



CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESOS SELECTIVOS

MANUAL DE USO APLICACIÓN WEB

1. ACCESO INICIAL (REGISTRO DE USUARIO)

2. PRIMER ACCESO (DESPUES DE REGISTRO DE USUARIO)

3. CONVOCATORIAS Y SUS DIFERENTES ESTADOS

4. COMO RELLENAR UNA SOLICITUD

5. PROCESO DE SUBSANACION

6. RESUMEN DEL PROCESO

LINK DE ACCESO: <https://www.ucm.es/servicio-de-investigacion>

TELEFONO DE CONSULTAS: 91 394 72 72





CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESOS SELECTIVOS

ACCESO INICIAL (REGISTRO DE USUARIO)

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Registro del candidato

Una vez finalizado el registro, se enviará la contraseña de acceso a la solicitud a la dirección electrónica de correo proporcionada.

TIPO DE DOCUMENTO *	DOCUMENTO *	NOMBRE *
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO 1 *	APELLIDO 2	FECHA DE NACIMIENTO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="31/07/2019"/>
TELÉFONO DE CONTACTO 1 *	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONFIRMAR ELECTRÓNICO *	SEXO *	NACIONALIDAD *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<input type="text" value="Española"/>

Información básica de Protección de Datos del tratamiento: Gestión de Personal PAS	
Responsable	Gerencia UCM +info
Finalidad	Gestión integral de los RRHH del PAS +info
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal +info
Destinatarios	Se prevén cesiones +info
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional +info
Información Adicional	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-12-01-Info_Adicional_Prot_Dat_Trat_GPP1-12.pdf

He leído y acepto las cláusulas de protección de datos arriba indicadas.

REGISTRAR

No soy un robot

REGISTRO DEL CANDIDATO

Tipo de documento, formato: NNNNNNNNL
N = números
L = Letra
Si no acepta el formato de nuestro documento, seleccionar Tipo de documento: OTROS.

Campos con * : Son campos obligatorios.

Los mensajes de error en el registro de datos, aparecen en la parte Superior.

MENU



CENTRO DE GESTION ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESOS SELECTIVOS

Consultamos la bandeja de entrada de correo que hemos facilitado en el REGISTRO DEL CANDIDATO.
Hemos recibido correo con usuario y contraseña temporal

PRIMER ACCESO (DESPUES DE REGISTRO DE USUARIO)

Acceso a la solicitud

Se ha mandado un correo a la dirección indicada para completar el registro

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

ACCESO A LA SOLICITUD
Entramos con el Documento de Identificación y la contraseña temporal que hemos recibido en el correo.

Cambio de contraseña del candidato

Si desea modificar la contraseña introduzca todos los campos que aparecen a continuación.

DOCUMENTO USUARIO *

CONTRASEÑA ACTUAL *

CONTRASEÑA NUEVA *

CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA *

CAMBIAR CONTRASEÑA

REALIZAMOS EL CAMBIO DE CONTRASEÑA Y DESPUES
Volvemos a la página inicial para entrar con la Contraseña nueva.

Acceso a la solicitud

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

ACCESO A LA SOLICITUD
Entramos con la contraseña nueva.

MENU



CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESOS SELECTIVOS

CONVOCATORIAS Y SUS DIFERENTES ESTADOS

ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA. CONVOCATORIA DE 04/05/2018 Fecha de inicio: 21-ene-2017 - Fecha final: 10-sep-2019 Estado de su solicitud: EN_TRAMITE	Acceder
Nº Orden 1 - A2 TITULADO GRADO SUPERIOR ESPECTROMETRÍA Fecha de inicio: 25-feb-2019 - Fecha final: 10-sep-2019 Estado de su solicitud: SIN_INICIAR	Acceder
POSTDOCTORALES CT39/18 Fecha de inicio: 25-feb-2019 - Fecha final: 30-sep-2019 Estado de su solicitud: PENDIENTE_SUBSANAR	Acceder
POSTDOCTORALES CT39/17 Fecha de inicio: 25-feb-2019 - Fecha final: 30-sep-2019 Estado de su solicitud: DESCARGADA_PRESENCIAL	Acceder

CONVOCATORIAS

Podemos ver las convocatorias que hay vigentes y el estado en que las tenemos.

ESTADOS DE UNA SOLICITUD

- **SIN_INICIAR:** convocatoria activa en la que el usuario aún no ha hecho ninguna acción.
- **EN_TRÁMITE:** convocatoria activa en la que el usuario ha rellenado y ha dejado guardada para su posterior modificación o registro. [Botón \[GUARDAR SOLICITUD\]](#)
- **PENDIENTE_REGISTRO:** la solicitud está cerrada, no se puede modificar, pero aún no se ha registrado. [Botón \[CONTINUAR A REGISTRO\]](#)
- **DESCARGA ELECTRÓNICA:** la solicitud se presenta a través de la sede electrónica, es confirmada con un mensaje de aceptación o error.
En el caso de no poderse presentar electrónicamente por algún motivo se puede cambiar a la presentación presencial.
- **DESCARGA PRESENCIAL:** la solicitud debe presentarse, con el PDF descargado, en un registro aceptado para la convocatoria, no se puede cambiar al modo de registro electrónico.
Se puede imprimir la solicitud para presentar las veces que sean necesarias, [Botón \[SOLICITUD DE REGISTRO PRESENCIAL\]](#)
- **PENDIENTE SUBSANAR:** posteriormente al cierre del plazo de entrega de solicitudes se abre el proceso de subsanación (falta o error en la documentación entregada. Se visualizará la solicitud, en [Botón \[SOLICITUD REGISTRO PRESENCIAL\]](#) se puede descargar el pdf de la solicitud que se está visualizando. Para proceder a realizar la subsanación se debe seleccionar [Botón \[PROCESO SUBSANAR\]](#), al final de la solicitud que se visualiza en pantalla los datos a subsanar, en el caso de los que sean subsanables tendrán un campo para subir un fichero con la subsanación, una vez realizado esto se procederá a elegir entre [Botón \[REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE\]](#) o [Botón \[REGISTRAR PRESENCIALMENTE\]](#) en este último caso se debe descargar el documento de subsanación para su presentación.
- **SUBSANACION REGISTRADA TELEMATICAMENTE:** Hemos realizado una subsanación y la hemos presentado mediante [Botón \[REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE\]](#).
- **SUBSANACION DESCARGA PRESENCIAL:** Hemos realizado una subsanación y la vamos a presentar presencialmente mediante [Botón \[REGISTRAR PRESENCIALMENTE\]](#).



CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESOS SELECTIVOS

COMO REALIZAR UNA SOLICITUD

- El usuario para postularse en alguna convocatoria debe [ACCEDER] en una convocatoria cuyo estado sea: SIN_INICIAR o EN_TRAMITE.
- Debe rellenar los datos que se solicitan en dicha convocatoria, estos variarán según las condiciones de la misma

NOTAS

- Campos en gris: no son modificables
- Campos con *: son obligatorios rellenar
- Campos no obligatorios: sin asterisco, opcionales para rellenar
- Fecha de nacimiento: el campo visualiza una fecha que hay que actualizar, es un ejemplo del formato para rellenar.
- Mensajes de error en la solicitud: se visualizan en la cabecera de la misma, si al hacer clic a un botón no se recibe ningún mensaje de confirmación ir a ver mensajes de error.
- Estados de una solicitud: ver apartado de “estados de una solicitud” dentro de Convocatorias y sus estados

IMPORTANTE

TENEMOS DOS OPCIONES:

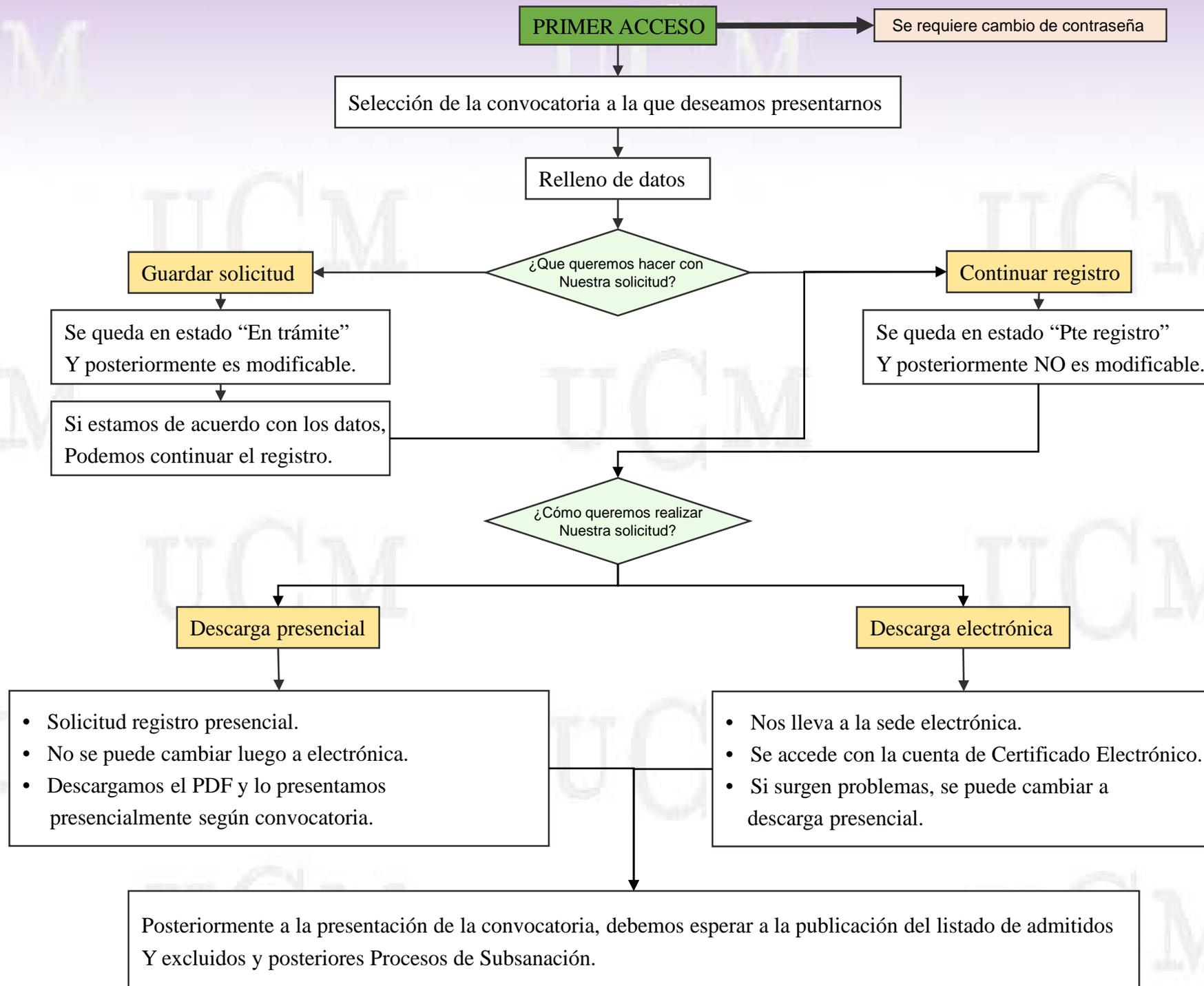
- Botón [GUARDAR LA SOLICITUD] que nos permite seguir modificando o añadir posteriormente datos y Botón [CONTINUAR A REGISTRO] la solicitud queda cerrada, no se puede modificar. La solicitud está aún pendiente de registrar aunque esté en el sistema.
- Desde el listado accedemos de nuevo a la convocatoria, cuyo estado será [PENDIENTE_REGISTRO].
- Debemos decidir si la presentamos presencial o electrónicamente.
- Si optamos por la presencial hay que descargarse la solicitud para presentarla en un registro permitido por la convocatoria para cerrar el proceso, Botón [SOLICITUD DE REGISTRO PRESENCIAL] que nos descargará un pdf para imprimir y presentar en un registro. Esta opción cierra la vía de presentación electrónica.
- Si optamos por la electrónica (debemos tener la Certificado Electrónico) una vez realicemos la firma quedará cerrado el proceso. Si fallase siempre se puede seleccionar la opción de presentación presencial realizando el proceso del párrafo anterior.

MENU



CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

RESUMEN DEL PROCESO





CENTRO DE GESTIÓN ACTIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

PROCESO DE SUBSANACIÓN

En los casos que sea necesaria la subsanación de alguna de las solicitudes, esta aparecerá en mis solicitudes como “Pte subsanar” y actuaremos de la siguiente forma.

POSTDOCTORALES CT39/17
Fecha de inicio: 25-feb-2019 - Fecha final: 01-sep-2019
Estado de su solicitud: PENDIENTE_SUBSANAR

Acceder

Accedemos al procesos que queremos realizar la subsanación

PROCESO SUBSANAR

Pulsamos el botón PROCESO SUBSANAR

TEXTO DE SUBSANACIÓN

HOLA ESTAS SON UNA SOBSERVACIONES

En este apartado puede comunicar consideraciones generales sobre La subsanación.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (conforme a lo especificado en la convocatoria)

El nombre de los archivos no puede ser superior a 50 caracteres y su tamaño no puede ser superior a 5 MB.
Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG. Preferiblemente formato PDF.

0250 - NO ACREDITA NACIONALIDAD	AMBOISE.PDF	Ver Archivo
0410 - Tutor tesis - solicitud única	NO SUBSANABLE	
0411 - DOC IV (Financiación)	BLOIS.PDF	Ver Archivo

En este apartado podemos ver las posibles subsanaciones que podemos Realizar junto con los documentos que se aportan como justificante. Los formatos de fichero admitidos están documentados.

GUARDAR SUBSANCIÓN CONTINUAR REGISTRO

Posteriormente a la subsanación, tenemos la opción de guardarla para Su posterior modificación y presentación, o continuar con el registro y Presentarla electrónicamente o presencialmente.