



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

*Solicitud de cambio de Coordinador del Grupo a petición del equipo de investigación*

## 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.

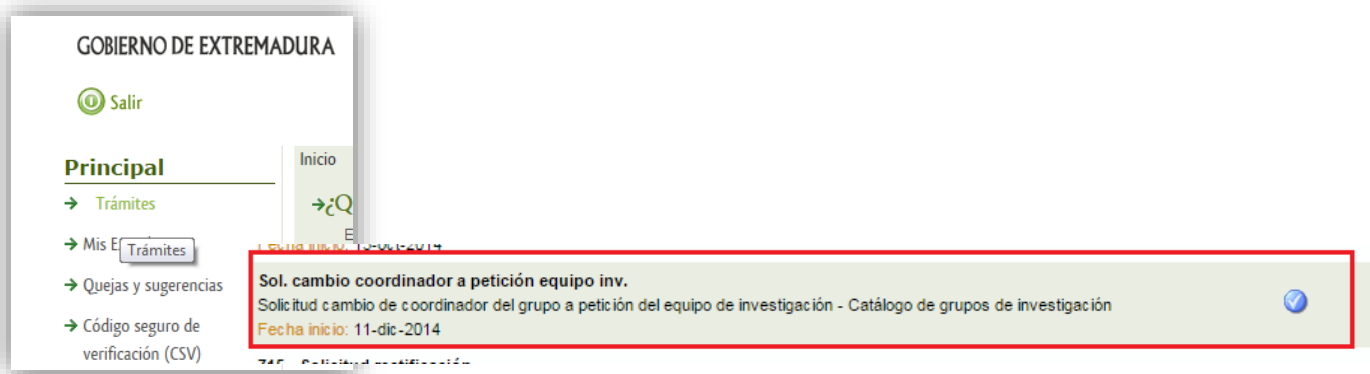
## Autenticación

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 5499 – Solicitud de cambio de Coordinador del grupo a petición del equipo de investigación

Trámite consistente en el proceso de cambio de coordinador de un Grupo de Investigación por petición del equipo de investigación.

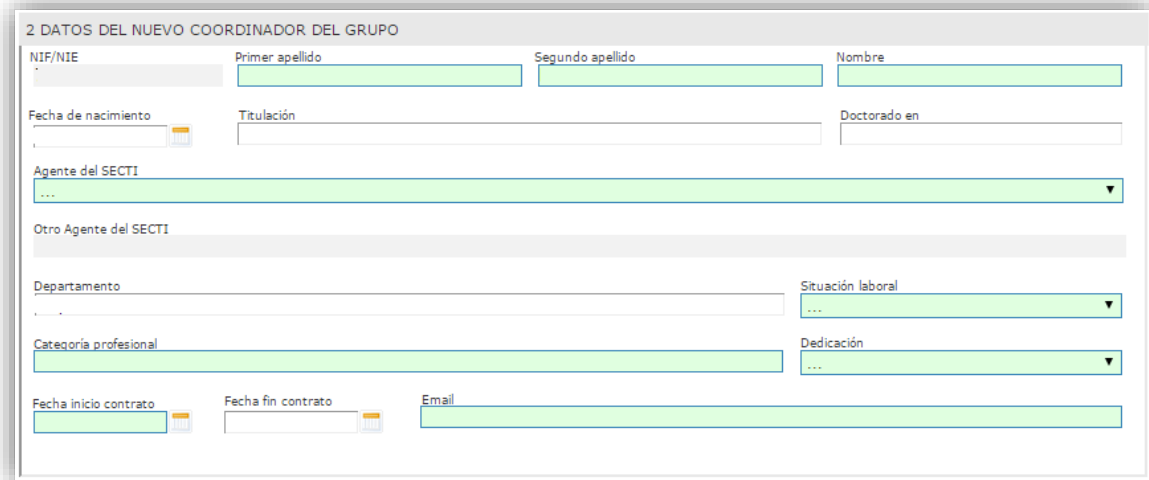
Para realizar este procedimiento dentro del sistema, debemos seleccionar el trámite “Solicitud de cambio de coordinador del grupo a petición del equipo de investigación”. Dentro del menú “Principal”, seleccionamos “Trámites” y buscamos el trámite indicado en la lista que se nos muestra:



El primer bloque, “*Datos del grupo*”, muestra los datos precargados del Grupo de Investigación.

1 DATOS DEL GRUPO			
Denominación del grupo		Código de catalogación	
<hr/>			
<b>Coordinador:</b>			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

En el bloque “*Datos del nuevo coordinador del grupo*” se precargan automáticamente los datos del nuevo coordinador. Campos obligatorios en verde.



2 DATOS DEL NUEVO COORDINADOR DEL GRUPO

NIF/NIE:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre:

Fecha de nacimiento:  Titulación:  Doctorado en:

Agente del SECTI:

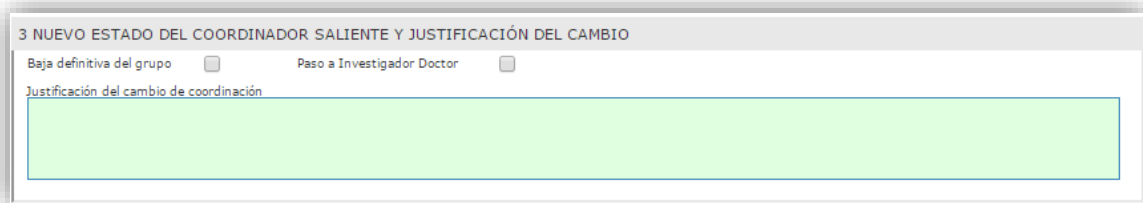
Otro Agente del SECTI:

Departamento:  Situación laboral:

Categoría profesional:  Dedicación:

Fecha inicio contrato:  Fecha fin contrato:  Email:

En el siguiente bloque, “*Nuevo estado del coordinador saliente y justificación del cambio*”, se deberá indicar el nuevo perfil que ocupará el coordinador actual y cuál es el motivo por el que se solicita el cambio de coordinador. Ambos campos son obligatorios.

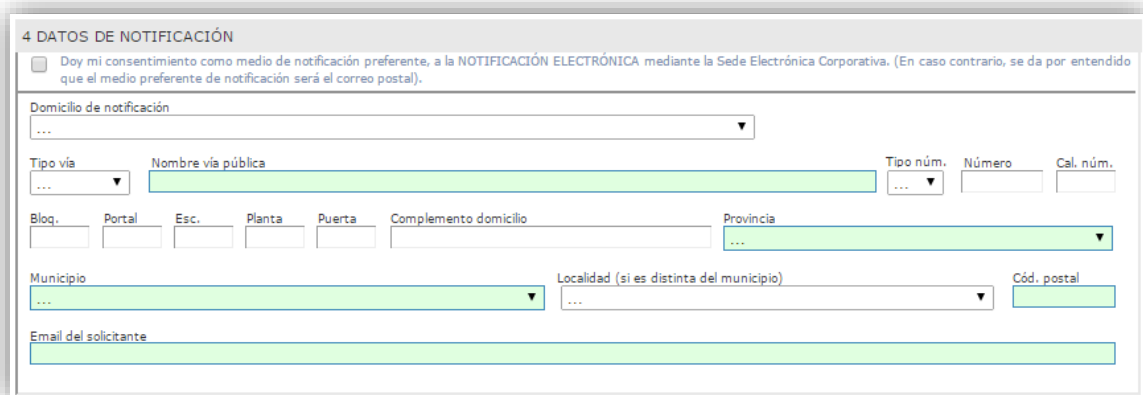


3 NUEVO ESTADO DEL COORDINADOR SALIENTE Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Baja definitiva del grupo  Paso a Investigador Doctor

Justificación del cambio de coordinación:

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.



4 DATOS DE NOTIFICACIÓN

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).

Domicilio de notificación:

Tipo vía:  Nombre vía pública:  Tipo núm.:  Número:  Cal. núm.:

Bloq.:  Portal:  Esc.:  Planta:  Puerta:  Complemento domicilio:  Provincia:

Municipio:  Localidad (si es distinta del municipio):  Cód. postal:

Email del solicitante:

Continuamos con el bloque “Datos del centro y responsable legal del nuevo centro, si procede”, donde se deberá indicar el “Agente SECTI” de forma que se carguen automáticamente el resto de campos.

6 DATOS DEL CENTRO Y RESPONSABLE LEGAL DEL NUEVO CENTRO, SI PROCEDE

Agente del SECTI  CIF

Otro Agente del SECTI

Tipo vía  Nombre vía pública  Tipo núm.  Número  Cal. núm.

Bloq.  Portal  Esc.  Planta  Pta.  Complemento domicilio  Provincia

Municipio  Localidad (si es distinta del municipio)  Cód. postal

RESPONSABLE LEGAL

NIF/NIE  Primer apellido  Segundo apellido  Nombre

Teléfono  Móvil  Correo electrónico

Los últimos bloques hacen referencia a las firmas de la “Solicitud” y a las firmas de al menos 2/3 de los investigadores del grupo, necesario para dar el consentimiento al proceso de cambio de coordinador.

8 FIRMA DE AL MENOS 2/3 DE LOS INVESTIGADORES DEL GRUPO

En \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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**

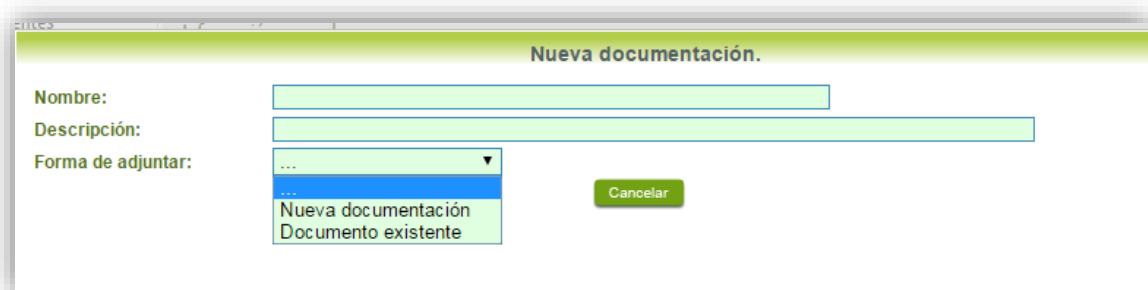
<b>Nº borrador:</b> 5499110060220150000094	<b>Ejercicio:</b> 2015	<b>Fecha presentación:</b> 10/04/2015
<b>Procedimiento:</b> Sol. cam. coo.		
<b>Estado:</b> 3 - Borrador	<b>Fase:</b> Borrador	

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
 Contrato del nuevo Coordinador	Obligatorio	...	No aportado	
 Título de doctor del nuevo Coordinador	Obligatorio	...	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:

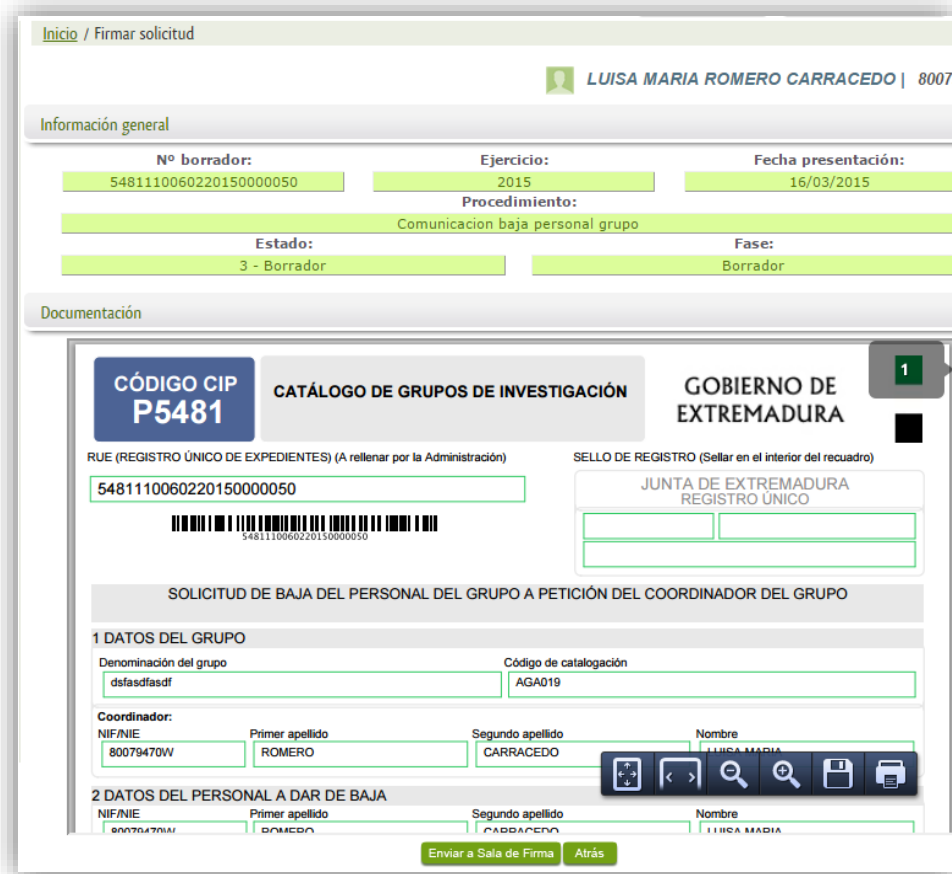
Forma de adjuntar:

- ...
- 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 | 8007**

**Información general**

<b>Nº borrador:</b> 5481110060220150000050	<b>Ejercicio:</b> 2015	<b>Fecha presentación:</b> 16/03/2015
<b>Procedimiento:</b> Comunicación baja personal grupo		
<b>Estado:</b> 3 - Borrador	<b>Fase:</b> Borrador	

**Documentación**

**CÓDIGO CIP P5481**      **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)

5481110060220150000050

JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

SOLICITUD DE BAJA DEL PERSONAL DEL GRUPO A PETICIÓN DEL COORDINADOR DEL GRUPO

**1 DATOS DEL GRUPO**

Denominación del grupo: dsfasdf      Código de catalogación: AGA019

**Coordinador:**

NIF/NIE: 80079470W      Primer apellido: ROMERO      Segundo apellido: CARRACEDO      Nombre: LUISA MARIA

**2 DATOS DEL PERSONAL A DAR DE BAJA**

NIF/NIE: 80079470W      Primer apellido: ROMERO      Segundo apellido: CARRACEDO      Nombre: LUISA MARIA

**Enviar a Sala de Firma**    **Atrás**

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 entrante, por el responsable del centro, responsable del nuevo centro (si procede) y por al menos 2/3 de los investigadores del grupo**. Puede consultar la tabla de firmas asociadas a cada procedimiento en el [ANEXO IV](#).

**Enviar a Sala de Firmas**

Asociar nuevo firmante a sala de firmas

N.I.F.  Nombre

Correo electrónico

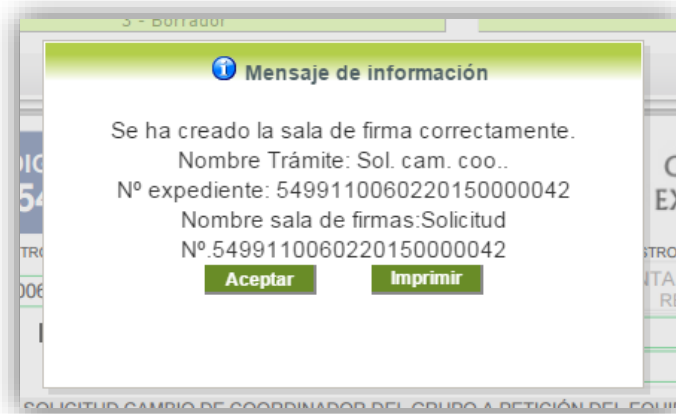
**Aceptar**

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



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”.

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
<b>Gestión de salas de firma</b>						
Nombre	Estado	Fecha alta	Firmantes	Pte. firma	Acciones	
Solicitud Nº. 5499110060220150000042	Abierta	24/03/2015	1	1		
Solicitud Nº. 5484110060220150000092	Cerrada	24/03/2015	1	0		

Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones
Comunicacion baja personal grupo	5481110060220150000066	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	<a href="#">Registrar</a>
Sol. camb. coord. grupo	5482110060220150000122	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	<a href="#">Registrar</a>
Solicitud de modificación del personal del grupo por el coordinador	5483110060220150000063	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	<a href="#">Registrar</a>
Sol. baja del grupo	5484110060220150000092	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	<a href="#">Registrar</a>
Sol. cam. coo.	5499110060220150000042	24/03/2015	13/04/2015	Esperando firma	

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

Nombre	Estado	Fecha alta	Acciones
Solicitud Nº.5499110060220150000042	Abierta	24/03/2015	
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

<b>Nombre:</b> Solicitud Nº.5499110060220150000042		<b>NIF gestor:</b> 80079470W		
<b>Descripción:</b> Solicitud Nº.5499110060220150000042		<b>Estado:</b> Abierta		
<a href="#">Documentos</a>		<a href="#">Documentos asociados</a>		
Nombre	Descripción	Fecha	Fecha firma	Acciones
Solicitud Nº.5499110060220150000042	Solicitud Nº.5499110060220150000042	24/03/2015		

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

<b>Nombre:</b>	Solicitud Nº.5499110060220150000042	<b>Fecha:</b>	24/03/2015
<b>Descripción:</b>	Solicitud Nº.5499110060220150000042		

**CÓDIGO CIP  
P5499**

**CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
EXTREMADURA**

**GOBIERNO DE  
EXTREMADURA**

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

5499110060220150000042

  
5499110060220150000042

**JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO**

**SOLICITUD CAMBIO DE COORDINADOR DEL GRUPO A PETICIÓN DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN**

**1 DATOS DEL GRUPO**

Denominación del grupo	Código de catalogación
dsfasdfasdf	AGA019

**Nombre del actual coordinador:**

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
80079470W	ROMERO	CARRACEDO	LUISA MARIA

**2 DATOS DEL NUEVO COORDINADOR**


NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
80079470W	ROMERO	CARRACEDO	LUISA MARIA
Fecha de nacimiento	Titulación		Doctorado en

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.

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”

Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones
Comunicación baja personal grupo	5481110060220150000066	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
Sol. camb. coord. grupo	5482110060220150000122	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
Solicitud de modificación del personal del grupo por el coordinador	5483110060220150000063	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
Sol. baja del grupo	5484110060220150000092	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
Sol. cam. coo.	5499110060220150000042	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar

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

**Registro del borrador**

---

**Información general**

<b>Nº borrador:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Situación:</b>
5499110060220150000042	Sol. cam. coo.	Pte. de registrar

---

**Documentos de sala de firmas**

Nombre documento	Firmas	Documento
Solicitud Nº: 5499110060220150000042	🔍	🔍

---

« «    » »

Salir
Registrar

## Proceso de subsanación

Los procedimientos pasan 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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>
3877110060220150002112	Solicitud de inscripción	18/03/2015	En tramitación	Validacion SEC	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a>

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

<b>RUE/Nº Expediente:</b>	<b>Ejercicio:</b>	<b>Fecha presentación:</b>
3877110060220150002146	2015	20/03/2015
<b>Procedimiento:</b>		
Solicitud de inscripción		
<b>Estado:</b>	<b>Fase:</b>	
1 - En tramitación	Subsanación 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.**

<b>Nombre:</b>		
<b>Descripción:</b>		
<b>Forma de adjuntar:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Nueva documentación</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Documento existente</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Referencia del documento</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Importar de Sala de firmas</div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #336699; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Cancelar</div>

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:

Descripción:

Forma de adjuntar:

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

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:

Descripción:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Nombre documento	Fecha de registro	Adjuntar
Solicitud de inscripcion 2015000000001013.pdf	20/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000945.pdf	18/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000931.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000932.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Siguiete](#) [Último](#)

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"/>

«« 1 2 [Siguiente](#) [Último](#)

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:

Procedimiento:

Estado:  Fase:

---

**Documentación**

CÓDIGO CIP  
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN

GOBIERNO DE  
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración):



SELO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)  
JUNTA DE EXTREMADURA  
REGISTRO ÚNICO

**1. DATOS DEL EXPEDIENTE**

RUE:

**2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A**

NIF/NIE:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre:

**3 DATOS DE NOTIFICACIÓN**

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.:

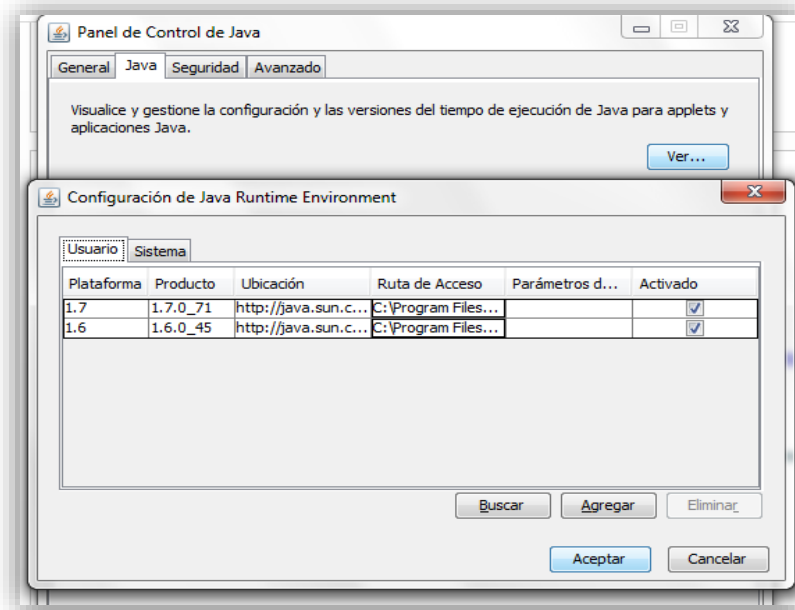
El siguiente paso es pulsar sobre “Firmar y registrar” para finalizar el proceso de subsanación

## 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.

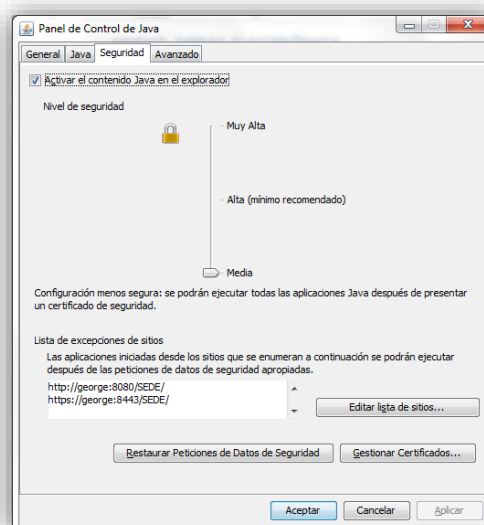
Para un mejor uso del componente firma, sería recomendable tener instalado y activos el JAVA:

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

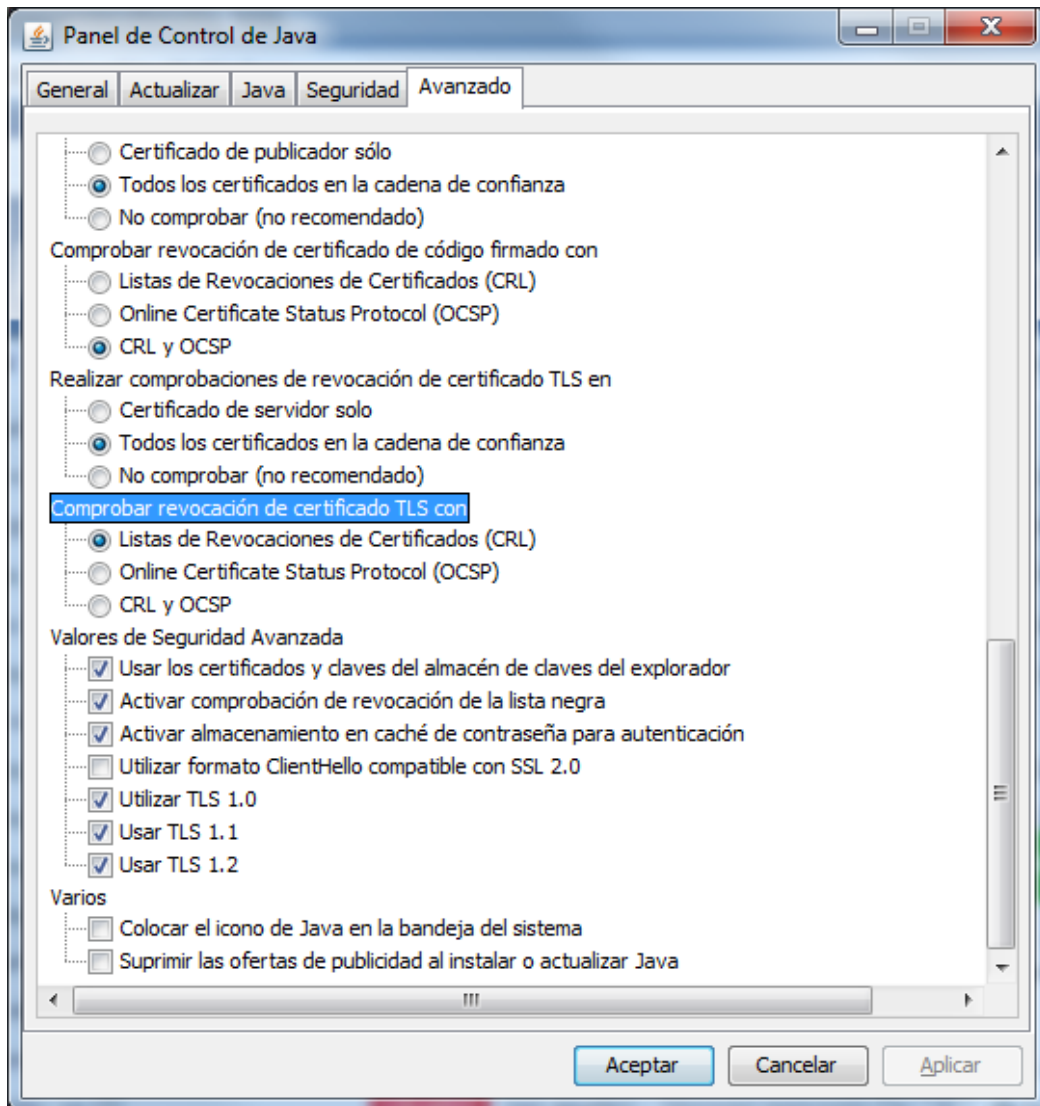


así como tener activo el contenido Java en el explorador y añadir a la lista de excepciones de sitios las siguientes url:

- <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.

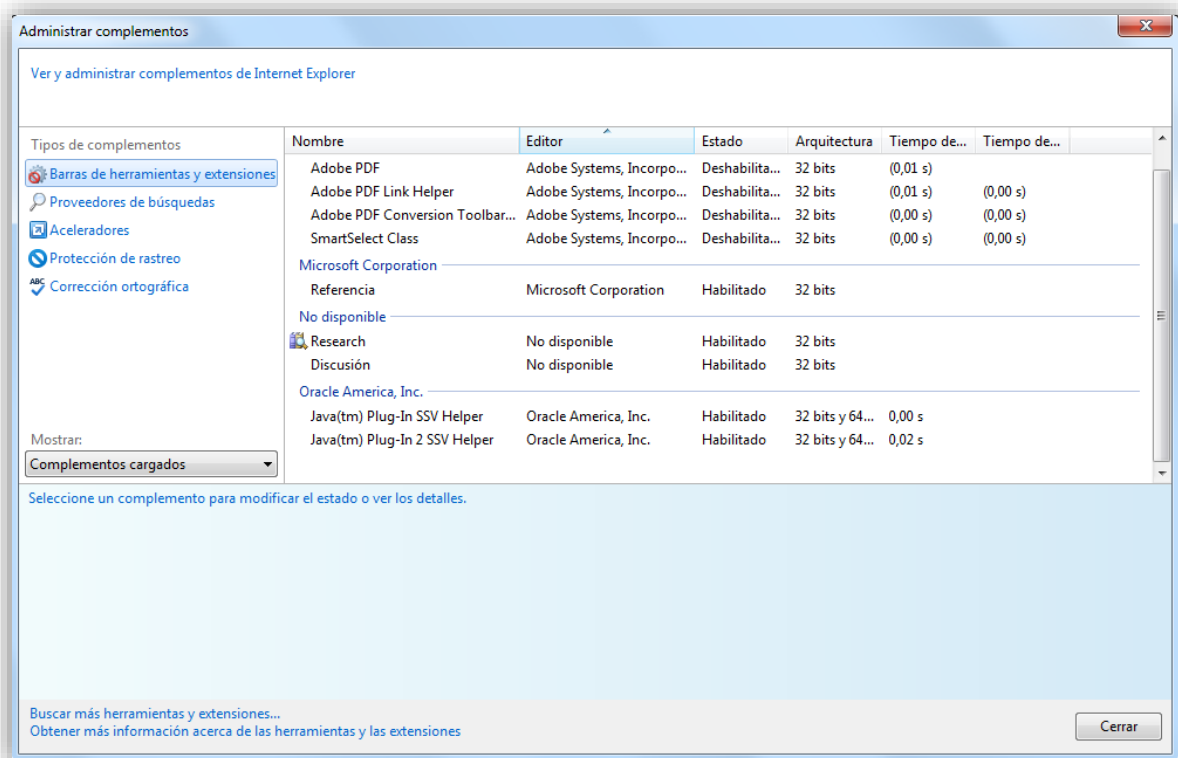


## Activar Java en el explorador web

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

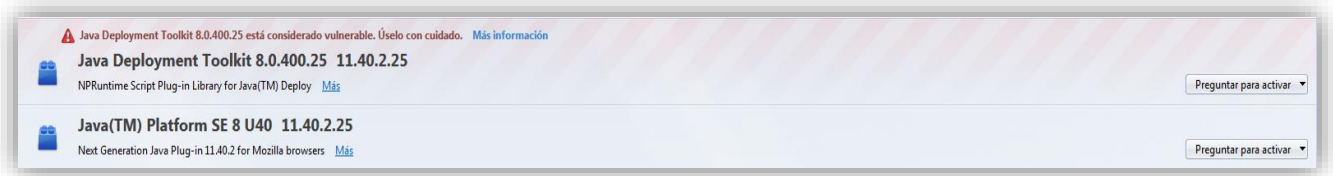
1. Introduzca **chrome://plugins/** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java** y compruebe si está activado (si aparece el enlace Inhabilitar significa que ya está activado)
3. Pulse el enlace n (si está disponible)
4. (Opcional) Active la casilla **Siempre permitido** para detener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

**Java(TM)** (2 files) - Versión: 11.45.2.15  
NPRuntime Script Plug-in Library for Java(TM) Deploy

[Inhabilitar](#)  Siempre permitido para ejecutarse

### 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](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