

**Convocatoria  
Ayudas para  
Contratación  
Personal  
Investigador Doctor  
Fase II-Presentación  
Manual de Usuario**

**Fecha:** 19/05/2020

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Descripción General.....	3
2.1. Funcionalidades del investigador.....	3
2.2. Funcionalidades del Representante Legal.....	4
3. Datos Generales de la Convocatoria .....	5
4. Alta de usuarios en SICA.....	6
5. Datos de la Entidad y del Representante (Bloque 1 formulario) .....	7
6. Notificación Electrónica (Bloque 2 formulario).....	8
7. Declaraciones (Bloque 3 formulario).....	8
8. Documentación (Bloque 4 formulario) .....	9
9. Consentimiento expreso de inclusión en la lista de personas beneficiarias (Bloque 5 formulario) .....	10
10. Datos sobre la persona candidata (Bloque 6 formulario).....	10
11. Criterios de valoración (Bloque 7 formulario) .....	12
12. Solicitud, lugar, fecha y firma (Bloque 8 formulario).....	13
13. Solicitud .....	13
13.1. Justificante de entrega.....	14
14. Navegadores, Autofirma y Certificado Digital.....	14
14.1. Navegadores.....	14
14.2. Autofirma .....	16
14.3. Certificado Digital .....	17
15. Subida de documentación.....	19
16. Indicaciones de firma con Mac.....	19

## 1. Introducción

El objeto del documento es describir una guía de usuario para la fase de presentación de solicitudes de la convocatoria de ayudas destinadas a los agentes públicos del Sistema Andaluz del Conocimiento con la finalidad de contratación de jóvenes investigadores postdoctorales.

## 2. Descripción General


En la creación y posterior presentación del formulario intervienen dos actores:

- En primer lugar, el Investigador, que es el único que podrá dar de alta una solicitud
- y en segundo lugar el Representante Legal, que será el único que la podrá firmar y presentar.

Sin embargo, se trabajará con un único formulario, al que ambos actores accederán en distintos intervalos de tiempo, por lo que existe un mecanismo por el que el formulario podrá pasar del ámbito del Investigador al del Representante Legal. El Representante Legal tiene la posibilidad de devolver al investigador e incluso descartar la solicitud.

### 2.1. Funcionalidades del investigador

El investigador accederá a la fase de presentación de solicitudes de esta convocatoria desde el módulo Convocatorias, en la opción **DOC**.

Pulsando en el icono  encontrará el apartado con toda la información sobre la convocatoria, así como el botón **Añadir solicitud** desde dónde podrá acceder al formulario para realizar una 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.

Añadir solicitud

Nombre del formulario\*

solicitud (16/05/2020 09:27:44)

Aceptar

Cancelar


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


Desde este apartado también podrá visualizar los borradores que estén en fase de presentación, siendo susceptibles de ser modificados o eliminados, así como los que hubiera enviado a la firma del Representante Legal y las solicitudes presentadas.

Cuando la solicitud esté en el ámbito del Investigador sólo estarán activos los apartados 1 (para seleccionar la entidad), 4, 6 y 7 del formulario, permaneciendo protegidos el resto

## 2.2. Funcionalidades del Representante Legal

El Representante Legal accederá a las solicitudes enviadas por los investigadores de su institución, desde el módulo Convocatorias, en la opción **DOC** que se encuentra en la “Fase: Presentación de Solicitudes”.

Pulsando en el icono  encontrará el apartado con toda la información sobre la convocatoria, así como el apartado Solicitudes recibidas, donde se irán recibiendo todas las solicitudes debidamente cumplimentadas por los investigadores.

Para comenzar el trámite de presentación y firma, el Representante Legal deberá pulsar en el icono de edición  que aparece en cada una de las solicitudes.

El Representante Legal podrá, devolver al Investigador, y descartar una solicitud cuando esté en su ámbito. Además, tendrá activas las opciones de guardar borrador, y Firmar y Presentar.

Cuando la solicitud esté en el ámbito del Representante Legal sólo estarán activos los apartados 1 (solo los datos referentes al Representante Legal del Agente del conocimiento), 2, 4 y 8 del formulario, permaneciendo protegidos el resto.

### 3. Datos Generales de la Convocatoria

DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA	
Nombre de la convocatoria	DOCTORES FASE II
	<b>PROGRAMA DE AYUDAS A LA I+D+i, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, EN EL ÁMBITO DEL PLAN ANDALUZ DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (PAIDI 2020)LÍNEA DE AYUDAS PARA LA CAPTACIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD DE CAPITAL HUMANO DE I+D+i PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR</b>
Órgano competente en la Materia	<<Código DIR3 del Órgano Competente en la Materia>>
	A01024588
Tipo de Procedimiento	<<tipo de procedimiento>>
	<b>Concurrencia competitiva</b>
Código RPA	<<Código asignado por el Registro de Procedimientos Administrativos (RPA )en el momento en el que se registra la nueva subvención>>
	<b>20804</b>
Base Reguladora del Procedimiento	<<Identificación de la base reguladora del procedimiento: Orden_de_X_Dia_X de X_MES de X_AÑO_x (BOJA n.º YYYY de fecha XXXX) por la que se establecen las bases reguladoras para...>>
	<b>Orden de 7 de abril de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras del programa de ayudas a la I+D+i, en régimen de concurrencia competitiva, en el ámbito del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI 2020). (BOJA n.º 71, lunes 17 de abril de 2017)</b>
Fecha de publicación BOJA	<<Indicar fecha de publicación en BOJA de la Convocatoria. (No de las bases reguladoras)>>
	<b>27 de mayo de 2020</b>
Fecha y número BOJA	<<Nº del BOJA de la convocatoria publicado>>
	<b>Boja nº100 de 27 de mayo de 2020</b>
Convocatoria/Ejercicio	<<Año de convocatoria de la subvención>>
	<b>2020</b>
Fecha inicio convocatoria de subvención	<<Fecha de inicio en la que el formulario de solicitud de la subvención estará visible en la Ventanilla Electrónica>>
	<b>28 de mayo de 2020</b>
Fecha fin convocatoria de subvención	<<Fecha de fin en la que el formulario del procedimiento dejará de estar visible en la Ventanilla Electrónica>> (si debe estar permanente, indicarlo)
	<b>17 de junio de 2020</b>
Importe total convocatoria	<<Importe total presupuestado para subvencionar>>
	<b>31.957.950</b>
Volumetría	<<Estimación del número de solicitudes por convocatoria de subvención>>
	<b>2000</b>

<b>Número de líneas de subvención</b>	<<Número total de líneas que tendrá la subvención>> 1
<b>Financiación Europea</b>	<< Fondos Europeos sobre los que se financia>> <b>Fondo Social Europeo</b>

#### 4. Alta de usuarios en SICA

Para registrarse en SICA debe utilizar la opción “Registro” que aparece en la pantalla de acceso (<https://sica2.cica.es>)

El sistema le presentará el siguiente formulario de entrada de datos

DATOS DEL ALTA DE USUARIO			
Nombre *	<input type="text"/>	Primer apellido *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>
Documento de Identidad *	<input type="text"/>	Tipo de documento *	...
Nacionalidad *	...	Género *	...
Tipo de adscripción *	Profesional	Tipo de Vinculación *	...
Categoría profesional *	...		
Entidad *	<input type="text"/>		
Fecha Inicio *	<input type="text"/>		
Grado Académico *	...	En *	<input type="text"/>
		Fecha Expedición *	<input type="text"/>
Universidad *	<input type="text"/>		
Área de conocimiento *	<input type="text"/>		
DATOS DE CONTACTO			
Correo electrónico *	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
		Móvil	<input type="text"/>

[Siguiete](#)
[Volver](#)

Cumplimente toda la información y pulse sobre el botón "Siguiete". El Sistema le pedirá que revise que todos los datos están correctos antes de finalizar el proceso, que finaliza al pulsar sobre el botón "Enviar registro", situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Quedará en estado de espera hasta que el personal de la Oficina Técnica de SICA verifique el alta como nuevo/a usuario/a. Una vez validada el alta, le llegará un correo electrónico con la confirmación o denegación de su registro, por lo que es muy importante introducir, debidamente en el formulario de registro, el correo electrónico.

Cuando su solicitud sea validada, en el correo recibido le aparecerá un enlace que tendrá que seleccionar para activar su registro, y en el cual le solicitará la creación de un nombre de usuario y una contraseña. El plazo para activar el registro es de 7 días.

Finalizado el trámite, pasará a formar parte de los/as usuarios/as registrados/as en SICA.

## 5. Datos de la Entidad y del Representante (Bloque 1 formulario)

Apartado sólo modificable en el ámbito del Representante Legal (protegido para el Investigador).

La modificación/actualización, de cualquiera de los datos, de los Agentes del Conocimiento, debe realizarse en el Registro de Agentes del Conocimiento, en la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología.

El responsable del Agente del Conocimiento, para tener acceso a la convocatoria, debe cumplir dos requisitos:

- Estar adscrito correctamente, en el Registro de Agentes del Conocimiento, a su entidad.
- Estar registrado en SICA. Tener asignado el perfil de Representante Legal

Entidad solicitante de la solicitud\*

▼ 1 Datos de la entidad solicitante y de la persona representante

Datos de la entidad solicitante

Razón social / Denominación\*  NIF\*

Tipo de vía  Nombre de la vía\*

Número  Letra  Km en la vía  Bloque

Portal  Escalera  Planta  Puerta

Entidad de Población\*  Municipio\*

Provincia\*  País\*  Código postal\*

Número teléfono\*  Número móvil  Correo electrónico\*

Datos de la persona representante

Apellidos y nombre\*  Sexo:  H  M DNI/NIE/NIF\*

Número teléfono\*  Número móvil  Correo electrónico\*

## 6. Notificación Electrónica (Bloque 2 formulario)

Apartado sólo modificable en el ámbito del Representante Legal, con todos los campos obligatorios (protegido para el Investigador).

▼ 2 Notificación electrónica

Los notificaciones que proceda practicar se efectuarán de manera conjunta a través de la publicación en las direcciones de internet indicadas en la convocatoria. No obstante se procederá a la remisión de un correo electrónico a modo de aviso informativo. Desde la Administración Junta de Andalucía se tramitará su alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas o avisos realizados en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico\*  N.º teléfono móvil\*

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <http://www.andaluciajunta.es/notificaciones>

## 7. Declaraciones (Bloque 3 formulario)



Todas las opciones salen marcadas por defecto, y no es modificable ni por el investigador ni por el RL.

3 Declaraciones

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que la persona o entidad solicitante:

- Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, y me comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.
- Se comprometo a cumplir las obligaciones exigidas.
- Se comprometo a someterse a las actuaciones de verificación y control realizadas por la Dirección General de Fondos Europeos, por la Autoridad de Certificación del Programa Operativo, por la Comisión y por el Tribunal de Cuentas.
- No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras.

## 8. Documentación (Bloque 4 formulario)

Apartado modificable tanto en el ámbito del Investigador como del Representante Legal.

4 Documentación, consentimiento y autorizaciones

Autorización documentos en poder de la administración de la Junta de Andalucía

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:

Añadir Documento Junta de Andalucía \* Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

Autorización documentos en poder de otras administraciones

Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:

Añadir Documento Otras Administraciones \* Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

Puede autorizar o no el acceso a documentos que se hallan en poder de la Junta de Andalucía y autorizar el acceso a documentos de otras administraciones. Seleccionando cualquiera de las opciones, tendrá que aportar información sobre el trámite que obra en poder de estos organismos.

Al marcar “Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos...” se habilita el botón “Añadir documento Junta de Andalucía/Otras Administraciones”

Para la Junta de Andalucía:

## Añadir documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía

Documento*	<input type="text"/>
Consejería/Agencia y Órgano*	<input type="text"/>
Fecha de emisión o presentación*	<input type="text"/>
Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*	<input type="text"/>

Para otras Administraciones Públicas:

## Añadir documentos en poder de otras Administraciones

Documento*	<input type="text"/>
Administración Pública y Órgano*	<input type="text"/>
Fecha de emisión o presentación*	<input type="text"/>
Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*	<input type="text"/>

## 9. Consentimiento expreso de inclusión en la lista de personas beneficiarias (Bloque 5 formulario)

Apartado no modificable ni por el investigador ni por el Representante Legal. Aparecerán marcados todos los campos y deshabilitados.

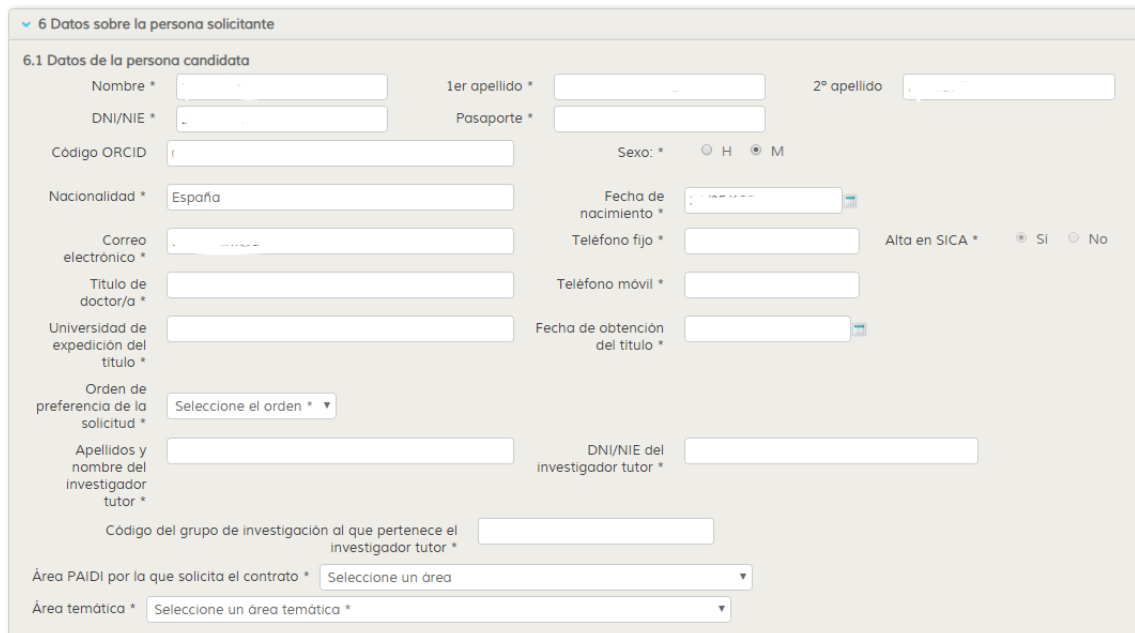
5 Consentimiento expreso de inclusión en la lista de personas beneficiarias

**ACEPTO** mi inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En el caso de no otorgar consentimiento o autorización se deberá aportar la documentación necesaria junto con el Anexo II, una vez publicada la propuesta provisional de resolución.

## 10. Datos sobre la persona candidata (Bloque 6 formulario)

Apartado modificable solo en el ámbito del investigador (protegido para el Representante Legal).



6 Datos sobre la persona solicitante

6.1 Datos de la persona candidata

Nombre \*  1er apellido \*  2º apellido

DNI/NIE \*  Pasaporte \*

Código ORCID  Sexo: \*  H  M

Nacionalidad \*  Fecha de nacimiento \*

Correo electrónico \*  Teléfono fijo \*  Alta en SICA \*  Sí  No

Título de doctor/a \*  Teléfono móvil \*

Universidad de expedición del título \*  Fecha de obtención del título \*

Orden de preferencia de la solicitud \*

Apellidos y nombre del investigador tutor \*  DNI/NIE del investigador tutor \*

Código del grupo de investigación al que pertenece el investigador tutor \*

Área PAIDI por la que solicita el contrato \*

Área temática \*

Pueden presentar un máximo de dos solicitudes y deben indicar que solicitud es la más prioritaria.

Todos los campos con \* son obligatorios, en el caso del DNI/NIE o pasaporte, si se introduce un DNI se inhabilita el campo pasaporte y viceversa. En el caso de introducir un pasaporte habrá que adjuntar un pdf del mismo.

Las áreas PAIDI son:

- Agroindustrial y Alimentación (AGR)
- Biología y Biotecnología (BIO)
- Salud (CTS)
- Ciencias Exactas y Experimentales (FQM)
- Humanidades y Creación Artística (HUM)
- Recursos Naturales, Energía y Medio Ambiente (RNM)
- Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas (SEJ)
- Tecnologías de la Producción y la Construcción (TEP)
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Las áreas temáticas son:

- Biociencias y biotecnología
- Biomedicina
- Ciencias agrarias y agroalimentarias

Ciencias de la educación  
Ciencias físicas  
Ciencias matemáticas  
Ciencias sociales  
Ciencias y tecnologías de materiales  
Ciencias y tecnologías medioambientales  
Ciencias y tecnologías químicas  
Cultura: filología, literatura y arte  
Derecho  
Economía  
Energía y transporte  
Estudios del pasado: historia y arqueología  
Mente, lenguaje y pensamiento  
Producción industrial, ingeniería civil e ingenierías para la sociedad  
Psicología  
Tecnologías de la información y de las comunicaciones

## 11. Criterios de valoración (Bloque 7 formulario)

Apartado modificable solo en el ámbito de investigador.

7 Criterios de valoración: Información y datos necesarios para aplicarlos.

Las solicitudes se valorarán de acuerdo con lo dispuesto en las bases reguladoras y en la resolución de convocatoria:

Criterios y Ponderación

**Título de doctor o certificación académica oficial con indicación de la fecha en la que se ha realizado la defensa y aprobación de la tesis doctoral**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

**Documentación acreditativa de los periodos de interrupción en la obtención del grado de doctor y/o certificado del grado de discapacidad en su caso**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

**Certificado acreditativo del Servicio Público de Empleo correspondiente de la condición legal de demandante de empleo o de demandante de mejor empleo**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

**Curriculum Vitae actualizado de la persona solicitante.**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

**Documentación acreditativa de las estancias en universidades y centros de investigación extranjeros**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

**Memoria justificativa de la adecuación de la solicitud a la propuesta de la entidad y memoria del historial científico-técnico de grupo receptor (máximo 4 pág)**

**+ Seleccionar \*** \* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

Para adjuntar la documentación en cada uno de los apartados solo hay que pulsar el botón seleccionar y subir el documento correspondiente, teniendo en cuenta que

solo puede ser en formato pdf y con un peso máximo de 10 MB, además el nombre del archivo no debe contener caracteres extraños como tilde, interrogación, etc.

Es obligatorio adjuntar todos los documentos, a excepción del apartado “Documentación acreditativa de los periodos de interrupción en la obtención del grado de doctor” y el de “Documentación acreditativa de las estancias en universidades y centros de investigación extranjeros”.

## 12. Solicitud, lugar, fecha y firma (Bloque 8 formulario)

Apartado sólo modificable en el ámbito del Representante Legal (protegido para el Investigador). Los campos lugar y fecha son obligatorios.

Me **COMPROMETO** a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación y solicito la selección del candidato incluido en la solicitud, o en su caso, su inclusión en la lista de suplentes.

En  a 5 de mayo de 2020

LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Fdo.:

## 13. Solicitud

Una vez completado el formulario el IP puede guardar borrador, descargar borrador o enviar al Representante Legal para que proceda a la firma del mismo.

[Volver a la convocatoria](#) [Guardar borrador](#) [Enviar a Representante Legal](#) [Descargar borrador](#)

Antes de proceder a la visualización y firma de la solicitud, el Representante Legal tiene la posibilidad de devolver la misma al investigador para la corrección de errores. Esto lo puede realizar pulsado en el botón “Devolver al investigador” situado en la parte inferior de la pantalla.

PERSONAL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: A01024588

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos), le informamos de que:

a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Consejería de Economía, Conocimiento/Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, cuya dirección es Calle Johannes Kepler, 1. Isla de la Cartuja 41092 - Sevilla.

b) Puede contactar con el Delegado de la Protección de Datos en la dirección [proteccion@juntadesandalucia.es](mailto:proteccion@juntadesandalucia.es).

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de los incentivos otorgados por la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, en el ámbito del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI) 2020.

d) Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos y limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

Información adicional: la información adicional detallada así como el formulario para su reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica <https://www.juntadesandalucia.es/proteccion-de-datos>.

[Volver a la convocatoria](#) [Devolver al investigador](#) [Guardar borrador](#) [Visualizar y firmar](#)

## 13.1. Justificante de entrega

El Justificante de entrega es un documento descargable en formato pdf por el usuario  
Presenta la información siguiente por defecto:

- Incluye el nombre y apellidos del representante legal con su identificación
- Incluye la denominación de la entidad y su identificación
- Incluye información resumida del expediente (modalidad, número de expediente, número de registro de entrada y Fecha de registro)
- Incluye el listado de documentos incluidos en la subsanación (nombre y código seguro de verificación): tanto los asociados a la solicitud como los nuevos incorporados.
- Incluye el acceso a la herramienta de verificación segura de los documentos

Presenta el siguiente texto informativo sobre la entrega realizada.

Se le informa que tal y como se establece en la Orden de 7 de abril de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras del programa de ayudas a la I+D+i, en régimen de concurrencia competitiva en el ámbito del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI 2020), el plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será de seis meses y se computará a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El citado plazo se podrá suspender, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en tanto se efectúe la correspondiente evaluación por parte de la Agencia Andaluza del Conocimiento. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención, en virtud de lo establecido en el artículo 120.4 del Derecho Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

## 14. Navegadores, Autofirma y Certificado Digital

### 14.1. Navegadores

Para poder realizar trámite de firma con certificado digital, es necesario disponer de un navegador compatible con JavaScript, que permita el uso de cookies y ventanas emergentes habilitadas.

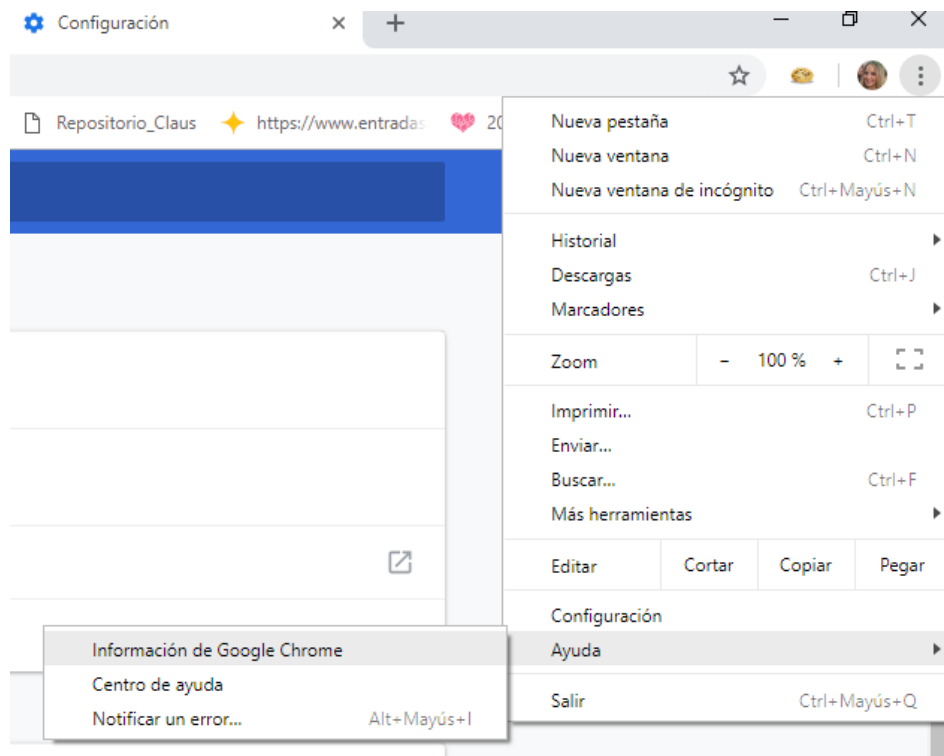
Navegadores recomendados:

- Chrome versión 68 o superior o en otro caso
- Firefox versión 60 o superior
- Apple Safari 5 o superior
- Microsoft Edge en su versión 38 o superior

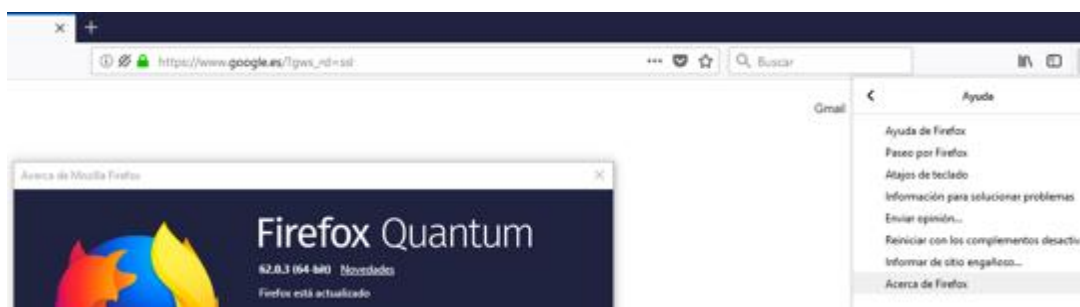
Para una correcta visualización de documentos, es necesario disponer de un visor de PDF. Si su navegador no dispone de un visualizador de PDF, recomendamos la instalación de una versión de Acrobat Reader.

## 1. Comprobar si dispone de una versión de navegador compatible:

(Chrome versión 68 o superior o en otro caso, Firefox versión 60 o superior).  
En Chrome, se comprueba desde el menú principal de configuración - Ayuda- Información de Google Chrome:



La comprobación, en Mozilla, se realiza desde el menú principal- Ayuda- Acerca de Firefox:



**Internet Explorer:** La aplicación solo es compatible con la versión Microsoft Edge en su versión 38 o superior.

## 2. Comprobar versión de Java.

El usuario debe tener instalada la versión 8 actualización 121 o superior. Puede comprobar si tiene Java instalado en su sistema y que versión en la siguiente dirección: <https://www.java.com/es/>

Para realizar operaciones de firma de documentos, es recomendable tener instalada la Máquina Virtual Sun JRE versión 8 actualización 121.

Si no dispone de Java, no desea instalarlo o su navegador no es compatible con este programa, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma (1.6JAv01) para la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente enlace: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

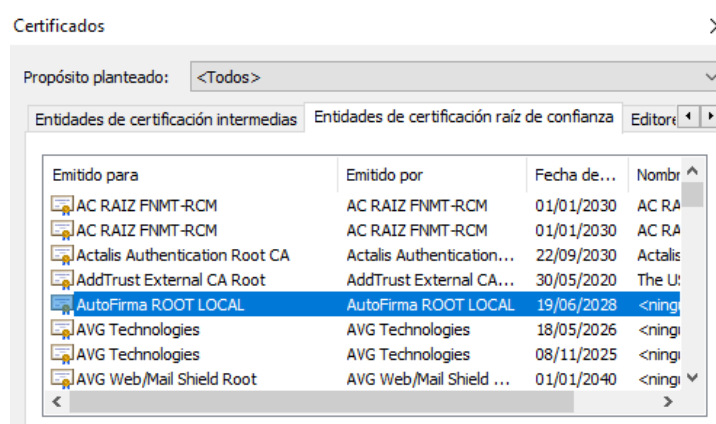
## 14.2. Autofirma

### **Comprobar la correcta instalación de Autofirma (Versión 1.6JAv01):**

Recuerde que, en ocasiones, la instalación de esta versión de Autofirma puede entrar en conflicto con la versión de Autofirma del Gobierno de España (v1.6.5). Por ello sería recomendable, desinstalar la versión de Gobierno de España e instalar la de la Junta de Andalucía.

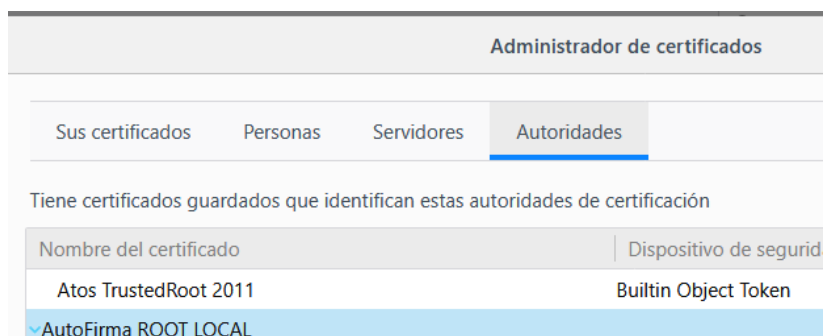
Asimismo, también es recomendable que revise en su equipo que la versión de Autofirma de Junta de Andalucía esté actualizada a la última versión recomendada (1.6JAv01).

En Chrome, desde el menú principal - Configuración- Gestionar Certificados- Entidades de Certificación:



En Firefox: Menú Principal- Opciones- Privacidad y Seguridad- Certificados- Ver Certificados- Autoridades:



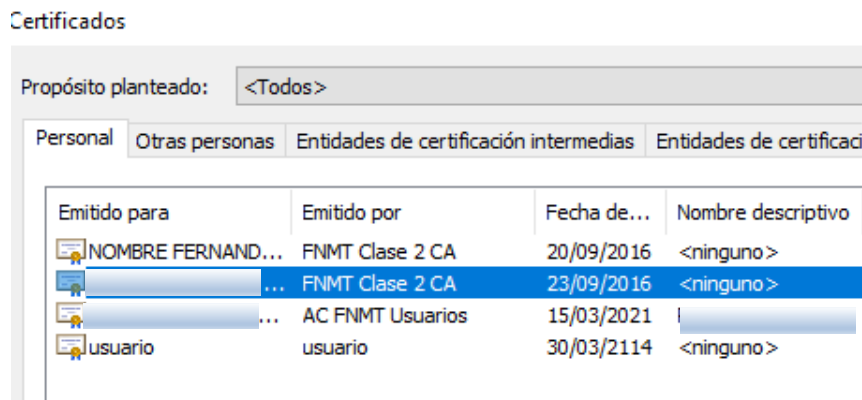


### 14.3. Certificado Digital

#### Comprobar correcta instalación del certificado digital.

Los usuarios de Mac/iOS deben de tener presente que la instalación e implementación en sus equipos del certificado digital o aplicación Autofirma suelen generar conflictos en la seguridad de los mismos. Será necesario desbloquear y convertir en confiables estos nuevos recursos a través del llavero.

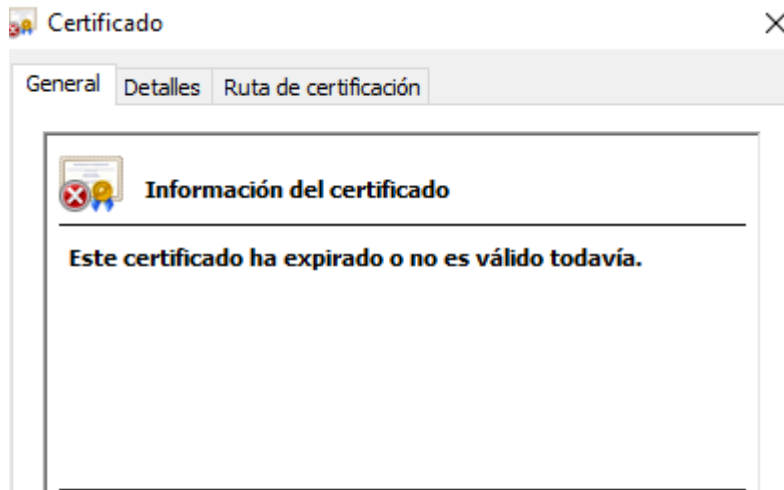
En Chrome: desde el menú principal - Configuración- Gestionar Certificados- Personal:



Es importante verificar que no esté caducado, y que haya sido emitido por la FNMT (Fábrica de Moneda y Timbre).

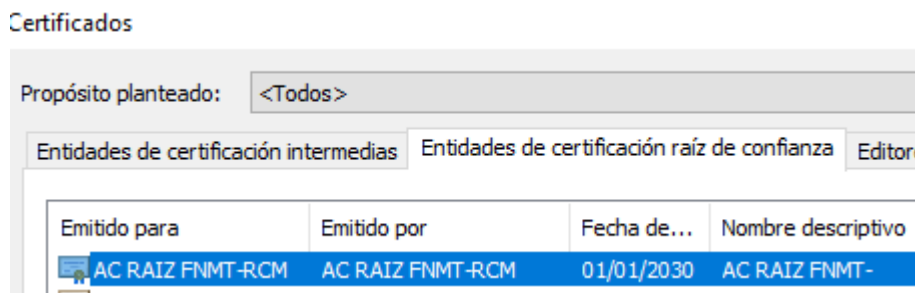
En ocasiones, si el usuario se ha exportado el certificado desde una copia del mismo, y no del original, pueden producirse incidencias en la firma.

Si seleccionamos el certificado y pulsamos sobre el botón "ver" podremos visualizar cualquier incidencia en el mismo:

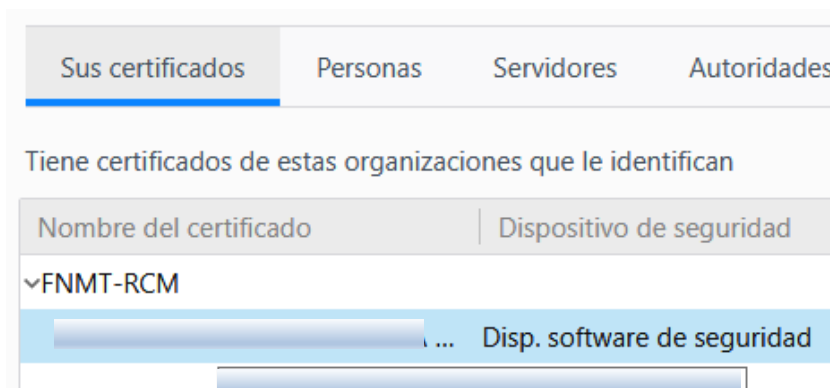


Es posible también, que el usuario tenga instalado más de un certificado en su sistema. Se debe asegurar de seleccionar el que corresponda con el DNI registrado en el Registro de Agentes.

Debe comprobar, por último, que en la pestaña de Entidades de Certificación aparezca la FNMT:

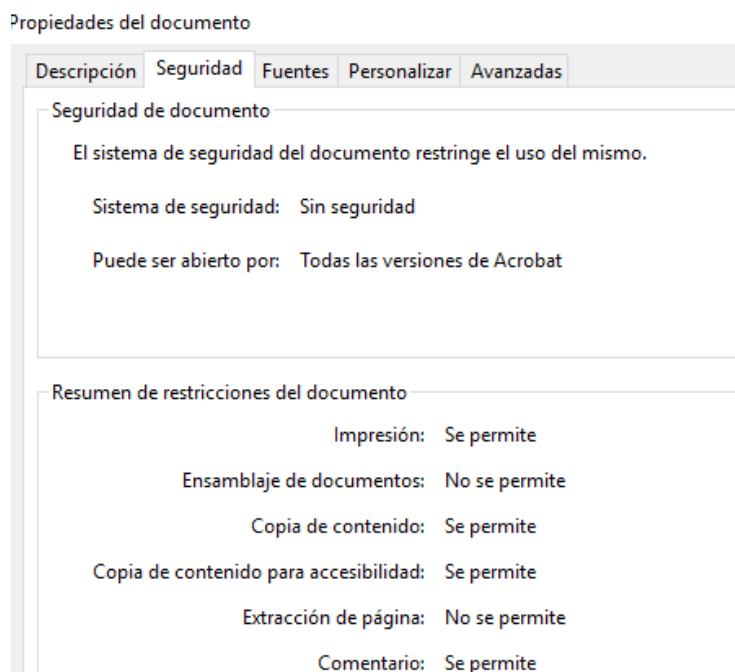


En Firefox: Menú Principal- Opciones- Privacidad y Seguridad- Certificados- Ver Certificados- Sus certificados:



## 15. Subida de documentación

Es importante verificar que el documento no esté protegido, además de, revisar el peso del mismo y el formato. Para comprobar si un pdf está protegido debe abrirlo, y en Archivo-Propiedades- Seguridad, podrá visualizar las restricciones del documento.



## 16. Indicaciones de firma con Mac

Para firmar con MAC además de tener las versiones de los navegadores correctos y el certificado debidamente instalado, sin que esté caducado, debe tener en cuenta que hay de desinstalar el Autofirma del Ministerio y el de la Junta de Andalucía que tenía instalado y solo dejar la última versión del Autofirma de la Junta.

Debe seguir los siguientes pasos:

1.- Instalar Autofirma de la Junta (1.6JAv01) para la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente enlace:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

2.- Abrir Acceso a llavero y a la izquierda seleccionar Sistema (tiene como un candado), a la derecha tiene que aparecer 127.0.0.1, hacer doble click y pulsar en el triángulo de la opción Confiar, y ahí debe seleccionar, utilizar este certificado: Confiar siempre.

3.- Seleccionar Autofirma ROOT LOCAL y abrirla pulsando el triángulo. Seleccionar Confiar todo.

4.- Se cierra todo y al cerrar va a pedir clave del administrador, se introduce y se le da ok.

5.- Una vez realizados los pasos anteriores nos vamos a la solicitud para ejecutar la firma.