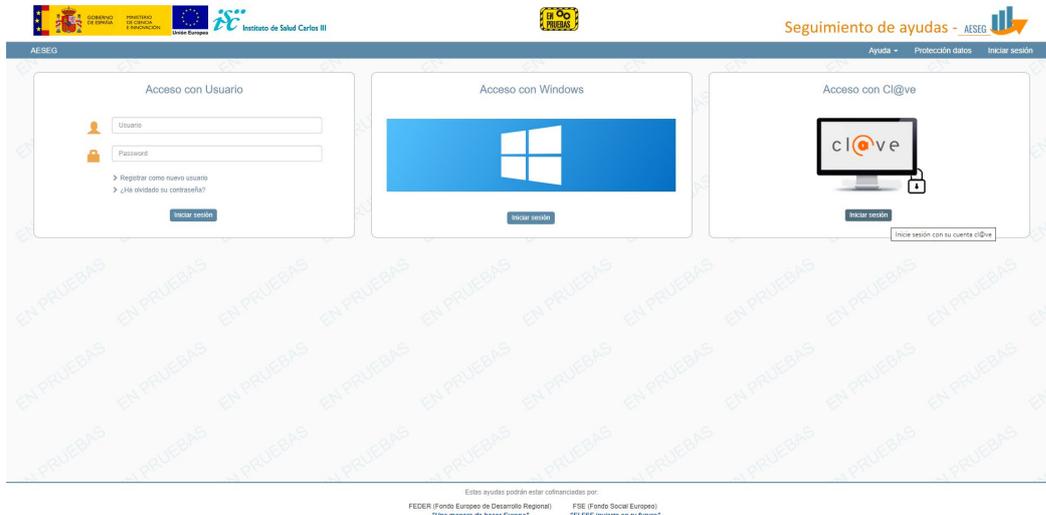


Iniciar sesión con cuenta Cl@ve.

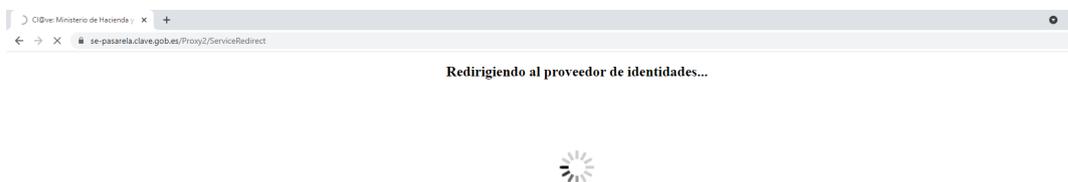
Deberá acceder a Cl@ve e identificarse.



Al acceder con Cl@ve le saldrá la pantalla a través de la cual deberá seleccionar el modo de acceso.



Si selecciona DNIe / certificado, la aplicación le redirige a la pantalla de selección del certificado, redirigiéndole automáticamente al proveedor de identidades:



Una vez identificado con Cl@ve, el sistema AESEG le redirige al proceso de registro de nuevo usuario, se registra y su usuario de Cl@ve queda vinculado automáticamente con el usuario de AESEG y ya podrá acceder al sistema AESEG con usuario de Cl@ve. Es importante señalar la casilla de verificación Soy Investigador.

Estas ayudas podrán estar cofinanciadas por:
 FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) "Una manera de hacer Europa"
 FSE (Fondo Social Europeo) "El FSE invierte en tu futuro"

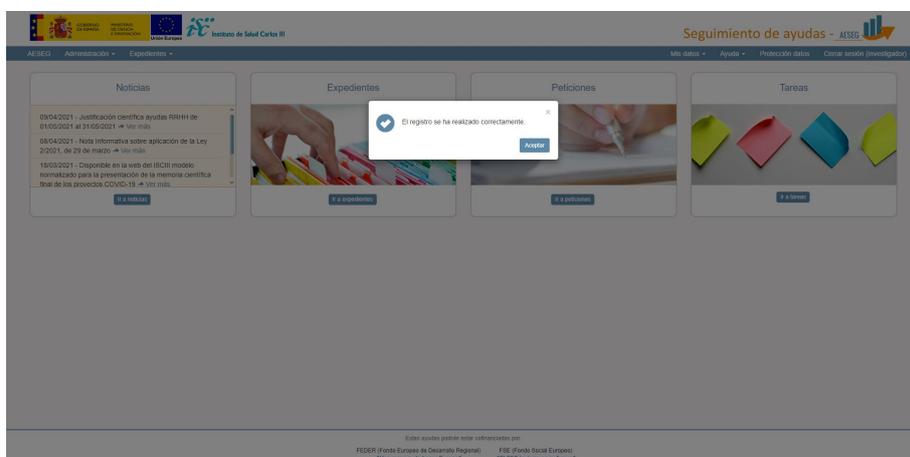
Para aquellos usuarios que son del dominio ISCIII, se podrán identificar con Windows siguiendo los mismos pasos explicados para Cl@ve.

Si no dispone DNIE o certificado, puede solicitar la Cl@ve permanente a través de internet sin certificado electrónico y de forma no presencial. Puede acceder a las instrucciones de registro a través de https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html.

NOTA: Puede autenticarse directamente con el sistema AESEG si aún no dispone de usuario de Cl@ve o no desea utilizarlo hasta la generación y firma de la memoria. En este caso se registrará como nuevo usuario de AESEG y accederá al sistema con ese mismo usuario.

De seguir este proceso, una vez que desee acceder Cl@ve, deberá vincular manualmente su usuario AESEG a su usuario de Cl@ve, en el momento que lo vincule, podrá identificarse con el sistema Cl@ve para acceder a la aplicación AESEG. Para ello, una vez accede por Cl@ve, desde el menú Mis datos / Cuenta / Proveedores.

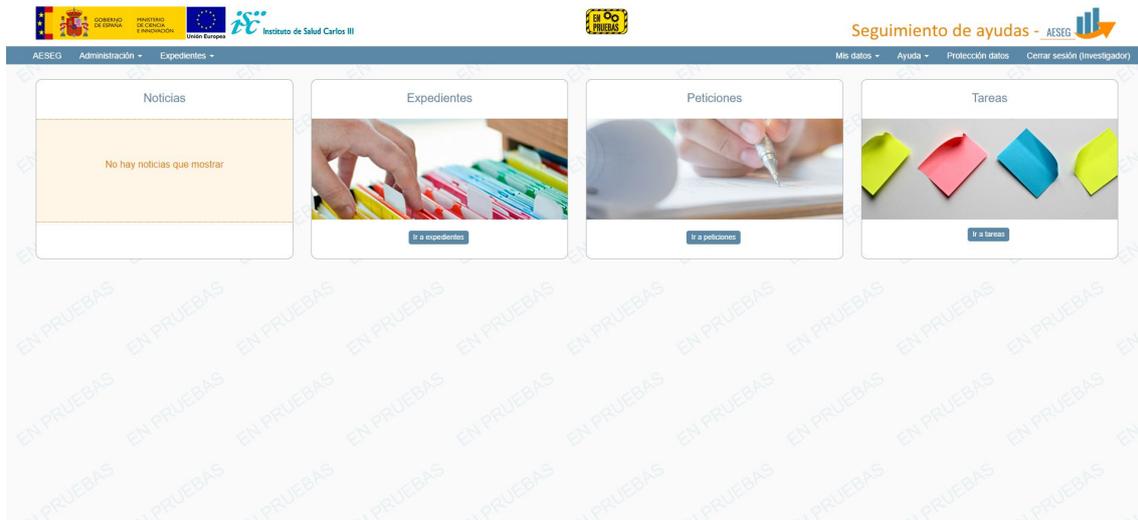
Una vez registrado, se accederá a la pantalla inicial de la aplicación de Seguimiento de ayudas AESEG.



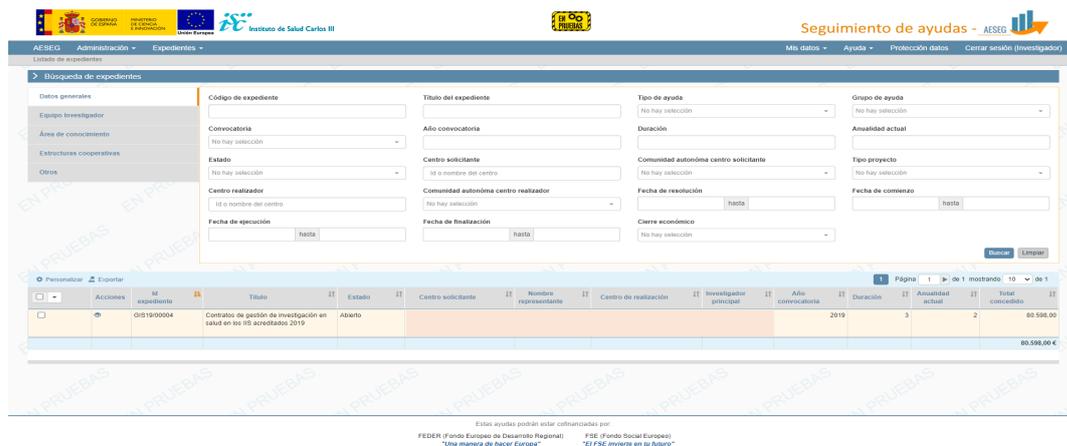
Estas ayudas podrán estar cofinanciadas por:
 FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) "Una manera de hacer Europa"
 FSE (Fondo Social Europeo) "El FSE invierte en tu futuro"

Acceso al expediente a justificar.

1. Pinchando en "Expedientes" de la pantalla



El sistema le redirigirá automáticamente a la pantalla de búsqueda de expedientes, donde podrá visualizar los expedientes en los que debe realizar la justificación científica:



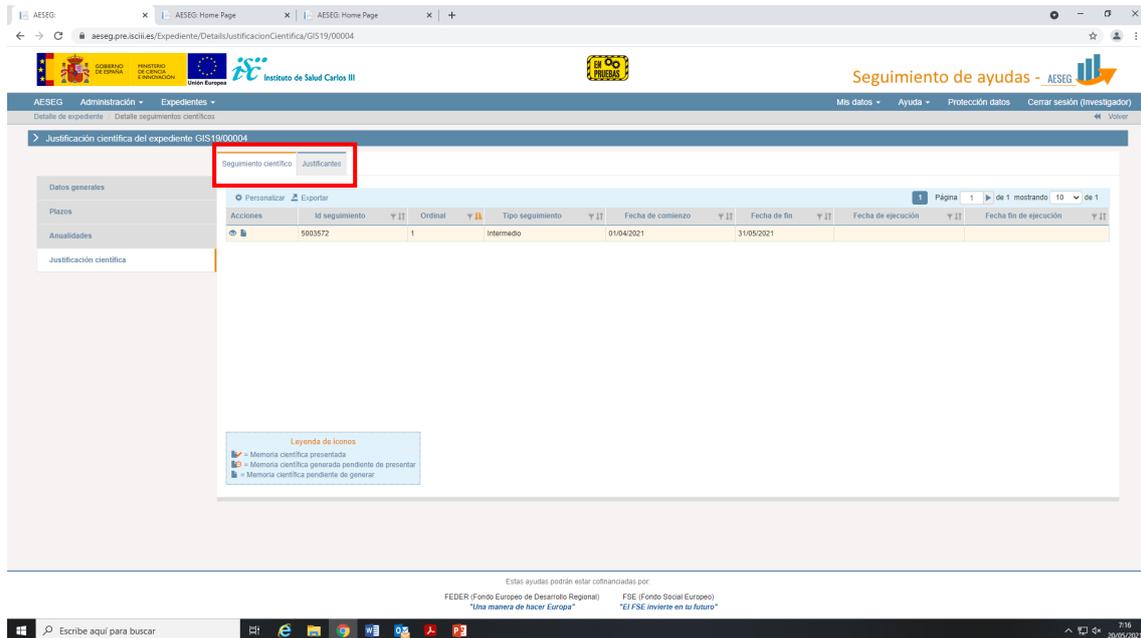
En caso de haber existido algún problema en el acceso, le parecerá la pantalla de búsqueda de expedientes sin ningún resultado:

2. De entre el listado de expedientes listados en la pantalla de búsqueda de expedientes podrá acceder a la justificación pinchando en el icono del ojo ubicado a la izquierda del número de expediente.

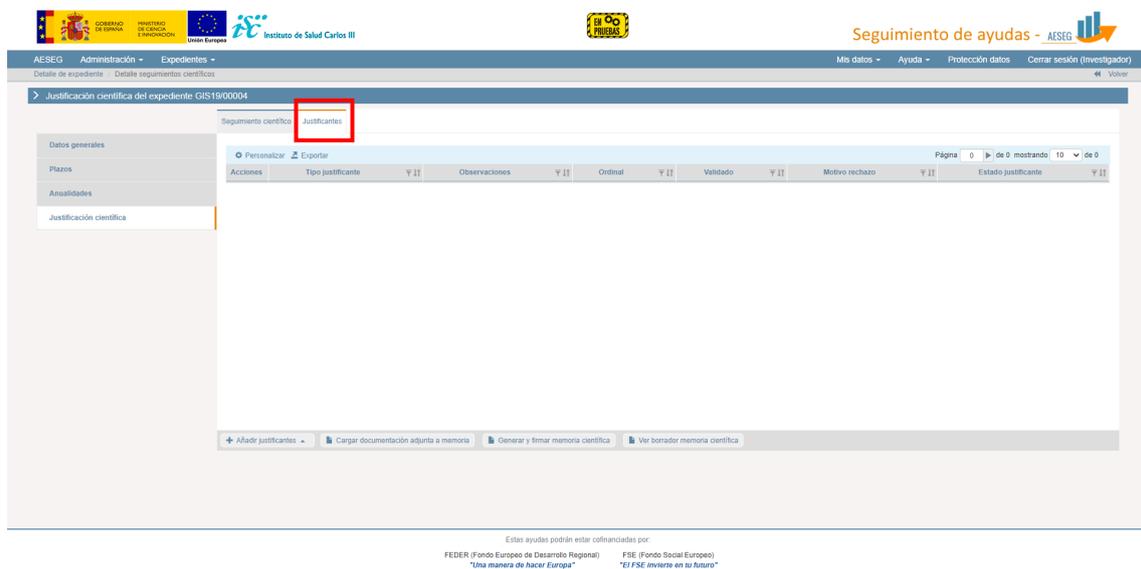
Automáticamente accederá a la pantalla de Datos Generales del expediente, desde donde podrá acceder a la justificación a través de los menús laterales situados en la parte izquierda de la pantalla

En el apartado justificación científica encontrará dos pestañas, "Seguimiento científico" y "Justificantes".

En la primera de las pantallas dispondrá de información sobre los plazos para la presentación de la justificación científica, si la memoria está pendiente de generarse, generada pendiente de ser presentada o está presentada (cuadro azul parte inferior de la pantalla).



Pinchando en la pestaña “Justificantes”, tendrá acceso a los justificantes que debe presentar en la justificación, a cargar documentación adjunta a la memoria, a ver el borrador de la memoria o a generar y firmar la misma.



Para incluir los justificantes, en la parte inferior de la pantalla deberá pinchar en “Añadir justificantes”. Al pinchar en el desplegable le aparecerán todos los justificantes que debe cumplimentar tanto si es IP como si es la persona contratada en las ayudas de Recursos Humanos.

Para las ayudas de Recursos Humanos, en aquellas que tengan jefe de grupo (predoctorales en sus dos modalidades, Río Hortega y Sara Borrell), este deberá proceder a realizar los mismos pasos para poder realizar el informe correspondiente sobre la persona contratada accediendo con su usuario y contraseña. En las restantes ayudas, en las cuales no existe jefe de grupo, será Dirección Científica /Dirección Gerencia quien deba realizar el informe del responsable. Para ello, procederán a entrar como Representante Legal o Gestor de centro y seguirán los mismos pasos.

NOTA: los contratos I-PFIS tienen justificante de jefe de grupo y de Dirección Científica /Dirección Gerencia. La información correspondiente al “Informe conjunto de la Dirección Científica y Gerencia sobre la adecuación de las actividades desarrolladas por la persona contratada y el beneficio para el centro” se incluirá en el campo “Otras consideraciones”.

Para cargar los diferentes justificantes, pinchando en cada uno de ellos se habilitará la pantalla correspondiente para su cumplimentación, donde son obligatorios los campos señalados con un asterisco naranja. Por ejemplo:

- Publicación

En el caso de las publicaciones, introduciendo el PMID se captura la información de la publicación de Pubmed.

Se podrán crear tantos justificantes de publicaciones como publicaciones se tengan.

- Objetivos planteados y alcanzados:

Creados los justificantes, estos aparecerán relacionados en esta pestaña de “justificantes”:

Acciones	Tipo justificante	Observaciones	Ordinal	Validado	Motivo rechazo	Estado justificante
	Publicación		1	No		Nuevo
	Objetivos planteados y alcanzados		1	No		Nuevo

Al lado de cada uno de ellos aparecen una serie de iconos desde los que podrá visualizarlos, editarlos y eliminarlos según sus necesidades.

Una vez introducidos todos los justificantes, (atención: para las ayudas de RRHH también deben estar incluidos los justificantes que rellena el jefe de grupo y/o Dirección Científica/Dirección Gerencia) podrá procederse a generar y firmar la memoria. De no haber incluido un justificante que se considere obligatorio la aplicación, al generar la memoria mostrará un mensaje de advertencia.

No se han introducido justificantes de los tipos: Informe jefe de grupo. ¿Desea continuar?

En caso de querer añadir documentación adjunta a la memoria (por ejemplo, el texto de las publicaciones, imágenes, diagramas...), deberá hacerlo antes de generar la misma. Es recomendable visualizar el borrador de la memoria antes de generarla.

Generada y firmada la memoria aparecerá el mensaje “Se ha firmado y guardado correctamente la memoria científica”.

Se ha firmado y guardado correctamente la memoria científica.

Automáticamente se reflejará el estado en que se encuentra la memoria en la pestaña “Seguimiento científico”:

Este apartado podrá estar cofinanciado por:
FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) FSE (Fondo Social Europeo)
"Una manera de hacer Europa" "El FSE invierte en tu futuro"

NOTA, REVERTIR MEMORIA: Antes de ser presentada la memoria por el Representante Legal, de necesitar realizar modificaciones en la memoria, es posible la reversión de la misma. A través de la pestaña “Justificantes”, en la parte inferior de la pantalla, aparece la opción “Petición de reversión”, a través de la cual se solicita la anulación de la misma para que sea atendida desde la SGEFI.

Presentar la memoria por el Representante Legal.

Desde el expediente, en la pestaña justificación científica, podrá presentar la memoria desde ambas pestañas.

- Seguimiento científico: pinchando en el icono de “Memoria científica generada pendiente de presentar”, accederá a la pantalla de visualización de la memoria. En la parte inferior de la pantalla, a través del botón “Firmar y presentar” podrá presentarse la memoria.
- Justificantes: en la parte inferior de la pantalla, pinchando en el botón “Firmar y presentar memoria”.

Aparecerá el mensaje de que esta se ha presentado correctamente y podrá visualizarse el estado de la misma a través de los iconos de la pestaña “Seguimiento científico”.

NOTA, REVERTIR MEMORIA: Presentada la memoria por el Representante Legal, de necesitar realizar modificaciones en la memoria, es posible la reversión de la misma. La petición de reversión de la memoria deberá realizarla el contratado con el perfil “Investigador”. En justificación científica, a través de la pestaña “Justificantes”, en la parte inferior de la pantalla,

se tendrá acceso a la opción “Petición de reversión”, a través de la cual se solicita la anulación de la misma para que sea atendida desde la SGEFI.