Universidad
Rey Juan Carlos

GUÍA GENERAL
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS.

Universidad Rey Juan Carlos

INDICE

- Acceso a la Sede Electrónica
- Inicio de la Solicitud.
- Firma de la solicitud
- Carpeta Ciudadana

El presente documento explica a modo de ejemplo cómo iniciar una solicitud por parte del interesado en participar en una convocatoria publicada en la sede electrónica de la Universidad.

1. Acceso

El solicitante deberá ir a la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos https://sede.urjc.es/convocatorias, al menú principal - apartado de convocatorias - o pinchar sobre en botón de la parte inferior.



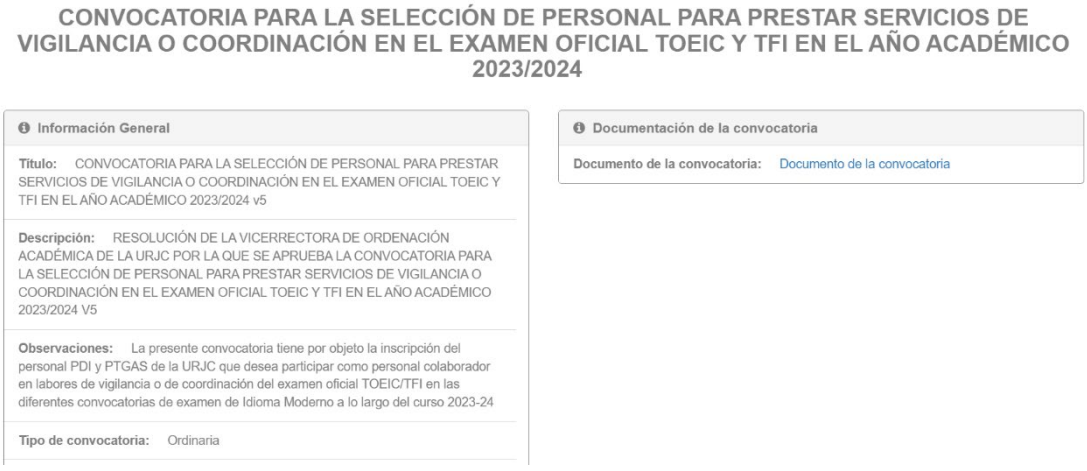


Introduciendo los parámetros necesarios para la búsqueda y pinchando en el botón "buscar", le aparecerá el listado de las convocatorias a las que puede concurrir.
También puede ir directamente en la caja central "CONVOCATORIAS".
Pulsando sobre el título de la propia convocatoria se abrirá una página en el que podrá ver la siguiente información:

- **Información general de la convocatoria.** En este apartado podrá ver la convocatoria, el tipo de tramitación y el estado en el que se encuentra; normalmente será el de publicado, y es en el momento en el que se puede presentar la solicitud.
- **Documentación de la convocatoria.** Aparecerá la convocatoria y anexos si los tuviera.
- **Requisitos de la convocatoria**. Los requisitos que deben cumplir para poder presentarse a la plaza o plazas convocadas.
- **Ayuda.** La ayuda o ayudas que puede solicitar.



En la Resolución, le informará de la fecha de inicio y fecha de fin de la presentación de solicitudes y si hace clic sobre la Resolución aparecerá toda la información de la convocatoria. Es preciso que previamente lea detenidamente la convocatoria y anexos si los tuviera.



En la parte inferior podrá ver "**iniciar solicitud para esta convocatoria**", se presentará un botón de color rojo y pinchando sobre él, permitirá al solicitante acceder al formulario para concurrir a la solicitud.

Intente no iniciar la solicitud sin leer completamente la convocatoria y tener los anexos y la documentación requerida ya preparada.

Una vez preparados los anexos y la documentación (en caso de requerirse) puede iniciar la solicitud en **el botón rojo inferior**.



2.- Inicio de la solicitud.

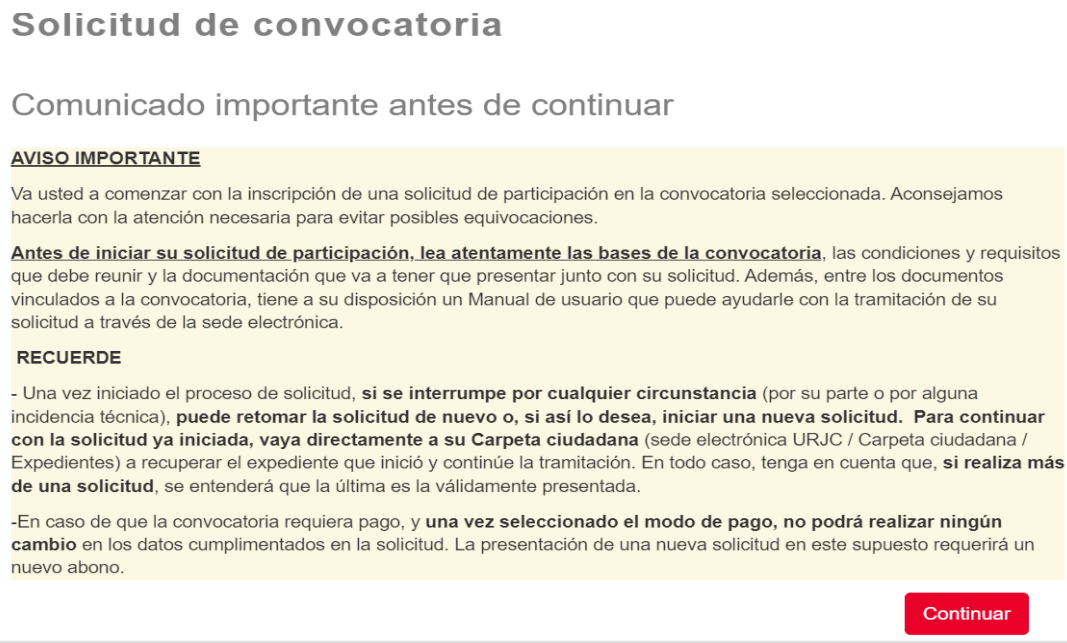
Una vez que ha pulsado "**iniciar la solicitud de la convocatoria**", el sistema le pedirá que se identifique. Será necesario disponer de un medio de identificación válido (usuario de la URJC, Cl@ve o certificado digital), la firma podrá realizarla con certificado electrónico válido y doble factor para usuarios de la universidad.



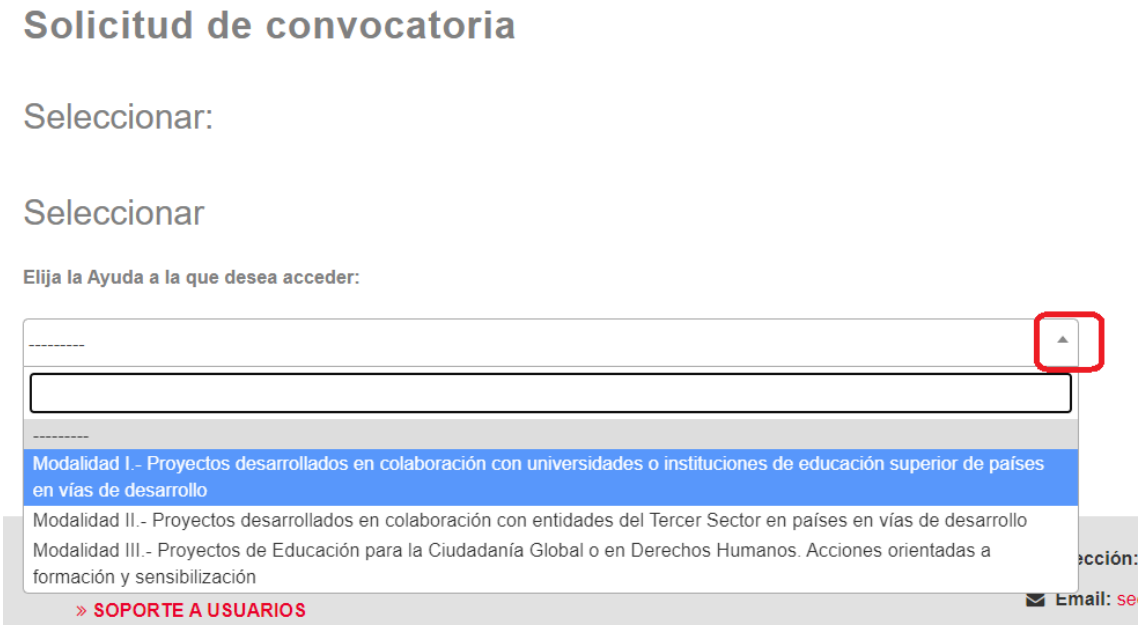
Si accede por primera vez, le aparecerá la información relativa a la política de datos y podrá aceptarla. Posteriormente, aparecerán una serie de datos sobre el solicitante que tendrá que cumplimentar y otros de carácter obligatorio que aparecerán con un punto rojo. Es posible modificarlos o actualizarlos en el botón 'guardar para próximas solicitudes'.



A continuación, y antes de empezar con la solicitud, le aparecerá un **AVISO IMPORTANTE** al solicitante. Lea previamente con atención la convocatoria y los documentos que tiene que presentar, téngalos preparados para evitar posibles equivocaciones. Si inicia una solicitud y no la finaliza completamente deberá ir a carpeta ciudadana a tareas pendientes y recuperar su solicitud SOLCON para seguir la tramitación o podrá iniciar una nueva antes de que concluya el plazo de presentación. Si inicia otra solicitud se entendrá desistimada la anteriormente presentada.



En la siguiente pantalla accederá a un desplegable en el que seleccionar la convocatoria que desea solicitar. SiExisten tres modalidades. Puede presentar una solicitud por cada modalidad.



Según la convocatoria en cuestión, accederá a un formulario con algunos campos a cumplimentar. Algunos de ellos vendrán marcados con un punto rojo, que indica que ese campo es de carácter obligatorio, y hasta que no los cumplimente no le dejará continuar con la solicitud. Vaya con atención a la hora de cumplimentarlos.



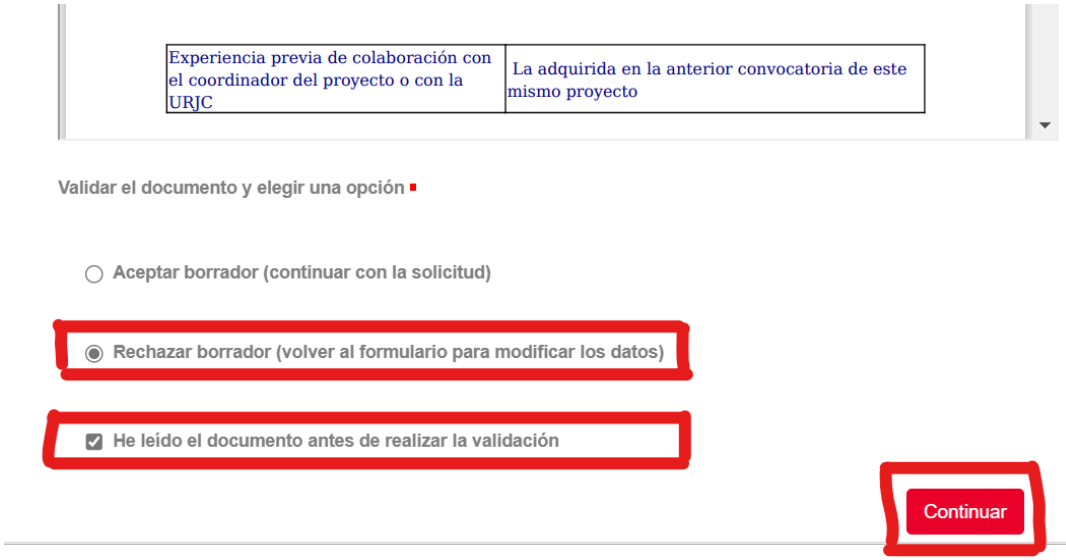
En la solicitud es posible que tenga que subir ficheros, así que prepárelos con antelación y compruébelos antes de subirlos. Si avanza no le permitirá cambiarlos.

3.Firma de la solicitud

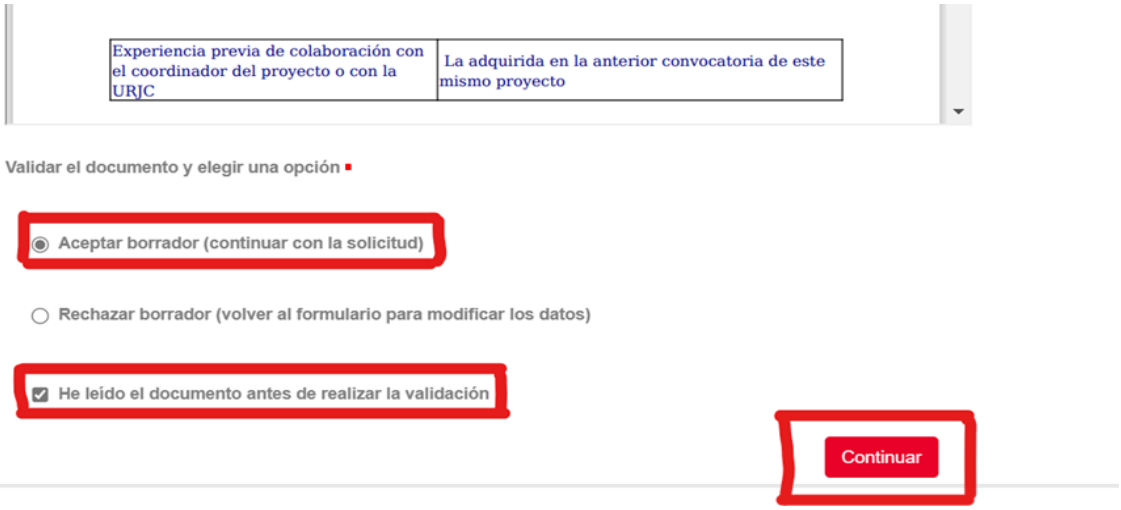
Una vez que haya cumplimentado el formulario le pedirá que suba determinados anexos.



Antes de la firma de la solicitud le aparecerá un borrador, repáselo y en caso de que tenga que hacer alguna modificación “Rechace el borrador” y pulse he leído el documento y le permitirá hacer los cambios.



En el caso de que una vez revisado, le parezca correcto, acepte y haga clic sobre “he leído el documento antes de realizar la validación”.



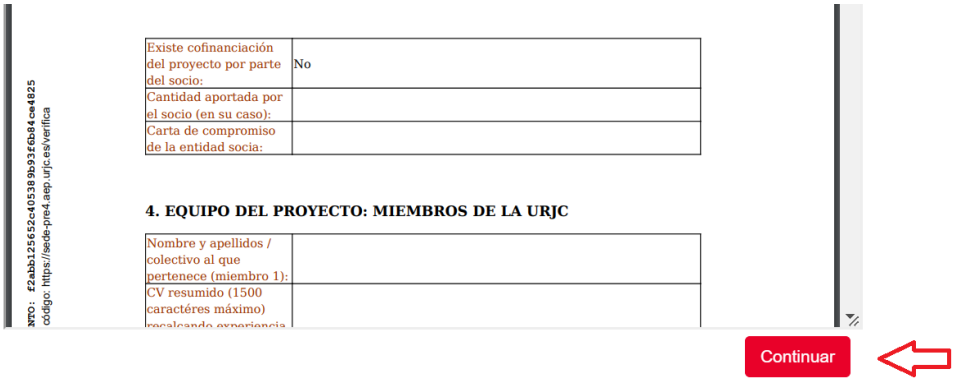
Si ha aceptado el borrador y leído el documento, pulse ‘Continuar’. Ya no podrá modificar la solicitud, y el sistema le pedirá que suba la documentación requerida en la convocatoria. Determinados documentos pueden ser obligatorios (marcados con un punto rojo) y no podrá continuar la presentación sin adjuntarlos.

A continuación, le aparecerá la pantalla de firma, y podrá revisar de nuevo su solicitud, aunque ya no podrá modificarla. Una vez comprobado el contenido de la misma, podrá

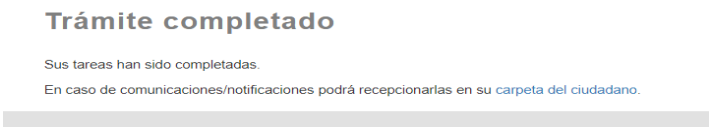
firmarla mediante uno de los certificados electrónicos admitidos por la sede, o bien mediante el doble factor de validación (esta última posibilidad solo si la convocatoria lo permite).



Por último, y una vez firmada la solicitud, pulse el botón de Continuar



El trámite de presentación habrá finalizado y así le aparecerá indicado que puede consultar su expediente en la carpeta ciudadana.



4.Carpeta ciudadana

4.1 Acceso y funcionalidades

Desde su carpeta ciudadana, en la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos, puede acceder a la documentación del expediente generado por su solicitud, así como recibir comunicaciones o notificaciones del órgano gestor de la convocatoria. Igualmente, desde la carpeta ciudadana deberá realizar la subsanación de su solicitud, si fuera requerido al efecto.

Para acceder a la carpeta ciudadana, diríjase a la sede electrónica de la Universidad, y desde allí haga clic en el apartado “carpeta ciudadana”. Puede acceder desde la parte central o bien desde la parte superior de la página de la sede, tal como se muestra en el siguiente cuadro.



Se accede mediante certificado electrónico o usuario y contraseña de la Universidad. Y desde los apartados ”Expedientes” y ”Notificaciones” y “Mensajes” consultar la información, comunicaciones y notificaciones relacionadas con su solicitud.



4.2 Subsanación

Desde el apartado "**Mensaje**s " podrá acceder al anexo que contiene ellistado provisional de admitidos y excluidos. Si debe subsanar su solicitud, aparecerá en el listado con la mención "a subsanar".

Para cumplimentar el requerimiento de subsanación, y en su caso adjuntar la documentación, ha de dirigirse a su carpeta ciudadana y acceder al expediente de la convocatoria.





Una vez dentro, desplácese mediante la barra lateral hasta el apartado "otras actuaciones" y subsanar.



Acceda a Subsanación, indique que desea subsanar y adjunte la documentación pertinente. Dicha documentación se remite directamente al órgano gestor, quedando constancia en su expediente de la mejora de su solicitud.