



Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

DARSE DE ALTA COMO NUEVO USUARIO. Si usted no se ha registrado en el Plan Propio de años anteriores o en la sección de Trámites del Vicerrectorado, deberá darse de alta como nuevo usuario. Para ello, abra la página de la presentación telemática o acceso identificado, y escoja el enlace Nuevo Usuario. Debe seguir los pasos que se le indican, tiene que introducir un nombre de usuario y una clave asociada y rellenar el formulario que aparece a continuación con sus datos personales, de manera que al pulsar el botón ENVIAR, tendremos constancia de ellos en nuestra base de datos.



ACCESO DE USUARIOS. Una vez que usted tiene un Nombre de Usuario y una Contraseña asociada, puede acceder al menú de usuarios introduciéndolos en la página de la sección de Trámites del Vicerrectorado. Verá el menú principal y sus distintas opciones, deberá escoger Plan Propio de Investigación.



MENU DEL PLAN PROPIO: Dentro de la opción del Plan Propio podrá ver sus datos personales en la parte de arriba, compruebe que están actualizados en todo momento, puesto que son necesarios tanto para la evaluación de una solicitud como para ponernos en contacto con ud.

Si no estuvieran actualizados puede modificarlos en la opción de “Modificar Datos Personales” del menú principal del Acceso identificado por Trámites (última opción), es decir, antes de entrar en el apartado del plan propio.



Más abajo encontrará el menú de solicitudes. Si lo que desea es hacer una nueva solicitud escoja la primera opción.



Si ya presentó la solicitud online pero quiero modificarla o volver a imprimirla, puede hacerlo en los apartados correspondientes del menú. Tenga en cuenta que una solicitud no será válida hasta que no esté presentada en Registro, por lo que puede modificarla tantas veces como quiera. Si no dispone de toda la documentación por ejemplo, puede hacer la solicitud e ir completándola conforme disponga de la documentación adecuada.



Si al enviar la solicitud online, el sistema le devolvió un error y no pudo descargar el PDF, puede descargarlo de la opción “Descargar o IMPRIMIR una solicitud” y así además comprobará si finalmente se envió correctamente.



LISTADO DE PROGRAMAS ABIERTOS: Entrando en la opción de “Nueva Solicitud” encontraremos la lista de los programas que tienen el plazo de solicitud abierto. Ahí podrá escoger qué programa quiere solicitar.



Una vez dentro del programa que quiere solicitar, aparecerá un formulario que tendrá que completar para pedir la ayuda. Normalmente consta de dos partes, una de campos de texto y otra para adjuntar ficheros. Cuando haya completado el formulario con todos los datos y los ficheros correspondientes, pulse “Enviar” y le aparecerá un mensaje de confirmación: *Su solicitud se ha tramitado correctamente. Tiene que descargar la solicitud (formato PDF) e imprimirla: -DESCARGUE LA SOLICITUD AQUÍ -*



Cada programa tiene sus propias características, lea atentamente todos los requisitos antes de solicitar la ayuda deseada.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Subir

¿POR QUÉ LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA?

- Posibilidad de Consulta On-line del Estado de tramitación. Se podrá conocer en cada momento el estado de tramitación de cada solicitud.
- Agilización de trámites.-Al presentar las solicitudes de forma directa se reducen considerablemente los trámites administrativos y, por tanto el plazo de resolución.
- Fiabilidad de los datos.-Los datos presentados telemáticamente pasan directamente a nuestras bases de datos, evitando posibles errores de tramitación.

CÓMO DAR DE ALTA UN NUEVO USUARIO

- En el acceso a la presentación telemática, basta pulsar en “Nuevo Usuario” y rellenar los campos requeridos, envíe los datos y le saldrá el correspondiente mensaje de que todo se ha realizado correctamente y ya puede acceder a la presentación online. Todo aquel que presente por primera vez una solicitud deberá darse de alta como nuevo usuario en la sección de Trámites del Vicerrectorado.

¿HAY QUE PRESENTAR LA SOLICITUD EN REGISTRO?

- Sí. Además, a efectos de plazo de presentación sólo será válida la fecha de presentación en el Registro (tanto del General como el de los Centros).

¿DONDE ESTÁN LOS IMPRESOS?

- La primera parte del impreso se genera de forma automática, ES LA SOLICITUD TELEMÁTICA, y puede constar de una página o de varias, según el programa elegido. El resto de documentación dependerá también del programa, normalmente constará de una serie de ficheros PDF que se adjuntan en el formulario online de solicitud, y otra serie de documentación que se pide en papel. Dentro de la información de cada programa se describe la documentación necesaria para la solicitud.

HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA

- Si has olvidado tu contraseña puedes volver a solicitarla. Para ello, entra en el enlace '-Si has olvidado tus datos de acceso entra aquí -' de la página de inicio de la sección de Trámites del Vicerrectorado. Rellena el campo con tu DNI, y recibirás automáticamente los datos del registro de usuario que hiciste en su momento, usuario y contraseña, al correo electrónico que adjuntaste en el formulario.

ERRORES EN LOS IMPRESOS

- Al presentar telemáticamente las solicitudes, se genera el impreso de solicitud (que puede ser uno o varios dependiendo del programa). Si el impreso generado no se imprime de forma adecuada, utilice la opción del menú principal del plan propio “Descargar o IMPRIMIR una solicitud” , le saldrá una lista con todos los programas que haya solicitado y podrá imprimir la que necesite.

OTROS TIPOS DE ERRORES

- Si a la hora de rellenar los datos de algún programa no consigue imprimir la solicitud correspondiente, envíenos el mensaje de error que aparezca para solucionarlo en el menor tiempo posible a la dirección --LOGIN--42f548250c5069ed2da77eb1462d381dugr[dot]es

Gran Vía de Colón 48, 2 Planta. 18071 GRANADA
<http://investigacion.ugr.es>