JUNTA DE ANDALUCIA

Convocatoria de Proyectos Públicos

Guía de uso para el Investigador Principal

Metodología CICA

Fecha de última actualización: 07/11/2018

Versión: **1.0.1**

Proyecto: SICA

Hoja de control del documento

Documento	Guía de uso para el Investigador Principal	**Versión**	**1.0.1**
Proyecto	SICA		
Elaborado por		**Fecha**	
Validado por		**Fecha**	
Aprobado por		**Fecha**	
Fichero		**Versión plantilla**	1.1(*)

(*) Versión de la plantilla sobre la que esta realizada el documento. No borrar ni modificar este campo

Control de modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0.0	02/11/2018		Creación inicial del documento.
1.0.1	07/11/2018		Añadida información correspondiente a la tramitación del RL.

Índice de contenido

1. Introducción 4
2. Solicitud 5

1. Introducción

La presente guía ha sido diseñada para facilitar la presentación de la solicitud a los investigadores para la convocatoria de ayudas a proyectos de I+D+i destinadas a universidades y entidades públicas de investigación, calificadas como Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento, en el ámbito del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI 2020).

2. Solicitud

Para poder cumplimentar la solicitud que le permita participar en la presente convocatoria el investigador deberá seguir los siguientes pasos:

1. En primer lugar, será necesario abrir una ventana del navegador web Chrome o Firefox y acceder a la dirección: https://sica2.cica.es
2. A continuación, se deberá iniciar sesión en SICA con el usuario y contraseña.

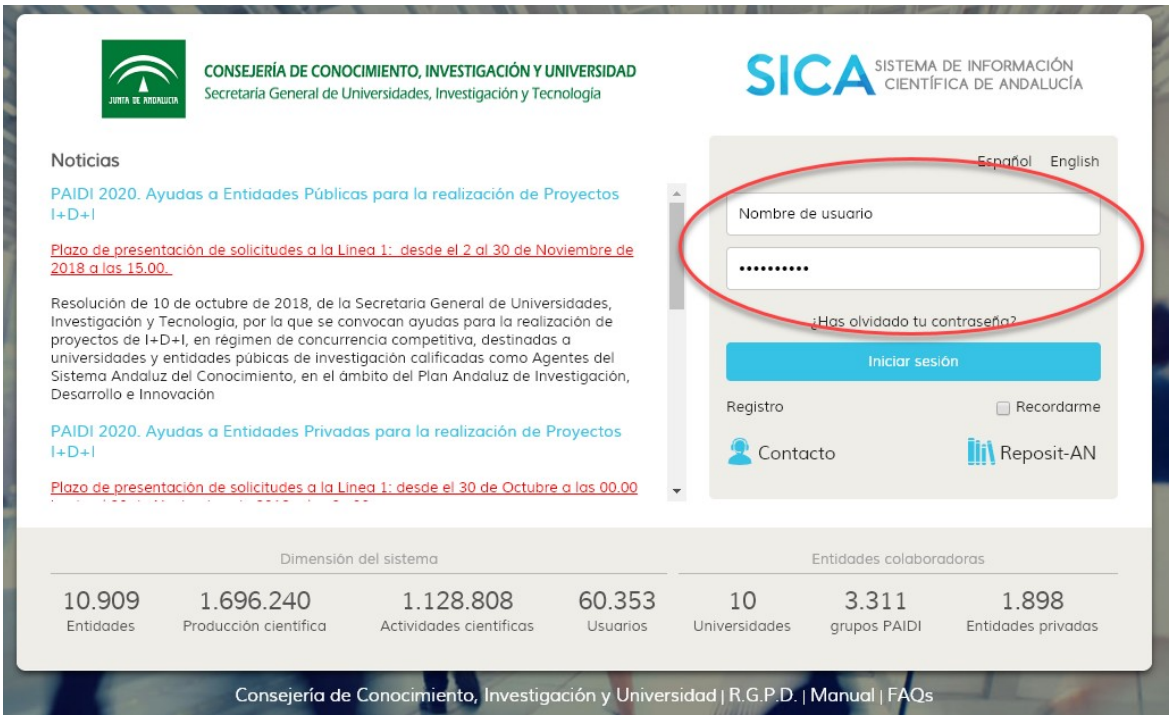

Ilustración 1: Acceso a SICA

3. Una vez dentro de SICA, se debe verificar que el perfil seleccionado es el de "Investigador".

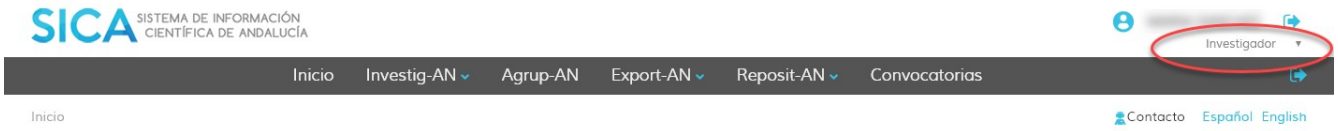

Ilustración 2: Selección de perfil investigador

4. Seguidamente, se deberá seleccionar la opción **Convocatorias** en el menú superior.

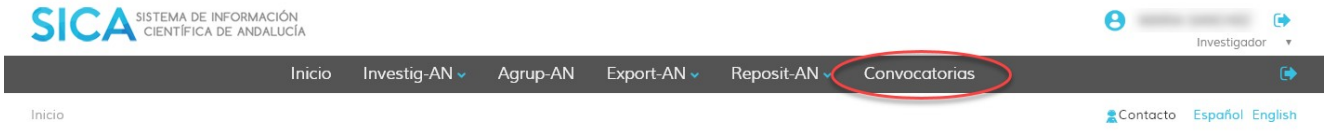

Ilustración 3: Punto de menú de convocatorias

En el caso de que hubiera varias convocatorias abiertas, se le mostrará el listado de todas ellas. En este caso, se deberá seleccionar la correspondiente a las Ayudas para la realización de Proyectos I+D+i. Entidades Públicas, como se muestra en la siguiente ilustración.

Ilustración 4: Ejemplo de listado de convocatorias publicadas

5. Para acceder a la convocatoria, el usuario deberá pulsar en el botón
6. Al acceder a la convocatoria, el sistema mostrará la información general en la zona central, así como la documentación y enlaces relacionados con la misma, si los hubiera, en la zona derecha de la pantalla.

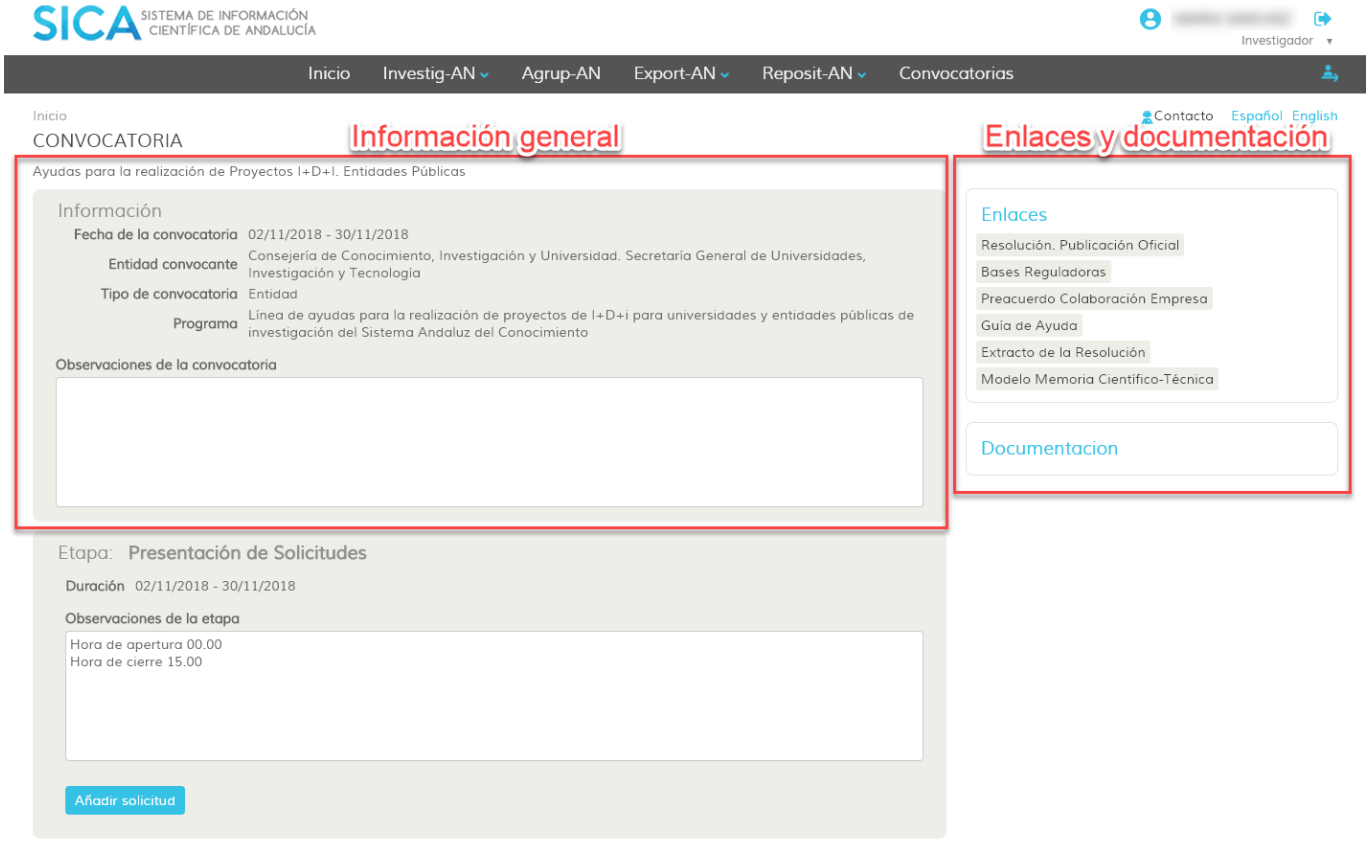

Ilustración 5: Información general, enlaces y documentación

En la zona inferior, se habilitarán las etapas de la convocatoria conforme vaya avanzando ésta. En cada una de las etapas, se mostrará la información sobre su duración y las acciones posibles.

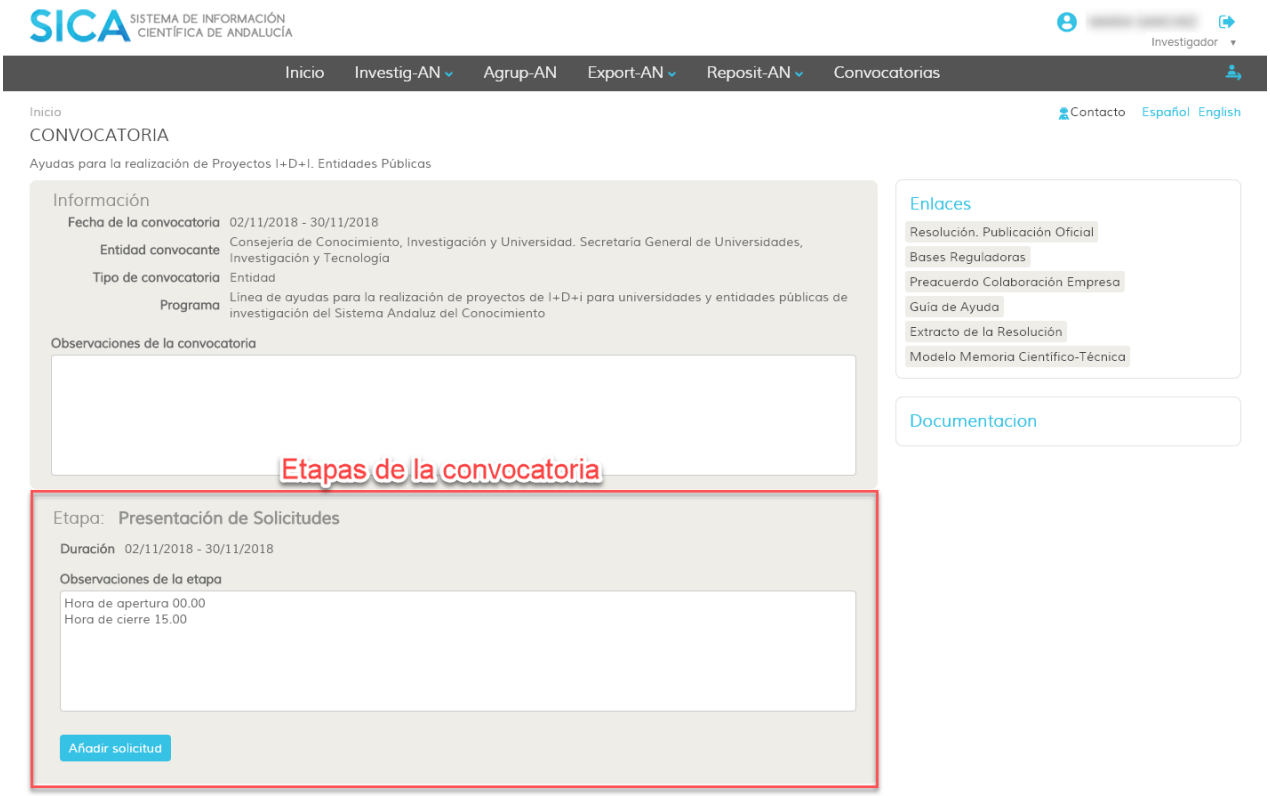

Ilustración 6: Etapas de la convocatoria

De esta manera, para la convocatoria actual y en la etapa de presentación de solicitudes, se muestran las fechas de inicio y fin así como las horas de apertura y cierre. Debajo de la información, se muestra el botón para añadir una solicitud. La solicitud se crea en estado borrador y se podrán crear tantos borradores de solicitudes como se estime necesario. Los borradores se mostrarán como un listado dentro de la etapa.

Ilustración 7: Listado de borradores de solicitudes

7. Para crear una nueva solicitud se deberá pulsar el botón Añadir solicitud

   A continuación, el sistema mostrará una ventana modal para que se pueda asignar un nombre al borrador de la solicitud, como se muestra en la siguiente ilustración.

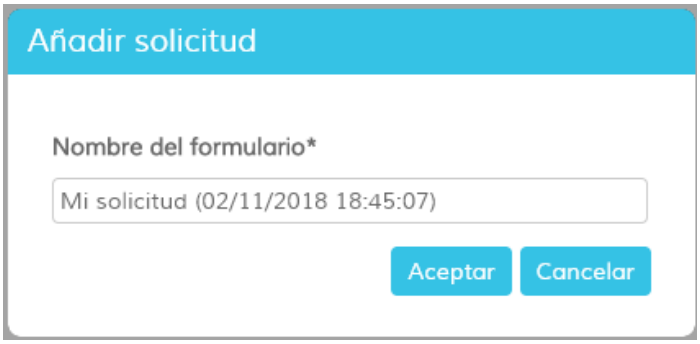

Ilustración 8: Creación de una nueva solicitud

Una vez asignado el nombre, se abrirá el formulario de solicitud con las distintas secciones que han de rellenarse, siendo algunas de ellas de solo lectura.

Se deberán rellenar las secciones 4,5,6 y 7 conforme a las instrucciones indicadas en las bases reguladoras.

Estas secciones aparecerán resaltadas con un mensaje informativo, indicando que es el investigador quién debe rellenarlas, como puede verse en la siguiente ilustración.

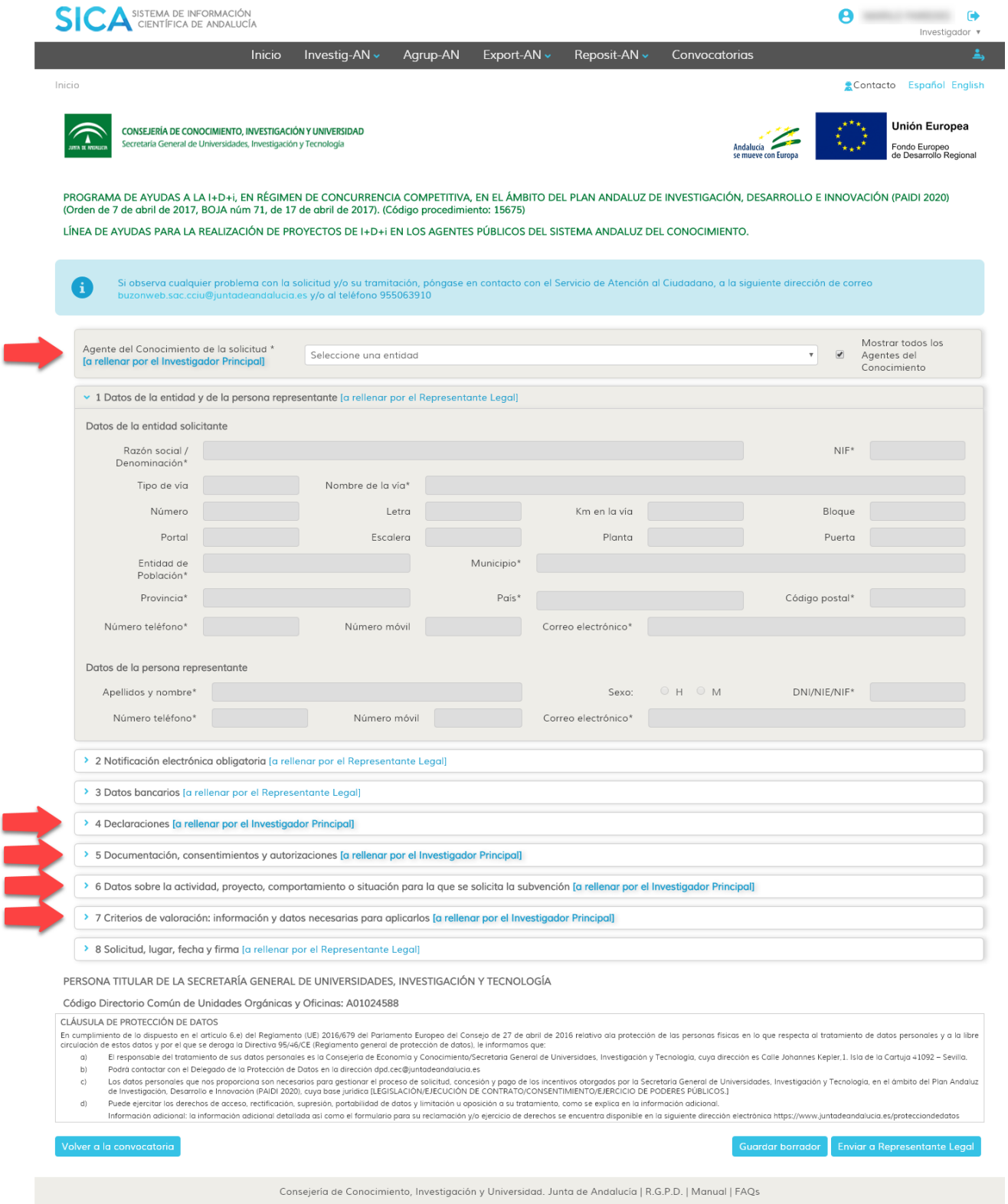

Ilustración 9: Secciones que debe rellenar el investigador principal

Los campos que aparecen deshabilitados dentro de las secciones que corresponden al investigador, serán rellenados con la información almacenada en SICA, por lo que se observa algún error, éste deberá subsanarse dentro de SICA.

Cada sección consta de una serie de campos que deben ser cumplimentados. Se podrá pasar de una sección a otra libremente pulsando en el título de la sección para que se muestren los campos correspondientes. A continuación se muestra una ilustración, a modo de ejemplo, con los campos vinculados a la sección "Declaraciones".

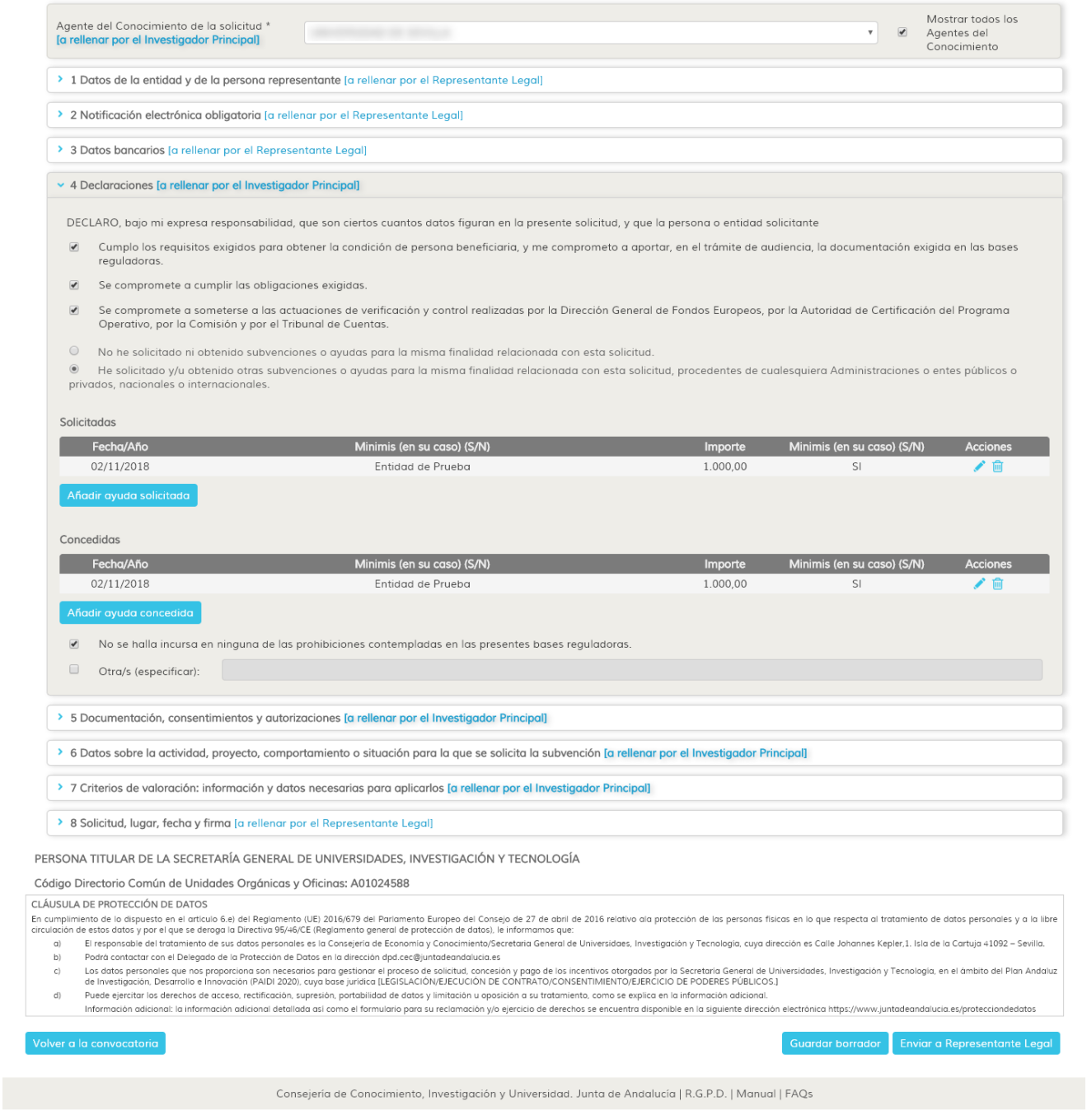

Ilustración 10: Al pulsar en los títulos, se mostrarán los campos que han de rellenarse en cada sección

Los datos a cumplimentar son del tipo campo de texto, numéricos, selección de opciones disponibles y subida de documentos.

En el caso de **selección de opciones** algunas son excluyentes entre sí, con lo que la selección de una opción puede hacer que automáticamente se desmarque otra opción previamente elegida. Por otro lado, la selección de unas u otras opciones hará que se habiliten campos extra que se deberán rellenar.

En el caso de **subida de documentación**, el sistema sólo permite archivos en formato PDF y limitados a un tamaño máximo de 10 MB. De esta manera, por ejemplo, en la sección 7 "Criterios de Valoración: Información y Datos Necesarios Para Publicarlos", se deberán adjuntar una memoria científico-tecnológica, los CVAs de los componentes del equipo y un documento descriptivo de la trayectoria de la entidad solicitante, como puede verse en la siguiente ilustración:

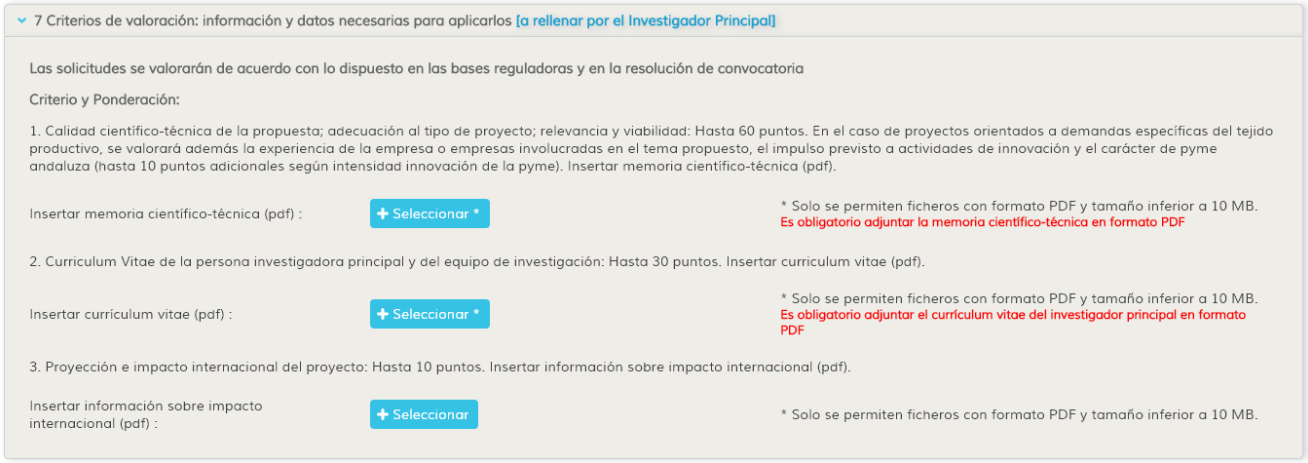

Ilustración 11: Adjuntar documentación para la solicitud

Para adjuntar un documento, se pulsará el botón

en el caso que corresponda, y se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el documento que desee.

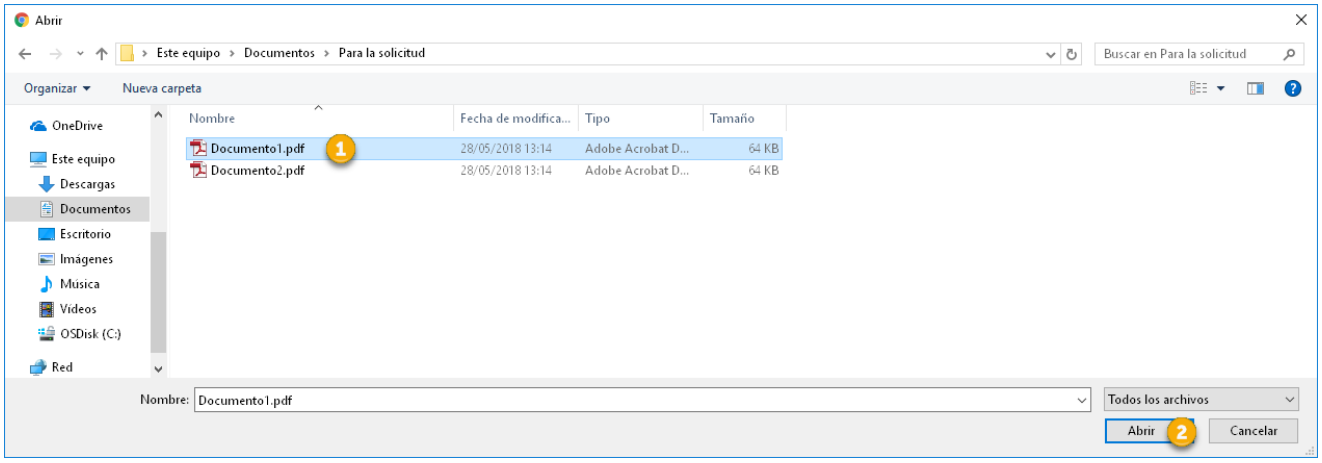

Ilustración 12: Selección de documento para adjuntar a la solicitud

Es recomendable que el nombre de los archivos no contenga caracteres especiales (-, /,@,...) y que su longitud no exceda de 50 caracteres.

En cualquier caso, si el nombre del archivo tuviese más de 50 caracteres el sistema cortará el nombre en ese

tamaño.

Una vez seleccionado, el sistema validará el documento e informará al usuario si hubiese alguna incidencia.

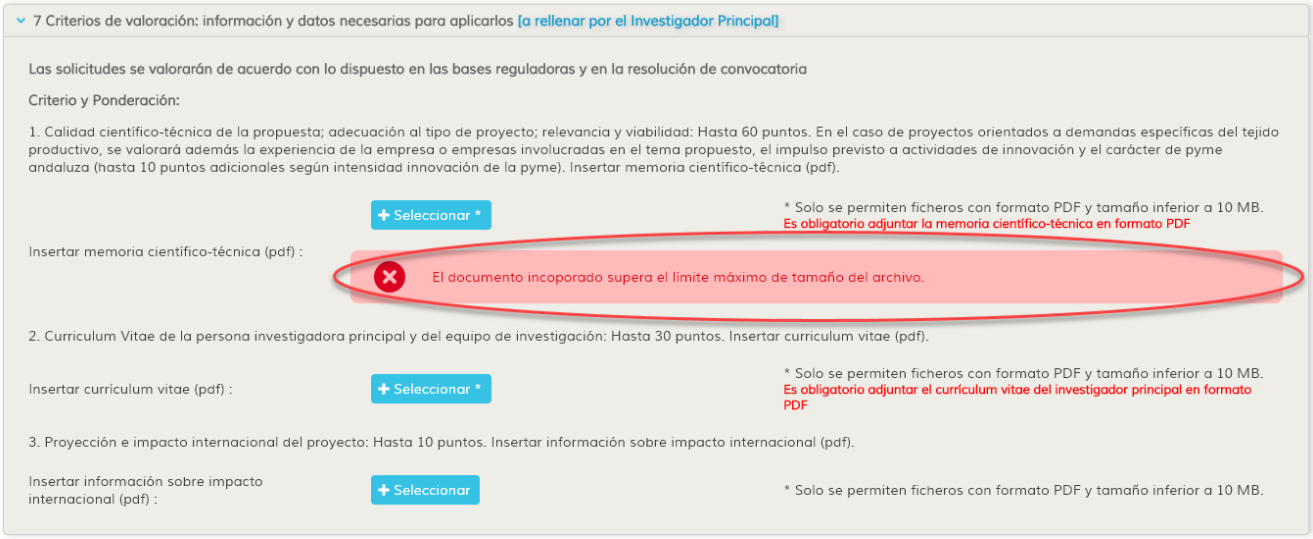

Ilustración 13: Incidencia con un documento adjuntado

En caso contrario, éste será adjuntado y aparecerá en el apartado correspondiente.

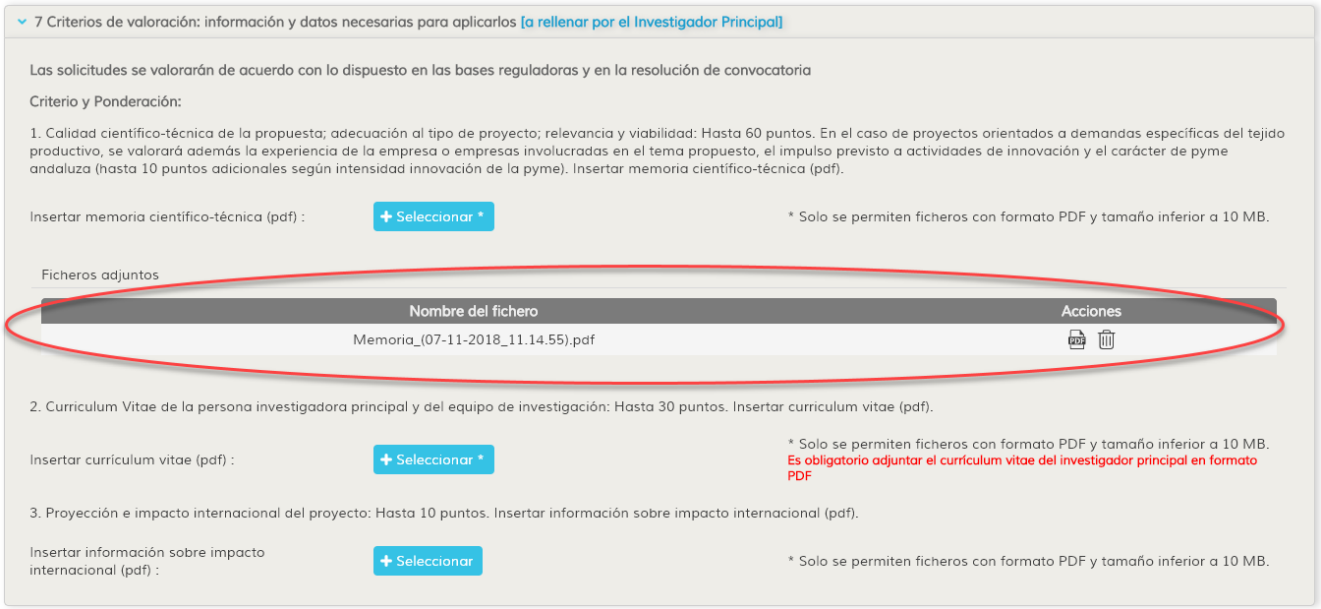

Ilustración 14: Documento válido subido correctamente

Si el usuario quisiera revisar el documento subido, podrá hacerlo mediante el botón situado a la derecha del nombre del archivo.

Si se quisiera consultar o eliminar cualquiera de los documentos que se han adjuntado, lo podrá hacer pulsando sobre los iconos situados a la derecha del archivo.

Acción	Icono
Consultar / descargar documento	
Eliminar documentos	

8. Para cumplimentar la solicitud, deben rellenarse al menos los campos obligatorios de cada sección, que vendrán marcados con (*), como puede verse en la siguiente imagen.

*Ilustración 15: Campos obligatorios: Todos los que lleven un **

9. Si algún campo obligatorio de cualquier sección se quedase sin rellenar, el sistema lo advertirá mediante un mensaje en rojo en la parte inferior del campo.

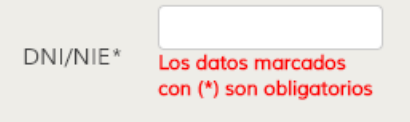

Ilustración 16: Mensaje de campo obligatorio

Adicionalmente, en algunos campos se realizan validaciones de corrección de la información introducida. Si el valor introducido no fuera correcto, se mostrará un mensaje informativo del problema. A continuación se ilustra el caso de un campo obligatorio con un valor incorrecto.

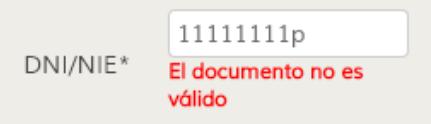

Ilustración 17: Mensaje de dato incorrecto

En todo caso, el sistema permitirá al usuario seguir completando otras partes de la solicitud, incluso guardar el borrador en su estado actual, pero no podrá realizar la tramitación al Responsable legal hasta que no estén cumplimentados correctamente los datos necesarios para la solicitud. El sistema indicará aquellas secciones en las que existan campos que han de cumplimentarse o corregirse, mediante el símbolo ⚠, a la izquierda del título, como puede verse en la siguiente ilustración.

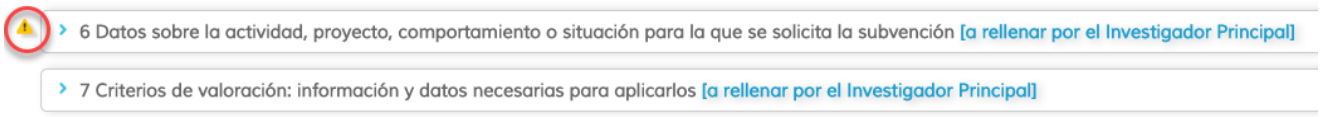

Ilustración 18: Sección a la que le faltan datos por corregir

El usuario podrá guardar, en cualquier momento, el estado de la solicitud, mediante el botón Guardar borrador situado en la botonera inferior, de forma que la solicitud podrá ser continuada posteriormente. El sistema guarda automáticamente cada minuto los datos que vaya introduciendo el usuario en el formulario, para evitar la pérdida de información ante cualquier incidencia que se pudiera producir durante el proceso de cumplimentación.

Por otro lado, también al cambiar de sección en el formulario, se guarda el estado actual del borrador con todos los datos introducidos hasta ese momento.

10. Al completar todos los datos requeridos del formulario, éste se podrá tramitar para que el Representante Legal revise la solicitud y complete los datos restantes para su posterior firma. Para realizar la tramitación, se deberá pulsar en el botón Enviar a Representante Legal situado en la botonera inferior.
11. Una vez enviada, la solicitud pasará al listado de 'Solicitudes enviadas al Representante Legal', como puede verse en la siguiente ilustración.

Ilustración 19: Listado de solicitudes enviadas al Representante Legal

En este estado, la solicitud ya no será modificable por el investigador, pero podrá ser consultada, pulsando en el botón .

En el momento en el que el Representante Legal complete la solicitud y la firme, se le notificará por e-mail al investigador principal y le aparecerá la solicitud en el listado de 'Solicitudes presentadas', como puede verse en la siguiente ilustración.

Ilustración 20: Listado de solicitudes presentadas

En este estado, la solicitud ya ha sido completada, firmada y presentada y no será modificable ni por el investigador, ni por el Representante Legal, pero podrán consultarse todos los documentos firmados y presentados, incluyendo la solicitud, mediante el botón , como puede verse en la siguiente ilustración.

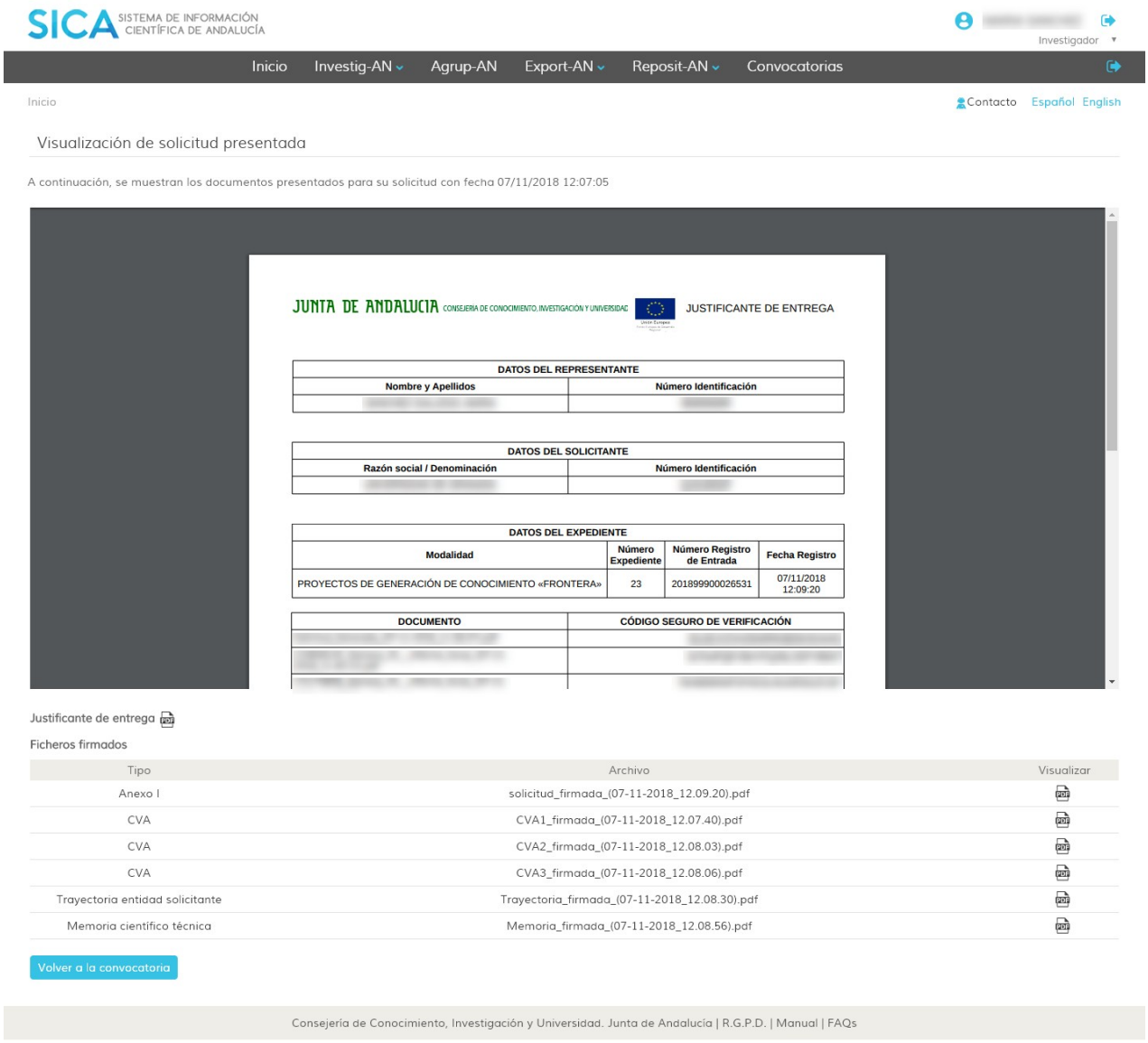

Ilustración 21: Solicitud y documentación firmada y presentada

Se podrá visualizar y descargar cualquier documento pulsando en el icono PDF correspondiente.