNTA, NO SERA VALIDO**

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

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.

Si entramos en el apartado de **MiSede** podremos ver el expediente creado con el registro que acabamos de realizar, ahí podremos comprobar que el PDF de la solicitud o solicitudes está incluido y debidamente firmado.

Sin certificado

Esta opción está destinada a los miembros de la Universidad de Granada que tienen usuario válido en el Acceso Identificado de la UGR. Hay que rellenar dos campos para acceder a la Administración Electrónica / Acceso Identificado:

- En primer lugar será necesario el DNI del usuario sin letra o usuario (DNI que se introduce en Acceso Identificado).
- Y un código PIN/password, que se utiliza para entrar en Acceso Identificado.

El formulario que nos aparece es igual que en el acceso por certificado digital y se completa de la misma manera.