

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA
CONVOCATORIA DE CONTRATOS PREDOCTORALES DE PERSONAL INVESTIGADOR EN
FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID 2021
(CT58/21-CT59/21)**

1. Dirección web para realizar la solicitud

Deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de participación a través del siguiente enlace: <https://procesosselectivospas.ucm.es/>. Podrá encontrar información relativa a la convocatoria en la web: <http://www.ucm.es/ct58-21-ct59-21>.

2. Pantalla de acceso y de registro

Para poder crear una solicitud tendrá que darse de alta previamente en el sistema a través de la pantalla “Acceso a la solicitud”. Una vez registrado, **podrá rellenar una única solicitud por cada una de las convocatorias abiertas en cada momento.**

Si es la primera vez que accede a esta página, deberá registrarse pulsando en:



DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

CONTRASEÑA *

ACCESO

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

A continuación, deberá consignar los datos solicitados que figuran en la pantalla “Registro del candidato”. **Es muy importante introducir un correo electrónico válido**, ya que el sistema enviará una contraseña para confirmar el alta de usuario. Una vez cumplimentados los datos, deberá marcar la casilla “He leído y acepto las cláusulas de protección de datos arriba indicados” **y marcar la casilla “No soy un robot”**. Finalmente deberá pulsar: **REGISTRAR**.

NIF/NIE/OTROS	NÚMERO 1	NÚMERO 2
OTROS	99	99
APELLIDO 1 *	APELLIDO 2	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)*
PP	PP	01/01/1995
TELÉFONO DE CONTACTO 1 *	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO *
123456789	123456789	
CONFIRMAR ELECTRÓNICO *	GÉNERO *	NACIONALIDAD *
	HOMBRE	Española

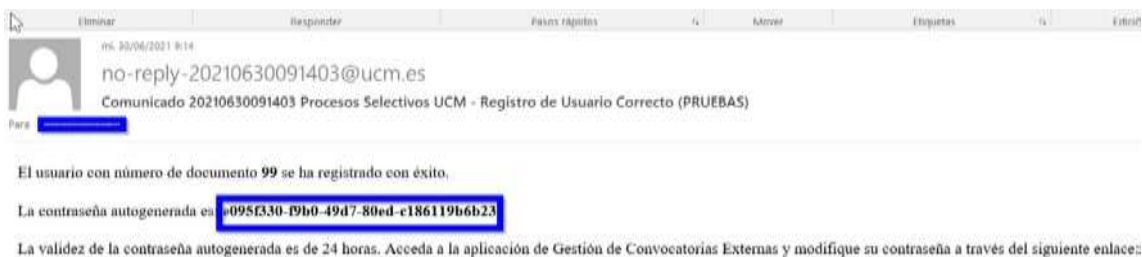
Información básica de protección de datos del tratamiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos	
Responsable	Gerencia UCM - info
Finalidad	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo - info
Legitimación	Ejecución de contratos, obligación legal - info
Destinatarios	Se prevén cesiones - info
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, aplicados en la información adicional - info
Información Adicional	Puede consultarla con detalle en nuestra página web - info

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

No soy un robot 

REGISTRAR

De forma inmediata recibirá, en el correo electrónico que haya indicado, una contraseña temporal que deberá utilizar para acceder a la plataforma.



Para iniciar la solicitud, deberá logarse en la aplicación telemática con el documento especificado en el registro y la contraseña recibida en el correo electrónico, pulsando el botón: **ACCEDER**.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) *

51485154E

CONTRASEÑA *

.....

ACCEDER **REGISTRO DE NUEVO USUARIO**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Una vez haya accedido con la contraseña autogenerada, se le pedirá realizar un cambio de contraseña, tendrá que poner de nuevo la contraseña recibida por correo en **CONTRASEÑA ACTUAL**:

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

Tras el cambio de contraseña, deberá iniciar sesión en la plataforma con la que haya elegido, pulsando en la pantalla de inicio el botón: ACCEDER.

3. Acceso a mis solicitudes

CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INVESTIGACION

Cuando acceda a la página “Listado de convocatorias vigentes”, seleccione aquella en la que Vd. esté interesado pulsando.

AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

gredoctorales UCM 2021 - p... x UCM online | Universidad Com... x UCM-Universidad Complutense... x +

← → ↻ <http://procesosselectivospas.uam.es/AnuncioConvocatorias?servicio=18ozMat02=118pdConvo5apAgrup=0> ☆ ☆ 🏠 👤 ⋮

Buscar

Número de convocatorias: 2 Página: 1 / 1

<p>PREDOCTORALES 2021 - Turno gral y discapacidad</p> <p>Fecha de inicio: 18-oct-2021 - Fecha final: 30-dic-2021</p> <p>SOLICITUD GUARDADA</p>	<p>ACCEDER</p>
<p>PREDOCTORALES 2021 - Turno Harvard</p> <p>Fecha de inicio: 18-oct-2021 - Fecha final: 30-dic-2021</p> <p>Estado de su solicitud: NO_INICIADA</p>	<p>ACCEDER</p>

Anterior 1 Siguiente

Escríbeme aquí para buscar

Escritorio 14°C 15:39 17/11/2021

4. Cumplimentar una solicitud.

En la siguiente pantalla podrá ver el estado de la solicitud que quiere realizar. Éste se irá modificando a medida que avance en el proceso de inscripción, pasando por los siguientes:



DATOS DE LA SOLICITUD

- a. **“Sin iniciar”**. Usted no ha cumplimentado esa solicitud
- b. **“En trámite”**. Usted ha rellenado su solicitud, ha pulsado GUARDAR SOLICITUD, pero no la ha dado por finalizada y por tanto no será tenida en cuenta si no se realizan los siguientes pasos.
- c. **“Pendiente de generar solicitud”**. Usted al pulsar ENVIAR SOLICITUD ha dado por concluida su solicitud, ya no podrá modificarla. Ahora tendrá que pulsar GENERAR SOLICITUD y DESCARGAR JUSTIFICANTE para obtener su justificantede presentación



d. Pulsará **GENERAR SOLICITUD** para generar su justificante.



e. Pulse **DESCARGAR JUSTIFICANTE** para obtener un pdf con los datos de su solicitud.

Debe tener en cuenta que una vez haya rellenado la solicitud, sólo podrá modificar los datos si selecciona el botón **GUARDAR SOLICITUD**.

Una vez haya seleccionado **ENVIAR SOLICITUD** no será posible modificar ningún dato ni añadir o modificar los documentos presentados. Por tanto, si durante el curso de cumplimentación de su solicitud necesita interrumpir este proceso para recopilar documentación o por cualquier otro motivo, pulse **GUARDAR SOLICITUD**, de esta forma podrá retomar el procedimiento en cualquier momento.

Volverá a la pantalla de la solicitud y mostrará el siguiente mensaje: “La solicitud se ha guardado correctamente”

MUY IMPORTANTE. Si al **GUARDAR SOLICITUD** le diera un mensaje de error es probable que alguno de los documentos no tenga un formato adecuado, le sugerimos que vuelva a rellenar su solicitud adjunte uno a uno los documentos, pulsando **GUARDAR SOLICITUD** después de cada uno, así podrá averiguar el documento erróneo y actuar en consecuencia.

Deberá completar los datos relativos a las siguientes secciones:

- En el apartado “**Datos personales**”, solamente completará aquellos datos que no hayan sido consignados anteriormente y que por lo tanto, la aplicación no recupere.
- En el apartado “**Información académica requerida según bases de la convocatoria**” deberá elegir un título de acceso según los establecidos en la convocatoria (art.2.1, apartado c) entre los siguientes (campo desplegable)
 - “Según base 2.1.c) 1) Licen/Ing/Arq/Grad”
 - “Según base 2.1.c) 2) Diplom/Ing.Tec/Arq Tec”
 - “Según base 2.1.c) 3) MIR/FIR/Otros”
 - “Según base 2.1.c) 3) Cuidado de menores”
 - “Según base 2.1.c) 4) Turno de discapacidad”

- En el apartado **“Solicitud de adscripción”** determinará: o Área. o Departamento. o Datos del investigador - tutor (nombre, apellidos y DNI/NIE). Muy importante, deberá tener en cuenta que la adscripción de la solicitud al campo científico por el que será evaluado vendrá determinada por el Centro y el Departamento. Estos deberán coincidir con los del tutor consignado (ver Anexo I de la Convocatoria)
- Finalmente, en el apartado **“Declarante”** completará los campos con el lugar y fecha de firma que aparecerán en el documento de inscripción.
- En **“DOCUMENTOS QUE SE APORTAN”** deberá adjuntar aquellos documentos contenidos en las bases de la convocatoria (preferiblemente en formato PDF). Los documentos obligatorios vendrán señalados en color rojo y con un *, para poder diferenciarlos de aquellos que no lo son.
- En el apartado **“DIRECTOR / CODIRECTORES DE LA TESIS”** deberá consignar aquellos datos relativos a los mismos: nombre y apellidos, categoría, NIF, Centro, Área y Organismo, así como si se trata de personal de la UCM o de la Universidad de Harvard.
- **Es muy importante que tenga en cuenta que para las convocatoria predoctoral tiene que haber sólo un codirector UCM evaluable.**
- **En el caso del turno HARVARD (CONVOCATORIA HARVARD) debe de incluirse, además del CODIRECTOR UCM EVALUABLE, otro codirector HARVARD evaluable.**
- Para indicar que un codirector es evaluable se marcará el check correspondiente y para indicar que un codirector es HARVARD se indicará mediante el check correspondiente

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://procesosselectivospsu.ucm.es/argarSalida.html?catConvocatoria=2028&convIdentificativo=30002655&lang=es&factor=accorde>. The page title is "DIRECTOR / CODIRECTORES DE LA TESIS".

The form is titled "Director / Codirectores de la Tesis" and contains the following fields and controls:

- Nombre y Apellidos ***: Text input field.
- Categoría ***: Text input field.
- Tipo de Documento ***: Dropdown menu with "DNI" selected.
- NIF/NIE/Otros ***: Text input field.
- Evaluable**: Checkable box (unchecked).
- Harvard**: Checkable box (checked).

Below these fields are three yellow warning boxes: "El elemento de edición está en vacío cuando es un campo obligatorio." (The editing element is empty when it is a mandatory field).

At the bottom of the form are three more text input fields:

- Centro ***
- Departamento ***
- Organismo ***

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Escribe aquí para buscar", the system tray with "Escritorio", "15°C", and the date "10/11/2021".

En “DOCUMENTOS QUE SE APORTAN” deberá adjuntar aquellos documentos contenidos en las bases de la convocatoria (preferiblemente en formato PDF). Los documentos obligatorios vendrán señalados en color rojo y con un *, para poder diferenciarlos de aquellos que no lo son:

DECLARANTE

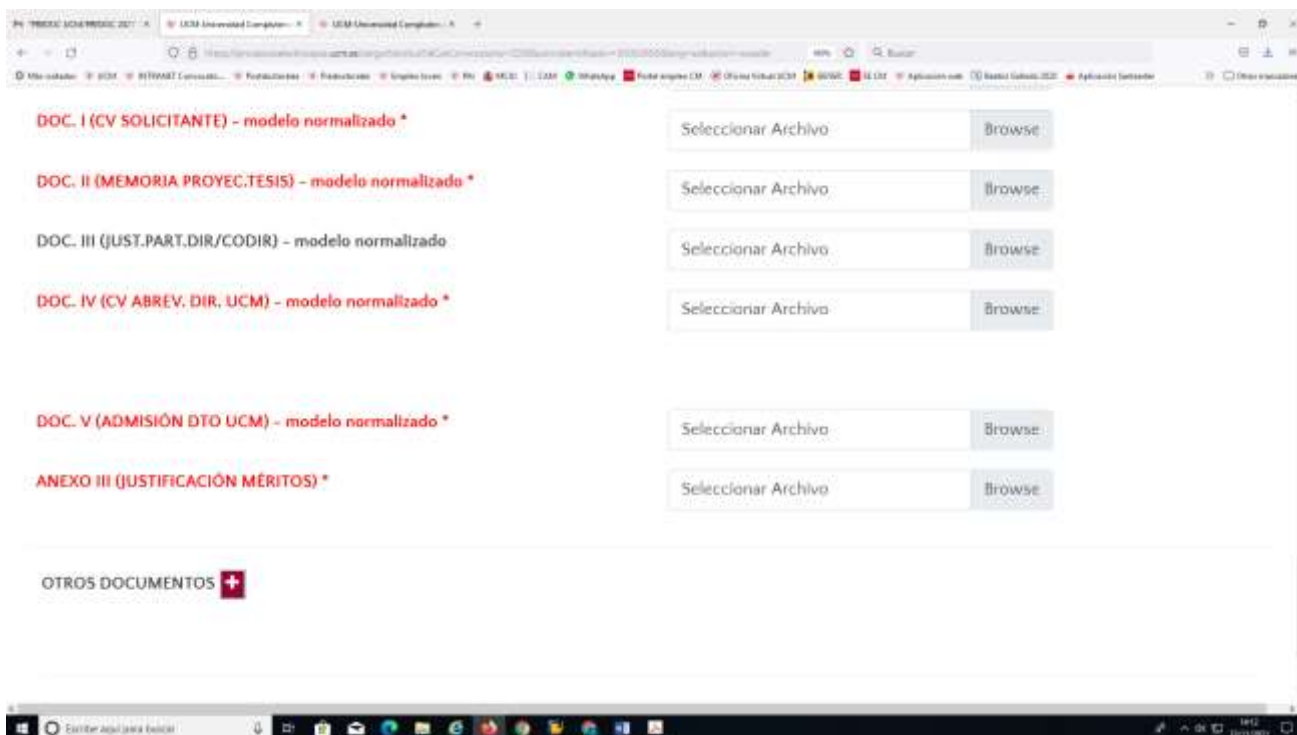
En a

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 10 MB.
Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG. Preferiblemente formato PDF. IMPORTANTE: Documentos I, II, III, IV y V normalizados.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD *	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. ACREDITACIÓN NACIONALIDAD	Seleccionar Archivo	Browse
ANEXO II (CERTIFICADOS ACADÉMICOS) *	Seleccionar Archivo	Browse
DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE NOTA MEDIA	Seleccionar Archivo	Browse
ACRED. EXCEP. SEGÚN BASES	Seleccionar Archivo	Browse

- Copia del **documento de identidad** en vigor (DNI/ NIE/ Pasaporte).
- **Certificados académicos oficiales** sobre la titulación/es que dan acceso al programa de doctorado.- SE MARCARÁ COMO ANEXO 2 TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
 - En los certificados académicos deberán constar las asignaturas superadas, los créditos, las calificaciones obtenidas, el curso académico y la nota media del expediente.
 - En el caso de estudios realizados parcial o totalmente en el extranjero:
 - Si las certificaciones están expedidas en un idioma distinto al español, deberán acompañarse de las correspondientes traducciones juradas.
 - También deberá aportarse el formulario de “*declaración de equivalencia de la nota media de expedientes académicos universitarios realizados en centros extranjeros*”. Para más información, consulte: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/203615/ficha.html>
 - Cualquier duda o consulta relacionada con la declaración de equivalencia de la nota media, deberá dirigirla a la dirección de correo siguiente: notamedia.uni@mecead.es



- Para acogerse a cualquiera de las **excepciones incluidas en el art. 2.1, c) 3**, se deberá presentar la acreditación documental de la circunstancia alegada.
 - En el caso de las titulaciones contenidas en dicho punto: Título de la especialidad o certificación oficial de la misma (para titulaciones realizadas en el extranjero deberá presentar la acreditación del reconocimiento de la misma en España en el caso de nacionales de otros Estados miembros de la UE o la homologación para nacionales de otros Estados).
 - Si se trata de un caso de ampliación del plazo por atención o cuidado de hijos menores, podrá acreditarse para uno solo de los progenitores presentando el libro de familia y la acreditación documental del periodo dedicado al cuidado de los mismos.
- Currículum Vitae (**Documento I**), según modelo normalizado y documentos acreditativos de los méritos alegados. No se considerarán méritos no acreditados documentalmente ni presentados fuera del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, **la extensión máxima será de 4 páginas**. (*Documento subsanable*).

En este documento deberá indicar el título del proyecto formativo- DOC II,

ADJUNTAR :

ANEXO 3 a) Premios

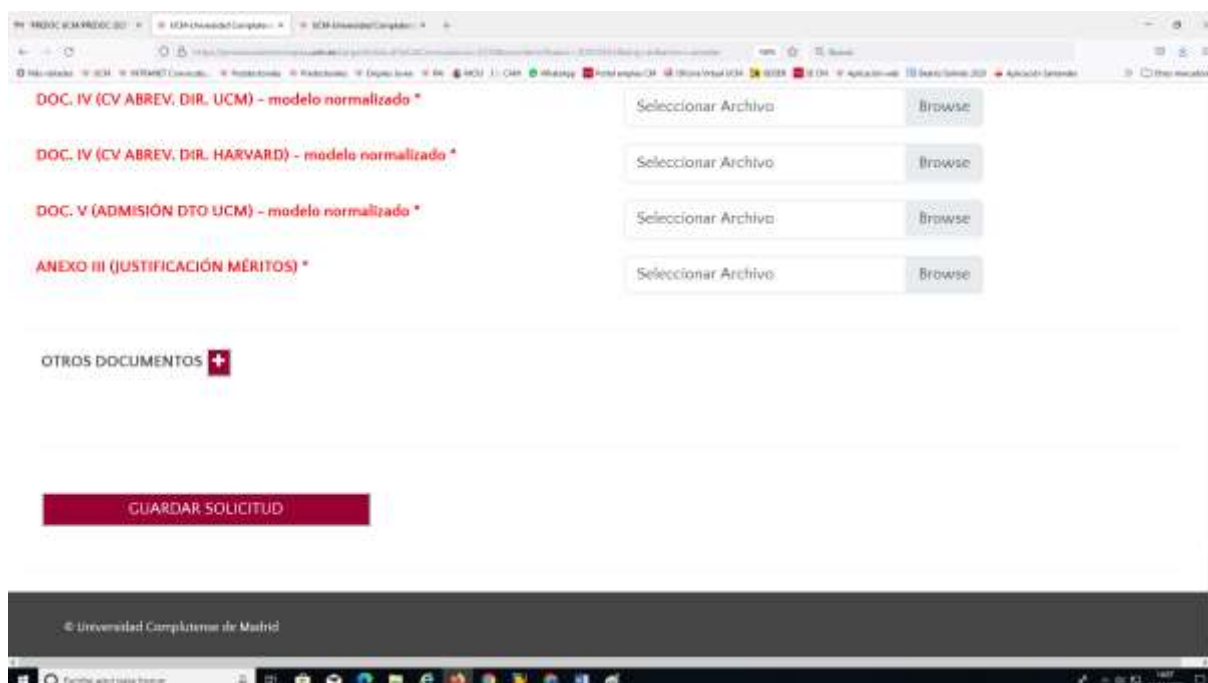
ANEXO 3 b) Méritos formación complementaria, idiomas, otros.

ANEXO 3 c) Becas, contratos y proyectos.

ANEXO 3 d) Publicaciones, congresos y cursos

- Memoria del proyecto de la tesis doctoral a realizar durante el disfrute de la ayuda (**Documento II**), según modelo normalizado. Extensión máxima 3 páginas. (*Documento subsanable*).
- Justificación de la participación del director/codirectores de tesis en un proyecto de investigación en vigor a 1 de enero de 2021 (**Documento III**), según modelo normalizado.

- Currículum Vitae abreviado del investigador - tutor (**Documento IV**), según modelo normalizado, con los datos de filiación del mismo a la UCM. Ver en las bases de la convocatoria los requisitos del director/codirector según sea UCM o Harvard (para el Turno Real Colegio Complutense en Harvard), así como la documentación necesaria en cara uno de los turnos.
- Se relacionaran en los apartados siguientes los diferentes conceptos, en el apartado experiencia investigadora:
 - 4.a)1. Publicaciones
 - 4.a)2. Proyectos.
 - 4.a)3. Contratos, méritos tecnológicos o de transferencia.
 - 4.a)4. Patentes
 - 4.a)5. Sexenios posibles, concedidos y en activo, se considerarán los sexenios relativos de toda la carrera investigadora.
- Se relacionaran en los apartados siguientes los diferentes conceptos, en el apartado capacidad de formación doctoral:
 - 4.b)1. Número de Tesis dirigidas y defendidas, especificando nombre doctorando, fecha, calificación y lugar.
 - 4.b)2. Número de doctorandos a los que dirige actualmente su tesis doctoral y, de éstos los que han obtenido una beca en concurrencia competitiva.
 - Informe de admisión en el departamento de la UCM al que esté adscrito el director o al menos uno de los codirectores de tesis, con su aceptación, en el que se haga constar la viabilidad científica y económica para la realización de la tesis doctoral (**Documento V**), según modelo normalizado.
- Acreditación del **grado de discapacidad** para aquellas personas que se presenten al proceso selectivo por dicho turno. Dicha justificación deberá ser expedida por la Administración Pública competente y el grado deberá ser igual o superior al 33 por ciento.



En el apartado “**OTROS DOCUMENTOS**” será posible adjuntar todos aquellos que se consideren relevantes para el proceso selectivo, estarán incluidos los anexos 3a), anexo 3b) anexo 3 c) , Anexo 3 d) y todo aquello que no pueda ser incorporado en el apartado correspondiente por exceso de tamaño de archivo resultante.

Es preferible que dichos documentos se adjunten en formato PDF.

- En el caso de documentos relativos a la misma “materia”, unirlos y adjuntarlos en un mismo archivo de forma comprimida si exceden del límite de tamaño (5 MB).

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

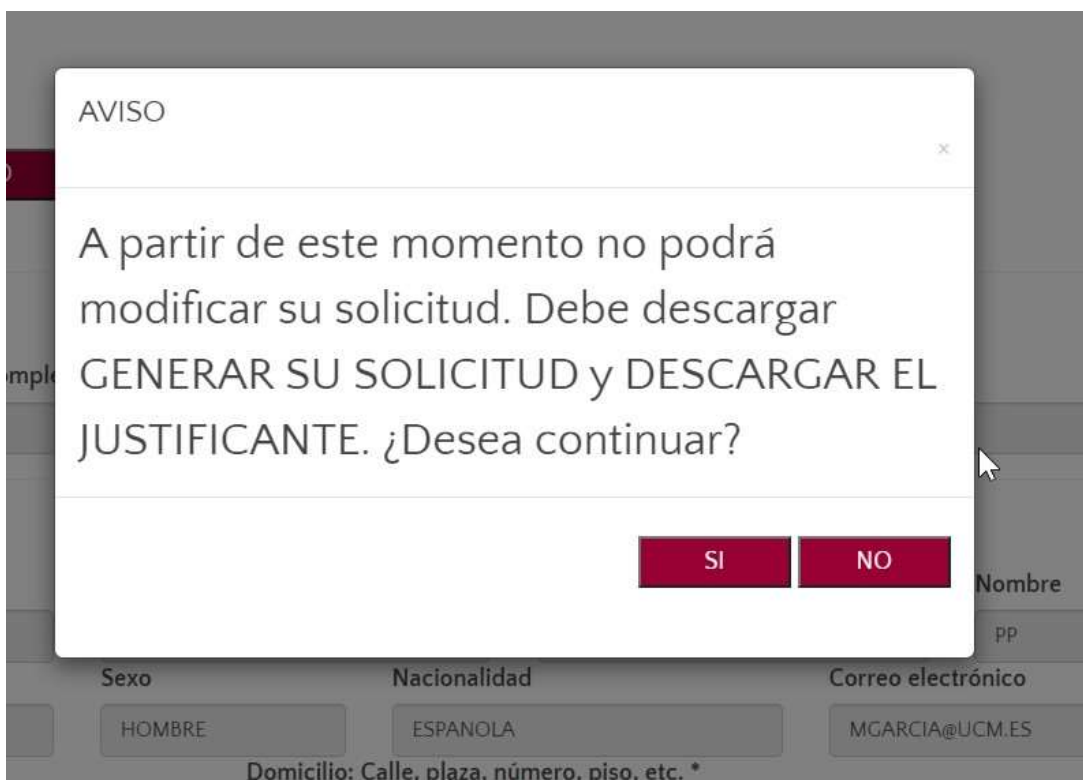
El nombre de los archivos no puede ser superior a 50 caracteres y su tamaño no puede ser superior a 10 MB

Los formatos permitidos son PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG. Preferiblemente formato PDF. **IMPORTANTE:** Documentos I, II, III, IV y V normalizados.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD*	EXAMINAR
DOC. ACREDITACIÓN NACIONALIDAD	EXAMINAR
ANEXO II (CERTIFICADOS ACADÉMICOS)*	EXAMINAR
DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE NOTA MEDIA	EXAMINAR
ACRED. EXCEP. SEGÚN BASES	EXAMINAR
DOC I (CV SOLICITANTE) - modelo normalizado*	EXAMINAR
DOC II (Memoria PROYEC.TESIS) - modelo normalizado*	EXAMINAR
DOC III (JUST.PART.DIR/CODIR) - modelo normalizado	EXAMINAR
DOC IV (CV ABREV.DIR.UCM) - modelo normalizado*	EXAMINAR
DOC V (ADMISIÓN DPTO UCM, ACEPT.TUTOR/A) - modelo normalizado*	EXAMINAR
ANEXO III (JUSIFICACIÓN MÉRITOS)*	EXAMINAR
ANEXO 3 a) Premios	
ANEXO 3 b) Méritos formación complementaria, idiomas, otros.	
ANEXO 3 c) Becas, contratos y proyectos.	
ANEXO 3 d) Publicaciones, congresos y cursos	
ANEXO 4 a) Experiencia investigadora del tutor/a	

Los documentos I, II, III, IV y V están normalizados, es obligatorio presentarlos según la estructura y formato establecidos en el estándar (podrá encontrarlos en la página web de la UCM: <http://www.ucm.es/ct58-21-ct59-21>). Una vez completados todos los campos y adjuntados los documentos necesarios, deberá pulsar el botón: **GUARDAR SOLICITUD**.

No olvide seguir el trámite para enviar la solicitud pulsando **ENVIAR SOLICITUD**, aparecerá esta pantalla



Debe tener en cuenta que los datos y documentación aportada son vinculantes. Sólo podrá solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte del interesado de las bases establecidas en la convocatoria.

Una vez descargada recibirá un mensaje a su correo electrónico, donde se ha dado de alta con el justificante de su envío:

Mediante el presente correo le confirmamos la recepción de su solicitud presentada a la convocatoria "Resolución de 19 de noviembre de 2021, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se realiza la convocatoria de contratos predoctorales de personal investigador en formación de la Universidad Complutense (turno general, turno discapacidad y turno Real Colegio Complutense en Harvard)" Convocatoria 2021, el día /11/2021 con nº de solicitud ATL3000xxxxxx

Un cordial saludo.

UCM

5. Proceso de subsanación

Una vez concluido el proceso selectivo y publicada la relación provisional de solicitantes admitidos y excluidos, se abrirá el plazo para la presentación de subsanaciones. Si en su caso, se encuentra excluido del proceso, podrá presentar alegaciones ante el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Para ello, deberá proceder a realizar el proceso de subsanación, cumplimentando el modelo oficial de solicitud de subsanación a través del siguiente enlace:

<http://www.ucm.es/ct58-21-ct59-21>.

6. Ayuda Para cualquier duda o aclaración contacte con el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR**, → Sección de Personal Investigador Predoctoral y Postdoctoral:

91 394 3668 /3557- Correo: pinves.seleccion@ucm.es