

PREGUNTAS FRECUENTES

Convocatoria de Contratos Predoctorales para Formación de Personal Investigador (FPI-UAM)

1. ¿Cuáles son los pasos a seguir para presentar una solicitud? 3
2. ¿Cómo sé si tengo mi cuenta de correo institucional activa? 10
3. ¿Cómo desbloquear la cuenta de correo institucional? 11
4. He olvidado mi contraseña ¿qué debo hacer? 11
5. ¿Cómo puedo presentar mi solicitud si no tengo correo institucional de la UAM? 11
6. He olvidado la contraseña que se me asignó en el RUS ¿qué debo hacer? 11
7. Me he registrado en el RUS, pero he cometido un error al proporcionar mis datos o estos han cambiado y quiero modificarlos ¿qué debo hacer? 11
8. Al registrarme en el RUS he cometido un error en el Tipo de documento y/o en el Número de documento de identidad ¿qué debo hacer? 12
9. ¿Qué características debe tener la documentación que suba a la sede electrónica? 12
10. ¿Cómo creo un documento PDF a partir de otro documento o formato diferente? ... 12
11. ¿Cómo puedo combinar varios documentos PDF para crear uno solo? 12
12. Al registrar la solicitud no anexé toda la documentación requerida en la convocatoria ¿cómo debo adjuntarla? 12
13. He sido excluido/a provisionalmente de la convocatoria ¿qué pasos debo seguir para subsanar las causas de exclusión? 14
14. ¿Puedo presentarme a esta convocatoria teniendo una calificación inferior a 7,5 puntos? 17
15. Procedo de una Universidad extranjera, ¿cómo debo acreditar mis calificaciones?... 17
16. Todavía no he finalizado el Máster que me dará acceso al Doctorado, ¿puedo presentarme a esta convocatoria? 17
17. Me piden acreditar la admisión en el Programa de Doctorado para el presente curso, pero yo ya estoy admitido/a en el mismo con anterioridad, ¿qué tengo que presentar? 18

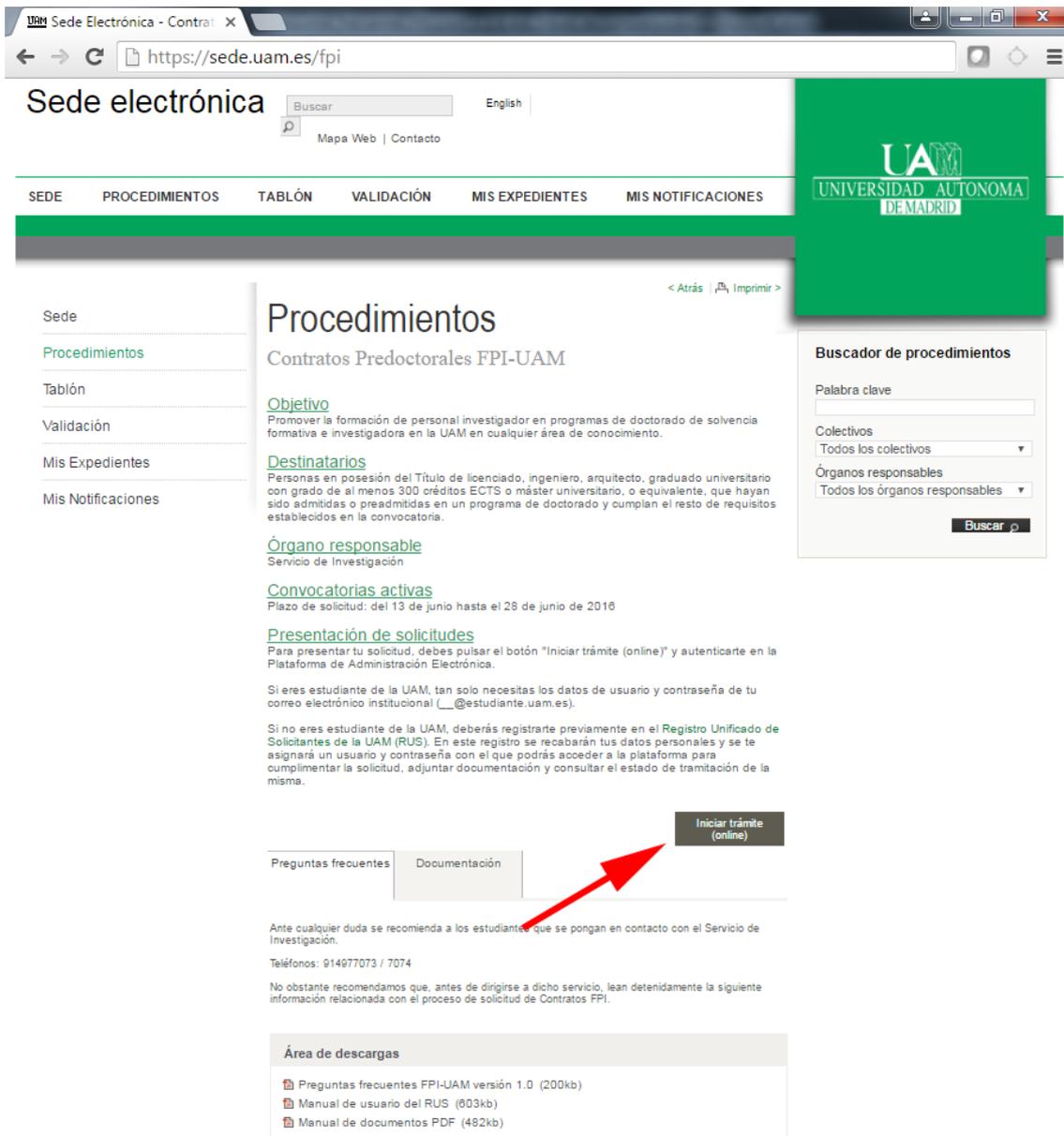


18.	¿Puedo presentar mi <i>Curriculum Vitae</i> en un formato diferente al establecido en el impreso normalizado?	18
19.	¿Tengo que justificar todos los méritos que relaciono en mi <i>Curriculum Vitae</i> o con enumerarlos ahí es suficiente?	18
20.	¿Existe algún formato específico o estructura predeterminada para la Memoria del Proyecto de Tesis?	18
21.	¿Puedo tener un codirector/a en la ayuda FPI-UAM?	18
22.	Mi Director/a de Tesis no pertenece a la UAM ni a ninguno de sus centros mixtos con el CSIC, ¿puedo presentarme a esta convocatoria teniendo un codirector que sí sea de la UAM?	19
23.	Mi Director/a pertenece a un centro mixto UAM-CSIC, ¿cómo puedo saber si figura en las relaciones de investigadores/as adjuntas a los respectivos convenios firmados entre ambas entidades?.....	19
24.	Mi Director/a cumple todos los requisitos establecidos en la convocatoria, pero actualmente no participa en ningún proyecto de investigación competitivo activo. Aun así, ¿puedo presentarme?	19
25.	Quiero presentarme a esta convocatoria, pero me falta algún documento de los que se requieren. ¿Podré adjuntarlo después?.....	19
26.	He perdido el correo electrónico de confirmación del registro de mi solicitud ¿cómo puedo revisar el estado de mi expediente o anexar documentación adicional?.....	20
27.	Cómo consultar el estado de un expediente ya iniciado	24
28.	¿Qué calificaciones se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media?.....	25

1. ¿Cuáles son los pasos a seguir para presentar una solicitud? ➔

PASO 1: Acceso a la sede electrónica

Se accede al trámite de Contratos FPI en la Sede Electrónica de la UAM en el siguiente enlace: <https://sede.uam.es/fpi>



The screenshot shows the 'Sede electrónica' page for 'Contratos Predoctorales FPI-UAM'. The main content area includes sections for 'Objetivo', 'Destinatarios', 'Órgano responsable', 'Convocatorias activas', and 'Presentación de solicitudes'. A red arrow points to the 'Iniciar trámite (online)' button. On the right, there is a 'Buscador de procedimientos' search box. At the bottom, there is an 'Área de descargas' with links to 'Preguntas frecuentes FPI-UAM versión 1.0 (200kb)', 'Manual de usuario del RUS (803kb)', and 'Manual de documentos PDF (482kb)'.

Para presentar una solicitud debe pulsar el botón **“Iniciar trámite (online)”**

PASO 2: Acceso al trámite

ACCEDER AL TRÁMITE

- En caso de que seas o hayas sido alumno/a de la UAM y tu cuenta de correo institucional todavía siga activa, puedes acceder con tus claves habituales.
- En caso contrario, podrás acceder a través de Cl@ve, registrándote en su página o utilizando un certificado electrónico. Si no posees certificado o tienes dificultades para registrarte en Cl@ve, deberás darte de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) para obtener un nombre de usuario y la clave de acceso. Se recomienda consultar el documento "Manual de usuario del RUS".

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Autónoma de Madrid

Identificación de acceso

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar dos métodos de acceso:

1. Usuario y contraseña de la UAM: para utilizar este acceso debe introducir su cuenta de correo institucional de la Universidad Autónoma de Madrid y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución "Sistemas de identificación y autenticación distintos de la Firma Electrónica Avanzada", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la sección "Sede" de la Sede electrónica.

2. Acceso con cl@ve: se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Autónoma de Madrid y que, o bien tengan un certificado electrónico, o sean usuarios del sistema Cl@ve Identificación.

¡Importante! Si accede a la sede mediante certificado electrónico, para realizar el proceso de firma deberá tener instalado el componente de **Autofirma**, que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#), y seguir las instrucciones que se detallan en la [Guía de Firma](#).

Acceso Ciudadanos

Acceso con usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Acceso con Cl@ve

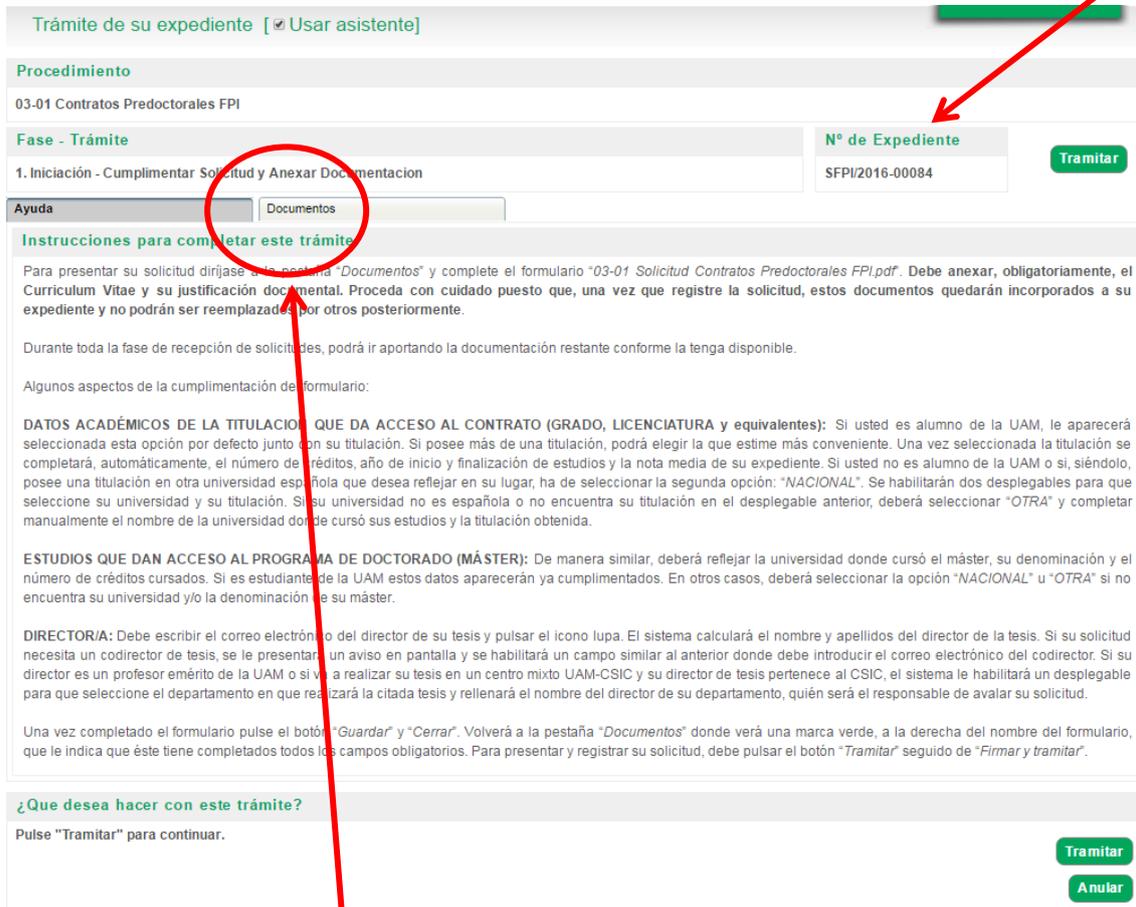
Entrar

Madrid [aviso legal](#) [Política de Privacidad de la Universidad Autónoma de Madrid](#)

PASO 3: Inicio del trámite

Aquí encontrarás instrucciones adicionales sobre cómo realizar el trámite de presentación de tu solicitud.

Éste es el número correspondiente a tu expediente de solicitud del contrato FPI-UAM.



Para comenzar a cumplimentar tu solicitud debes pinchar en la pestaña "Documentos".

PASO 4: Cumplimentar formulario y adjuntar documentación

En primer lugar, debes rellenar el formulario de solicitud pinchando aquí.

A continuación, debes ir adjuntando la documentación requerida según la convocatoria.

- Recuerda que los impresos para el *Curriculum Vitae*, la Memoria del proyecto formativo que incluya la Tesis doctoral, la Actividad investigadora del Director/a de Tesis, el Informe del Director/a de Tesis, la Declaración responsable y el documento del Proyecto de investigación del Director/a están disponibles en el apartado “Documentación” de la Sede Electrónica. Es obligatorio presentarlos en estos impresos.
- Podrás adjuntar el resto de documentación en cualquier momento dentro del plazo de presentación de solicitudes o, más adelante, durante el plazo de subsanación. El CV será subsanable si presenta un defecto de forma, teniendo en cuenta que en la subsanación no podrán incluirse méritos adicionales obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre de presentación de solicitudes.

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
03-01 Contratos Predoctorales FPI

Fase - Trámite
1. Iniciación - Cumplimentar Solicitud y Anexar Documentación

Nº de Expediente
SFPI2016-00099

Tramitar

Ayuda Documentos

Formularios a cumplimentar en este trámite

1. 03-01 Solicitud Contratos Predoctorales FPI.pdf [Reemplazar Formulario](#)

Documentación para anexar al expediente

1. SECCION INVESTIGADORA

03-01 Curriculum Vitae.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Justificación documental meritos del Curriculum Vitae.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Memoria proyecto formativo que incluya Tesis doctoral.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Informe del director de Tesis.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Actividad investigadora del director de Tesis.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Concesion del proyecto de investigacion.pdf		<input type="text"/>	Examinar

2. SECCION ACADEMICA

03-01 Certificación academica personal.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Certificación nota media de la promoción.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Equivalencia calificaciones escala española (ANECA).pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Suplemento Europeo al Título (Diploma Supplement).pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Admisión o preadmisión en el Doctorado.pdf		<input type="text"/>	Examinar

3. SECCION ADMINISTRATIVA

03-01 Título especialidad o certificación oficial.pdf		<input type="text"/>	Examinar
03-01 Justificante cuidado hijos menores (Seguridad Social).pdf		<input type="text"/>	Examinar

¿Que desea hacer con este trámite?
Pulse "Tramitar" para continuar.

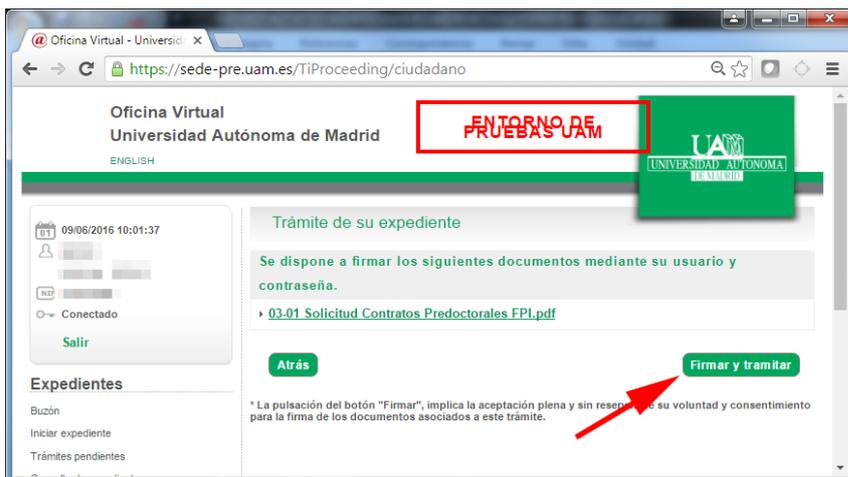
Tramitar Anular

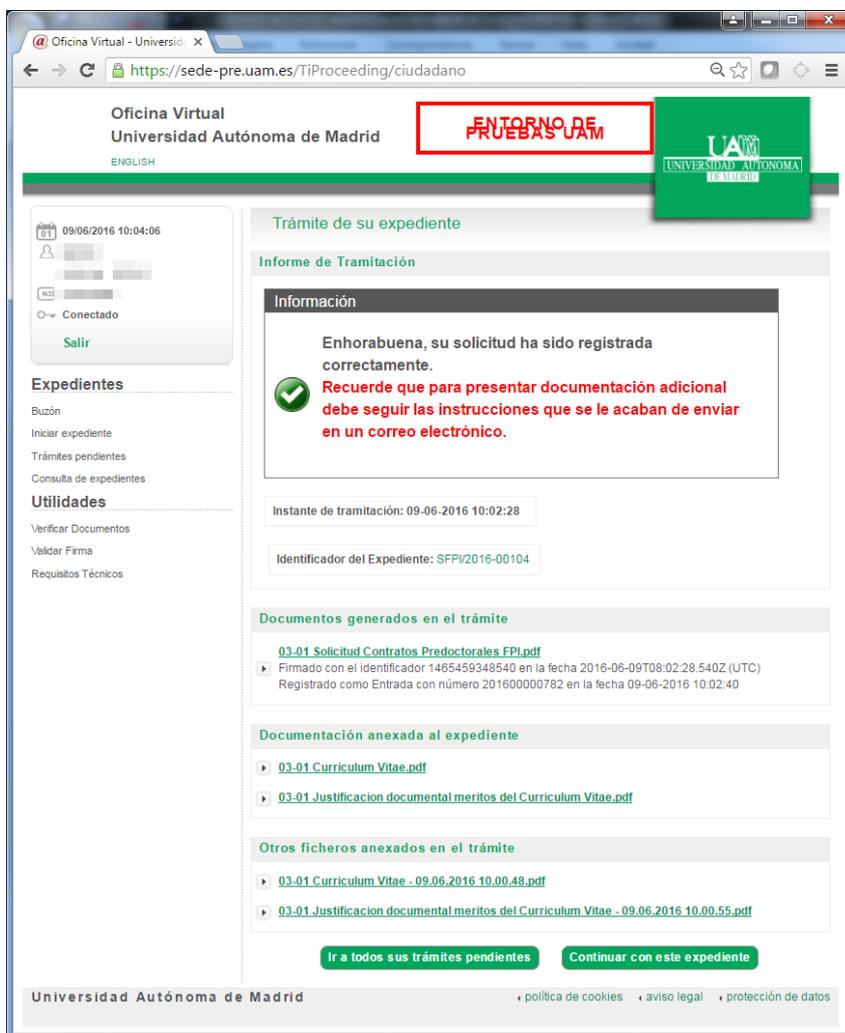
Una vez cumplimentado el formulario y adjuntada la documentación debes pulsar el botón "Tramitar" para que tu solicitud sea registrada y presentada. Obtendrás un resguardo justificativo y recibirás un correo electrónico de confirmación.

- Recuerda que mientras esté abierto el periodo de presentación de solicitudes, así como el plazo de subsanación, podrás acceder con tus claves a tu expediente y adjuntar aquella documentación que tengas pendiente.
- Recuerda también que, según la convocatoria, la presentación de dos o más solicitudes invalidará todas aquellas registradas por la misma persona.

PASO 5: Firma y registro de la solicitud

En la siguiente pantalla, se debe pulsar el botón **“Firmar y tramitar”**, pasará a una pantalla en la que se le confirmará que su solicitud se ha registrado correctamente.





En la pantalla de confirmación (que se muestra más arriba) pulsando el botón **“Continuar con este expediente”** accederá al Detalle del expediente donde puede añadir documentos que hayan quedado pendientes pulsando el botón **“Anexar documentación”**.

Oficina Virtual
Universidad Autónoma de Madrid

ENGLISH

Detalle del expediente con número SFPI/2016-00104

Proceso: 03-01 Contratos Predoctorales FPI
Estado: En ejecución
Iniciado el: 09-06-2016 09:59:13
Finalizado el: ---
Tiempo transcurrido: 6 m. 26 s.

Datos suministrados directamente en el expediente

Estado: REGISTRADO, PENDIENTE VALIDACION
Número documentos aportadas: 0
Convocatoria: BECAS PROGRAMA PAE I
NIF interesado: [redacted]
Nombre Completo interesado: [redacted]
Director: [redacted]
Centro: [redacted]
Departamento: [redacted]
ROL VICEDECANO: [redacted]

Documentos generados en el expediente

- 03-01 Solicitud Contratos Predoctorales FPI.pdf
Firmado por: [redacted] con NIF [redacted] en la fecha 09-06-2016 08:02:28 (UTC) usando firma basada en USUARIO / CONTRASEÑA
Registro de Entrada en la fecha jueves 9 de junio de 2016 10H02' CEST con número 201600000782
- 03-01 Curriculum Vitae - 09.06.2016 10.00.48.pdf
- 03-01 Justificación documental meritos del Curriculum Vitae - 09.06.2016 10.00.55.pdf

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin	Ir
2. Instrucción	PLAZO SOLICITUD	09-06-2016 10:02:46	---	

Anexar documentación

Descargar expediente Atrás

Universidad Autónoma de Madrid

política de cookies aviso legal protección de datos

Pulsando el botón “**Anexar documentación**” podrá iniciar el procedimiento de anexar documentación adicional. Este proceso se detalla en esta [pregunta frecuente](#).

2. ¿Cómo sé si tengo mi cuenta de correo institucional activa? ➤

Si utilizas de forma activa tu cuenta de correo UAM, enviando y recibiendo correos, la tienes activa. Si hace tiempo que no has accedido a la cuenta, asegúrate de que puedas acceder a



ella a través de <http://webmail.uam.es> mediante tu usuario y contraseña. Si no te fuera posible, ponte en contacto con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) a través del e-mail cau@uam.es o del teléfono 914974029.

3. ¿Cómo desbloquear la cuenta de correo institucional? ➤

Si durante más de un año no has accedido a tu cuenta de correo institucional, ésta se habrá bloqueado. En este caso ponte en contacto con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) a través del e-mail cau@uam.es o del teléfono 914974029.

4. He olvidado mi contraseña ¿qué debo hacer? ➤

Si has olvidado tu contraseña puedes cambiarla en <https://autoservicio.uam.es>

5. ¿Cómo puedo presentar mi solicitud si no tengo correo institucional de la UAM? ➤

Si no tienes correo institucional de la UAM, porque nunca has sido estudiante de esta Universidad o no tienes activa tu cuenta de correo, puedes acceder a través de [Cl@ve](#) con un certificado electrónico o previo registro en este sistema de identidad electrónico. Si no posees certificado y tienes problemas para realizar el registro en [Cl@ve](#), debes darte de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) de la UAM: <https://rus.uam.es>. Recibirás un correo electrónico con tu nombre de usuario y contraseña, que te permitirá acceder a la aplicación para poder presentar tu solicitud.

Para mayor información sobre esta cuestión puedes consultar el documento “Manual de usuario del RUS”.

6. He olvidado la contraseña que se me asignó en el RUS ¿qué debo hacer? ➤

Para cambiar o regenerar la contraseña, debes acceder a la página del RUS: <https://rus.uam.es> y elegir la opción “Cambiar contraseña”.

Para mayor información sobre esta cuestión puedes consultar el documento “Manual de usuario del RUS”.

7. Me he registrado en el RUS, pero he cometido un error al proporcionar mis datos o estos han cambiado y quiero modificarlos ¿qué debo hacer? ➤

Para cambiar tus datos personales, debes acceder a la página del RUS: <https://rus.uam.es> y elegir la opción “Cambiar datos de usuario”.



Para mayor información sobre esta cuestión puedes consultar el documento *“Manual de usuario del RUS”*.

8. **Al registrarme en el RUS he cometido un error en el Tipo de documento y/o en el Número de documento de identidad ¿qué debo hacer?** ➤

Estos dos datos son los únicos que no se pueden modificar una vez que el usuario se ha registrado. Para solventar un error de este tipo, hay que dirigirse al Centro de Atención de Usuarios de la UAM (CAU): <https://uam.es/cau>

Correo electrónico: cau@uam.es
Teléfono: 914974029

9. **¿Qué características debe tener la documentación que suba a la sede electrónica?** ➤

Todos los documentos deber tener formato PDF.

10. **¿Cómo creo un documento PDF a partir de otro documento o formato diferente?** ➤

La mayoría de las herramientas de edición de documentos, ya incorporan una opción para guardar los documentos en formato PDF, en caso de no disponer de éstas, puedes utilizar otras herramientas como PDFCreator.

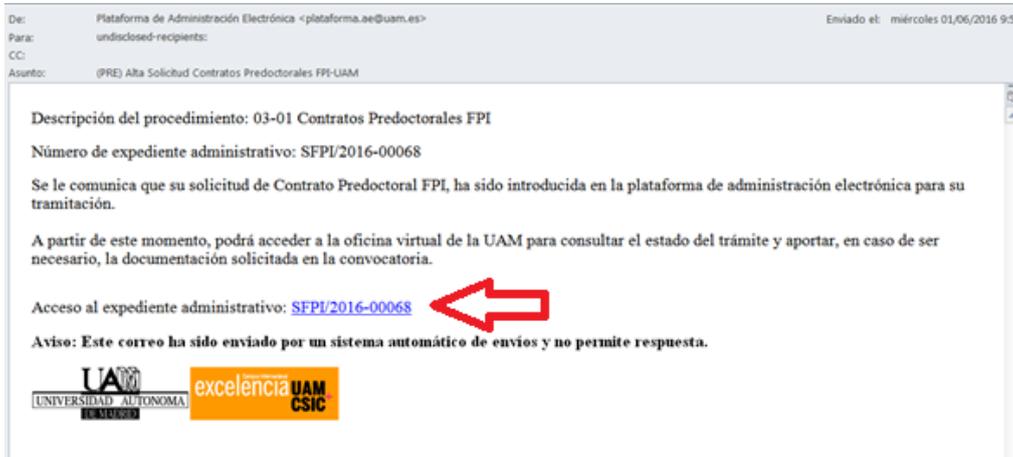
Para más información consulta el punto 2 del documento *“Manual de Documentos PDF”*.

11. **¿Cómo puedo combinar varios documentos PDF para crear uno solo?** ➤

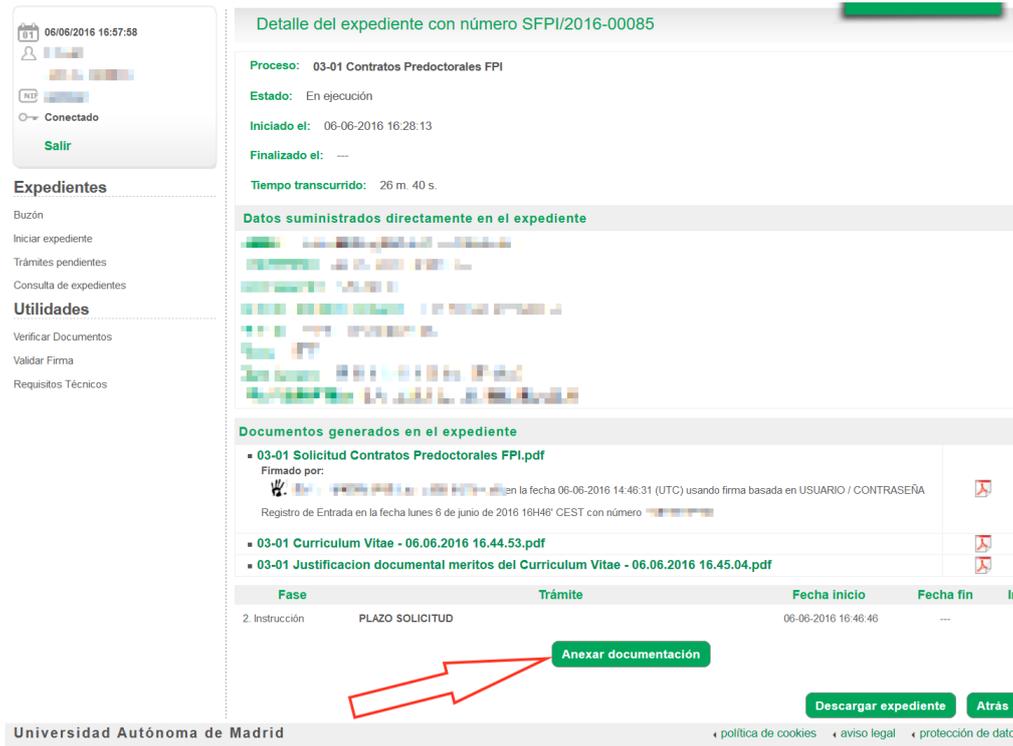
Hay una descripción detallada de cómo proceder en el punto 4 del documento *“Manual de Documentos PDF”*.

12. **Al registrar la solicitud no anexé toda la documentación requerida en la convocatoria ¿cómo debo adjuntarla?** ➤

En el momento de registrar tu solicitud se te remitió un correo electrónico como este:



Pinchando en el enlace que se propone, previa autenticación, accederás al detalle de tu expediente.

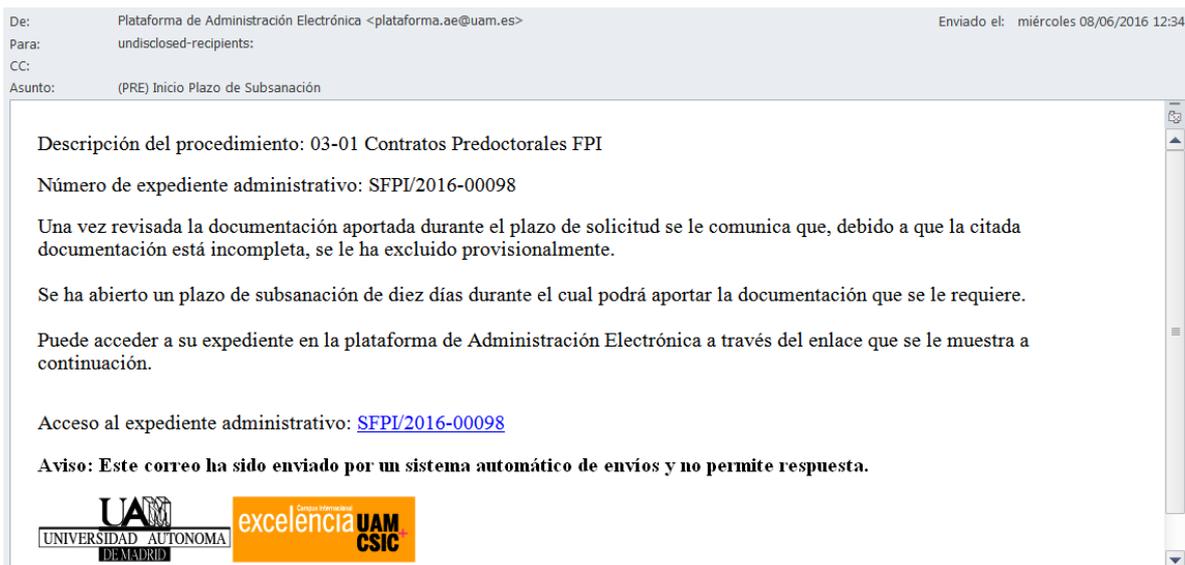


Pulsando el botón **“Anexar documentación”** podrás iniciar el procedimiento de anexar documentación adicional. Este proceso se detalla en esta [pregunta frecuente](#).



13. He sido excluido/a provisionalmente de la convocatoria ¿qué pasos debo seguir para subsanar las causas de exclusión? ➔

Si has sido excluido/a provisionalmente, habrás recibido un correo electrónico similar a este:



Pinchando en el enlace que se te propone, previa autenticación, accederás al trámite de subsanación:





En la pestaña “**Datos adicionales**” encontrarás una lista con las causas de exclusión:

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
03-01 Contratos Predoctorales FPI

Fase - Trámite
3. Finalización - Subsanación Electrónica de Solicitud

Nº de Expediente
SFPI/2016-00104 Tramitar

Ayuda | Documentos | **Datos adicionales**

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

NIF Interesado:
Nombre Completo Interesado:

Formulario específico para este trámite

- Excluido por certificado de calificaciones
- Excluido por memoria del proyecto formativo
- Excluido por informe del director de tesis
- Excluido por acreditación de la actividad investigadora

¿Que desea hacer con este trámite?
Pulse "Tramitar" para continuar. Tramitar

Deberás acceder a la pestaña “Documentos”:



Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
03-01 Contratos Predoctorales FPI

Fase - Trámite
3. Finalización - Subsanación Electrónica de Solicitud

Nº de Expediente
SFPI/2016-00104

Ayuda Documentos Datos adicionales

Formularios a cumplimentar en este trámite

1. [99-06 Aportacion Documentacion.pdf](#)

2. [03-01 Solicitud Contratos Predoctorales FPI.pdf](#)
Documento firmado por:
• MA IZ con NIF 5 E en la fecha 09-06-2016 08:02:28 (UTC) usando firma basada en USUARIO / CONTRASEÑA
Documento registrado como entrada bajo el número 201000000782 en la fecha 09-06-2016 10:02:40

Documentación para anexar al expediente

1. SECCION INVESTIGADORA

03-01 Memoria proyecto formativo que incluye Tesis doctoral.pdf ✓ Memoria del proyecto formativo.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Informe del directora de Tesis.pdf ✓ Informe director de tesis.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Actividad investigadora del directora de Tesis.pdf ✓ Acreditación de actividad investigadora.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Concesion del proyecto de investigacion.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		

2. SECCION ACADEMICA

03-01 Certificacion academica personal.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Certificacion nota media de la promocion.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Equivalencia calificaciones escala espanola (ANECA).pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Suplemento Europeo al Titulo (Diploma Supplement).pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Admision o preadmission en el Doctorado.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		

3. SECCION ADMINISTRATIVA

03-01 Titulo especialidad o certificacion oficial.pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		
03-01 Justificante cuidado hijos menores (Seguridad Social).pdf		<input type="button" value="Examinar"/>		

En esta pestaña, debes cumplimentar el formulario **“99-06 Aportacion Documentacion.pdf”** y anexar la documentación que se te requiere. Para ello, debes incluir la documentación solicitada en el apartado que le corresponde de acuerdo con su denominación.

Pulsando el botón **“Examinar”**, para cada uno de los documentos requeridos, podrás localizar el documento en tu sistema y adjuntarlo. Aparecerá el nombre del documento bajo la denominación del archivo con una marca verde a su izquierda.

Una vez que hayas anexado todos los documentos requeridos, debes pulsar el botón **“Tramitar”** seguido de **“Firmar y tramitar”**, hecho que adjuntará definitivamente a tu expediente los documentos que has aportado.

Durante todo el periodo de subsanación, estará disponible este procedimiento para poder ir adjuntando la documentación conforme la tengas disponible o por si necesitas incluir una versión más actualizada de cualquier documento. Todos los documentos anexados permanecerán en tu expediente y no podrán ser eliminados.



14. ¿Puedo presentarme a esta convocatoria teniendo una calificación inferior a 7,5 puntos?

Como norma general no. Está establecido que para poder ser candidato/a hay que presentar la certificación académica personal en la que consten todas las asignaturas superadas, con sus créditos, las calificaciones obtenidas, el curso académico y la nota media del expediente en la escala de 0 a 10. El certificado debe expresar que el conjunto de asignaturas y créditos cursados constituyen la licenciatura o grado o su equivalente y que la persona solicitante queda facultada para acceder a los estudios de doctorado o de posgrado. La nota necesaria para poder solicitar las ayudas deberá ser igual o superior a 7,50 puntos.

Únicamente se permiten tres excepciones para:

- Candidatos/as que acrediten estar en el primer decil de su promoción.
- Candidatos/as de titulaciones de las áreas de ingeniería que deberán acreditar una nota media igual o superior a 7 puntos.
- Candidatos/as que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, que deberán acreditar una nota media igual o superior a 6,5 puntos en todas las titulaciones.

15. Procedo de una Universidad extranjera, ¿cómo debo acreditar mis calificaciones?

En las bases se establece que el alumnado procedente de Universidades extranjeras deberá adjuntar junto a su certificación académica personal la equivalencia de calificaciones obtenidas con la escala española realizada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, sustitutivo de la ANECA.

Debes obtenerla en el apartado relativo a equivalencia de notas medias de estudios universitarios realizados en centros extranjeros de la web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/203615/ficha/203615>

Asimismo, deberás acompañar los certificados de calificaciones de tu Universidad.

16. Todavía no he finalizado el Máster que me dará acceso al Doctorado, ¿puedo presentarme a esta convocatoria?

Sí, siempre y cuando la persona que coordine el Programa de Doctorado que vas a cursar en la UAM acepte tu preadmisión en el mismo y emita un documento donde lo haga constar. Este documento es el que tendrás que presentar junto a tu solicitud. En todo caso si acabas siendo concesionario/a de la ayuda tendrás que presentar tu matrícula en dicho Doctorado.



17. Me piden acreditar la admisión en el Programa de Doctorado para el presente curso, pero yo ya estoy admitido/a en el mismo con anterioridad, ¿qué tengo que presentar?

Puesto que la admisión en los Programas de Doctorado solo se produce una vez, el alumnado admitido previamente deberá presentar el documento que le entregaron en ese momento, aunque corresponda a algún curso académico anterior.

18. ¿Puedo presentar mi *Curriculum Vitae* en un formato diferente al establecido en el impreso normalizado?

No. El *Curriculum Vitae*, que se puede descargar desde el siguiente enlace: <https://sede.uam.es/sede/fpi>, tendrá que presentarse en el modelo normalizado sin que se pueda modificar éste.

19. ¿Tengo que justificar todos los méritos que relaciono en mi *Curriculum Vitae* o con enumerarlos ahí es suficiente?

Únicamente se valorarán aquellos méritos que sean debidamente justificados. Es decir, para poder obtener puntuación en este apartado, al documento del *Curriculum Vitae* habrá que adjuntar fotocopias de los certificados de asistencia o títulos obtenidos en cursos, estancias, premios, presentación de ponencias, referencias completas y correctas de todas las publicaciones (comprobables electrónicamente) incluyendo las fotocopias de la primera y la última página de todas ellas, fotocopias de las cartas de aceptación de las publicaciones, etcétera. Esta documentación, al igual que el propio Currículum será subsanable en un plazo de diez días naturales teniendo en cuenta que no se podrán incluir méritos adicionales obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre de presentación de solicitudes.

20. ¿Existe algún formato específico o estructura predeterminada para la Memoria del Proyecto de Tesis?

La Memoria del Proyecto de Tesis no tiene una estructura fijada, sino que ésta es libre. Deberá presentarse en el modelo normalizado que puedes descargar de la sede electrónica si no se presentara en este modelo sería causa de subsanación de la solicitud.

21. ¿Puedo tener un codirector/a en la ayuda FPI-UAM?

No. Esta figura solo se acepta en caso de que el director/a sea un profesor/a asociado/a sin vinculación permanente con la UAM.



22. Mi Director/a de Tesis no pertenece a la UAM ni a ninguno de sus centros mixtos con el CSIC, ¿puedo presentarme a esta convocatoria teniendo un codirector que sí sea de la UAM? ➡

No, en todo caso el/la director/a ha de contar con algún vínculo con la UAM. Además, la figura del codirector/a sólo podrá emplearse cuando el/la director/a sea profesor/a asociado/a sin vinculación permanente.

23. Mi Director/a pertenece a un centro mixto UAM-CSIC, ¿cómo puedo saber si figura en las relaciones de investigadores/as adjuntas a los respectivos convenios firmados entre ambas entidades? ➡

En los propios centros mixtos disponen de las relaciones de investigadores/as adjuntas a los convenios firmados con la UAM, por lo que allí te podrán informar sobre ello. En todo caso, el propio director/a podrá aclarar a la persona interesada sobre si es conveniado/a o no con la UAM.

24. Mi Director/a cumple todos los requisitos establecidos en la convocatoria, pero actualmente no participa en ningún proyecto de investigación competitivo activo. Aun así, ¿puedo presentarme? ➡

El Director/a de la ayuda debe ser director/a o participante de un proyecto de investigación competitivo activo o haberlo sido en los últimos 12 meses.

En el caso de que el proyecto sea de la UAM bastará con indicar los datos de éste en el modelo normalizado de la sede electrónica. Si el proyecto fuera externo a la UAM, deberá presentarse la resolución de concesión de éste junto con el documento oficial emitido por el organismo que concede la subvención donde se muestre su participación en el mismo (en el caso de no ser el investigador principal).

Si el proyecto de investigación abarcase solo parcialmente la duración del contrato predoctoral, se deberá adjuntar una declaración responsable del/de la directora/a disponible, también, en la sede.

25. Quiero presentarme a esta convocatoria, pero me falta algún documento de los que se requieren. ¿Podré adjuntarlo después? ➡

Una vez publicada la relación provisional de candidaturas admitidas y excluidas al proceso de selección se dispondrá de un plazo de 10 días naturales para subsanar a través de la aplicación telemática la causa o causas de exclusión.

Se podrá subsanar el currículum teniendo en cuenta que no se podrán incluir méritos adicionales obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre de presentación de solicitudes.

26. He perdido el correo electrónico de confirmación del registro de mi solicitud ¿cómo puedo revisar el estado de mi expediente o anexas documentación adicional? ↻

Deberás acceder a la sede electrónica: <https://sede.uam.es> y pulsar en la opción **“MIS EXPEDIENTES”**.

Una vez autenticado/a, accederás a la pantalla de **“Consulta de Expedientes”**:

Oficina Virtual
Universidad Autónoma de Madrid
ENGLISH

ENTORNO DE PRUEBAS
UAM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

07/06/2016 14:05:46

Conectado

Salir

Expedientes

- Buzón
- Iniciar expediente
- Trámites pendientes
- Consulta de expedientes

Utilidades

- Verificar Documentos
- Validar Firma
- Requisitos Técnicos

Consulta de expedientes

Filtros de Búsqueda de Expedientes

Introduzca el dato a buscar en las casillas asociadas a "Nº de Expediente", "Tipo de Expediente", "Búsqueda por fecha", o bien, puede utilizar la búsqueda avanzada para navegar por el catalogo de servicios hasta determinar el filtro a utilizar en su búsqueda

Búsqueda sencilla

Nº de Expediente:

Estado del expediente:

Iniciado el (dd-mm-aaaa): y

Finalizado el (dd-mm-aaaa): y

Búsqueda Avanzada

Servicio:

Procedimiento:

Estado:

Centro:

Departamento:

100 Seleccione el número máximo de resultados a mostrar

Buscar

Universidad Autónoma de Madrid

política de cookies | aviso legal | protección de datos

En esta pantalla podrás buscar tus expedientes utilizando diferentes criterios. En este caso:

Estado del expediente: **“TODOS”**.

Servicio: **“Servicio de Investigación”**.

Procedimiento: **“03-01 Contratos Predoctorales FPI”**

Tal como muestran las siguientes imágenes, seleccionando el expediente deseado se accederá al detalle, donde deberás pulsar el botón **“Anexas documentación”**:



07/06/2016 14:09:17

Conectado

Sair

Expedientes

- Buzón
- Iniciar expediente
- Trámites pendientes
- Consulta de expedientes

Utilidades

- Validar Documentos
- Validar Firma
- Requisitos Técnicos

Resultado de la búsqueda

Expedientes encontrados según los criterios indicados: 3

El listado inferior muestra todos los expedientes que coinciden con el criterio de búsqueda introducido. Recuerde, si no encuentra el trámite que busca, pruebe a introducir otros datos. Podrá ordenar el listado de expedientes por la columna que desee haciendo click con el ratón sobre ella.

Expedientes encontrados

Estado	Nº Expediente	Procedimiento	Fecha inicio	Fecha fin
	SFPI/2016-00085	03-01 Contratos Predoctorales FPI	06-06-2016 16:28:13	---
	SFPI/2016-00082	03-01 Contratos Predoctorales FPI	06-06-2016 12:18:49	---
	SFPI/2016-00065	03-01 Contratos Predoctorales FPI	31-05-2016 15:33:51	---

Mostrar 10 registros

¿Qué significan los iconos?

- En curso
- Terminado
- Cancelado

Modificar búsqueda

Nueva búsqueda



06/06/2016 16:57:58

Conectado

[Salir](#)

Expedientes

Buzón

Iniciar expediente

Trámites pendientes

Consulta de expedientes

Utilidades

Verificar Documentos

Validar Firma

Requisitos Técnicos

Detalle del expediente con número SFPI/2016-00085

Proceso: 03-01 Contratos Predoctorales FPI

Estado: En ejecución

Iniciado el: 06-06-2016 16:28:13

Finalizado el: --

Tiempo transcurrido: 26 m. 40 s.

Datos suministrados directamente en el expediente

Documentos generados en el expediente

- 03-01 Solicitud Contratos Predoctorales FPI.pdf
Firmado por: [Nombre] en la fecha 06-06-2016 14:46:31 (UTC) usando firma basada en USUARIO / CONTRASEÑA
Registro de Entrada en la fecha lunes 6 de junio de 2016 16H46' CEST con número [Número]
- 03-01 Curriculum Vitae - 06.06.2016 16.44.53.pdf
- 03-01 Justificación documental meritos del Curriculum Vitae - 06.06.2016 16.45.04.pdf

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin	Ir
2. Instrucción	PLAZO SOLICITUD	06-06-2016 16:46:46	---	

[Anexar documentación](#)
[Descargar expediente](#)
[Atrás](#)

Accederá a una pantalla de ayuda con una breve explicación del procedimiento. Dentro de la pestaña "**Documentos**" podrá anexar la documentación deseada:

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
03-02 Aporte de Documentacion Adicional FPI

Fase - Trámite
1. Iniciación - Completar Formulario Aportación y Anexar Documentos

Nº de Expediente: 03-02/2016-00002 **Tramitar**

Ayuda | **Documentos** | Datos adicionales

Formularios a cumplimentar en este trámite

1. [03-02 Aportacion Documentacion Adicional.pdf](#) ← 1

Documentación para anexar al expediente

1. SECCION INVESTIGADORA

03-01 Memoria proyecto formativo que incluya Tesis doctoral.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	← 2
03-01 Actividad investigadora del directora de Tesis.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	
03-01 Informe del directora de Tesis.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	
03-01 Concesion del proyecto de investigacion.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	

2. SECCION ACADEMICA

03-01 Certificacion academica personal.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	← 2
03-01 Certificacion nota media de la promocion.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	
03-01 Equivalencia calificaciones escala espanola (ANECA) .pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	
03-01 Suplemento Europeo al Título (Diploma Supplement).pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	

3. SECCION ADMINISTRATIVA

03-01 Título especialidad o certificacion oficial.pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	← 2
03-01 Justificante cuidado hijos menores (Seguridad Social).pdf		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	

¿Que desea hacer con este trámite?

Pulse "Tramitar" para continuar. **3**

Toda la documentación se encuentra individualizada y dividida en secciones.

Los pasos necesarios para anexar son:



1. Completar el formulario “03-02 Aportacion Documentacion Adicional.pdf”.
2. Pulsar el botón “**Examinar**”. Para cada documento que desees adjuntar, permite buscar el fichero en tu sistema e incorporarlo a la plataforma. Deberás incluir cada documento en el sitio que le corresponde acorde con su denominación. Si lo desees, puedes volver a subir un documento hasta que finalices el procedimiento pulsando el botón “**Tramitar**”.
Procede con cuidado, ya que cometer un error e incorporar un fichero en un lugar equivocado, es causa de exclusión de la convocatoria.
3. Una vez terminado el proceso, debes pulsar el botón “**Tramitar**”.

Podrás adjuntar documentación en cualquier momento durante el periodo de solicitud de la convocatoria. Para ello, debe repetir el proceso descrito anteriormente.

27. Cómo consultar el estado de un expediente ya iniciado ➤

Cuando se presenta una solicitud, la plataforma envía un correo con un enlace directo a los detalles de tu expediente. Siguiendo dicho enlace, previa autenticación, tendrás acceso a toda la información relativa a tu solicitud.

Si no dispones del enlace anterior deberás acceder a la sede electrónica: <https://sede.uam.es> y pulsar en la opción “**MIS EXPEDIENTES**”.

Una vez autenticado/a, accederás a la pantalla de “**Consulta de Expedientes**”:

Oficina Virtual
Universidad Autónoma de Madrid

ENTORNO DE PRUEBAS
UAM

ENGLISH

07/06/2016 14:05:46

Conectado

Salir

Expedientes

- Buzón
- Iniciar expediente
- Trámites pendientes
- Consulta de expedientes

Utilidades

- Verificar Documentos
- Validar Firma
- Requisitos Técnicos

Consulta de expedientes

Filtros de Búsqueda de Expedientes

Introduzca el dato a buscar en las casillas asociadas a "Nº de Expediente", "Tipo de Expediente", "Búsqueda por fecha", o bien, puede utilizar la búsqueda avanzada para navegar por el catalogo de servicios hasta determinar el filtro a utilizar en su búsqueda

Búsqueda sencilla

Nº de Expediente:

Estado del expediente: **Todos** ▼

Iniciado el (dd-mm-aaaa): y

Finalizado el (dd-mm-aaaa): y

Búsqueda Avanzada

Servicio: **Servicio de Investigación** ▼

Procedimiento: **03-01 Contratos Predoctorales FPI** ▼

Estado: ▼

Centro:

Departamento:

100 ▼ Seleccione el número máximo de resultados a mostrar

Buscar

Universidad Autónoma de Madrid

[política de cookies](#) [aviso legal](#) [protección de datos](#)

En esta pantalla podrás buscar sus expedientes seleccionando los diferentes criterios y pulsando el botón "**Buscar**". En este ejemplo:

Estado del expediente: "**TODOS**".

Servicio: "**Servicio de Investigación**".

Procedimiento: "**03-01 Contratos Predoctorales FPI**".

28. ¿Qué calificaciones se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media?

Para el cálculo de la nota media se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en las asignaturas necesarias para la obtención del título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Graduado/a Universitario/a.