

GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL
APOYO A GRUPOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS DE
LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEÓN



Es necesario comprobar que el ordenador, desde el que se va a realizar la presentación de documentos, pasa el test de comprobación de requisitos técnicos mínimos, pulse

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

Servicio de atención al Ciudadano 



1. PASOS PREVIOS IMPRESCINDIBLES PARA LA TELETRAMITACIÓN

Antes de comenzar la teletramitación, es imprescindible la comprobación de varios apartados. Si no se llevan a cabo estos pasos previos, no se podrá realizar el proceso con éxito:

» **El certificado de firma electrónica** para el representante legal de la entidad u organismo solicitante, para registrar electrónicamente la documentación.

» **Comprobación de requisitos técnicos mínimos** de su navegador y del equipo. Es imprescindible asegurarse de que el equipo informático está actualizado. El equipo informático desde el que se va a presentar electrónicamente la documentación debe cumplir los requisitos técnicos mínimos.

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

Consulte al teléfono de información administrativa 012, o bien al 983 327 850

2. FORMULARIO WEB DE SOLICITUD

Los investigadores abrirán y completarán el formulario con las aportaciones para su baremación. El representante legal de la universidad (una vez que se hayan indicado sus datos) tendrá acceso al formulario. Será el representante legal de la universidad el responsable de registrar electrónicamente el formulario.

1. Acceda al formulario web a través del enlace:

<https://aplicaciones.educa.jcyl.es/AEDO/GIR>



CL@VE

Acceda con Cl@ve

Si está dado de alta en el sistema Cl@ve, puede identificarse utilizando: Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital.

[Más Información](#)

ACCEDER >

2. Identifíquese accediendo con CL@VE



3. En el listado de solicitudes pulse  para crear una nueva.

4. Los siguientes campos son obligatorios:

A) Datos del representante legal de la entidad u organismo solicitante:

Entidad u organismo solicitante

C.I.F.

Código IBAN

Datos del representante legal

(*) Estos datos deben ser los del representante legal que registrará el formulario

B) Datos del GIR

Denominación del GIR

Nombre y apellidos del director del GIR

Centro de trabajo

Rama de conocimiento

Enlace página web del grupo en el Portal de la Ciencia y Tecnología

Declaraciones

(*) Se recomienda marcarlos desde un inicio para poder guardar según se avance



**SE RECOMIENDA GUARDAR SEGÚN SE VAYA
COMPLETANDO EL FORMULARIO**

5. En el apartado B) Datos del GIR se completarán los campos. Cabe decir que en la sección “*Miembros investigadores del GIR*”, es necesario **introducir de nuevo al director del GIR como miembro**.



MUY IMPORTANTE:
**LOS MISMOS CARACTERES QUE SE UTILICEN
PARA EL NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS
INVESTIGADORES DEBEN REPETIRSE EN EL
RESTO DE LOS APARTADOS DEL FORMULARIO.**



6. Se completarán el resto de los apartados del formulario. Debe tenerse en cuenta que el número de aportaciones según el número de miembros.

SE RECOMIENDA ACREDITAR LAS APORTACIONES MEDIANTE EL ENLACE AL PORTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

[\(https://portalcienciaytecnologia.jcyl.es/\)](https://portalcienciaytecnologia.jcyl.es/)

Las únicas aportaciones que se justificarán anexando la documentación son las participaciones plenarias en congresos (apartado F) Participación plenaria en congresos, del formulario web). **Los investigadores deben preparar los documentos justificativos y hacérselos llegar al representante legal de la universidad para que los anexe durante el registro electrónico.**

7. Una vez se haya rellenado el formulario web por los investigadores y hayan remitido al representante la documentación anexa para el apartado F, el representante de la entidad registrará telemáticamente.



Haciendo click sobre el símbolo “Registro Electrónico”, conectará el formulario web con el Registro Electrónico de Castilla y León.



3. REGISTRO ELECTRÓNICO

Una vez cumplimentado el formulario web, pulse el símbolo  “Registro Electrónico”, le llevará al Registro Electrónico de Castilla y León donde podrá ver su formulario.

Repase el texto del documento, y si es correcto pulse “Siguiente”.

NO se recomienda utilizar las flechas de avance y retroceso del navegador.



El formulario con asunto **GIR** está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Siguiente

Datos del Formulario

Asunto: GIR
Formulario: 875-1_Q2818002D.pdf
Centro destino: Dirección de Universidades e Investigación(Cod: 00015707)

Datos del Solicitante

Nombre: ef

Vista previa

Formulario sin Título | 1 / 5 | 126% | [Iconos]

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

DOCUMENTO N°1
FORMULARIO GENERAL

Código Solicitud
1111_2222_Q2818002D
Fecha de la solicitud

Con ello se accede al tercer paso del registro “3 Anexado y firma”.

Si es necesario **adjuntar documentación referente al apartado F) Participación plenaria** en congresos, del formulario web, haga click en “Seleccionar” dentro del cuadro “Información de anexo de documentos”

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexo todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Si va a firmar con certificado, es obligatorio tener Autofirma instalado en su equipo, puede acceder a **Comprobación de Requisitos de Firma** para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexo hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 12 Mb

Selección los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF, en este caso, es recomendable validar el PDF firmado previamente en <https://www.jcyl.es/validador> para asegurarse de que se trata de un pdf firmado correctamente y compatible como si lo ya firmado.

Seleccionar

Proceso de firma

Firmar con Cl@ve Firma | **Firmar con certificado**

Solo completar el NIF para firmar con Cl@ve Firma
NIF del firmante: [Campo]

No hay ningún documento anexo.

Si no quiere anexo ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

Pulse “Elegir archivos” y busque el archivo para acreditar las participaciones plenarias en congresos.



⊖ Anexado de documentos locales

Datos de los anexos

- ▬ Seleccione los documentos de su sistema de archivos

Ficheros: Ningún archivo seleccionado



A continuación, proceda a firmar la solicitud.

Una vez finalizado el proceso, obtendrá el acuse de recibo de haber presentado la solicitud.

Tenga siempre cerca el recibo porque el pie de página contiene el código “identificador” de su solicitud electrónica, con fecha y hora de entrada en la Administración.



COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 1A6Y48C72P070
Nº Registro: 20135550000931 Fecha Registro: 08/03/2013 14:23:04 Fecha copia: 08/03/2013 14:23:24
Firmado por: MARIA NOTARIO ESPAÑOL
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=1A6Y48C72P070> para visualizar el documento original.

Este documento es importante de cara a realizar cualquier confirmación de su envío ante la Administración, ante su entidad solicitante, para subsanar y para posibles consultas posteriores.

Si ha llegado a este punto habrá completado el envío de la solicitud.

El proceso de registro electrónico de la solicitud ha concluido. Finalmente, puede cerrar la sesión.