



Consejería de Economía, Competitividad e Innovación
Secretaría General de Ciencia y Tecnología
Servicio de Recursos para la Investigación Científica

APARTADOS REFERENTES A LA GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN SEDE

Guía de ayuda
Inscripción del personal en el Grupo

Introducción

Este documento se presenta como el manual de usuario para el ciudadano del proyecto Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación (en adelante SECTI). Con este manual se pretende que el ciudadano conozca las diferentes funcionalidades implementadas en SEDE.

Autenticación

Para poder usar y acceder a la aplicación, debemos estar previamente registrados en SECTI (<https://secti.gobex.es/SECTI/>). Una vez registrados en la plataforma, necesitaremos un DNle o un certificado de usuario válido (mirar ANEXO II). Con el alta en la plataforma y el DNle o certificado se podrán acceder a los procedimientos de los Grupos de Investigación.

Trámite 5479 – Solicitud de inscripción del personal del grupo

Trámite consistente en la inscripción en el sistema SECTI de los miembros de un Grupo de Investigación.

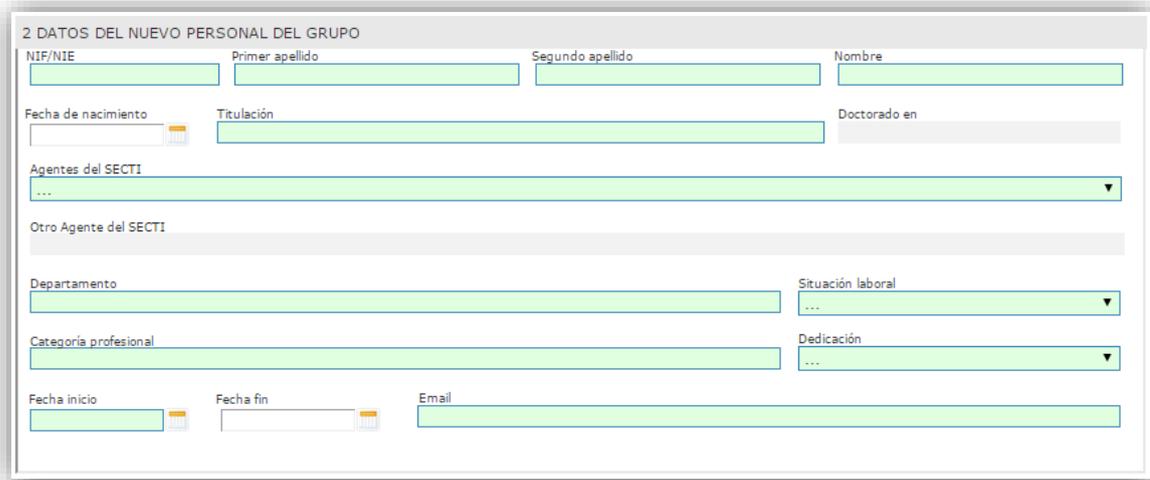
Para realizar una inscripción de un miembro en un Grupo de Investigación dentro del sistema SECTI, debemos seleccionar el trámite "Solicitud de inscripción del personal del grupo". Dentro del menú "Principal", seleccionamos "Trámites" y buscamos el trámite indicado en la lista que se nos muestra:



En el formulario que aparecerá, se mostrará un primer bloque, "Datos del grupo", precargado automáticamente. La información mostrada no se puede modificar.

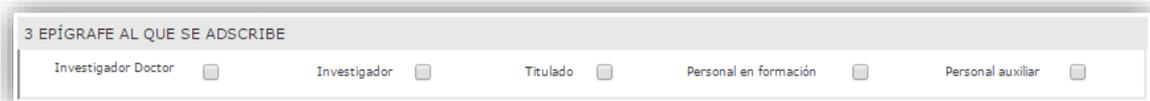
1 DATOS DEL GRUPO			
Denominación del grupo		Código de catalogación	
<hr/>			
Coordinador:			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El segundo bloque, “*Datos del nuevo personal del grupo*”, introducir el NIF/NIE del nuevo investigador en el campo “NIF/NIE” para mostrar sus datos. Campos obligatorios en verde.

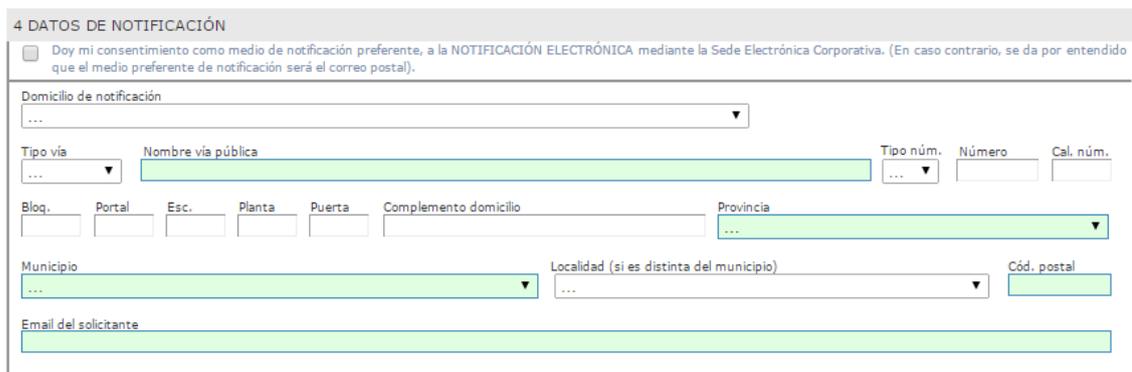


Si al elegir el dato “*Agente del SECTI*” no apareciera en la lista desplegable el agente asociado al Grupo de Investigación, se seleccionará el registro “*Otro*” dentro de la lista y automáticamente se habilitará el campo “*Otro Agente del SECTI*” para poder indicar el dato correcto

En el bloque “*Epígrafe al que se adscribe*” seleccionar el epígrafe al que se adscribe el nuevo investigador. Campo obligatorio.



El bloque “*Datos de notificación*” contendrá la información referente al domicilio de notificaciones futuras. Tendremos que elegir entre “*Notificación electrónica*” (seleccionando el check al inicio del bloque) o bien “*Notificación por correo postal*” (rellenando los campos que aparecen en el bloque). Campos obligatorios en verde.



A continuación debemos pulsar “*continuar*” y en la siguiente pantalla también debemos pulsar “*continuar*” para finalizar el procedimiento.

Adjuntar documentación

Tras finalizar el procedimiento aparecerá una pantalla con información resumen del contenido del procedimiento. En este punto, también se podrá adjuntar documentación asociada al procedimiento.



Inicio / Adjuntar documentación

JOSE RAMON PEREZ LOPEZ |

Información general

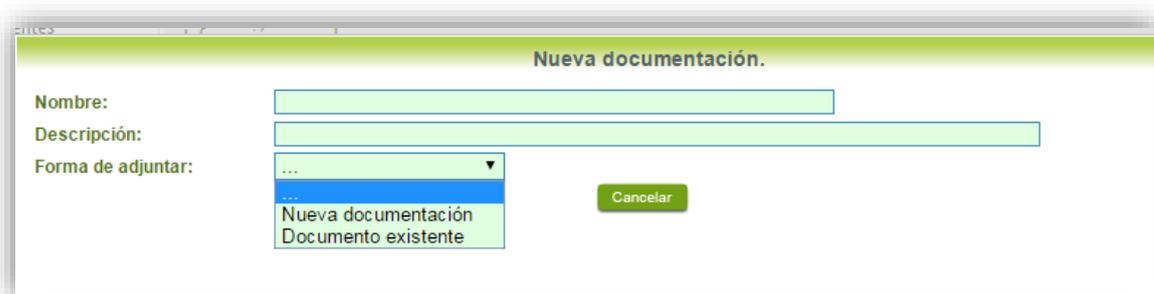
Nº borrador: 5479110060220150000884	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 10/04/2015
Procedimiento: Inscripción personal grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
Contrato de trabajo/Hoja de Servicios	Obligatorio	...	No aportado	
Título de doctor	Opcional	...	No aportado	
	Voluntario		No aportado	

« « » »

Para adjuntar documentación basta con pulsar el símbolo “ + ”. Se mostrará un panel en el que se deberá indicar el nombre del fichero, una breve descripción del mismo, y la forma en el que se adjuntará. Una vez seleccionado el fichero a adjuntar, se pulsará *aceptar* y volverá a mostrarse la pantalla resumen.



Nueva documentación.

Nombre:

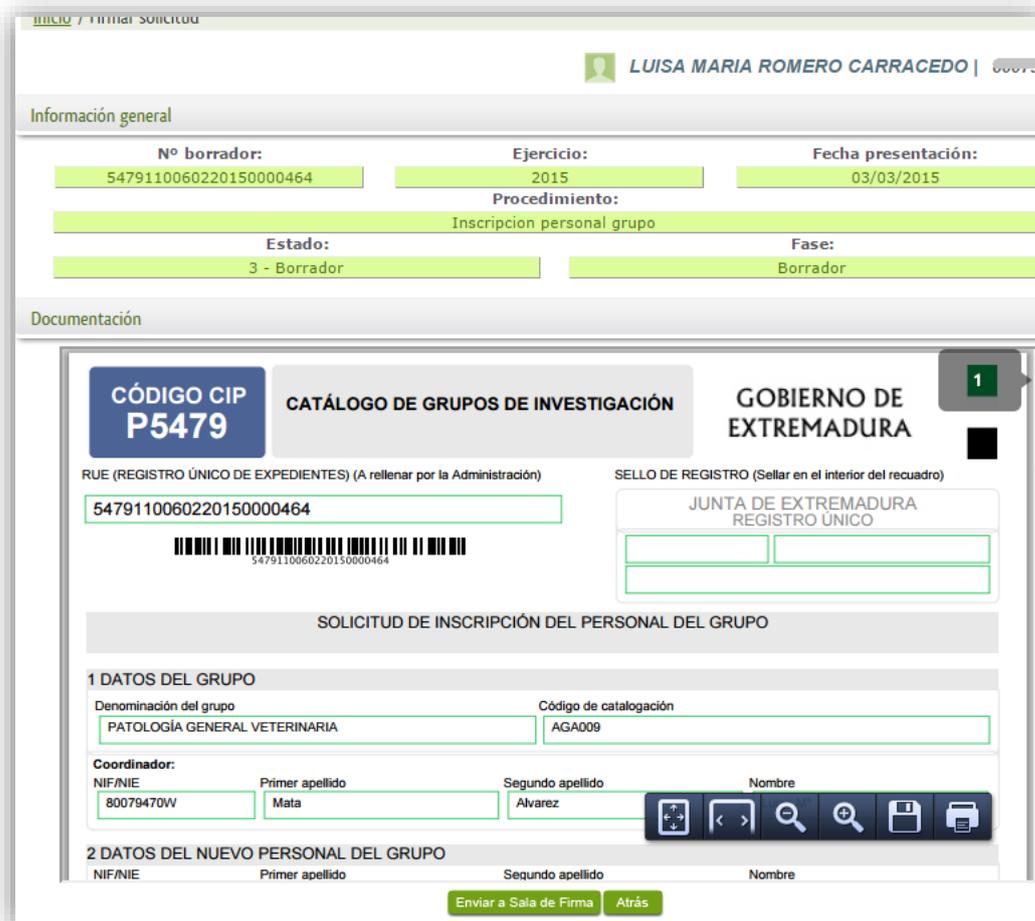
Descripción:

Forma de adjuntar:
 ...
 Nueva documentación
 Documento existente

Tras pulsar continuar se navegará hacia la siguiente fase.

Firmar solicitud

El proceso de firma de solicitud es la última fase para realizar un trámite de Grupos de investigación en SEDE. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación del procedimiento, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.



Inicio / Firmar Solicitud

LUISA MARIA ROMERO CARRACEDO | 00000000

Información general

Nº borrador: 5479110060220150000464	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 03/03/2015
Procedimiento: Inscripcion personal grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Documentación

CÓDIGO CIP P5479 **CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN** **GOBIERNO DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5479110060220150000464

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DEL GRUPO

1 DATOS DEL GRUPO

Denominación del grupo PATOLOGÍA GENERAL VETERINARIA	Código de catalogación AGA009
--	---

Coordinador:

NIF/NIE 80079470W	Primer apellido Mata	Segundo apellido Alvarez	Nombre
-----------------------------	--------------------------------	------------------------------------	---------------

2 DATOS DEL NUEVO PERSONAL DEL GRUPO

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
----------------	------------------------	-------------------------	---------------

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar el procedimiento, basta con pulsar el botón "Enviar a Sala de Firma". Nos aparecerá un panel indicativo del firmante asociado al trámite, así como la posibilidad de añadir más firmantes al procedimiento. Para añadir más firmantes, simplemente hay que rellenar los campos marcados en verde y pulsar "Aceptar".

Para cada procedimiento es obligatorio un número determinado de firmantes, en este caso, es obligatorio que la solicitud vaya firmada por el **coordinador del grupo** y por el **nuevo miembro del grupo**. Puede consultar la tabla de firmas asociadas a cada trámite en el [ANEXO IV](#)

Enviar a Sala de Firmas

Asociar nuevo firmante a sala de firmas

N.I.F. Nombre

Correo electrónico

Aceptar

N.I.F.	Nombre	Eliminar
80079470W		

«« »»

Salir Enviar a Sala de Firma

Pulsar el botón "Enviar a Sala de Firmas" para finalizar el trámite. Aceptada la solicitud de envío, aparecerá un panel informativo sobre operación correcta con los datos del expediente y la sala de firmas creada

Mensaje de información

Se ha creado la sala de firma correctamente.
Nombre Trámite: Inscripcion personal grupo.
Nº expediente: 5479110060220150000464
Nombre sala de firmas: Solicitud
Nº.5479110060220150000464

Aceptar Imprimir

Pulsando "aceptar" finalizamos este proceso y volveremos al perfil de SEDE, donde en la pestaña "Sala de firmas" habrá una nueva entrada con los datos mostrados en el panel anterior, y en la pestaña "Mis borradores" se habrá creado una nueva entrada con los datos del expediente en estado "Esperando firma".

LUISA MARIA ROMERO CARRACEDO

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Gestión de salas de firma

Nombre	Estado	Fecha alta	Firmantes	Pte. firma	Acciones
Solicitud Nº.5479110060220150000464	Abierta	20/03/2015	1	1	
Solicitud Nº.3877110060220150002146	Cerrada	20/03/2015	1	0	
Solicitud Nº.5481110060220140000051	Abierta	18/12/2014	1	1	

 **LUISA MARIA ROMERO CARRACEDO** | 80079470W

[Mis Expedientes](#)
[Mis Datos](#)
[Mis notificaciones](#)
[Mis borradores](#)
[Pagos recibidos](#)
[Mis documentos](#)
[Salas de Firma](#)

¿Procedimientos pendientes de enviar? Desde aquí puede gestionar esos documentos

Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones
Inscripcion personal grupo	5479110060220150000464	20/03/2015	09/04/2015	Esperando firma	
Solicitud de modificacion del personal del grupo por el coordinador	5483110060220150000063	17/03/2015	06/04/2015	Borrador	Editar
Sol. baja del grupo	5484110060220150000092	17/03/2015	06/04/2015	Borrador	Editar

Continuando con el proceso de firma del procedimiento, hay que seleccionar en el menú principal la entrada "Sala de firmas", donde estará almacenada la entrada que se acaba de crear en el paso anterior

[Inicio](#)
[Mapa Web](#)
[Validación Sede](#)
[FECHA Y HORA OFICIAL](#)
[CALENDARIO DIAS INHÁBILES](#)

Principal

- Trámites
- Mis Expedientes
- Quejas y sugerencias
- Código seguro de verificación (CSV)
- Colaboradores \ Representantes
- Consulta colaboradores
- Sala de firma ←

 **LUISA MARIA MATA ALVAREZ** | 80079470W

Nombre	Estado	Fecha alta	Acciones
Solicitud Nº.5479110060220150000464	Abierta	20/03/2015	
Solicitud Nº.5481110060220140000051	Abierta	18/12/2014	

« « » »

Buscar sala de firma

Buscar entre fechas: Desde: Hasta:

Por el estado de la sala:
 Abierta
 Cerrada
 Todos

Seleccionando el botón existente en la columna "Acciones" se accederá al detalle de la sala de firmas. En esa pantalla, se debe pulsar la acción "Firmar documento" para navegar hacia la fase de firma

Información de la sala

Nombre:	Solicitud Nº.5479110060220150000464	NIF gestor:	80079470W
Descripción:	Solicitud Nº.5479110060220150000464	Estado:	Abierta

[Documentos](#)
[Documentos asociados](#)

Nombre	Descripción	Fecha	Fecha firma	Acciones
Solicitud Nº.5479110060220150000464	Solicitud Nº.5479110060220150000464	20/03/2015		 Firmar documento Solicitud

« « » »

Se mostrará un resumen de los datos del expediente, así como el procedimiento en versión impresión con los datos rellenados en el momento de la solicitud. Pulsando el botón "Firmar" se llevará a cabo dicho proceso

Información del documento

Nombre: Solicitud Nº.5479110060220150000464	Fecha: 20/03/2015
Descripción: Solicitud Nº.5479110060220150000464	

CÓDIGO CIP
P5479

CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

GOBIERNO DE
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5479110060220150000464	JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO
 <small>5479110060220150000464</small>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DEL GRUPO

1 DATOS DEL GRUPO

Denominación del grupo PATOLOGÍA GENERAL VETERINARIA	Código de catalogación AGA009
---	----------------------------------

Coordinador:

NIF/NIE 80079470W	Primer apellido Mata	Segundo apellido Alvarez	Nombre Luisa Mª
----------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------

2 DATOS DEL NUEVO PERSONAL DEL GRUPO

NIF/NIE DELGADO	Primer apellido MORILLO	Segundo apellido JUAN MANUEL	Nombre 17/12/1987
--------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------



Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación

medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELE...

didido que el medio preferente de notificación será el cor...

Puerta	Complemento domicilio
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Localidad (si es dis...	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

ÚBLICA Normativa · Requisitos técnico...
ca y

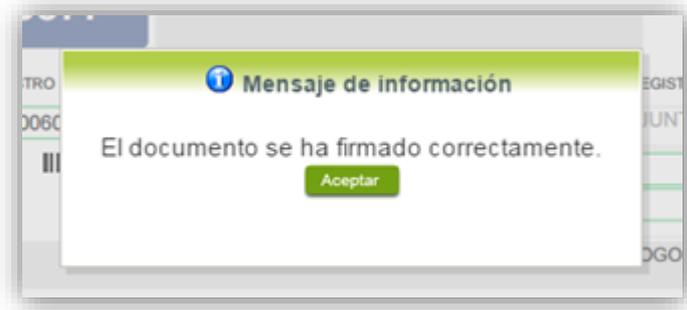
Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.



NOMBRE MATA ALVAREZ LUISA MARIA - N...
 Emisor: FNMT Clase 2 CA
 Valido desde: 26/09/2014 hasta 26/09/2017
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



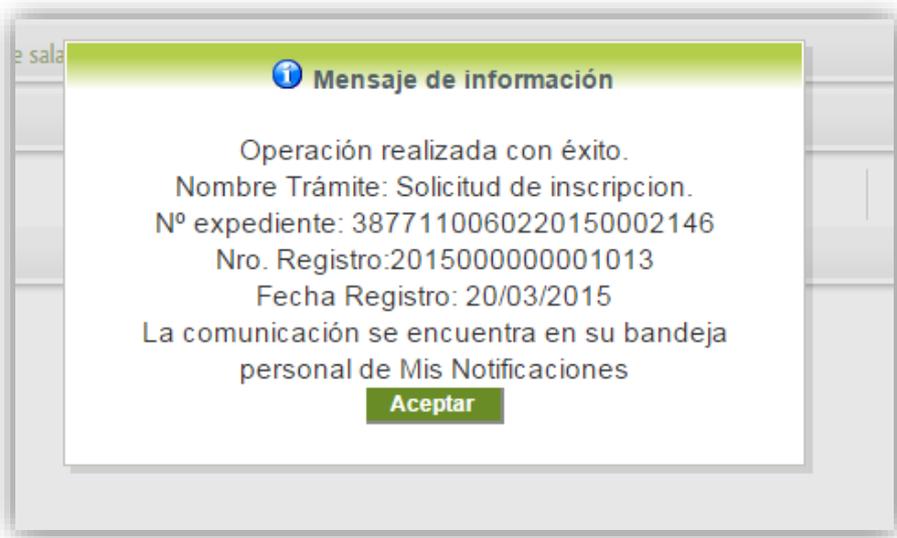
Tras este proceso, se podrá comprobar en la opción “*Mis expedientes*” del menú principal, que la entrada de nuestro registro de la pestaña “*Sala de firmas*” tendrá estado “**cerrada**”, y en la pestaña “*Mis borradores*” el registro de nuestra solicitud estará en estado “**Pte. De registrar**”.

En este punto, debemos pulsar el botón “Registrar” que aparece en la columna acciones de la tabla “Mis Borradores”



Se mostrará una pantalla con información general de la solicitud, donde se podrá ver la firma asociada a la solicitud y también el documento. En este proceso, se deberá pulsar el botón “Registrar” para finalizar el registro del procedimiento.





Proceso de subsanación

El procedimiento pasa por distintas fases durante su ejecución. Una de esas fases puede ser el "Proceso de subsanación".

Para llevar a cabo este proceso, el expediente debe estar en estado "**Subsanación SE**" dentro de nuestro perfil en SEDE (para explicar este proceso, se usará de ejemplo el procedimiento 3877. El proceso de subsanación es igual para todos los procedimientos de Grupos de Investigación)



Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Estado	Fase	Acciones
3877110060220150002146	Solicitud de inscripción	20/03/2015	En tramitación	Subsanacion SE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>
3877110060220150002112	Solicitud de inscripción	18/03/2015	En tramitación	Validacion SEC	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Las acciones a realizar pueden ser:

1. *Ver*: muestra información general sobre el expediente.
2. *Editar*: lleva a cabo el proceso de subsanación del expediente.

Editar

Al pulsar esta opción se mostrará una pantalla con información sobre el expediente, cuadros de textos para añadir información relevante al proceso de subsanación y una opción para poder adjuntar documentación.

- En el cuadro de texto "Expone" se podrán indicar los motivos del proceso de subsanación.

- En el cuadro de texto “*Solicita*” se deberá indicar la solicitud que se desea realizar en este proceso de subsanación.
- En el apartado para adjuntar documentación, se podrá añadir la documentación necesaria para el proceso de subsanación.

Información general

RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación:
3877110060220150002146	2015	20/03/2015
Procedimiento:		
Solicitud de inscripción		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsanacion SE	

Subsanación de documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

« «
» »

Continuar
Salir

Para adjuntar documentación, hay que pulsar en el icono “+”. Se mostrará un panel con campos a rellenar de forma obligatoria: nombre, descripción y forma de adjuntar.

En función de la opción seleccionada en el combo, tendremos distintos campos que rellenar y formas para indicar los documentos a adjuntar.

Nueva documentación.
✕

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar: ... ▼

...

Nueva documentación

Documento existente

Referencia del documento

Importar de Sala de firmas

Cancelar

1. *Nueva documentación:* simplemente habrá que seleccionar el documento a adjuntar teniendo en cuenta que la extensión de dicho documento sea una de las indicadas en el panel. Se pulsará aceptar para finalizar.

Nueva documentación.

Nombre: documento

Descripción: documento

Forma de adjuntar: Nueva documentación

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw.

Adjuntar 0_Guia de uso procedimiento 3877 en SEDE.pdf

Aceptar Cancelar

2. *Documento existente:* presenta un buscador de documentos asociados al perfil. Indicando nombre del documento, fechas o simplemente pulsando la opción buscar, aparecerán una serie de documentos. Pulsando "Aceptar", el documento se adjuntará automáticamente.

Nueva documentación.

Nombre: documento

Descripción: documento

Forma de adjuntar: Documento existente

N.I.F. 80079470W

Nombre documento:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Buscar

Nombre documento	Fecha de registro	Adjuntar
Solicitud de inscripción 201500000001013.pdf	20/03/2015	Aceptar
Solicitud de inscripción 201500000000945.pdf	18/03/2015	Aceptar
Solicitud de inscripción 201500000000931.pdf	17/03/2015	Aceptar
Solicitud de inscripción 201500000000932.pdf	17/03/2015	Aceptar

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Siguiente Último

Cancelar

3. *Referencia del documento:* se deberá indicar la información que nos solicita el panel. Pulsando aceptar finaliza el proceso

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:

4. *Importar de Sala de Firmas*: al elegir esta opción, se mostrarán todas las solicitudes que estén asociadas en nuestra Sala de Firmas. Pulsando aceptar sobre la solicitud elegida, finaliza el proceso.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Solicitud N°.3877110060220150002146	Solicitud N°.3877110060220150002146	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5479110060220150000464	Solicitud N°.5479110060220150000464	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5480110060220150000335	Solicitud N°.5480110060220150000335	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5481110060220150000066	Solicitud N°.5481110060220150000066	<input type="button" value="Aceptar"/>

Una vez completados los campos y añadida la documentación necesaria, se debe pulsar el botón “Continuar” para seguir con el proceso de subsanación. Se mostrará una pantalla con información resumen del expediente y el modelo C0002 en versión pdf que mostrará la información que se ha rellenado en el paso anterior, indicando también la documentación que se ha adjuntado.

Información general		
RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación:
3877110060220150002146	2015	20/03/2015
Procedimiento: Solicitud de inscripción		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsanación SE	

Documentación			
CÓDIGO CIP C0002	PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN	GOBIERNO DE EXTREMADURA	
RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)	SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)		
3877110060220150002146	JUNTA DE EXTREMADURA		
	REGISTRO ÚNICO		
1. DATOS DEL EXPEDIENTE			
RUE:	3877110060220150002146		
2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
80079470W	ROMERO	CARRACEDO	LUISA MARIA
3 DATOS DE NOTIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm. Número	Cal. núm.
Firmar y Registrar Atrás			

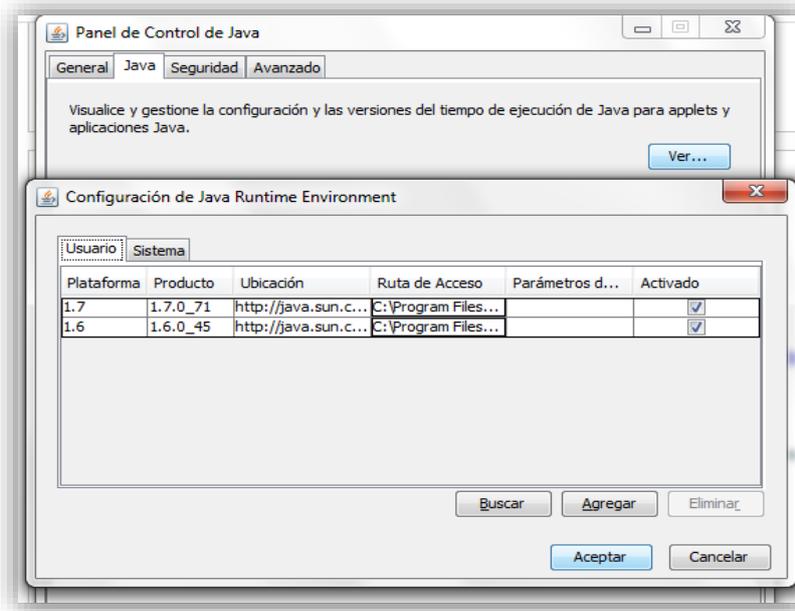
El siguiente paso es pulsar sobre "Firmar y registrar" para finalizar el proceso de subsanación.

ANEXO. FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <http://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

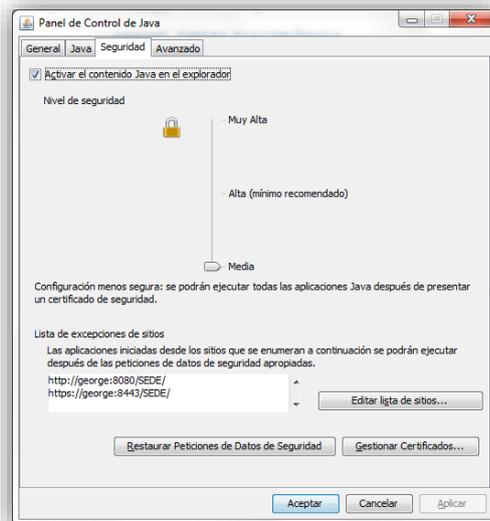
Para un mejor uso del componente firma, sería recomendable tener instalado y activos el JAVA:

- 1.7.0_71
- 1.6.0_45
- Para descargar java ir a <https://www.java.com/es/download/>

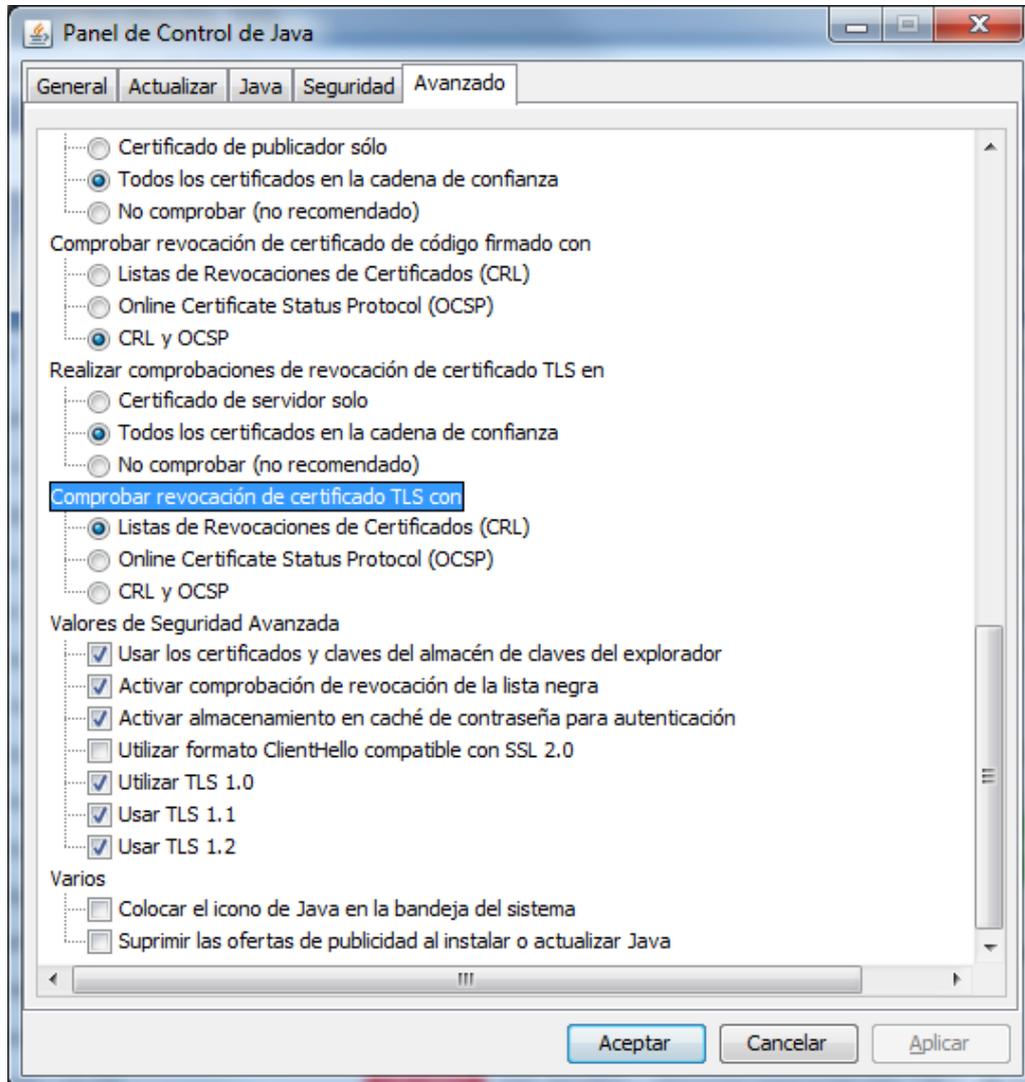


así como tener activo el contenido Java en el explorador y añadir a la lista de excepciones de sitios las siguientes url:

- <http://sede.gobex.es>
- <https://sede.gobex.es>



En la pestaña **Avanzado**, en el apartado 'Comprobar revocación de certificado TLS con' se deber tener marcada la primera opción "**Lista de Revocaciones de Certificados (CRL)**"



Importante: versión navegador Chrome

La firma electrónica en SEDE no funciona en el navegador Chrome para la versión 42 y posteriores. Una posible solución temporal, sería habilitar el controlador "**npapi**", para ello, poner en el navegador Chrome:

chrome://flags/#enable-npapi

y pulsar la opción **HABILITAR**. En la siguiente url se explica el porqué del problema y posibles soluciones:

<https://java.com/en/download/faq/chrome.xml>

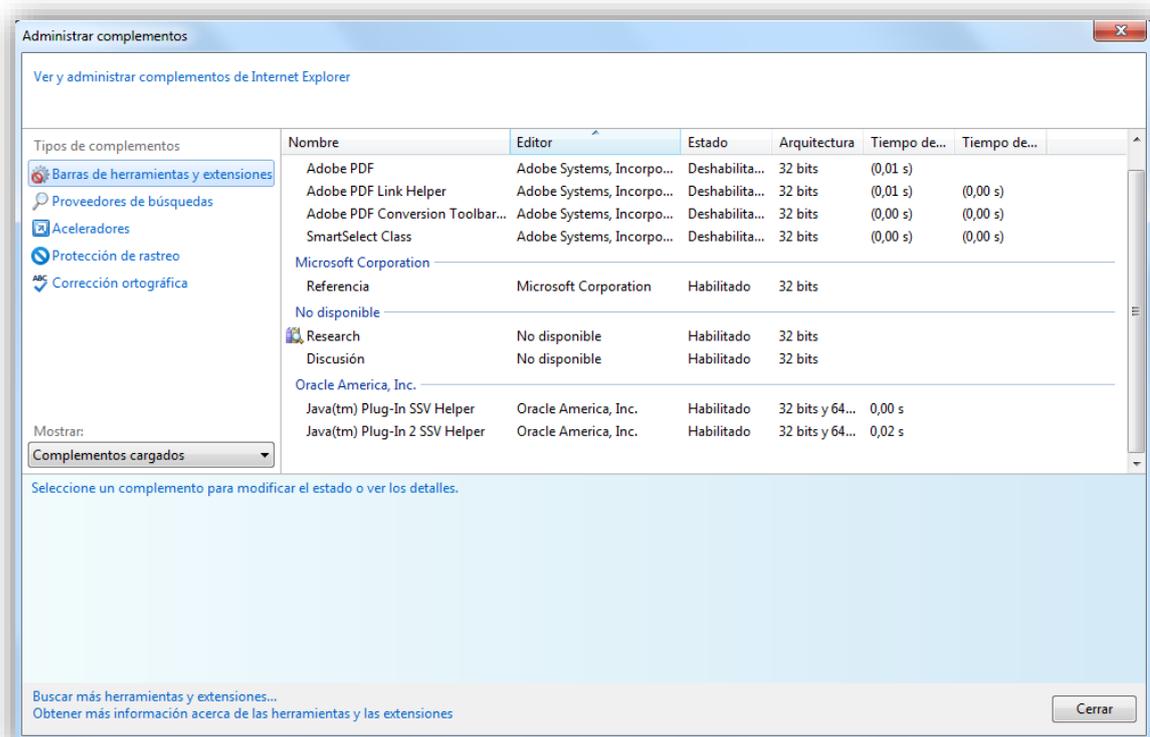
Otra solución sería usar otro navegador, como Firefox o Internet Explorer.

Activar Java en el explorador web

Si Java está instalado pero los applets no funcionan, puede que necesite activar Java a través del explorador web.

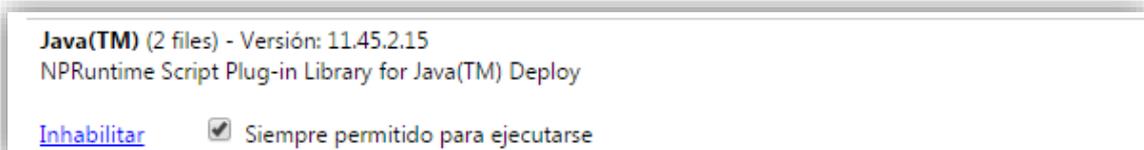
Internet Explorer

1. Haga clic en **Herramientas** y a continuación en **Administrar complementos**.
2. Seleccionar en la parte izquierda del panel la opción **Barras de herramientas y extensiones**.
3. En la sección de **Oracle America, Inc.** Hay que tener habilitados los dos complementos java que aparecen



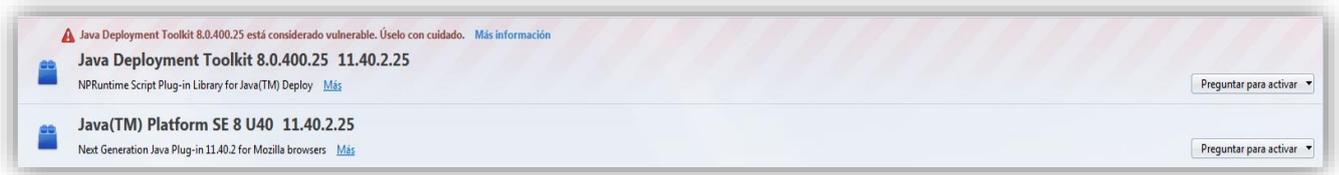
Chrome

1. Introduzca **chrome://plugins/** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java** y compruebe si está activado (si aparece el enlace Inhabilitar significa que ya está activado)
3. Pulse el enlace n (si está disponible)
4. (Opcional) Active la casilla **Siempre permitido** para detener las advertencias adicionales de Chrome al ejecutar contenido Java.



Firefox

1. Introduzca **about:addons** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java (TM) Platform** y **Java Deployment Toolkit**.
3. Haga clic en el botón **Activar** si los complementos no están habilitados.
4. Compruebe que la opción seleccionada es **Preguntar antes de activar o Activar siempre**.



Puede consultar el siguiente enlace para una mayor información:
https://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml

ANEXO II. DNLe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNLe

Accediendo a la siguiente url: <http://www.dnielectronico.es/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNLe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNLe.

ANEXO III. MIS EXPEDIENTES

La opción “Mis expedientes” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias.

ANEXO IV: FIRMANTES POR PROCEDIMIENTO

Firmantes necesarios para cada procedimiento.

Firmantes Proced.	Coordinador actual	Respons. centro actual	Nuevo miembro	Miembro solicita la baja	Miembro dado de baja / afectado por cambio	Nuevo coordinador	Respons. centro nuevo	2/3 investigadores del grupo
3877	X	X						
5479	X		X					
5480				X				
5481	X				X			
5482	X	X				X	X	
5483	X				X			
5484	X	X						X
5499		X				X	X	X