



TUTORIAL sobre ALTAS y BAJAS de USUARIOS PARA EL ACCESO A LA APLICACIÓN DEL MINISTERIO _TRÁMITES PARA ORGANISMOS_

Cuando una universidad u organismo actúa como *Entidad Colaboradora* en un programa de ayudas gestionado por la Subdirección General de Seguimiento de la Calidad Académica del Sistema Universitario, debe encontrarse previamente dado de alta en la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEPyD).

_La persona que suscriba el convenio de colaboración entre el Ministerio y la entidad será dada de alta en la aplicación **Trámites para Organismos** con el perfil de *representante legal*.

_Para tramitar el alta, baja o modificación del firmante del convenio como *representante legal*, la entidad deberá dirigirse a la siguiente cuenta de correo electrónico, donde se facilitarán las instrucciones correspondientes.

convenios.ayudas@ciencia.gob.es

_Una vez dado de alta el usuario con categoría de *representante legal*, la entidad podrá solicitar también la creación de usuarios con perfil de *delegado*, que dispondrá de los mismos permisos que el *representante legal* dentro de la aplicación, incluyendo la capacidad de firma y la gestión de los usuarios de la entidad. Tanto el alta, baja o modificación del perfil de *delegado* deberá solicitarse igualmente a través de la misma dirección de correo electrónico.

_Una vez registrado el *representante legal* y/o *delegado* en la sede electrónica del MEPyD y comunicada su alta en la aplicación **Trámites para Organismos**, podrán tramitar las altas y bajas de otros usuarios de su organización para que gestionen, en su nombre, los trámites disponibles.

_Para poder recibir permisos, **estos usuarios también deberán haberse registrado previamente en la sede electrónica del MEPyD.**



Instrucciones para el acceso a la aplicación del Ministerio por parte del representante legal o del delegado

El acceso a la aplicación debe realizarse a través del siguiente enlace (se recomienda copiar y pegar directamente en la barra de direcciones del navegador):

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=264>

1. Selección del modo de acceso

En la pantalla inicial, deberá seleccionarse la opción **“Acceso como Interesado”**.

Existen dos formas de acceso, en función del sistema de identificación utilizado por el usuario cuando se dio de alta en la Sede del MEFPyD:

- _ **Certificado electrónico personal** (certificado de persona física).
- _ **Usuario y contraseña.**

2. Identificación

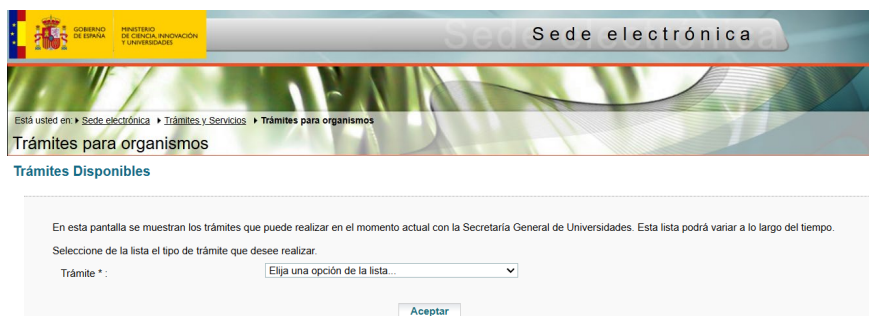
- **Acceso con certificado electrónico:**
Haga clic en el botón **Acceder** y seleccione su certificado digital cuando el sistema lo solicite.
- **Acceso con usuario y contraseña:**
Introduzca ambos datos en los campos correspondientes y pulse el botón **Acceder**.

3. Acceso al trámite

Una vez completada la identificación, en la pantalla siguiente deberá seleccionarse la opción **“Acceso al trámite”** para entrar en la aplicación y gestionar los procedimientos disponibles.



A continuación, se accederá a la **aplicación de Trámites para Organismos**, donde se visualizará un **desplegable** con las distintas opciones disponibles.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación de Trámites para Organismos. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Gobierno de España y el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, junto a la etiqueta 'Sede electrónica'. Debajo, una barra de navegación indica el camino: 'Esta usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios > Trámites para organismos'. El título principal es 'Trámites para organismos' y debajo se encuentra el enlace 'Trámites Disponibles'. El cuerpo principal de la página contiene un texto explicativo: 'En esta pantalla se muestran los trámites que puede realizar en el momento actual con la Secretaría General de Universidades. Esta lista podrá variar a lo largo del tiempo. Seleccione de la lista el tipo de trámite que desee realizar.' A continuación, hay un campo de selección etiquetado 'Trámite *:' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción de la lista...'. En la parte inferior del formulario, hay un botón 'Aceptar'.

4. Instrucciones para el alta de usuarios en la aplicación

Deberá seleccionar **cualquiera de los trámites** disponibles en el desplegable y, una vez dentro, se debe acceder a la opción **“Usuarios”**, situada en la parte superior izquierda de la pantalla, y pulsar en **“>> Gestión de Acceso”**.

Se mostrará la pantalla **“Listado de las personas designadas por el organismo”**. Para añadir un nuevo usuario, haga clic en el botón **“Nuevo”**.

A continuación:

1. En **Tipo de identificación**, seleccione *NIF* o *NIE*.
2. En **Número de identificador**, introduzca el NIF/NIE de la persona que desea dar de alta, previamente registrado en la sede electrónica del MEPyD.
3. Pulse en **“Consultar”**.

La aplicación cumplimentará automáticamente los datos del usuario, con excepción de los campos **“Cargo”** y **“Categoría del cargo”**, que deberán ser completados por el *representante legal* o por el *delegado*.

Nota explicativa sobre el campo “Categoría del cargo”

La aplicación permite seleccionar las siguientes categorías:

- **REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que firma el convenio con el Ministerio. ***Este perfil no puede ser asignado por la entidad; su alta se realizará exclusivamente desde el Ministerio.***



- **RESPONSABLE CON DELEGACIÓN DE FIRMA (DELEGADO):** Persona designada por el representante legal para ejercer la firma y realizar el resto de las gestiones. ***Este perfil tampoco puede ser asignado por la entidad; su alta se realizará exclusivamente desde el Ministerio.***
- **RESPONSABLE:** Persona designada para **subir documentación** en los trámites de la aplicación. No tiene capacidad para firmar, únicamente para incorporar documentación. ***Su alta debe ser gestionada por la propia entidad.***
- **COORDINADOR:** Persona encargada de coordinar al grupo que gestiona los trámites. Puede **subir documentación**, pero no firmar. ***Su alta debe ser gestionada por la entidad.***

Una vez cumplimentados todos los campos, deberá pulsar el botón **“Guardar”**. A continuación, se mostrará una pantalla para **asignar los permisos** correspondientes a los trámites que se consideren necesarios.

Asignar / Eliminar permisos

- Movilidad José Castillejo - Validación solicitudes
- Movilidad José Castillejo - Seguimiento Solicitudes
- FPU - Memorias
- FPU - Seguimiento Solicitudes
- FPU - Subsanación de oficio
- FPU Bolsas de Viaje - Seguimiento Solicitudes
- FPU Estancias/Traslados - Seguimiento Solicitudes
- FPU Tasas - Tasas Fpu
- Hispano-Francés - Validación solicitudes
- Hispano-Francés - Seguimiento Solicitudes
- Gestión de Organismos - Justificación Económica
- Movilidad Prof. Seniors - Validación solicitudes
- Movilidad Prof. Seniors - Seguimiento Solicitudes
- Hispano-Brasil - Seguimiento Solicitudes

En esta pantalla deberá **seleccionar individualmente** aquellos trámites a los que se desea otorgar acceso al usuario, marcando cada uno de ellos.


Una vez finalizada la selección, será necesario **volver a pulsar el botón “Guardar”** para que los permisos queden registrados en la aplicación.



5. Instrucciones para la modificación y baja de usuarios en la aplicación

En la pantalla “**Listado de las personas designadas por el organismo**” se muestran todos los usuarios dados de alta en la aplicación, distribuidos en diferentes filas con sus correspondientes encabezados.

Dentro de la última columna, “**Acciones**”, se encuentran las opciones disponibles para cada usuario:

- Para **modificar los trámites asignados**, haga clic sobre el icono: 
- Para **eliminar un usuario**, pulse sobre el icono: 