



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
Baja del personal del grupo a petición propia

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.

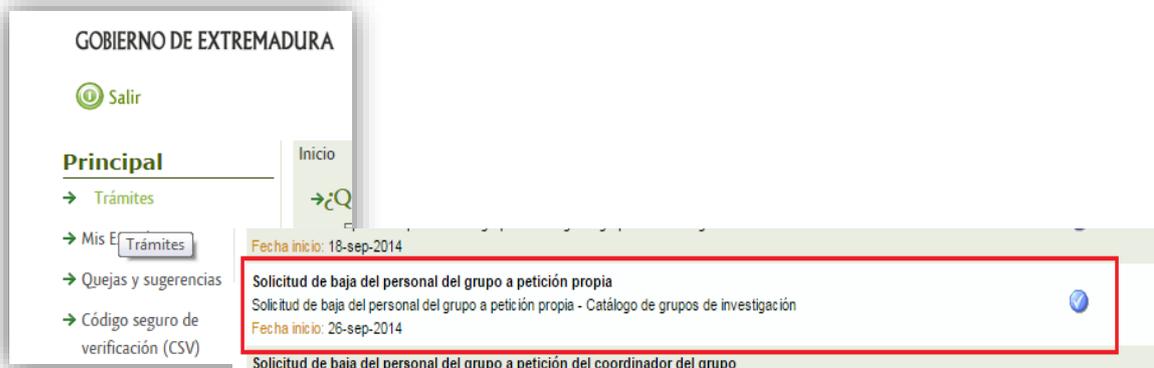
Autenticación

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 DNIE o un certificado de usuario válido (mirar ANEXO II). Con el alta en la plataforma y el DNIE o certificado se podrán acceder a los procedimientos de los Grupos de Investigación

Trámite 5480 – *Solicitud de baja del personal del grupo a petición propia*

Trámite consistente en la baja de un investigador de un Grupo de Investigación a petición propia del investigador afectado.

Para realizar una solicitud de baja de un miembro de un Grupo de Investigación dentro del sistema, debemos seleccionar el trámite “Solicitud de baja del personal del grupo a petición propia”. Dentro del menú “Principal”, seleccionamos “Trámites” y buscamos el trámite indicado en la lista que se nos muestra:



En este procedimiento los dos primeros bloques aparecerán con los datos precargados: en el primer bloque se mostrarán los datos referentes al grupo, y en el segundo bloque los datos personales del usuario que está realizando la tramitación.

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

2 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento			
<input type="text"/>			

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

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:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5480110060220150000441	2015	10/04/2015
Procedimiento:		
Solicitud baja personal grupo		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

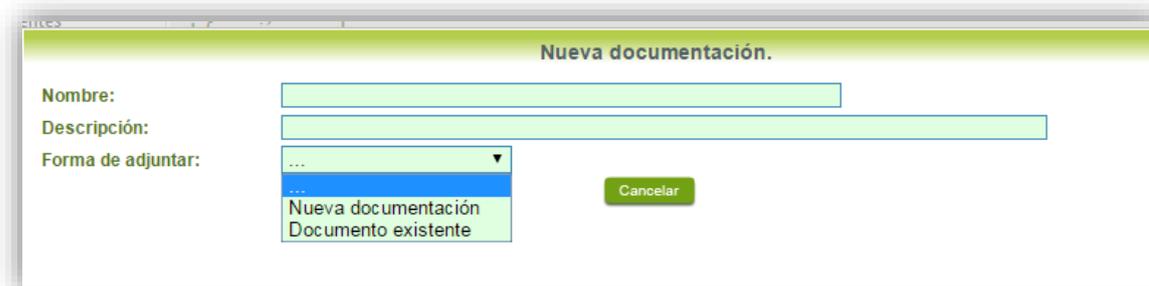
Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

« « » »

Atrás Continuar Salir

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

Cancelar

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

 **JOSE RAMON PEREZ LOPEZ** |

Información general

Nº borrador: 5480110060220150000441	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 10/04/2015
Procedimiento: Solicitud baja personal grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Documentación

CÓDIGO CIP P5480 **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)

5480110060220150000441

 5480110060220150000441

**JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO**

SOLICITUD DE BAJA DEL PERSONAL DEL GRUPO A PETICIÓN PROPIA

1 DATOS DEL GRUPO

Denominación del grupo Código de catalogación

Coordinador:

NIF/NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre

2 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE Primer apellido Segundo apellido Nombre

Firmar y Registrar **Atrás**

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar el procedimiento, basta con pulsar el botón "Firmar y registrar". Nos aparecerá un panel indicativo del firmante asociado al trámite, se pulsará "Aceptar" y el proceso de firma se llevará a cabo.

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 (que es el que solicita la baja)**. Puede consultar la tabla de firmas asociadas a cada trámite en el [ANEXO IV](#)

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).



N° expediente	Trámite	Fecha inicio	Estado	Fase	Acciones
3877110060220150002146	Solicitud de inscripción	20/03/2015	En tramitación	Subsanacion SE	Editar Ver
3877110060220150002112	Solicitud de inscripción	18/03/2015	En tramitación	Validacion SEC	Editar 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: 3877110060220150002146	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 20/03/2015
Procedimiento: Solicitud de inscripción		
Estado: 1 - En tramitación	Fase: 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:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Nueva documentación</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Documento existente</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Referencia del documento</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Importar de Sala de firmas</div> </div>	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:

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.: 80079470W

Nombre documento:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Nombre documento	Fecha de registro	Adjuntar
Solicitud de inscripcion 201500000001013.pdf	20/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000945.pdf	18/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000931.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000932.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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:

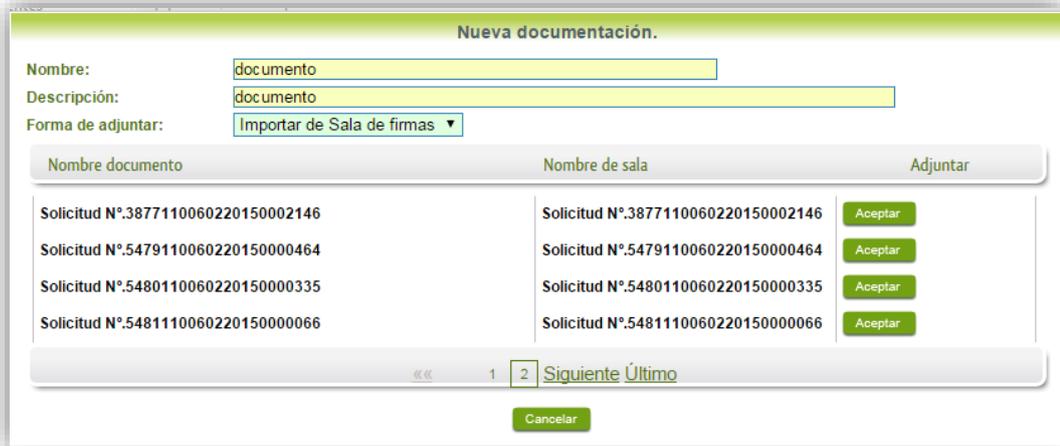
Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

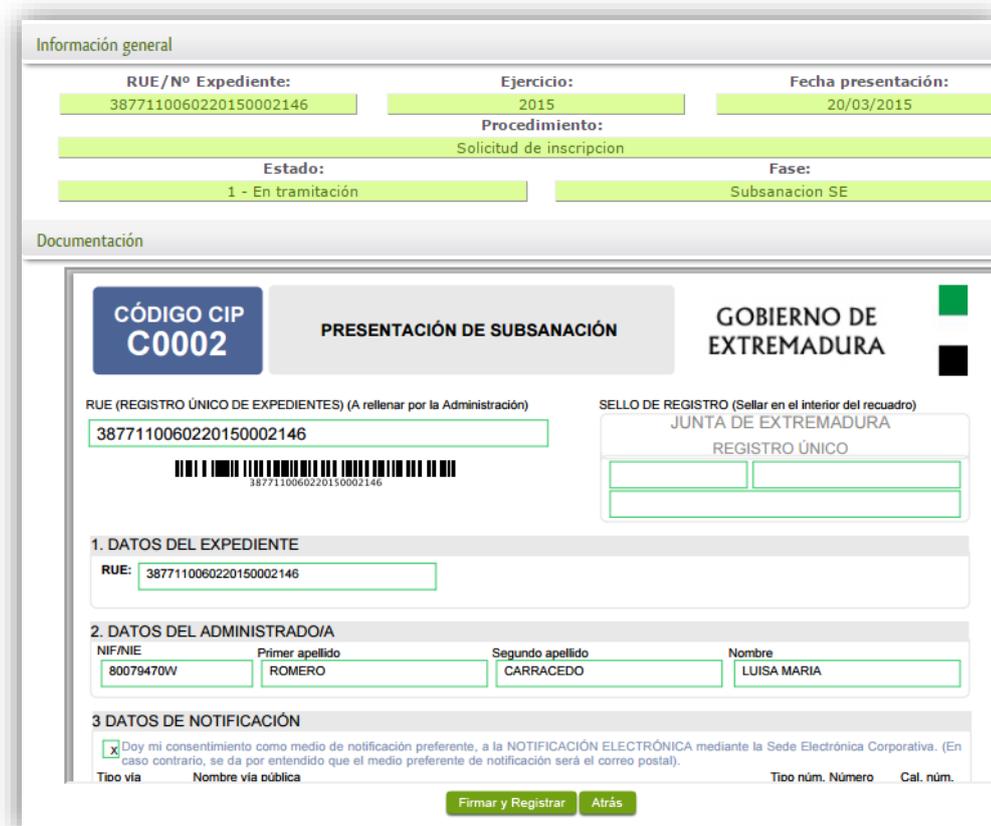
Observaciones:

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.



Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Solicitud N°.3877110060220150002146	Solicitud N°.3877110060220150002146	Aceptar
Solicitud N°.5479110060220150000464	Solicitud N°.5479110060220150000464	Aceptar
Solicitud N°.5480110060220150000335	Solicitud N°.5480110060220150000335	Aceptar
Solicitud N°.5481110060220150000066	Solicitud N°.5481110060220150000066	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: 3877110060220150002146 Ejercicio: 2015 Fecha presentación: 20/03/2015

Procedimiento: Solicitud de inscripción

Estado: 1 - En tramitación Fase: Subsanacion SE

Documentación

CÓDIGO CIP C0002 PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN GOBIERNO DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 3877110060220150002146

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

1. DATOS DEL EXPEDIENTE
RUE: 3877110060220150002146

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A
NIF/NIE: 80079470W Primer apellido: ROMERO Segundo apellido: CARRACEDO Nombre: LUISA MARIA

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.

Firmar y Registrar Atrás

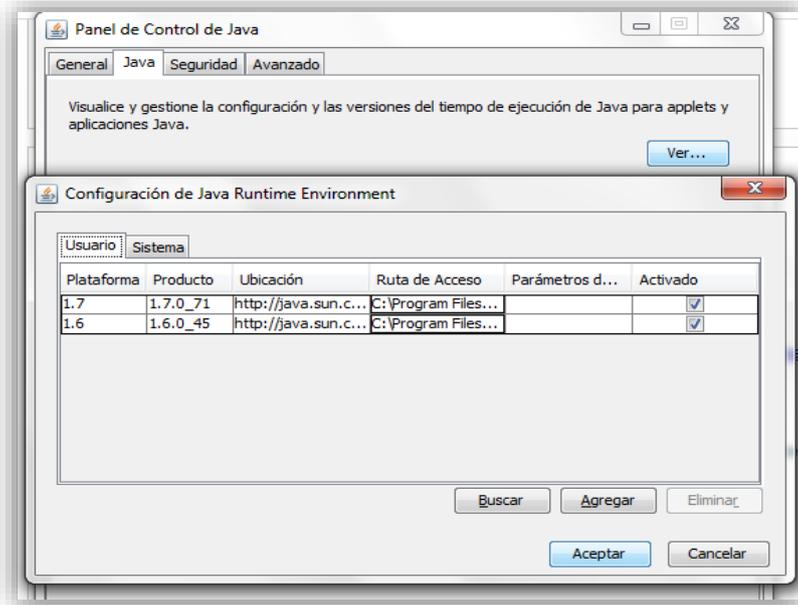
El siguiente paso es pulsar sobre “Firmar y registrar” para finalizar el proceso de subsanación.

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.

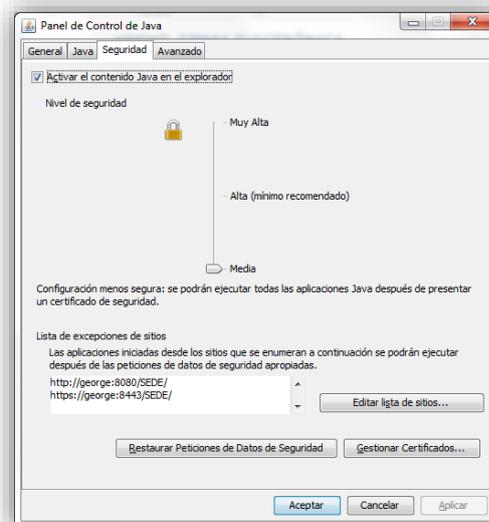
Para un mejor uso del componente firma, sería recomendable tener instalado y activos el JAVA:

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

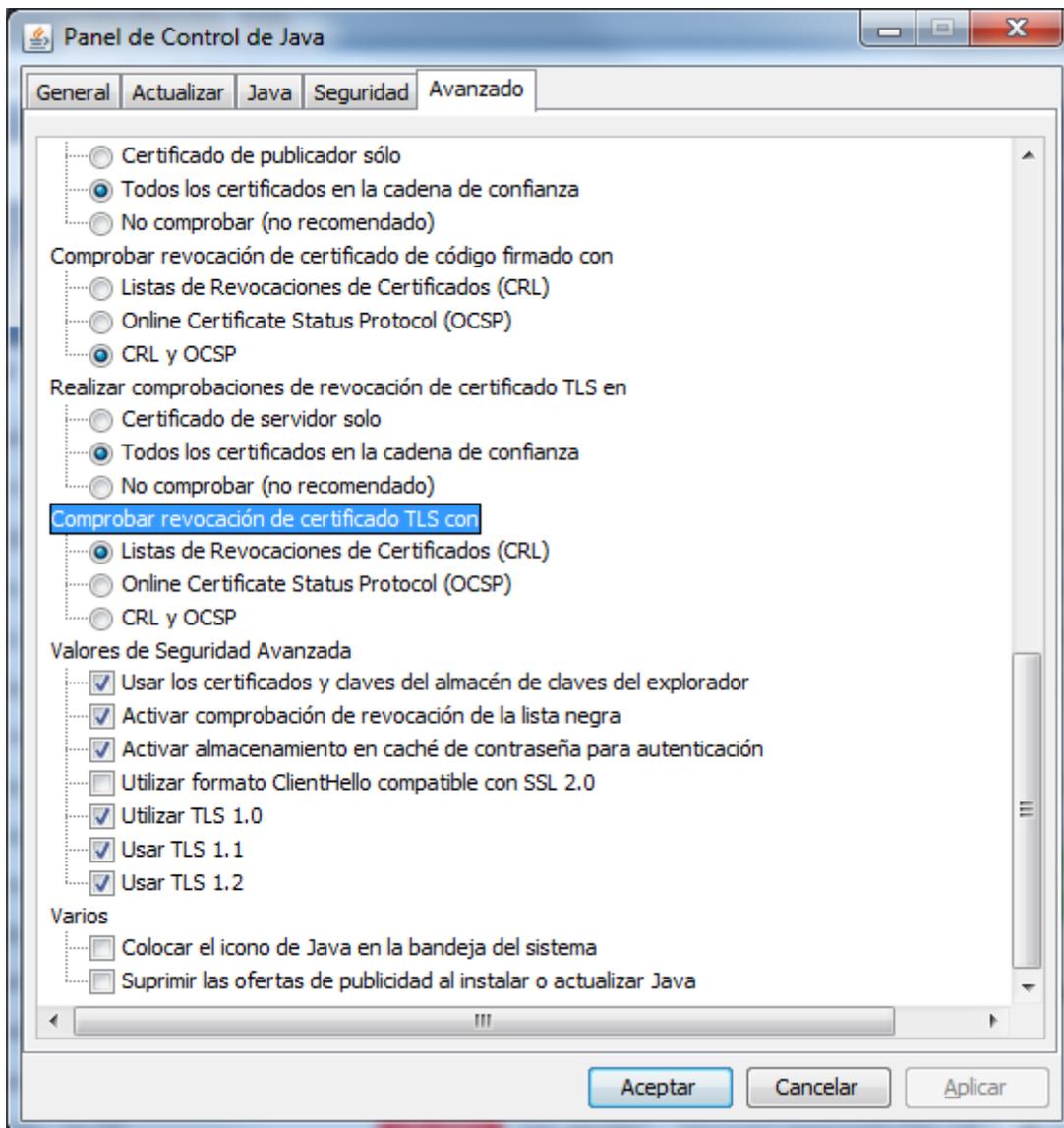


así como tener activo el contenido Java en el explorador y añadir a la lista de excepciones de sitios las siguientes url:

- <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>

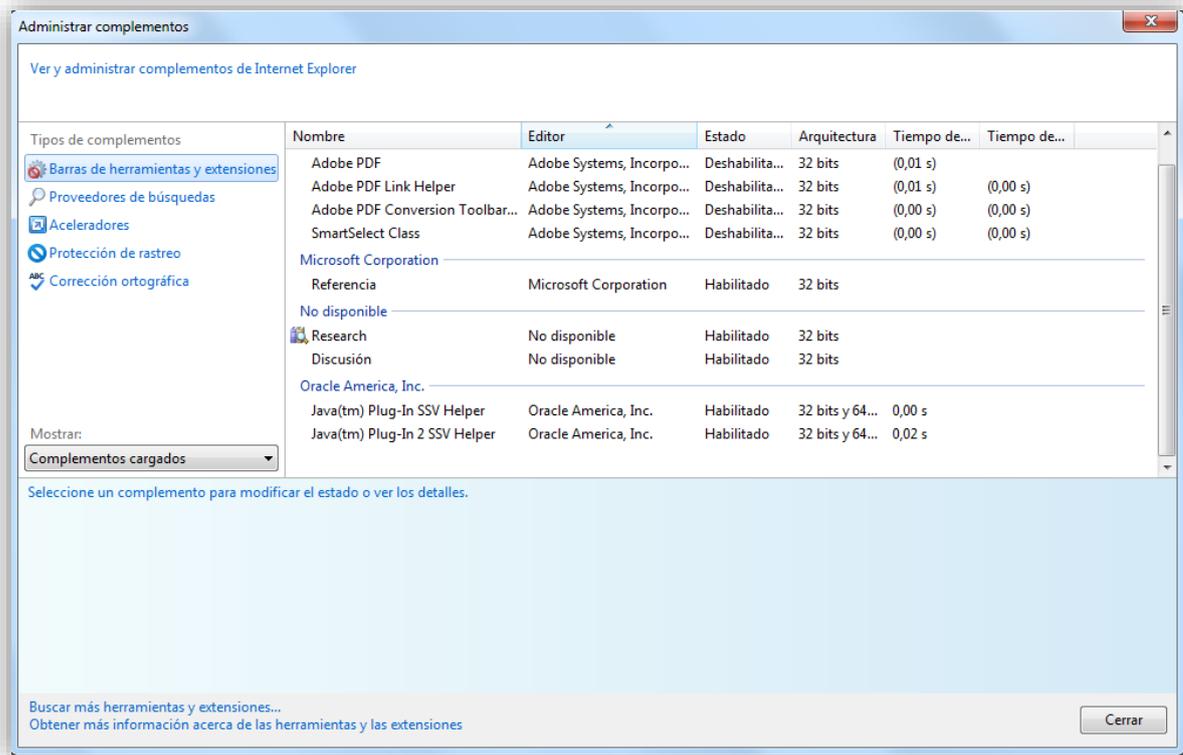
Otra solución sería usar otro navegador, como Firefox o Internet Explorer.

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.

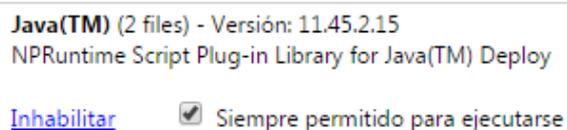
Internet Explorer

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.

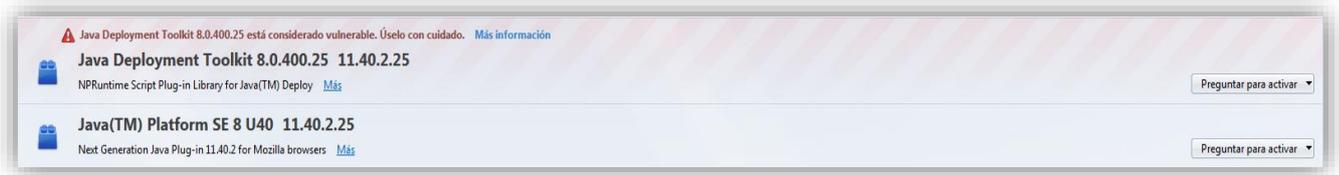


Java(TM) (2 files) - Versión: 11.45.2.15
NPRuntime Script Plug-in Library for Java(TM) Deploy

[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

ANEXO II. DNIe 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. DNIe

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

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