



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN  
LA CONVOCATORIA DE CONTRATOS PREDOCTORALES DE  
PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN  
(CT63–19 / CT64–19)**

**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/ct63-19-ct64-19>

**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” (solo en el caso de que no haya creado un usuario en la Web de solicitudes de la UCM con anterioridad). 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: REGISTRO DE NUEVO USUARIO.



Acceso a la solicitud

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF/NIE/OTROS) \*

CONTRASEÑA \*

ACCEDER

REGISTRO DE NUEVO USUARIO

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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.



### 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="25/02/2019"/>
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	
<b>Responsable</b>	Gerencia UCM <a href="#">+info</a>
<b>Finalidad</b>	Gestión integral de los RRHH del PAS <a href="#">+info</a>
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal <a href="#">+info</a>
<b>Destinatarios</b>	Se prevén cesiones <a href="#">+info</a>
<b>Derechos</b>	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional <a href="#">+info</a>
<b>Información Adicional</b>	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: <a href="http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-12-01-Info_Adicional_Prot_Dat_Trat_GPP_1-12.pdf">http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-12-01-Info_Adicional_Prot_Dat_Trat_GPP_1-12.pdf</a>

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

**REGISTRAR**

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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



no-reply-20190614101002@ucm.es  
para mí ▾



El usuario con número de documento  se ha registrado con éxito.

La contraseña autogenerada es: **2e78485d-d240-477a-912e-2f024a1ffe53**

La validez de la contraseña autogenerada es de 24 horas. Acceda a la aplicación de Gestión de Convocatorias Externas y modifique su contraseña a través del siguiente enlace: <https://procesoselectivospas.ucm.es/acceso>

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



### 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?](#)

Una vez haya accedido con la contraseña autogenerada, se le pedirá realizar un cambio de contraseña:

### 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



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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

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



#### Listado de convocatorias vigentes

---

**Nº Orden 1 - A2 TITULADO GRADO SUPERIOR ESPECTROMETRÍA**

Fecha de inicio: 17-ene-2018 - Fecha final: 31-may-2019

Estado de su solicitud: DESCARGADA\_PRESENCIAL



**Nº Orden 2 - B1 DIPLOMADO UNIVERSITARIO CONSERV. MUSEO FARMACIA**

Fecha de inicio: 17-ene-2018 - Fecha final: 31-may-2019

Estado de su solicitud: DESCARGADA\_PRESENCIAL



**Nº Orden 3 - B2 PROGRAMADOR S.I. SOPORTE A D & I, P.T. Y C**

Fecha de inicio: 17-ene-2018 - Fecha final: 31-may-2019

Estado de su solicitud: SIN\_INICIAR



**Nº Orden 4 - C1 TÉCNICO ESPECIALISTA I INFORMÁTICA OPERACIÓN DE GRANDES SISTEMAS**

Fecha de inicio: 17-ene-2018 - Fecha final: 31-may-2019

Estado de su solicitud: DESCARGADA\_PRESENCIAL





#### 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: “En trámite”, “Pendiente de registro” y “Registrada”.



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 **CONTINUAR A REGISTRO** no será posible modificar ningún dato ni añadir o modificar los documentos presentados, a partir de ese momento sólo podrá realizar el registro de la solicitud.

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.

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 “**Convocatoria**” figura la opción de manifestar el deseo de formar parte de las listas de espera. Es necesario marcarlo si se desea que la candidatura se tenga en cuenta para posibles sustituciones, según el orden de prelación, en el caso de que se produzca alguna renuncia de los adjudicatarios.
- 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, apart. 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”.



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

- “Según base 2. 1. c) 3) Cuidado de menores”.
  - “Según base 2. 1. c) 4) Turno de discapacidad”.
- Si tiene más de un director, en el apartado **“Director/codirectores de la tesis”** dispone de un botón para añadir los datos.
  - Finalmente, en el apartado **“Declarante”** completará los campos con el lugar y fecha de firma que aparecerán en el documento de inscripción.


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 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



DIRECTOR / CODIRECTORES DE LA TESIS 

Director / Codirectores de la Tesis

Nombre y Apellidos *	Categoría *	Tipo de Documento *	NIF/NIE/Otros *	Evaluable	Harvard
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro *	Departamento *	Organismo * 			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID



CLIMAR SOLICITUD CONTINUAR A REGISTRO

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Identificador de la solicitud

**DATOS PERSONALES**

NI/NI/E/OTROS

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Fecha de nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Correo electrónico

Teléfono contacto

Domicilio: Calle o plaza \*

Domicilio: Número \*

Domicilio: Código postal \*

Domicilio: Municipio \*

Domicilio: Provincia \*

Domicilio: País \*

**CONVOCATORIA**

ÁREA PARA CONSULTAR PRESCRIPCIONES DE PERSONAL CON SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ÁREAS DE PRESCRIPCIONES DE PERSONAL

PRESCRIPCIONES DE PERSONAL

Órgano convocante

Fecha BOUC

Título de discapacidad

Grado de discapacidad

Desear participar en las listas de espera

**INFORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA**

Exigidos en la convocatoria \*

Fecha de obtención \*

Deducciones \*

Creditos \*

Nota \*

**CENTRO DE APLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

Centro \*

Departamento \*

**DIRECTOR / CODIRECTORES DE LA TESIS**

Director / Codirectores de la Tesis

Nombre y Apellidos \*

Categoría \*

Tipo de Documento \*

NI/NI/E/OTROS \*

Evaluable

Harvard

Centro \*

Departamento \*

Organismo \*

**DECLARANTE**

En \*

a \*

**DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según lo especificado en la convocatoria)**

El nombre de los archivos no puede ser superior a 30 caracteres y su tamaño no puede ser superior a 5 MB. Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG. Preferiblemente formato PDF.

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD\***

**CERTIFICADO DISCAPACIDAD**

**DOC. ACREDITACIÓN NACIONALIDAD**

**CERTIFICADOS ACADÉMICOS**

**ACRED. EXCER. SEGÚN BASES\***

**DOC. I (CV SOLICITANTE)\***

**DOC. II (MEMORIA PROYECTESIS)\***

**DOC. III (JUSTANTIA/CODI)\***

**DOC. V (CV ABREV. DIR. UCM)\***

**DOC. IV (ADMISIÓN DFO UCM)\***

**DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE NOTA MEDIA**

**OTROS DOCUMENTOS**

CLIMAR SOLICITUD CONTINUAR A REGISTRO



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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:

- Copia del **documento de identidad** en vigor (DNI/ NIE/ Pasaporte).
- **Certificados académicos oficiales** sobre la titulación/es que dan acceso al programa de doctorado.
  - En caso de estudios realizados en la UCM, se puede optar por no aportar dichos certificados, el Servicio de Investigación quedará autorizado para recabar la información sobre los mismos.
  - 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@mecd.es](mailto:notamedia.uni@mecd.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



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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**) 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 no subsanable*).
- Memoria del proyecto de la tesis doctoral a realizar durante el disfrute de la ayuda (**Documento II**). Extensión máxima 3 páginas. (*Documento no subsanable*).
- Justificación de la participación del director/codirectores de tesis en un proyecto de investigación en vigor a 1 de enero de 2019 (**Documento III**).
- Informe de admisión en el departamento de la UCM al que esté adscrito el director o al menos uno de los codirectores de tesis, en el que se haga constar la viabilidad científica y económica para la realización de la tesis doctoral (**Documento IV**).
- Currículum Vitae abreviado del investigador - tutor (**Documento III**), 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.
- 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. También podrán utilizar este apartado para incluir documentación relativa a los méritos reseñados en el Currículum Vitae que no puedan ser incorporados en el apartado correspondiente por exceso de tamaño del 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 5 MB.

Los formatos permitidos son: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG.

NIF/NIE/OTROS\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

ACRED. FECHA GRADO DOCTOR\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

ACRED. ESTANCIA POSTDOCTORAL\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

ACRED. EXCEP. SEGÚN BASES

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

DOC. I (CV SOLICITANTE)\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

DOC. II (ADMISIÓN DEPARTAMENTO)\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

DOC. III (CVA TUTOR)\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

DOC. IV (FINANCIACIÓN)\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

OTROS DOCUMENTOS

**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/ct63-19-ct64-19>).

Una vez completados todos los campos y adjuntados los documentos necesarios, deberá pulsar el botón: GUARDAR SOLICITUD.

A continuación, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje: *“La solicitud se ha guardado correctamente”*.



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. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



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

## 5. Registro de la solicitud

Para continuar con el procedimiento de registro, deberá pulsar el botón CONTINUAR A REGISTRO (a partir de este momento no podrá realizarse ninguna modificación).



Podrá registrar la solicitud de forma ELECTRÓNICA o de forma PRESENCIAL:



### ➤ REGISTRO ELECTRÓNICO:

La solicitud de participación se presentará preferentemente de este modo. Deberá pulsar: REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE.

Esta modalidad de Registro solo será posible si Vd. posee certificado digital. Una vez marcada esta opción le dirigirá a la Sede Electrónica y en esta nueva pantalla deberá elegir: "Acceso con certificado electrónico".

La secuencia de pasos a seguir será la siguiente:

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

**Identificación de acceso**

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar tres métodos de acceso:

- Usuario y contraseña de la UCM:** para utilizar este acceso debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid (Ej: abcdef@ucm.es, Usuario: abcdef) y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución de 9 de septiembre de 2015, de la Secretaría General, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Complutense de Madrid, disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- Certificado electrónico:** se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid, y que posean un certificado electrónico, según se establece en el "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- Cl@ve:** Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único método de identificación. El sistema Cl@ve admite varias posibilidades de acceso: Certificado/DNI electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente. Para más información: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)

**Acceso con usuario y contraseña**

Usuario:

Contraseña:

**Entrar**

**Acceso con certificado electrónico**

**Entrar**

**Acceso con cl@ve**

**Entrar**

**Firma en los procedimientos**

El sistema de firma no tiene por qué coincidir con el de acceso. El sistema de firma requerido para cada procedimiento en concreto se especifica en la información de cada uno de ellos.

**Comprobación de Firma electrónica**

Herramienta externa que comprueba automáticamente los requisitos del usuario para usar MiniApplet y Autofirma de @firma Comprobar Firma Electronica

**Acceso y firma con certificado electrónico**

1. Deberá pulsar ENTRAR y acceder con su certificado electrónico.

**Acceso Ciudadanos**

**Acceso con usuario y contraseña**

Usuario:

Contraseña:

**Entrar**

**Acceso con certificado electrónico**

**Entrar**

2. En la siguiente pantalla deberá pulsar el botón: TRAMITAR.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRIDSEDE ELECTRÓNICA

**Trámite de su expediente** [  Usar asistente ]

**Procedimiento**  
Inscripción en Procesos Selectivos para la Contratación de Personal Posdoctoral de Formación en Docencia e Investigación en los Departamentos de la UCM

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - 01. Incorporación de solicitud y documentación	ES_U01000294_2019_EXP_2093074_000003

**Tramitar**

**Instrucciones para completar este trámite**

**Documentación del expediente**

[P001\\_Solicitud\\_PI.pdf](#)

¿Que desea hacer con este trámite?  
Pulse "Tramitar" para continuar.

**Tramitar**  
**Anular**

3. En el caso de que se produzca Error, le aparecerá el mensaje "Ha ocurrido un problema de comunicación entre sistemas. Seleccione **Reintentar** para intentar recuperar su solicitud o **Finalizar** para anular este expediente".



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

4. En esta pantalla podrá visualizar el documento pulsando sobre la solicitud (pdf).  
Para continuar deberá pulsar en: FIRMAR Y TRAMITAR.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID SEDE ELECTRÓNICA

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

► [P001 Solicitud Pl.pdf](#)

[Atrás](#) [Firmar y tramitar](#)

\* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.  
\* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad o omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

5. Para finalizar la tramitación de su solicitud deberá seleccionar: PULSE AQUÍ.  
Esta opción le redirigirá al inicio de la aplicación y accediendo nuevamente a ella, podrá visualizar y descargar su instancia ya registrada pulsando: DESCARGAR DOCUMENTO DE REGISTRO.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID SEDE ELECTRÓNICA

Trámite de su expediente

Informe de Tramitación

Información

**Para finalizar y visualizar su solicitud**

[Pulse aquí](#)

Instante de tramitación: 27.04.2018 13:01:02 Identificador del Expediente: ES\_U01500369\_2018\_EXP\_04 03 01 02 02-000081

Documentación anexada al expediente

[P001 Solicitud de admisión pruebas selectivas UCM PASE.pdf](#)

- Firmado con el identificador 1524826664600 en la fecha 2018-04-27T11:01:03.118Z (UTC)
- Registrado como Emrada con número 201800000195 en la fecha 27-04-2018 13:01:07

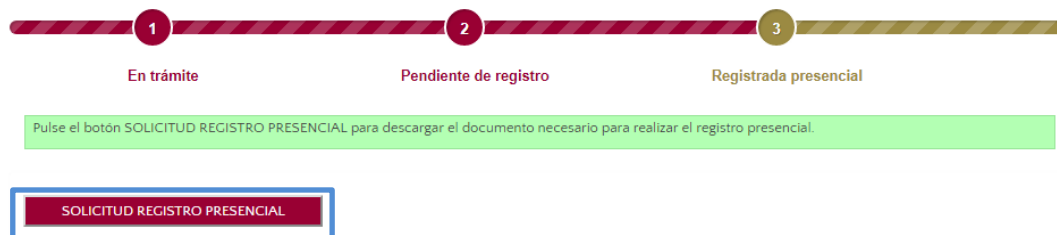
[Ir a todos sus trámites pendientes](#) [Continuar con este expediente](#)

Universidad Complutense de Madrid [política de cookies](#) [aviso legal](#) [protección de datos](#)



### ➤ REGISTRO PRESENCIAL:

Si no fuera posible realizar el Registro Electrónico, podrá hacerlo de forma presencial. Para ello deberá pulsar en: REGISTRAR PRESENCIALMENTE y a continuación: SOLICITUD REGISTRO PRESENCIAL.



Automáticamente se descargará su solicitud:



El PDF descargado constará de **2 copias**, que una vez impresas deberán ser firmadas de forma manuscrita: “ejemplar para la Universidad Complutense de Madrid” y “ejemplar para el interesado”.

Ambos se presentarán prioritariamente en el Registro General de la Universidad Complutense (Rectorado, Avenida de Séneca nº 2, Madrid). Igualmente podrán presentarse mediante las demás formas establecidas en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

La documentación que deba acompañar a la solicitud de participación deberá haber sido adjuntada anteriormente en formato electrónico, por lo que no será necesario presentarla en papel.

Debe tener en cuenta que una vez elegida esta opción será imposible registrar la solicitud electrónicamente.



**NOTA IMPORTANTE:** si presenta su solicitud en un Registro no perteneciente a la Universidad Complutense de Madrid o en las oficinas de Correos (según lo establecido en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)), deberá enviar una copia ya firmada de la solicitud escaneada, con el sello de registro visible a [inves.seleccion@ucm.es](mailto:inves.seleccion@ucm.es) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

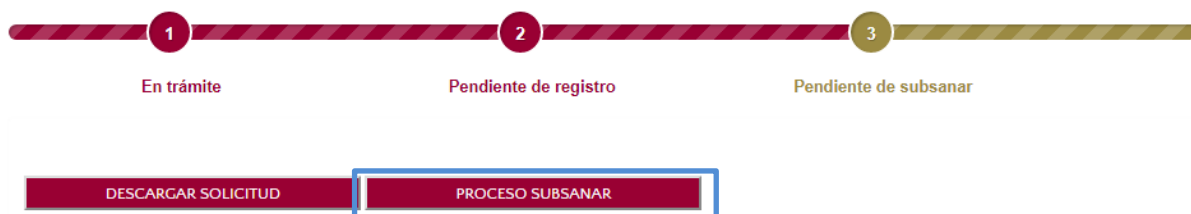
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma conforme al procedimiento descrito, supondrá la exclusión de la solicitud.

## 6. 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: <https://iprososselectivospas.ucm.es/subsanar>

Si tiene alguna causa de exclusión en el proceso, le aparecerá el botón “Proceso subsanar”:



Se abrirá una nueva pantalla, en la que podrá visualizar: el identificador de su solicitud y sus datos personales, así como las causas de exclusión asociadas a la subsanación.

En el apartado “TEXTO DE SUBSANACIÓN” podrá escribir todo aquello que quiera exponer para su consideración durante el desarrollo de esta fase.



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

TEXTO DE SUBSANACIÓN

HOLA ESTAS SON UNA SOBSERVACIONES

En la parte inferior de la pantalla, podrá ver la/s causa/s de exclusión, así como verificar si son o no subsanables. En el caso de que lo sea, podrá adjuntar el documento acreditativo de la misma.

Ejemplo de causa **subsanable**:

0411 - DOC IV (Financiación)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ejemplo de causa **no subsanable**:

0404 - Tutor Tesls - Solicitud única

NO SUBSANABLE

Para guardar los cambios realizados puede pulsar el botón GUARDAR SUBSANACIÓN

En cambio, si desea presentar la subsanación deberá seleccionar CONTINUAR A REGISTRO.



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 **CONTINUAR A REGISTRO** no será posible modificar ningún dato ni añadir o modificar los documentos presentados en el proceso de subsanación, a partir de ese momento sólo podrá realizar el registro de la solicitud. Dicho registro deberá efectuarse dentro del plazo establecido.



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

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.

Para continuar con el procedimiento de registro, deberá pulsar el botón **CONTINUAR A REGISTRO** (a partir de este momento no podrá realizarse ninguna modificación).



Podrá registrar la solicitud de forma **ELECTRÓNICA** o de forma **PRESENCIAL**:



#### ➤ **SUBSANACIÓN ELECTRÓNICA:**

La solicitud de participación se presentará preferentemente de este modo. Deberá pulsar: **REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE**.

Esta modalidad de Registro solo será posible si Vd. posee certificado digital. Una vez marcada esta opción le dirigirá a la Sede Electrónica y en esta nueva pantalla deberá elegir: "Acceso con certificado electrónico".

El procedimiento a seguir será el mismo descrito en el **apartado 5** (REGISTRO ELECTRÓNICO) descrito en la página 11 de este manual.

#### ➤ **SUBSANACIÓN PRESENCIAL:**

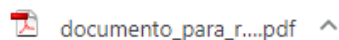


UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

En el caso de optar por el “Registro presencial”, en la siguiente pantalla le aparecerá el botón para proceder a descargar el documento: DESCARGAR DOCUMENTO SUBSANACIÓN.



Automáticamente se descargará su solicitud:



El PDF descargado constará de **2 copias**, que una vez impresas deberán ser firmadas de forma manuscrita: “ejemplar para la Universidad Complutense de Madrid” y “ejemplar para el interesado”.

Ambos se presentarán prioritariamente en el Registro General de la Universidad Complutense (Rectorado, Avenida de Séneca nº 2, Madrid). Igualmente podrán presentarse mediante las demás formas establecidas en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

Debe tener en cuenta que una vez elegida esta opción será imposible registrar la solicitud electrónicamente.

## 7. Ayuda

Para cualquier duda o aclaración contacte con el **SERVICIO DE INVESTIGACIÓN** (Centro de Investigación y Transferencia UCM): <https://www.ucm.es/directorio-servicio-investigacion>

➤ Sección de selección de personal investigador:



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE

MADRID

- 91 394 3668
- Correo: [inves.seleccion@ucm.es](mailto:inves.seleccion@ucm.es)