

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN PREDOCTORALES CT12/26

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:

<https://www.ucm.es/ct12-26>

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 **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**.


Registro del candidato

Una vez finalizado el registro, se enviará la contraseña de acceso a la aplicación web 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 (dd/mm/aaaa)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
TELÉFONO DE CONTACTO 1 *	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONFIRMAR ELECTRÓNICO *	GÉNERO *	NACIONALIDAD *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<input type="text" value="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 contrato; 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: +info


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

No soy un robot  [Privacidad](#) [Términos](#)

REGISTRAR

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

 **no-reply-20230227100520@ucm.es**
para 

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

La contraseña autogenerada es: **e9d3359a-2ee5-4393-a4aa-288debee5b35**

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**.

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 *
<input type="text" value="5600"/>
CONTRASEÑA ACTUAL *
<input type="text"/>
CONTRASEÑA NUEVA *
<input type="text"/>
CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA *
<input type="text"/>

CAMBIAR CONTRASEÑA

y la nueva que quiera guardar en los dos campos siguientes:

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

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

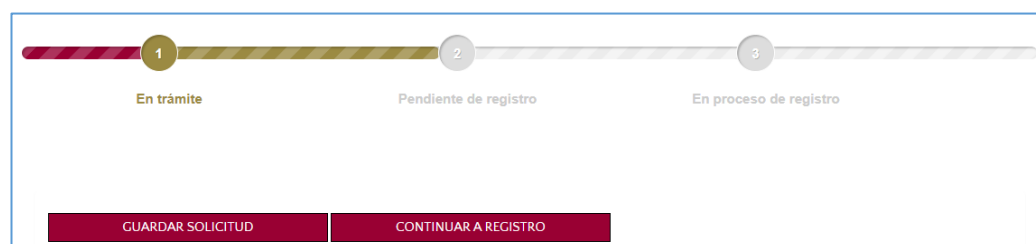


The screenshot shows the website of the University of Complutense Madrid. At the top, there is the university's logo and name. Below that, the page title is "Convocatorias de selección de Recursos Humanos de Investigación" and the subtitle is "Ayudas para Contratos predoctorales de personal investigador en formación". There is a search bar with the text "Buscar Convocatoria Descripción" and a "Buscar" button. Below the search bar, it says "Número de convocatorias: 7 Página: 1 / 2". There are two rows of information for different convocatorias, each with an "ACEDER" button.

Convocatoria	Fecha de inicio	Fecha final	Estado de su solicitud
PREDOCTORALES 2026 - TURNO GENERAL Y DISCAPACIDAD	03-mar-2026	23-mar-2026	NO INICIADA
PREDOCTORALES 2026 - TURNO HARVARD	03-mar-2026	23-mar-2026	NO INICIADA

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:



- “Sin iniciar”. Usted no ha cumplimentado esa solicitud
- “En trámite”. Usted ha rellenado su solicitud, ha pulsado **GUARDAR SOLICITUD**, pero no la ha dado por finalizada y por tanto no será tomada en cuenta si no se realizan los siguientes pasos.
- “Pendiente de registro”. Usted aún no ha avanzado al paso siguiente: **CONTINUAR A REGISTRO**

Debe tener en cuenta que una vez haya rellenado la solicitud, sólo podrá modificar los datos si

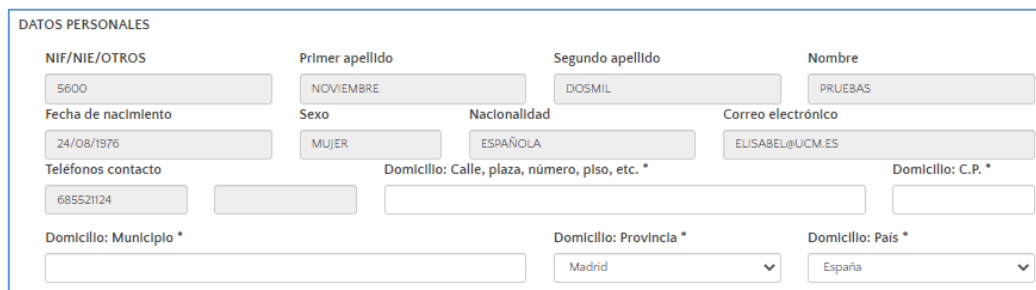
selecciona el botón **GUARDAR SOLICITUD**.

Una vez haya seleccionado **CONTINUAR A REGISTRO** no será posible modificar ningún dato ni añadir o modificar los documentos presentados. Por lo 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 y 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:

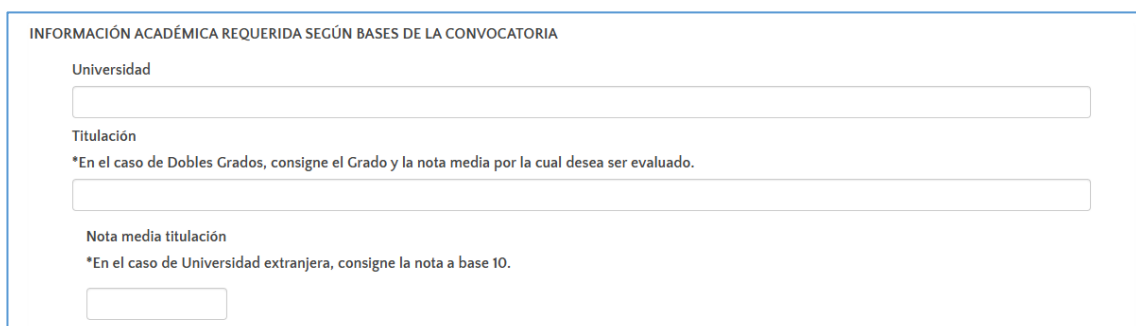
- En el apartado **DATOS PERSONALES** solamente completará aquellos datos que no hayan sido consignados anteriormente y que, por lo tanto, la aplicación no recupere.



DATOS PERSONALES

NIF/NIE/OTROS	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
5600	NOVIEMBRE	DOSMIL	PRUEBAS
Fecha de nacimiento	Sexo	Nacionalidad	Correo electrónico
24/08/1976	MUJER	ESPAÑOLA	EUSABEL@UCM.ES
Teléfonos contacto	Domicilio: Calle, plaza, número, plso, etc. *		Domicilio: C.P. *
685521124			
Domicilio: Municipio *	Domicilio: Provincia *	Domicilio: País *	
	Madrid	España	

- En el apartado **INFORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA** deberá añadir los datos de:
 - Universidad.
 - Titulación. (En caso de Dobles Grados, deberá consignar el Grado y la nota media por la cual desea ser evaluado).
 - Nota media titulación. (En caso de Universidad extranjera, debe consignar la nota en base a 10 puntos).



INFORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA

Universidad

Titulación

*En el caso de Dobles Grados, consigne el Grado y la nota media por la cual desea ser evaluado.

Nota media titulación

*En el caso de Universidad extranjera, consigne la nota a base 10.

- En el apartado **CENTRO DE APLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE** determinará:
 - Centro.
 - Departamento.

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.

CENTRO DE APLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Centro *


Departamento *

Ejemplo:

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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DNI"/>


Centro *

Departamento *

Departamento dropdown list:

- Seleccione departamento -
- Marketing
- Derecho Constitucional
- Organización de Empresas
- Derecho del Trabajo y Seguridad Social
- Derecho Administrativo
- Economía Aplicada, Pública y Política
- Economía Financ. Actuarial y Estadística
- Derecho Mercantil, Financ. y Tributario
- Estudios Ingleses
- Análisis Económico
- Economía Aplicada, Estructura e Historia
- Sociología Aplicada
- Administración Financiera y Contabilidad

- 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 (para convocatoria Turno Harvard).

DIRECTOR / CODIRECTORES DE LA TESIS 


Director / Codirectores de la Tesis

Nombre y Apellidos *	Categoría *	Tipo de Documento *	NIF/NIE/Otros *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>

Centro *

Departamento *

Organismo *



- Finalmente, en el apartado **DECLARANTE** completará los campos con el lugar y fecha de firma que aparecerán en el documento de inscripción.

DECLARANTE

En a *

- 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.

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: tenga en cuenta los modelos de documentos normalizados.

NIF/NIE/OTROS *	Seleccionar Archivo	Browse
CERT. DISCAPACIDAD	Seleccionar Archivo	Browse
CERTIFICADOS ACADÉMICOS *	Seleccionar Archivo	Browse
OTROS TIT. Y/O REQUISITOS	OTROS TIT. Y/O REQUISITOS +	
JUSTIFICACIÓN MÉRITOS	JUSTIFICACIÓN MÉRITOS +	
ACRED. EXCEP. SEGÚN BASES	Seleccionar Archivo	Browse
DECLARACIÓN EQUIV. NOTA MEDIA	Seleccionar Archivo	Browse
CERT. CONVALIDACIÓN NOTAS	Seleccionar Archivo	Browse
REGISTRO BANCO SANTANDER *	Seleccionar Archivo	Browse
MATRICULA DOCTORADO O MÁSTER *	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. I (CV SOLICITANTE) *	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. II (MEMORIA PROYEC.TESIS) *	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. III (JUST.PART.DIR/CODIR) *	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. III (ACR. DOC. PROY EXT)	Seleccionar Archivo	Browse
DOC. IV (ADMISIÓN DPTO UCM) *	Seleccionar Archivo	Browse

Será obligatorio presentar los **documentos normalizados** con dicho formato según lo contenido en las bases de la convocatoria: Doc. I (CV solicitante), Doc. II (Memoria proyecto tesis), Doc. III (Justificación participación director/codirector), Doc. IV (Admisión Departamento UCM) y Doc. V (CVA director Harvard, para dicho Turno).

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



Para finalizar la solicitud, pulse sobre CONTINUAR A REGISTRO.

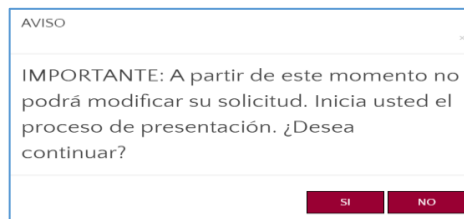


Debe tener en cuenta que los datos y documentación aportada son vinculantes. Sólo podrá solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte del interesado de las bases

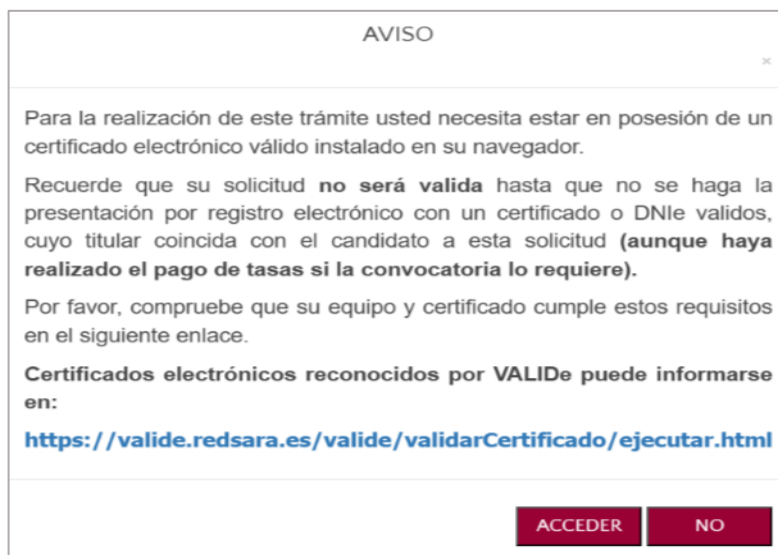
establecidas en la convocatoria.

Una vez haya seleccionado **CONTINUAR A REGISTRO** le aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

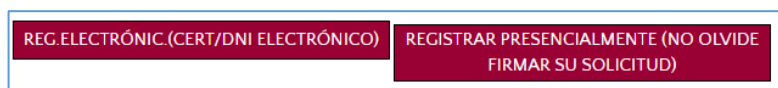


A continuación, en pantalla podrá seleccionar una de las 2 opciones disponibles para registrar la solicitud:

- **REGISTRAR ELECTRONICAMENTE:** esta opción le llevará directamente a la Sede Electrónica de UCM para proceder a realizar el registro. Para ello es requisito imprescindible estar en posesión de un **certificado electrónico** válido. El Registro Electrónico no podrá realizarse por ningún otro medio (ni CI@ve ni usuario/contraseña UCM).



- **REGISTRO PRESENCIAL:** solo para solicitantes que se encuentren en el extranjero.



Una vez haya hecho lo anterior, recibirá una confirmación de la generación de la solicitud en la dirección de correo electrónico asociada con su usuario.

IMPORTANTE: para finalizar la presentación de la solicitud es necesario registrar la misma. La recepción del correo electrónico únicamente es informativa.

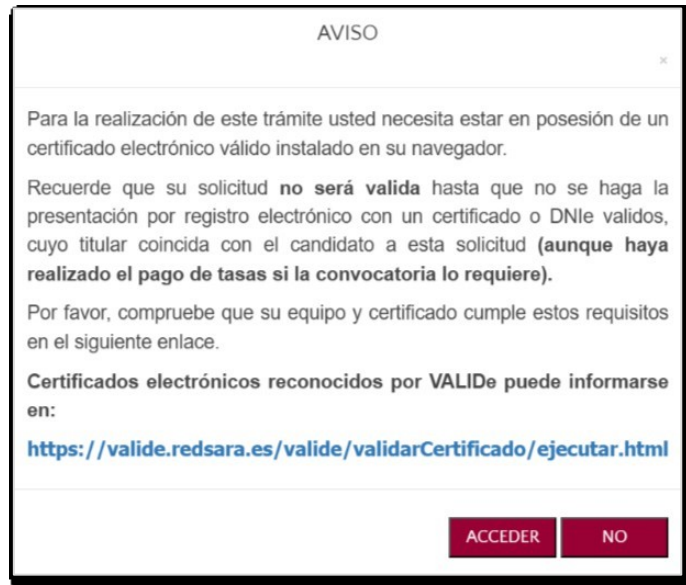
Si por error selecciona registro presencial y no está residiendo en el extranjero, debe realizar el registro de la solicitud con certificado electrónico en vigor a través del Registro Electrónico de la

Universidad Complutense de Madrid, mediante Instancia General y adjuntado el documento de la solicitud firmada.

Siempre en plazo de solicitudes.

No será válido el registro realizado con usuario y contraseña.

---- NUEVO MENSAJE SOBRE LA NECESIDAD DE TENER CERTIFICADO ELECTRÓNICO VÁLIDO



---- EN EL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA SOLO OFRECE HACERLO CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO



--- PROCEDIMIENTO DE VUELTA DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA A LA WEB DE PROCESOS SELECTIVOS



Proceso de vuelta a la web de procesos selectivos:

- muestra un botón finalizar (ver imagen anterior),
- vuelve a la solicitud web procesos selectivos actual del candidato, y
- actualiza su estado a 'REGISTRADA_TELEMÁTICA'!...

--- COMPROBACION QUE EL IMPRESO SE SOLICITUD HA QUEDADO REGISTRADA ELECTRÓNICAMENTE DE FORMA CORRECTA

