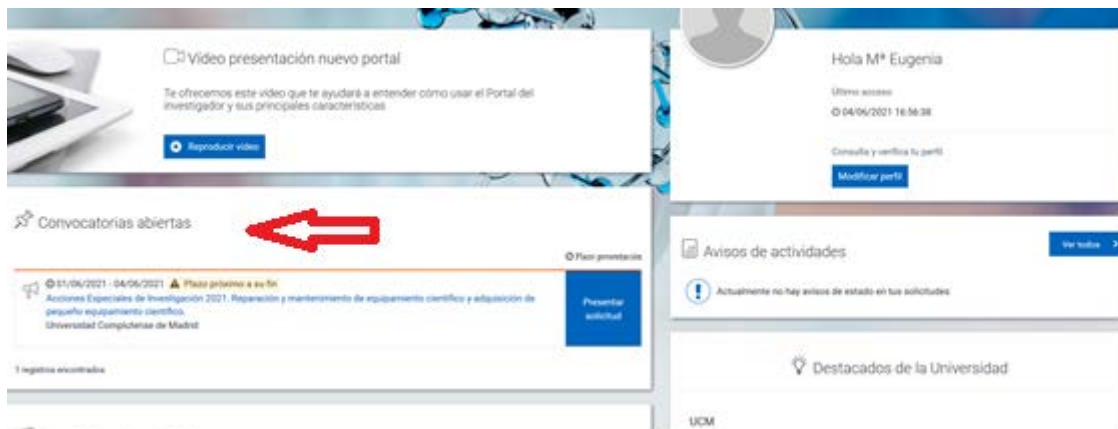


MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES AEOC/21

ACCIONES ESPECIALES UCM 2021 (ORGANIZACIÓN CONGRESOS Y REUNIONES CIENTÍFICAS)

Al acceder a la aplicación, a través del PORTAL DE GESTIÓN ACADÉMICA → OTROS SERVICIOS (PORTAL DE SERVICIOS GEA) → Acceso al portal de investigación (en el menú de la izquierda de la pantalla), encontrará las convocatorias abiertas en la parte izquierda de la pantalla:



Puede acceder a la información de la convocatoria, pulsando en su título, o directamente comenzar con la presentación de la solicitud (en el recuadro azul).

Cuando acceda a “presentar solicitud” encontrará la siguiente pantalla. Las secciones azules delimitan distintos bloques de información, a la derecha encontrará unas pequeñas flechas para abrir y cerrar cada uno de ellos.

Revise todos los bloques y complete la información que se le solicita. Con un asterisco de color rojo están marcados los campos obligatorios, si no introduce información en ellos no podrá guardar la solicitud.

En el bloque “Datos del solicitante” aparecerán sus datos autocompletados con la información de la base de datos de personal de la universidad. Si desea modificar el centro porque desee asociar la solicitud a un Instituto del que forme parte, puede hacerlo eliminando el dato con el aspa azul y a continuación buscando el nuevo centro introduciendo al menos 3 caracteres.

The screenshot shows the top part of a web form. At the top, there are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Finalizar'. Below them is a section titled 'ENCABEZADO' with a dropdown arrow. It contains a header: 'Convocatoria: AEMC10/21 | Acciones Especiales de Investigación 2021. Reparación y mantenimiento de equipamiento científico y adquisición de pequeño equipamiento científico.' Below this is a text input field for '*Título de la solicitud' with a maximum length of 500 characters. The next section is 'Datos solicitante', which contains four input fields: '*Solicitante' (with a search icon and a blue 'x' delete button), 'Centro' (with a search icon and a blue 'x' delete button), 'Departamento' (with a search icon and a blue 'x' delete button), and 'Área de conocimiento' (with a search icon). Each of these fields has a small instruction: 'Debes introducir 3 caracteres y seleccionar un resultado.'

En la tercera sección se le solicitan datos del evento para cuya organización solicita la ayuda.

The screenshot shows a section titled 'Datos de la ayuda solicitada' with a dashed border. It contains several input fields: 'Tipo de ayuda' (a dropdown menu with 'Organización de Congresos' selected), 'Motivo de la ayuda' (a text input field), 'Centro destino / Lugar de celebración' (a text input field with a maximum length of 100 characters), '*Fecha inicio' (a date input field with an example 'Ej 31/12/2018'), '*Fecha fin prevista' (a date input field with an example 'Ej 31/12/2018'), 'Número de días' (a text input field with a maximum length of 3 characters), '*Importe solicitado' (a text input field with a maximum length of 14 integers and 2 decimals), and '% de cofinanciación' (a text input field). There is also a checkbox labeled 'Cofinanciación'.

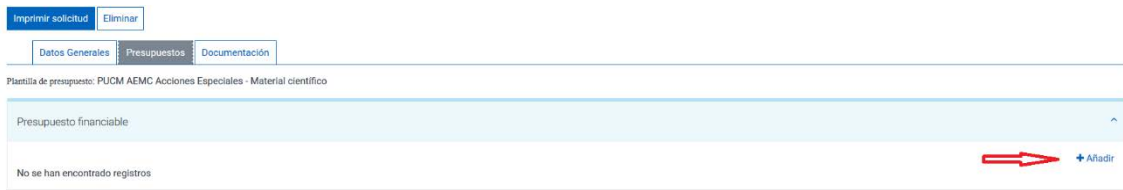
Una vez haya completado los datos obligatorios de esta primera pantalla, podrá guardar la solicitud. En ese momento se habilitarán dos nuevas “pestañas”: Presupuestos y Documentación, en las que podrá detallar el presupuesto solicitado y adjuntar los documentos requeridos conforme a las bases de la convocatoria.

The screenshot shows a page titled 'Organización de Congresos'. At the top, there are two buttons: 'Propuesta solicitada' and 'Eliminar'. Below them is a navigation menu with three tabs: 'Datos Generales', 'Presupuestos', and 'Documentación'. The 'Datos Generales' tab is active. Below the navigation menu is a section titled 'ENCABEZADO' with a dropdown arrow. It contains a table with the following data:

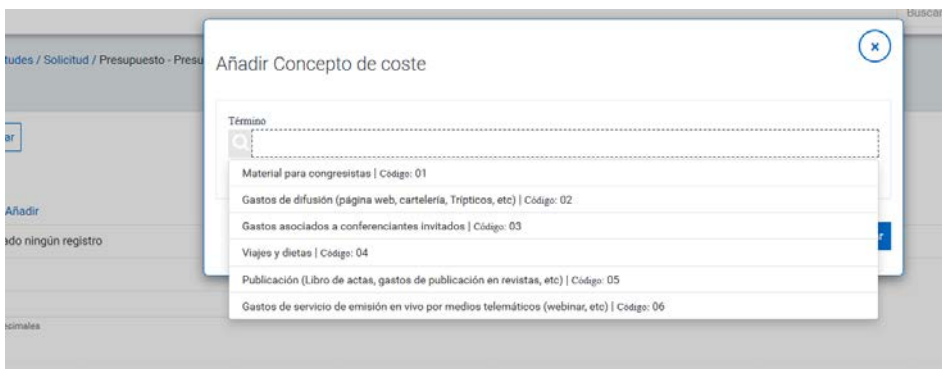
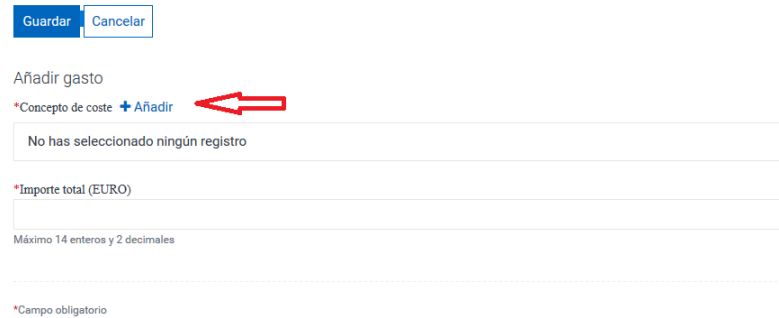
| | |
|------------------|---|
| Número: | 2021/00008/006/001/012 |
| Fecha solicitud: | 16/06/2021 |
| Convocatoria: | AEOC9/21 Acciones Especiales de Investigación 2021. Ayudas para la organización de congresos y reuniones científicas UCM. |
| Programa: | Programa de Acciones Especiales (Organización de Congresos) del Plan UCM 2021 |
| Fecha fin plazo: | 07/07/2021 |
| Plantilla: | Plantilla del Programa de Acciones Especiales (Organización de Congresos) del Plan UCM |

Below the table are two sections: 'Datos solicitante' and 'Datos de la ayuda solicitada', both with dropdown arrows.

Para detallar el presupuesto deberá pulsar en el botón añadir, a la derecha de la pantalla:

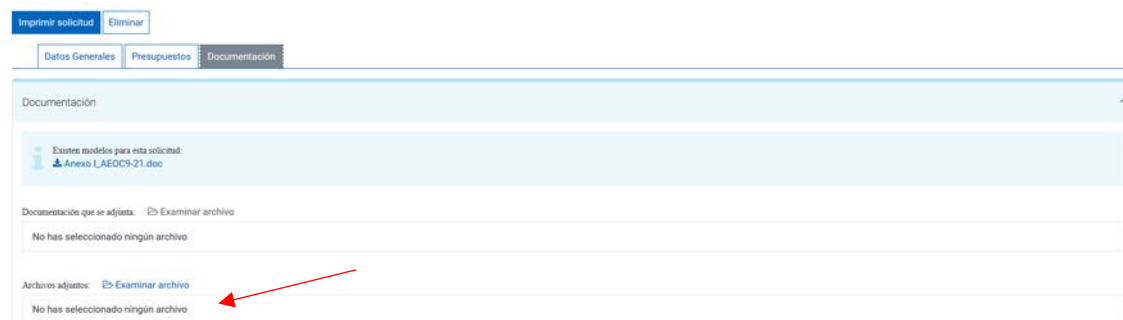


Y de nuevo el botón añadir para introducir el detalle del gasto según los conceptos que aparecerán en la lista desplegable:

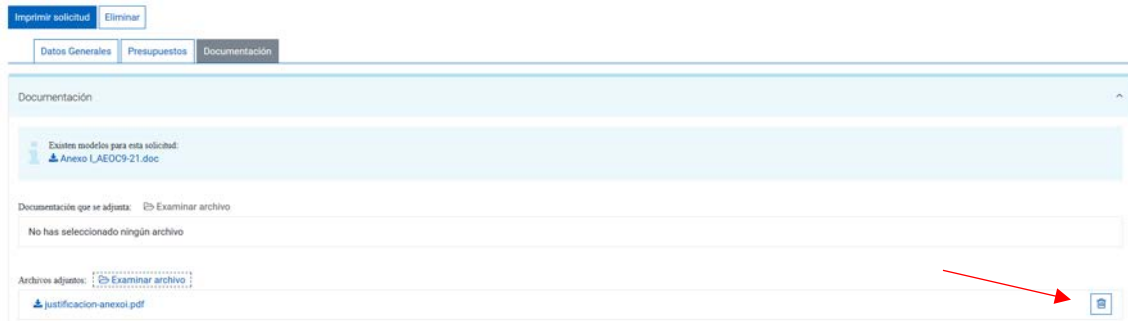


Debe guardar después de introducir cada gasto. Debe tener en cuenta que sólo podrá seleccionar cada concepto una vez por lo que deberá agrupar el coste en el caso de que la solicitud incluya varios elementos del mismo tipo.

Cuando haya finalizado con el presupuesto, pase a la pestaña Documentación, en ella podrá descargar los modelos normalizados para la convocatoria. Deberá subir esos documentos y el resto de documentación que se indica en las bases, **siempre en el apartado ARCHIVOS ADJUNTOS.**



Cuando incorpore algún archivo a la solicitud, podrá eliminarlo de forma sencilla pulsando el icono “papelera” que aparecerá a la derecha del nombre del archivo.

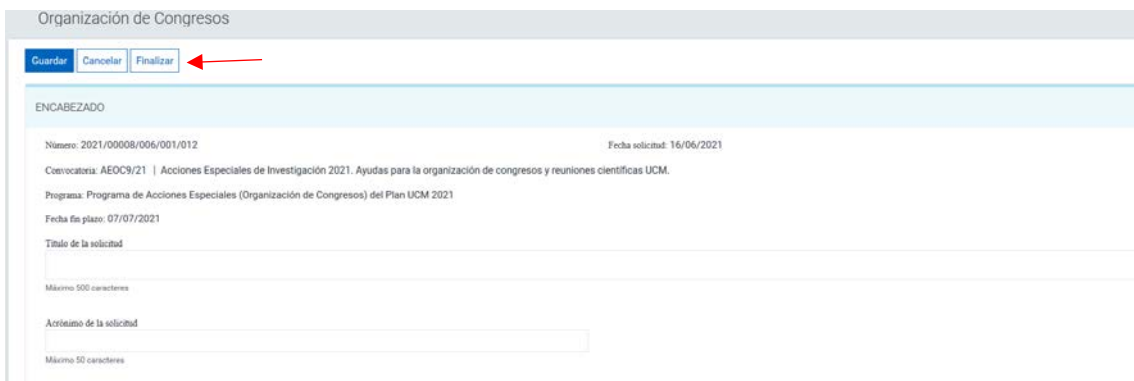


Una vez que haya adjuntado todos los documentos, debe volver a la pantalla “DATOS GENERALES” y pulsar el botón editar, para habilitar de nuevo los botones GUARDAR y FINALIZAR



Podrá guardar su solicitud y salir de la aplicación cuando quiera y podrá retomar la presentación más adelante (siempre pulsando primero Editar y después Guardar).

Cuando esté seguro de haber completado toda la información necesaria, podrá realizar el guardado definitivo mediante el botón Finalizar. A partir de ese momento no podrá realizar más cambios en la solicitud.

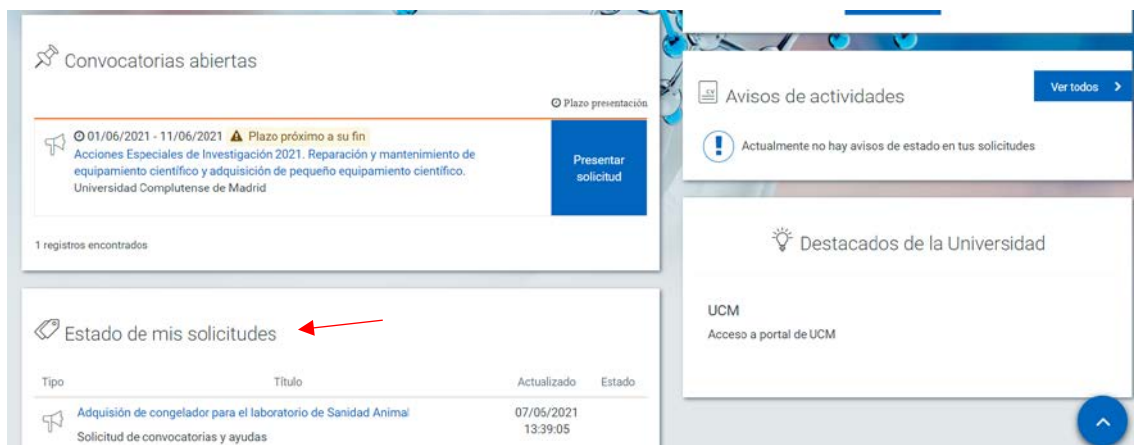


Una vez que haya finalizado la solicitud deberá imprimir el resguardo, mediante el botón que encontrará en la parte superior izquierda de la pantalla, firmarlo y presentarlo en un registro válido dentro del plazo establecido.



ACCEDER A UNA SOLICITUD INICIADA PREVIAMENTE

Si ha iniciado una solicitud pero no la ha finalizado, la encontrará al acceder a la aplicación, en la pantalla inicial, en el apartado “Estado de mis solicitudes”



Recuerde utilizar el botón “Editar” para guardar los cambios o finalizar la solicitud.

CONTACTO PARA CONSULTAS O PROBLEMAS CON LA APLICACIÓN:

inves.movilidad@ucm.es