

Guía de Usuario

para investigadores

*Instrucciones para gestionar la documentación de una
solicitud del Plan Nacional*

(Portal del Investigador)

Mail de contacto: convocatorias.proyectos@upm.es



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

[Acceder y crear una solicitud](#)

[Cumplimentar la solicitud](#)

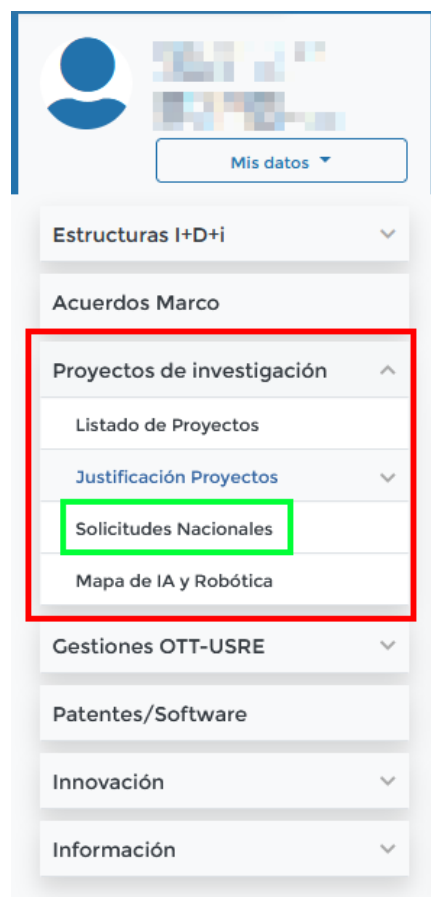
[Fase 1](#)

[Fase 2](#)

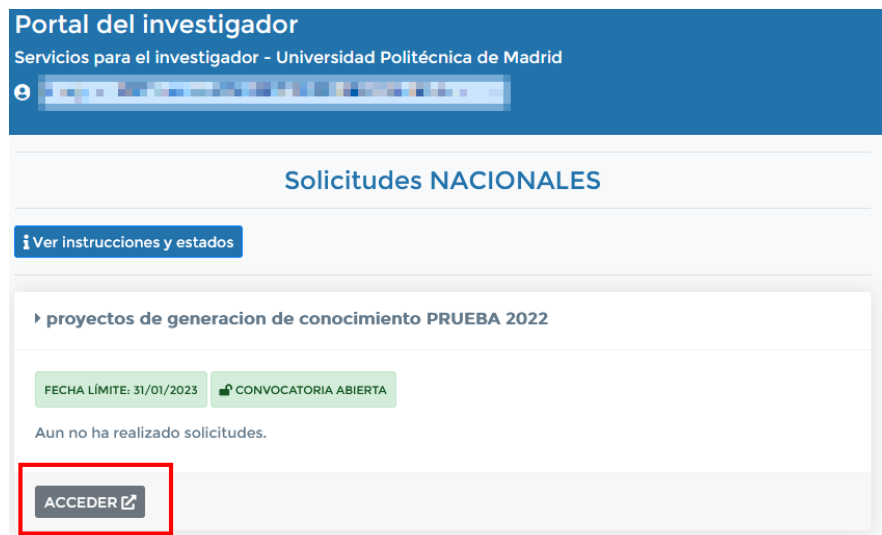
[Fase 3](#)

Acceder y crear una solicitud

Para acceder al apartado de solicitudes de Plan Nacional hay que iniciar sesión en el Portal del Investigador https://www.upm.es/Portal_inv/. Después clicaremos en “Proyectos de investigación” y posteriormente en “Solicitudes Nacionales”:

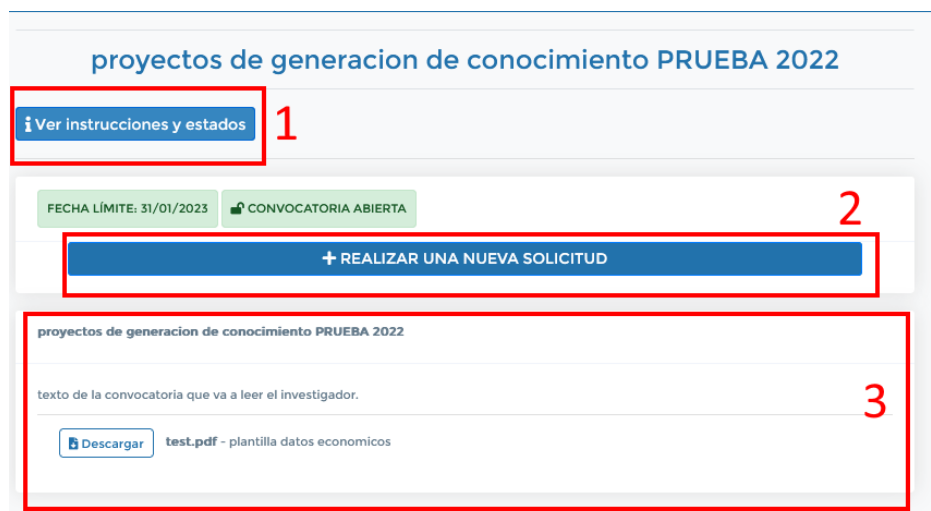


En la siguiente pantalla se podrá ver la convocatoria activa, la fecha límite para aceptar solicitudes y si está abierta o cerrada. Pulsa en el botón ACCEDER para ver la convocatoria.



Acciones que podemos realizar:

1. Ver las instrucciones para realizar una solicitud y la guía de estados por los que pasa una solicitud en su tiempo de vida mientras se hacen todos los trámites necesarios.
2. Realizar una nueva solicitud.
3. Ver el texto informativo de la convocatoria y consultar los archivos asociados.



Cumplimentar la solicitud

Fase 1

Al iniciar la solicitud hay que introducir los siguientes datos del proyecto:

1. Duración del proyecto
2. Indicar el tipo de proyecto:
 - A. Individual: no hay subproyectos coordinados
 - B. Coordinado por la UPM: hay varios subproyectos y el subproyecto coordinador es de la UPM
 - C. Coordinado por otra institución: hay varios subproyectos y el de la UPM no es coordinador

- D. Modalidad del proyecto
- E. Tipo de proyecto

En la primera fase se indicará el equipo de investigación y trabajo de nuestro proyecto y también los investigadores que sean externos a la UPM. Veremos 3 pestañas para añadir la siguiente información:

1. IP y equipo investigador
2. Equipo de trabajo.
3. Investigadores externos (que comentaremos más adelante)

En las dos primeras pestañas encontraremos un cuadro de búsqueda de nombre del investigador. Una vez encontrado, seleccionamos su rol y lo añadimos.

La tercera pestaña permite añadir a los investigadores externos de nuestro proyecto. Es una pestaña distinta en la que se debe cumplimentar toda la información necesaria de nuestro investigador externo:

Equipo investigador UPM Equipo de trabajo UPM Investigadores externos **Información y archivos**

Nombre Primer apellido Segundo apellido Organismo

DNI/NIE Categoría Rol:

Tipo contrato:

Añadir solo personal con la vinculación exigida en la convocatoria.

La responsabilidad de la veracidad de los datos aportados en la solicitud, corresponde a quién haya suministrado los datos. Para cualquier rectificación o modificación contacte con portal.investigador@upm.es

AÑADIR

► Resumen de la solicitud

Completa el equipo para poder enviarlo a validar

Una vez completada la información de nuestro equipo investigador, pulsaremos el botón **“Enviar equipo para validación”** para su validación por parte del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado (VIID).

A continuación se indican una serie de estatus en los que se describe la posibilidad o no de participación en esta convocatoria, junto con las condiciones para ello:

- **Estudiantes:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Doctorados Industriales:** no pueden participar.
- **Personal Técnico de Apoyo a la Investigación:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Predoctorales FPI:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo y si el proyecto del contrato en vigor finaliza antes del inicio del proyecto que se va a presentar.
- **Predoctorales FPU:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Contratados Predoctorales de la Comunidad de Madrid:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo y siempre que el proyecto guarde relación con la tesis que están desarrollando.
- **Contratados Predoctorales Programa Propio:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo y siempre que el proyecto guarde relación con la tesis que están desarrollando.
- **Doctor Contratado Programa Oficial** (Programa de contratación de doctores de la UPM): puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Ramón y Cajal:** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.

- **Programa ATRAE:** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Juan de la Cierva:** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Beatriz Galindo / TALENTO:** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Profesor Ayudante:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Profesor Ayudante Doctor:** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Profesores Interinos (CU/PTU/PCD):** puede ser IP si va acompañado de un PDI permanente de la UPM, que debe constar en el equipo de investigación. Si no, tiene que ir en el equipo de investigación.
- **Profesores que cumplen 70 años antes de que finalice el proyecto:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Profesores eméritos contratados:** van en el equipo de investigación siempre que el proyecto finalice antes que su vinculación con la UPM. En caso contrario pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Profesores eméritos jubilados:** no pueden participar en esta convocatoria.
- **Profesores asociados:** no pueden participar en esta convocatoria.
- **Extranjeros de entidades sin residencia en España:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Profesor Colaborador:** no pueden participar en esta convocatoria.
- **Contratados OTT con cargo a otro proyecto:** van en el equipo de trabajo siempre que el proyecto del contrato en vigor finalice antes de la fecha de inicio del proyecto propuesto su vinculación.
- **Personal contratado por Fundaciones UPM:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.
- **Personal de empresas:** sólo pueden ir en el equipo de trabajo.

Este listado no supone una relación taxativa de todos los estatus, sino una descripción de los más habituales. Alguno de estos estatus puede requerir alguna matización. En caso de duda, enviar consulta al correo electrónico:

convocatorias.proyectos@upm.es

Fase 2

Cuando el VIID valide el equipo del proyecto, recibiremos una notificación en el Portal y un correo electrónico para avisar de que ya se puede acceder a la Fase 2.

En el caso de haber errores en el equipo se rechazará la validación y recibiremos también un email y notificación en el Portal indicando los errores y se habilitará de nuevo la solicitud para realizar las subsanaciones necesarias:



Cuando los datos de equipo estén validados correctamente pasaremos a la fase 2:

1. Introducir datos básicos de nuestro proyecto
 - a. Título
 - b. Título en inglés
 - c. Acrónimo
2. Añadir los documentos que sean precisos en la convocatoria y que se indicarán desde el VIID.
3. Adjuntar los documentos anteriores a la solicitud.
4. Ver los datos de la convocatoria en caso de necesitar consultar algún documento.

Cuando hayamos terminado de adjuntar los documentos y de introducir los datos necesarios, pulsaremos en el botón “Enviar documentación para validar” para su validación en el VIID.

Equipo investigador UPM

Equipo de trabajo UPM

Investigadores externos

Información y archivos

Mostrar documentación de la convocatoria

Datos del proyecto

Titulo del proyecto

● Título del proyecto en español

Titulo en inglés

● Título del proyecto en inglés

Acronimo

● Acrónimo del proyecto

Guardar datos del proyecto

Archivos que has adjuntado a la solicitud

Ver

cv_candidato.pdf

ELIMINAR

Ver

datos_economicos.pdf

ELIMINAR

Resumen de la solicitud

TITULO DEL PROYECTO

Equipo

Personal UPM

Nombre	Categoría	Rol
DR. JUAN DE DIOS R. GARCIA	Investigador Principal	Investigador Principal

Archivos que has adjuntado a la solicitud

Ver

cv_candidato.pdf

ELIMINAR

Ver

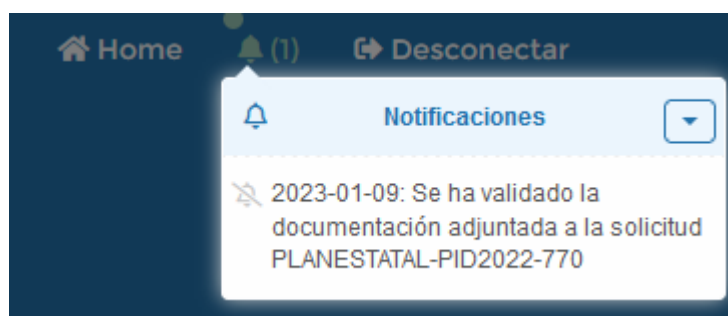
datos_economicos.pdf

ELIMINAR

Enviar documentación para validar

Fase 3

De nuevo ocurrirá una de dos posibilidades: que nos validen los documentos y los datos del proyecto o que los rechacen. En ambos casos recibiremos un correo electrónico y una notificación en el Portal como en la fase anterior.



En caso de rechazo podremos modificar los datos y los archivos para poder enviarlos de nuevo. Si la validación es exitosa pasaremos a la fase 3 en la que se solicita adjuntar la solicitud definitiva generada en la plataforma del organismo concedente que deberá estar firmada digitalmente por todos los miembros:

 Adjuntar **Solicitud definitiva firmada por todos los integrantes del equipo** - Se trata de la solicitud final que se obtiene de la web del organismo concedente, firmada digitalmente por todos los integrantes del equipo.

 **Enviar archivo**

Una vez la hayamos adjuntado, enviaremos al VIID la solicitud para validar pulsando el botón “**Enviar solicitud definitiva firmada para validar y completar la solicitud**”:

La solicitud definitiva firmada ya está adjuntada. Ya puedes enviarla al final del formulario para su validación y completar la solicitud.

► **Resumen de la solicitud**

TITULO DEL PROYECTO

Equipo

Personal UPM

Nombre	Categoría	Rol
...	...	...

Archivos que has adjuntado a la solicitud

 **Ver** cv_candidato.pdf

 **Ver** datos_economicos.pdf

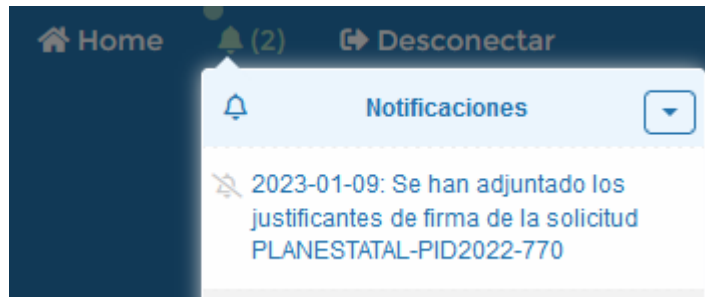
Solicitud definitiva firmada

 **Ver** Solicitud definitiva firmada **ELIMINAR**

Enviar la solicitud definitiva firmada para validar y completar la solicitud

Solicitud finalizada

La solicitud definitiva firmada se evaluará en el VIID y, de nuevo, podrá ser validada o rechazada. Como en los casos anteriores, recibiremos una notificación y un correo electrónico avisando del estado.



En caso de rechazo, se podrá adjuntar de nuevo corrigiendo lo que sea necesario. En caso de validación positiva, se podrá acceder a los justificantes de finalización de trámite en la plataforma del organismo concedente:

Estado de la solicitud

 **Solicitud completada**

Resumen de la solicitud

TITULO DEL PROYECTO

Equipo

Personal UPM

Nombre	Categoría	Rol
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Archivos que has adjuntado a la solicitud

 **cv_candidato.pdf**

 **datos_economicos.pdf**

Solicitud definitiva firmada

 **Solicitud definitiva firmada**

Solicitud cerrada a fecha 2023-01-09

 **Ver justificante**

