

Convocatoria de Complementos Autonómicos

Guía de uso para el Personal Docente e Investigador

Metodología CICA Fecha de última actualización: 06/02/2019 Versión: **1.0.2**

Proyecto: SICA





Hoja de control del documento

Documento	Guía de uso para el Personal Docente e Investigador	Versión	1.0.2
Proyecto	SICA		
Elaborado por		Fecha	
Validado por		Fecha	
Aprobado por		Fecha	
Fichero		Versión	1.1(*)
		plantilla	

(*) 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	31/01/2019		Creación inicial del documento.
1.0.1	04/02/2019		Actualización con las validaciones del bloque 4
1.0.2	06/02/2019		Solución para los certificados no confiables tras la instalación de Autofirma en Mac OS X

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 2 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



JUNTA DE ANDALUCIA Guía de uso para el Personal Docente e Investigador

Índice de contenido

1. Introducción		4
2. Solicitud		5
3. Requisitos técnicos		
Hardware		45
Software		45
Solución para los certificados no confiable	s tras la instalación de Autofirma en Mac OS X	49

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 3 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





1. Introducción

La presente guía ha sido diseñada para que los usuarios del Personal Docente e Investigador de las Universidades puedan participar en la Convocatoria para la evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión del personal docente e investigador de las Universidades Públicas de Andalucía.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 4 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





2. Solicitud

Para poder cumplimentar la solicitud que le permita participar en la presente convocatoria el Personal Docente e 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.

JUNTA DE AND	Secretaria General de L	Iniversidades, Investigación y Tec	nología	SI	CIENTIF	ICA DE ANDALUCIA
Noticias						Español English
PAIDI 2020. A +D+l	yudas a Entidades Públic	as para la realización de P	royectos	Nombre d	e usuario	
lazo de preser 018 a las 15.0	ntación de solicitudes a la Li 0.	nea 1: desde el 2 al 30 de No	viembre de	(
Resolución de 1 nyestigación y	10 de octubre de 2018, de la Tecnologia, por la que se co	a Secretaria General de Univer onvocan ayudas para la realiz	sidades, ación de		Has olvidado tu co	ontraseño?
royectos de l+ iniversidades y	D+I, en régimen de concurr r entidades púbicas de inves	encia competitiva, destinadas tigación calificadas como Age	entes del			ón
proyectos de l+ iniversidades y iistema Andalu Desarrollo e Inr	-D+I, en régimen de concurr r entidades púbicas de inves uz del Conocimiento, en el á novación	rencia competitiva, destinadas stigación calificadas como Age mbito del Plan Andaluz de Inv	s a entes del restigación,	Registro	Iniciar sesi	ón
royectos de l+ iniversidades y iistema Andalı Desarrollo e Inr PAIDI 2020. A +D+I	D+I, en régimen de concurr entidades púbicas de inves iz del Conocimiento, en el á novación yudas a Entidades Privac	encia competitiva, destinadas itigación calificadas como Age mbito del Plan Andaluz de Inv das para la realización de P	s a entes del restigación, Proyectos	Registro	Iniciar sesi	on Recordarme
royectos de I+ niversidades y istema Andalu pesarrollo e Inr PAIDI 2020. A +D+I lazo de preser	D+1, en règimen de concurr entidades públicas de inves zi del Conocimiento, en el à novación yudas a Entidades Privac nación de solicitudes a la Li	encia competitiva, destinadas itigación calificadas como Age mbito del Plan Andaluz de Inv las para la realización de P nea 1: desde el 30 de Octubre	entes del restigación, Proyectos e a las 00.00	Registro	Iniciar sesi	on Recordarme
royectos de l+ niversidades y istema Andalu besarrollo e Inn AIDI 2020. A +D+l lazo de preser	D+1, en régimen de concurr entidades públicas de inves zi del Conocimiento, en el à novación yudas a Entidades Privac ntación de solicitudes a la Li Dimensión	encia competitiva, destinadas itigación calificadas como Age mbito del Plan Andaluz de Inv las para la realización de P nea 1: desde el 30 de Octubre en del sistema	e a las 00.00	Registro	Iniciar sesi	on Recordarme Reposit-AN

Ilustración 1: Acceso a SICA

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

	CONSEJERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaria General de Universidades, investigación y Tecnología	SICA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	Investigador V
	Inicio	Investig-AN - Agrup-AN Export-AN - Reposit-AN - Convocatorias	
Inicio			Contacto Español English
		Ilustración 2: Selección de perfil investigador	
4.	Seguidamente, se debera	á seleccionar la opción Convocatorias en el menú superior.	
	CONSEJERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaria General de Universidades, Investigación y Tecnología	SICA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	e Investigador •
	Inicio	Investig-AN v Agrup-AN Export-AN v Reposit-AN v Convocatorias	•
Inicio			Contacto Español English

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 la evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión del personal docente e investigador de las Universidades Públicas de Andalucía, como se muestra en la siguiente ilustración.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 5 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



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.

CONSEIERIA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD SI TECNA DE INFORMACIÓN Sertesta General de Universidades Investigación y tecnología	Usuario SICA	•
Inicio Investig-AN - Agrup-AN Export-AN - Reposit-AN - Convocatorias		.
Inicio CONVOCATORIA Convocatoria para la evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión del personal docente e investigador de las Universidades Eúblicas de Andalucía	€Contacto Español English	
Información general Enlaces Fecha de la convocatoria 21/01/2019 - 21/02/2019 Entidad convocatoria Individual Gonocimiento, Investigación y Universidad Bases Reguladoras	i (DEVA) ; (BOJA)	
Etapa: Presentación de solicitudes Duración: 21/01/2019 - 21/02/2019 Añodir solicitud Información y Añodir solicitud Acuerdo_retribu	n _directrices.pdf _uuciones_adicionales.pdf	

Ilustración 5: Información general, enlaces y documentación

En la zona inferior de la pantalla podemos observar tres paneles adicionales que muestra la siguiente información:

- Política de intercambio de datos con Universidades: este apartado muestra la aceptación o no de la política para que las Universidades puedan enviar información a SICA del personal docente e investigador.

Política de intercambio de datos con Universidades

i

SICA tratará sus datos relativos a la evaluación en el marco de la convocatoria para la evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión del personal docente e investigador de las Universidades Públicas de Andalucía. Mediante la aceptación del presente formulario está dando consentimiento para que SICA solicite sus datos a la Universidad, y desde ésta se envíen e integren en SICA.

Los datos solicitados serán los datos personales y administrativos, junto con los quinquenios, los sexenios, la docencia no reconocida en quinquenios y los cargos académicos. La universidad enviará los datos si la persona cumple con las condiciones de contratación especificadas en la Orden de 12 de noviembre de 2018 (BOJA del 16 de noviembre), en el dispositivo segundo.

He leído y acepto la Política de intercambio de datos con la Universidad de Jaén.

Ha finalizado el periodo de aceptación de la política de intercambio de datos con las universidades (21 de diciembre de 2018 - 9 de enero de 2019).

Ilustración 6: Política de intercambio de datos con las Universidades

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 6 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





- Información relativa a los tramos y puntos computables obtenidos en convocatoria anterior: si el usuario se ha presentado a una convocatoria anterior de Complementos Autonómicos le aparecerá la información, proporcionada por la DEVA, sobre los tramos y puntos ya obtenidos por cada componente.

Información relativa a los tramos y puntos computables obtenidos en convocatoria anterior

No hay constancia de una evaluación de complementos autonómicos anterior o renunció a la misma.

Puede solicitar la evaluación de toda su vida académica en esta convocatoria.

Esta información ha sido facilitada por la DEVA a SICA, con el objetivo de facilitar el procedimiento de solicitud de complementos autonómicos. La información mostrada no tiene validez legal y se muestra a efectos meramente informativos. Si detecta algún error en la información ofrecida, puede enviar un correo electrónico a la dirección complementosautonomicos.deva.aac@juntadeandalucia.es incluyendo el certificado que lo acredita.

Ilustración 7: Información relativa a los tramos y puntos computables obtenidos en convocatoria anterior – Sin datos.

Información relativa a los tramos y puntos computables obtenidos en convocatoria anterior

Convocatoria a la que se presentó	2006
Número de tramos obtenidos	1

Componente de Evaluación	Máximo de puntos computables	Puntos computables obtenidos en convocatoria anterior	Máximo de puntos computables que se pueden obtener en esta convocatoria
Docente	4	0.58	3.42
Investigador	4	2	2
Gestión	3	0.7	2.3

Únicamente podrá someter a evaluación sus méritos a partir del 1 de enero del 2006.

El cálculo de puntos computables se realizará sumando los puntos computables de la convocatoria anterior y los que puedan obtener en esta convocatoria por componente. Considerando los máximos de 4 puntos en el componente docente, 4 puntos en el componente investigador y 3 puntos en el componente de servicios institucionales, indicados en el Acuerdo de 22 de diciembre de 2003.

Aquellas personas que ya hubieran alcanzado el máximo computable en alguno de los componentes, en una convocatoria anterior, no podrán sumar más, y en consecuencia no deben aportar méritos del componente que se trate.

Quienes tuvieran consolidado un número de tramos de su evaluación anterior, dicho número de tramos será actualizado por el número de tramos obtenido en esta convocatoria, hasta un máximo de 5 (Acuerdo de 22 de diciembre de 2003).

Esta información ha sido facilitada por la DEVA a SICA, con el objetivo de facilitar el procedimiento de solicitud de complementos autonómicos. La información mostrada no tiene validez legal y se muestra a efectos meramente informativos. Si detecta algún error en la información ofrecida, puede enviar un correo electrónico a la dirección complementosautonomicos.deva.aac@juntadeandalucia.es incluyendo el certificado que lo acredita.

Ilustración 8: Información relativa a los tramos y puntos computables obtenidos en convocatoria anterior – Con datos.

- Información relativa a intercambio de datos con la universidad: en esta pantalla, si el usuario aceptó la política de intercambio de datos le aparecerá la información relativa a su persona proporcionada por la universidad, si procede.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 7 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019







Cuerpo	Catedrático de Univ	versidad
Número de quinquenios	0	
Número de sexenios	4	
Docencia no reconocida	Cargos	
Fecha de inicio	Fecha de fin	Dedicación
02/01/2000	01/08/2017	Tiempo Completo o Tiempo parcial 8H
02/08/2010	31/12/2016	Tiempo Completo o Tiempo parcial 8H
02/08/2018	31/12/2018	Tiempo Completo o Tiempo parcial 8H

Ilustración 10: Información relativa a intercambio de datos con la universidad – Con datos

En la zona superior, 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.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 8 de 49		
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019		



Ilustración 11: 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. 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.

Borradores				
	Denominación del proyecto +	Fecha creación +	Fecha última modificación 🗸	Acciones
	institution: (18091)/201118 (12-502-500)	HERY STOTE IN M.	314/07/20113-38(31).88	1
	Prostory (respe	100/01/200108 (22.03)	DESCRIPTION OF AN ADDRESS	/ 🛍

llustración 12: 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.

Añadir solicitua	d			
Nombre del form	ulario*			
Mi solicitud (02/1	11/2018 18:4	45:07)		
		Aceptar	Cancelar	

Ilustración 13: 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 algunos campos de solo lectura, ya que los datos se obtienen de la información almacenada en SICA o son autocalculados.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 9 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





Cada sección consta de una serie de campos que deben ser cumplimentados. El usuario puede pasar de una sección a otra libremente pulsando en el título de la sección para que se muestren los campos correspondientes.

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. Por ejemplo, en la sección 2 "Lugar y medio de notificación" no pueden estar simultáneamente marcadas las dos opciones.

 2 Lugar y medio de notifi 	2 Lugar y medio de notificación							
 OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúe por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía. Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejeria/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema. Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@. 								
Correo electrónico	Nº teléfono móvil							
OPTO por que las n	OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúe en el lugar que se indica:							
Tipo de vía	1	Nombre de la vía						
Número		Letra		Km en la vía		Bloque		
Portal		Escalera		Planta		Puerta		
Entidad de Población			Municipio					
Provincia	Seleccione una opcion	Ŧ	País	Seleccione una opcion	. •	Código postal		
Número teléfono		Número móvil		Correo electrónico				

Ilustración 14: Opciones excluyentes entre sí

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 5 "Consentimiento y autorizaciones", existe la posibilidad de adjuntar el DNI del profesorado que no consienta la consulta de sus datos de identidad, como puede verse en la siguiente ilustración:



Ilustración 15: Adjuntar documentación para la solicitud

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 10 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





Para adjuntar un documento, se pulsará el botón ventana en la que se podrá seleccionar el documento que desee. en el caso que corresponda, y se abrirá una

📀 Abrir								>
← → • ↑	> Este	equipo → Documentos → Para la solic	itud			ٽ ب	Buscar en Para la solicitud	Q
Organizar 🔻 🛛 N	ueva carp	eta					i== ▼ [. ?
🝊 OneDrive	^	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño			
Ecto oquino		🔁 Documento1.pdf 🛛 🚺	28/05/2018 13:14	Adobe Acrobat D	64 KB			
		🔁 Documento2.pdf	28/05/2018 13:14	Adobe Acrobat D	64 KB			
Descargas								
Escritorio								
Escritorio								
Música								
Vídeos								
Solisk (C.)								
💣 Red	~							
	Nombre	Documento1.pdf				~	Todos los archivos	~
							Abrir 2 Can	ncelar

Ilustración 16: 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.

✓ 5 Consentimiento y autorizaciones
Autorización Documentos en Poder de la Administración de la Junta de Andalucía
Ejerzo 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:
Afiadir Documento Otras Administraciones
Consentimiento expreso consulta datos de identidad de la persona solicitante
Marque una de las opciones.
 La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE.
Seleccionar Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB. Es obligatorio adjuntar el DNI en formato PDF
El documento incoporado supera el límite máximo de tamaño del archivo.

Ilustración 17: Incidencia con un documento adjuntado

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

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 11 de 49		
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019		

SICA	
JUNTA DE ANDALUCIA Guía de uso para el Personal Docente e Investigador	
➤ 5 Consentimiento y autorizaciones	
Autorización Documentos en Poder de la Administración de la Junta de Andalucía	
Ejerzo 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 d dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:	órgano gestor para que pueda recabar
Afiadir Documento Junta de Andalucia * Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayo	an 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:	
Afiadir Documento Otras Administraciones	
Consentimiento expreso consulta datos de identidad de la persona solicitante	
Marque una de las opciones.	
 La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Iden NO CONSIENTE y aporta copia del DNI/NIE. 	ntidad.
+ Seleccionar * Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.	
Nombre del fichero	Acciones
Documento_1_(29-01-2019_11.58.33).pdf	

Ilustración 18: 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	П

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 19: 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 20: Mensaje de campo obligatorio

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 12 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





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 21: 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 generación del PDF y su firma 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 4, a la izquierda del título, como puede verse en la siguiente ilustración.



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.

A continuación, se detallará cada una de las secciones que componen el formulario de Complementos Autonómicos:

• Datos personales de la persona solicitante

La primera sección del formulario contiene la información personal sobre el solicitante, así como su dirección postal y contacto. Tal como podemos ver en la ilustración siguiente, existen campos deshabilitados en esta sección cuyos valores son tomados de la información en SICA.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 13 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

	SICA				ି ଠା	CA
ta de andalucia (Guía de uso para el	Personal Doc	ente e Investiga	dor		
1 Datos Personales de la	persona solicitante					
Datos de la persona solicita	nte					
Apellidos y nombre*				Fecha de nacimiento*	Sexo:* 💿 H	• M
DNI/NIE/NIF*	anterestation and	Tipo de vía		Nombre de la vía		
Número		Letra		Km en la vía	Bloque	
Portal		Escalera		Planta	Puerta	
Entidad de Población			Municipio			
Provincia	Seleccione una opcion	×	País	Seleccione una opcion.	 Código postal	

Ilustración 23: Sección 1 – Datos personales de la persona solicitante

El sistema permitirá la posibilidad de editar los datos registrados en SICA referentes a los datos personales. Para ello, se deberá acceder mediante la barra de menú "Investig-AN", seleccionando el elemento "Datos personales", como se muestra en la siguiente ilustración:

CONSLIERÍA DE CONCOMINITO, INVERSIGACIÓN Y UNIVERSIDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN SECRETARIA Generalida de Universidades, Inversigación y teorología			Usuario SICA	•
	Inicio Investig-AN v Agrup-AN Export-AN v Reposit-AN v Convocatorias			4
Inicio	Datos personales Gestionar mi currículum	2 Contacto	Español English	
	Generar mi curriculum			

Ilustración 24: Edición de datos personales

Se mostrará un formulario en el que se podrán editar y son obligatorios:

• Nombre.

- Primer apellido.
- Segundo apellido, si aplica.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Nacionalidad.
- País de nacimiento.
- Región, si se desea indicar.
- Provincia, al seleccionar una región, si se desea indicar.
- Tipo de documento.
- Documento de identidad.
- Teléfono, si se desea indicar.
- Móvil, si se desea indicar.
- Email.
- Web personal, si se desea indicar.

A continuación se muestra una ilustración del formulario de edición de los datos.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 14 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





DATOS DE USUARIO			
	Nombre *	iteans	
	Primer apellido •	bica.	
	Segundo apellido		
	Fecha de nacimiento *	0(0)(200)	
	Género *	telegan 🔹	
	Nacionalidad •	Esofe	Ŧ
	País de nacimiento •	Espolte	Y
	Región	Brobballa	Y
+ Subir foto	Provincia	Emerador	Y
	Tipo de documento *	(1964) •	
	Documento de Identidad *		
DATOS DE CONTACTO			
Teléfono		Móvil	
Email •		Web personal	

Ilustración 25: Edición de datos personales

El sistema validará los datos introducidos, mostrando un mensaje informativo en rojo en el campo correspondiente.



Para consolidar los cambios realizados, se deberá pulsar en el botón Guardar

El sistema mostrará un mensaje informativo, indicando que los cambios se han registrado.



Lugar y medio de notificación

La segunda sección del formulario permite al usuario indicar cómo desea ser notificado. El usuario deberá elegir de forma obligatoria entre una de las dos opciones principales, es decir, si desea que se le notifique mediante el Sistema de Notificaciones "Notific@" de la Junta de Andalucía o mediante correo postal.

En caso de elegir la opción de notificación mediante medios electrónicos, el usuario deberá marcar de forma obligatoria una de las opciones que se le muestran a continuación, indicando si dispone de una dirección electrónica habilitada en el sistema. En caso de no disponerla, se le habilitarán dos campos para que indique tanto su correo electrónico como su teléfono móvil.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 15 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



SICA

 2 Lugar y medio de notificación 							
OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúe por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucía.							
 Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema. 							
Indique un correo electró	nico y/o un número de	teléfono móvil donde inforr	nar sobre las notificacione	es practicadas en el Siste	ema de Notificaciones No	otific@.	
Correo electrónico					Nº teléfono móvil		
OPTO por que las r	notificaciones que proc	eda practicar se efectúe en	el lugar que se indica:				
Tipo de vía		Nombre de la vía					
Número		Letra		Km en la vía		Bloque	
Portal		Escalera		Planta		Puerta	
Entidad de Población			Municipio				
Provincia	Seleccione una opcio	vn 🔻	País	Seleccione una opcior	v	Código postal	
Número teléfono		Número móvil		Correo electrónico			

Ilustración 26: Sección 2 – Lugar y medio de notificación – Sistema de Notificaciones "Notific@" - Dispone de dirección electrónica

2 Lugar y medio de notificación					
OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúe por medios electrónicos a través del Sistema de Notificaciones Notific@ de la Junta de Andalucia.					
 Manifiesto que dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@. Manifiesto que NO dispongo de una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema. 					
Indique un correo electrónico y/o un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.					
Correo electrónico*	Los datos marcados con (*) son obligatorios	teléfono móvil* Los datos marcados con (*) son obligatorios			

Ilustración 27: Sección 2 – Lugar y medio de notificación – Sistema de Notificaciones "Notific@" - No dispone de dirección electrónica

En caso de elegir la opción de notificación mediante correo postal, se le habilitará al usuario los diversos campos para que introduzca su dirección postal para notificaciones.

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúe en el lugar que se indica:					
Tipo de vía	Nombre de la vía				
Número	Letra		Km en la vía	Bloque	
Portal	Escalera		Planta	Puerta	
Entidad de Población		Municipio			
Provincia	Seleccione una opcion	País	Seleccione una opcion	Código postal	
Número teléfono	Número móvil		Correo electrónico		

Ilustración 28: Sección 2 – Lugar y medio de notificación – Dirección postal

• Datos administrativos

La tercera sección del formulario permitirá al usuario la inclusión de sus datos relativos a situación profesional, así como su titulación académica o el subcampo científico y área de conocimiento.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 16 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Titulación académica					Año Año doctorado	
Universidad	Seleccione una opcion	•	Departamento			
Código cuerpo	Seleccione una opcion	Y	Años	en u. andaluzas	Años continuados de contrato de investigación a TC en u. andaluzas	
Subcampo científico	Seleccione una opcion	٣	Área de cono códigos del a	cimiento (según Inexo IV) Código	Seleccione una opcion	•

Ilustración 29: Sección 3 – Datos administrativos

Esta sección precargará los siguientes datos de la información almacenada en SICA, siendo posible su edición por parte del usuario. Tenga en cuenta, que el cambio de esta información no afectará a la información almacenada en SICA. Los campos que serán precargados son los siguientes:

- Titulación académica: se obtendrá la titulación de entre los ítems de "Formación universitaria" de su currículum, con fecha menos reciente, de acuerdo al siguiente orden: titulación de subtipo "Doctor" con rol, para el usuario, de "Doctorando"; titulación de subtipo "Máster" con rol, para el usuario, de "Alumno"; y titulación de subtipo "Titulado superior" y rol, para el usuario, de "Titulado superior".

- Año licenciatura/grado: se obtendrá el año de obtención del título de entre los ítems de "Formación universitaria" de su currículum y subtipo y rol "Titulado superior", tomando como referencia el ítem con fecha menos reciente.

- Año doctorado: se obtendrá el año de obtención del título de entre los ítems de "Formación universitaria" de su currículum, subtipo "Doctor" y rol "Doctorando", tomando como referencia el ítem con fecha menos reciente.

- Universidad: será seleccionada, por defecto, la universidad correspondiente a las adscripciones registradas en SICA, en función al siguiente orden: adscripciones de tipo "Profesional", ordenadas por menor fecha de inicio; adscripciones de tipo "Académica", ordenadas por menor fecha de inicio.

- Departamento: este campo será rellenado, por defecto, por las adscripciones registradas en SICA, en función al siguiente orden: adscripciones de tipo "Profesional", ordenadas por menor fecha de inicio; adscripciones de tipo "Académica", ordenadas por menor fecha de inicio.

- Código cuerpo: para aquellos usuarios que hayan aceptado el intercambio de datos de las universidades con SICA y, que estas últimas hayan enviado sus datos, será seleccionado el cuerpo que haya sido informado por las mismas.

• Datos relativos a la evaluación

La cuarta sección del formulario permitirá al usuario introducir la información relativa para que sea evaluado. Esta sección está dividida por pestañas:

 4 Datos relativos a la evaluación 	
Evaluación bosica Evaluación adicional	
Componente docente	
Nº de periodos enteros de cinco años reconocidos:	
Afiadir periodo	
Componente investigador	
Nº de periodos enteros de seis años reconocidos por la CNEAI: 0	
Afiadir periodo	
Para estos componentes los interesados no tendrán que acompañar justificantes, pues lo remitirán directamente las Universidades.	

Ilustración 30: Sección 4 – Datos relativos a la evaluación

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 17 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





• Evaluación básica

Componente docente

El componente docente de la evaluación básica permite registrar al usuario los periodos de cinco años reconocidos. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón Añodir periodo, el cual abrirá una ventana donde el usuario podrá introducir las fechas de inicio y fin del quinquenio, atendiendo a las siguientes validaciones:

- Las fechas de inicio y fin son obligatorias.

Añadir periodo	
Fecha de inicio*	Los datos marcados con (*) son obligatorios
Fecha de fin*	
Los datos m	narcados con (*) son obligatorios
	Aceptar Cancelar

Ilustración 31: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Fechas obligatorias

- La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin.

Añadir periodo	
Fecha de inicio*	15/02/2017
	La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin
Fecha de fin*	11/02/2015
	Aceptar Cancelar

Ilustración 32: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Fecha fin anterior a fecha inicio

- Las fechas deben ser posteriores al 01 de enero de 1900 y anteriores al 31 de diciembre de 2018.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 18 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo	
Fecha de inicio*	31/12/1899
	La fecha debe ser posterior a 01/01/1900 y anterior o igual al 31/12/2018
Fecha de fin*	31/12/2018
	Aceptar Cancelar

Ilustración 33: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Fecha anterior a 1900 o posterior a 2018

- Si el usuario dispone de información sobre una evaluación anterior proporcionada por la DEVA, la fecha de fin del periodo a registrar debe ser posterior o igual al 01 de enero del último año evaluado y anterior al 31 de diciembre de 2018. **Nota:** pueden crearse periodos con fecha de inicio anterior al último año evaluado siempre que la fecha de fin sea posterior o igual al 1 de enero del último año evaluado. De este periodo se evaluará el periodo comprendido entre el 1 de enero del último año de evaluación y la fecha de fin especificada por el usuario.

Añadir periodo			
Fecha de inicio*	01/02/1999		
Fecha de fin*	01/02/2003		
La fecha de fin debe ser posterior o igual al último periodo evaluado, que en su caso es el 01/01/2004			
	Aceptar Cancelar		

Ilustración 34: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Fecha de fin anterior a última convocatoria evaluada

- El periodo registrado debe tener una duración mayor o igual a 5 años.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 19 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



 Añadir periodo

 Fecha de inicio*
 01/02/2003

 Fecha de fin*
 01/02/2005

 No es un quinquenio válido. El periodo entre la fecha de inicio y la fecha de fin debe ser igual o superior a 5 años

 Aceptar
 Cancelar

Ilustración 35: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Duración del periodo menor a 5 años

- No se permite solapamiento de fechas entre el componente docente de la evaluación básica y el componente docente de la evaluación adicional.

Añadir periodo			
Fecha de inicio*	08/02/2012		
Fecha de fin*	15/02/2017		
El rango de fechas indicado se solapa con algun periodo de la docencia no reconocida			
	Aceptar Cancelar		

Ilustración 36: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – Solapamiento con la evaluación adicional

Nota: si le aparece este mensaje deberá comprobar el componente docente de la evaluación adicional, pulsando sobre la pestaña Evaluación básica valuación adicional, y comprobar que el listado de periodos del componente docente no se solape con el nuevo periodo que se quiere añadir.

Una vez haya introducido un rango de fechas válido, podrá pulsar sobre el botón Aceptor y este periodo aparecerá reflejado en la tabla correspondiente al componente docente de la evaluación básica.

De igual forma, el usuario podrá editar o eliminar los periodos introducidos mediante el botón correspondiente:

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 20 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





Acción	Icono
Editar periodo	1
Eliminar periodo	圃

Si alguna universidad ha facilitado información sobre el usuario, esta aparecerá precargada en su borrador de solicitud. El usuario podrá añadir, editar o eliminar esta información respecto a su solicitud, pero la información proporcionada por la universidad no será modificada, de forma que si el usuario desea restablecer los datos proporcionados por la universidad podrá hacerlo mediante el botón Restouror quinquenios de la universidad . **Nota:** esta acción borrará todos los periodos incluidos en el componente docente de la evaluación básica y cargará nuevamente los datos proporcionados por la universidad.

En caso en que el usuario disponga de información relativa a una evaluación anterior, si la universidad ha proporcionado datos anteriores al último año de evaluación estos no se cargarán en la solicitud, indicándolo con un mensaje de advertencia.



Ilustración 37: Sección 4 – Evaluación básica – Componente docente – No importación por evaluación anterior

Si el usuario dispone del máximo de puntos para el componente docente, según la información proporcionada por la DEVA, respecto a su última evaluación, le aparecerá un mensaje de advertencia como el siguiente:

Componente docente Posee el máximo de puntos computables para este componente. No se admitirán nuevas aportaciones

Ilustración 38: Sección 4 – Componente docente - Máximo de puntos en componente según información de la DEVA

Componente investigador

El componente investigador de la evaluación básica permite registrar al usuario los periodos de seis años reconocidos. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón Afadir periodo, el cual abrirá una ventana donde el usuario podrá introducir los años de inicio y fin del sexenio, atendiendo a las siguientes validaciones:

- Los años de inicio y fin son obligatorios.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 21 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo	
Año de inicio*	
	Los datos marcados con (*) son obligatorios
Año de fin*	
Los datos marcados con (*) son obligatorios	
	Aceptar Cancelar

Ilustración 39: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Años obligatorios

- El año de inicio debe ser anterior al año de fin.

Añadir periodo		
Año de inicio*	2018	
Año de fin*	2012	
La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin		
	Aceptar Cancelar	

Ilustración 40: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Año fin anterior a año inicio

- Los años deben ser posteriores a 1900 y anteriores al 2018.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 22 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



JUNTA DE ANDALUCIA Guía de uso para el Personal Docente e Investigador

Añadir periodo	
Año de inicio*	1899
	El año debe ser posterior a 1900 y anterior o igual a 2018
Año de fin*	2019
El año debe ser posterior a 1900 y anterior o igual a 2018	
	Aceptar Cancelar

Ilustración 41: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Año anterior a 1900 o posterior a 2018

- Si el usuario dispone de información sobre una evaluación anterior proporcionada por la DEVA, el año de fin del periodo a registrar debe ser posterior o igual al último año evaluado y anterior al 2018. **Nota:** pueden crearse periodos con año de inicio anterior al último año evaluado siempre que el año de fin sea posterior o igual al último año evaluado. De este periodo se evaluará el periodo comprendido entre el último año de evaluación y el año de fin especificado por el usuario.

Año de inicio*	1995
Año de fin*	2001
El año de fin debe	ser posterior o igual al último period evaluado, que en su caso es el 2.00

Ilustración 42: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Año de fin anterior a última convocatoria evaluada

- El periodo registrado debe tener una duración mayor o igual a 6 años.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 23 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo		
Año de inicio*	2015	
Año de fin*	2018	
No es un sexenio válido. El periodo entre el año de inicio y el año de fin debe ser igual o superior a 6 años		
	Aceptar Cancelar	

5

NCICA

Ilustración 43: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Duración del periodo menor a 6 años

- No se permite solapamiento de años con otros periodos ya registrados del componente investigador de la evaluación básica.

Añadir periodo	
Año de inicio*	2007
Año de fin*	2016
El periodo introducido se de componente	e solapa con el intervalo 2008 - 2015, investigador de la evaluación básica Aceptar Cancelar

Ilustración 44: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Solapamiento con otros periodos

- No se permite solapamiento de años entre el componente investigador de la evaluación básica y el componente investigador de la evaluación adicional.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 24 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo	
Año de inicio*	2012
Año de fin*	2018
El periodo introducido se solapa con los años [2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017] de componente investigador de la evaluación adicional	
	Aceptar Cancelar

Ilustración 45: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – Solapamiento con la evaluación adicional

Nota: si le aparece este mensaje deberá comprobar el componente investigador de la evaluación adicional, pulsando sobre la pestaña Evaluación básica Evaluación básica No se solape con el nuevo periodo que se quiere añadir.

Una vez haya introducido un rango de fechas válido, podrá pulsar sobre el botón Aceptor y este periodo aparecerá reflejado en la tabla correspondiente al componente investigador de la evaluación básica.

De igual forma, el usuario podrá editar o eliminar los periodos introducidos mediante el botón correspondiente:

Acción	Icono
Editar periodo	
Eliminar periodo	圃

Si alguna universidad ha facilitado información sobre el usuario, esta aparecerá precargada en su borrador de solicitud. El usuario podrá añadir, editar o eliminar esta información respecto a su solicitud, pero la información proporcionada por la universidad no será modificada, de forma que si el usuario desea restablecer los datos proporcionados por la universidad podrá hacerlo mediante el botón Restaurar sexenios de la universidad. Nota: esta acción borrará todos los periodos incluidos en el componente investigador de la evaluación básica y cargará nuevamente los datos proporcionados por la universidad.



llustración 46: Sección 4 – Evaluación básica – Componente investigador – No importación por evaluación anterior

En caso en que el usuario disponga de información relativa a una evaluación anterior, si la universidad ha proporcionado datos anteriores al último año de evaluación estos no se cargarán en la solicitud, indicándolo con un mensaje de advertencia.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 25 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Si el usuario dispone del máximo de puntos para el componente docente, según la información proporcionada por la DEVA, respecto a su última evaluación, le aparecerá un mensaje de advertencia como el siguiente:

Componente investigador	
Posee el máximo de puntos computables para este componente. No se admitirán nuevas aportaciones.	

Ilustración 47: Sección 4 – Componente investigador - Máximo de puntos en componente según información de la DEVA

• Evaluación adicional

- Componente docente

El componente docente de la evaluación adicional permite registrar al usuario los periodos de cinco años no reconocidos. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón Anadir periodo, el cual abrirá una ventana donde el usuario podrá introducir las fechas de inicio y fin de la docencia no reconocida, atendiendo a las siguientes validaciones:

- La dedicación y las fechas de inicio y fin son obligatorias.

Añadir periodo	
Nº horas docencia semanales*	Seleccione una opcion
Fecha de inicio	Los datos marcados con (*) son obligatorios
Fecha de fin*	Los datos marcados con (*) son obligatorios
	Aceptar Cancelar

Ilustración 48: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – Campos obligatorios

- La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 26 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo	
Nº horas docencia semanales*	TC - Tiempo Completo o Tiempo 🛚 🔻
Fecha de inicio	01/02/2012 La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin
Fecha de fin*	01/02/2006
	Aceptar Cancelar

NCICA

Ilustración 49: Sección 4 – Evaluación adicional– Componente docente – Fecha fin anterior a fecha inicio

- Las fechas deben ser posteriores al 01 de enero de 1900 y anteriores al 31 de diciembre de 2018.

Añadir periodo	
Nº horas docencia semanales*	TC - Tiempo Completo o Tiempo 🛌 🔻
Fecha de inicio	01/01/1899 El año debe ser posterior a 1900 y anterior o igual a 2018
Fecha de fin*	31/12/2018
	Aceptar Cancelar

Ilustración 50: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – Fecha anterior a 1900 o posterior a 2018

- Si el usuario dispone de información sobre una evaluación anterior proporcionada por la DEVA, la fecha de fin del periodo a registrar debe ser posterior o igual al 01 de enero del último año evaluado y anterior al 31 de diciembre de 2018. **Nota:** pueden crearse periodos con fecha de inicio anterior al último año evaluado siempre que la fecha de fin sea posterior o igual al 1 de enero del último año evaluado. De este periodo se evaluará el periodo comprendido entre el 1 de enero del último año de evaluación y la fecha de fin especificada por el usuario.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 27 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Nº horas docencia semanales*	TC - Tiempo Completo o Tiempo 🕫 🔻
Fecha de inicio	01/02/1999
	01/02/2003
Fecha de fin*	La fecha debe ser posterior o igual al último periodo evaluado, que en su caso es el 01/01/2004

Ilustración 51: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – Fecha de fin anterior a última convocatoria evaluada

- No se permite solapamiento de años con otros periodos ya registrados del componente investigador de la evaluación básica.

Nº horas docencia semanales*	TC - Tiempo Completo o Tiempo 🕫 🔹
Fecha de inicio	01/02/1999
Fecha de fin*	06/03/2004

Ilustración 52: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – Solapamiento con otros periodos

- No se permite solapamiento de fechas entre el componente docente de la evaluación adicional y el componente docente de la evaluación básica.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 28 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Añadir periodo	
Nº horas docencia semanales*	TC - Tiempo Completo o Tiempo 🕫 🔻
Fecha de inicio	01/02/1999
Factor de Cat	06/03/2004
recht de fin	El rango de fechas indicado se solapa con algun quinquenio renococido
	Aceptar Cancelar

llustración 53: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – Solapamiento con la evaluación básica

Nota: si le aparece este mensaje deberá comprobar el componente docente de la evaluación básica, pulsando sobre la pestaña la pestaña Evaluación básica Evaluación adicional , y comprobar que el listado de periodos del componente docente no se solape con el nuevo periodo que se quiere añadir.

Una vez haya introducido un rango de fechas válido, podrá pulsar sobre el botón Aceptor y este periodo aparecerá reflejado en la tabla correspondiente al componente docente de la evaluación básica.

De igual forma, el usuario podrá editar o eliminar los periodos introducidos mediante el botón correspondiente:

Acción	Icono
Editar periodo	1
Eliminar periodo	圃

Si alguna universidad ha facilitado información sobre el usuario, esta aparecerá precargada en su borrador de solicitud. El usuario podrá añadir, editar o eliminar esta información respecto a su solicitud, pero la información proporcionada por la universidad no será modificada, de forma que si el usuario desea restablecer los datos proporcionados por la universidad podrá hacerlo mediante el botón Restaurar docencia no reconocida de la universidad . **Nota:** esta acción borrará todos los periodos incluidos en el componente docente de la evaluación adicional y cargará nuevamente los datos proporcionados por la universidad.

En caso en que el usuario disponga de información relativa a una evaluación anterior, si la universidad ha proporcionado datos anteriores al último año de evaluación estos no se cargarán en la solicitud, indicándolo con un mensaje de advertencia.

No se muestra 1 periodo docente no reconocido (precargado por su universidad) por ser anterior al 1/1/2.004 y estar incluido en el periodo evaluado en la convocatoria anterior.

Ilustración 54: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente docente – No importación por evaluación anterior

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 29 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Si el usuario dispone del máximo de puntos para el componente docente, según la información proporcionada por la DEVA, respecto a su última evaluación, le aparecerá un mensaje de advertencia como el siguiente:

Compone	ente docente
	Posee el máximo de puntos computables para este componente. No se admitirán nuevas aportaciones.

Ilustración 55: Sección 4 – Componente docente - Máximo de puntos en componente según información de la DEVA

Componente investigador

El componente investigador de la evaluación adicional permite registrar al usuario periodos de seis años no reconocidos. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón (Anodir periodo), el cual abrirá una ventana donde el usuario podrá introducir los años que componen el periodo de investigación no reconocida, atendiendo a las siguientes validaciones:

Añadir p	eriodo	
Años natu	ales de cada periodo sometido a evaluación.	
(Puede inc	luir un único periodo inferior a seis años al final)	
Años		
CNEAI		
		Aceptar Cancelar

llustración 56: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente investigador

- Los años deben ser posteriores a 1900 y anteriores a 2018, ambos incluidos.
- Los años deben ser indicados de menor a mayor, de izquierda a derecha.
- No se permitirán años repetidos.
- No se permite que dos periodos tengan años repetidos, es decir, no se permite el solapamiento entre periodos.
- No se permite el solapamiento con los años de los periodos del componente investigador de la evaluación básica.
- Sólo se permitirá un periodo incompleto, es decir, sólo será posible introducir un periodo en el que no estén rellenas las 6 casillas para los años. Por ejemplo:

Añadir p	eriodo						
Años natur	Años naturales de cada periodo sometido a evaluación.						
(Puede incl	luir un único periodo i	nferior a seis años al	final)				
Años	2007	2008					
CNEAI							
						Aceptar Cancelar	

Ilustración 57: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente investigador – Periodo incompleto

- Los años de los periodos deberán ser consecutivos en el tiempo, es decir, si por ejemplo el último año de un periodo introducido acabase en 2010, el siguiente periodo deberá empezar en un año posterior a éste.
- Si se indica que el periodo ha sido sometido a evaluación por la CNEAI, deberá contener 6 años, indicando cada año en cada una de las casillas.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 30 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Una vez validado y aceptado el periodo indicado en el componente investigador, se deberán indicar los méritos asociados al periodo. El sistema avisará que falta por indicar los méritos de un periodo mediante el símbolo 🔒 a la izquierda de la fila que corresponde al periodo.

Componer	imponente investigador								
Nº de pe	Nº de periodos de seis años o fracciones no reconocidos por la CNEAI, sometidos a evaluación (2 decimales): 0,33								
¿Ha som ◎ Sĺ	etido a evaluación por NO	la CNEAI el sexeni	io que cumple el 31/12/	2018? En caso positivo, inc	liquelo en el periodo.				
	Periodo CNEAI	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Acciones	
(🔺)	2007	2008					Q 🖋 💼	

Ilustración 58: Detalle del aviso de que se deben introducir los méritos del periodo

Para añadir los méritos, se deberá pulsar en el icono 🔍 , lo que hará que se abra un panel debajo para añadir los méritos.

Peric	do CNEAI	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Acciones
A		2007	2008					- 1
								Añadir periodo
Periodo de seis o	años sometido a e	evaluación						×
Años	2007	2008						
CNEAI								
								Añadir Mérito

Ilustración 59: Añadir méritos al periodo

Se podrán añadir tantos méritos como años se hayan indicado. Para ello se pulsará el botón Añadir Mérito El sistema abrirá una ventana para indicar los detalles del mérito.

Añadir Mér	ito
Tipo*	Seleccione una opcion
Descripción*	
	0 de 600 caracteres
Indicios de calidad	
	0 de 600 caracteres
Resumen	
	0 de 600 caracteres Aceptar Cancelar

llustración 60: Ventana para indicar los detalles del mérito

Los campos obligatorios son el Tipo y la Descripción.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 31 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Componente de gestión

El componente de gestión de la evaluación adicional permite registrar al usuario periodos de cuatro años. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón (Afodir periodo), el cual abrirá una ventana donde el usuario podrá introducir los años que componen el periodo de gestión, atendiendo a las siguientes validaciones:

Añadir p	beriodo
Años natu (Puede ind	ırales de cada periodo sometido a evaluación. cluir un único periodo inferior a cuatro años al final)
Años	
	Aceptar Cancelar

llustración 61: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente de gestión

- Los años deben ser posteriores a 1900 y anteriores a 2018, ambos incluidos.
- Los años deben ser indicados de menor a mayor, de izquierda a derecha.
- No se permitirán años repetidos.
- No se permite que dos periodos tengan años repetidos, es decir, no se permite el solapamiento entre periodos.
- Sólo se permitirá un periodo incompleto, es decir, sólo será posible introducir un periodo en el que no estén rellenas las 4 casillas para los años. Por ejemplo:

Añadir	periodo					
Años naturales de cada periodo sometido a evaluación.						
Años	2015	2016	2017			
			Aceptar Cancelo	ar		

Ilustración 62: Sección 4 – Evaluación adicional – Componente de gestión – Periodo incompleto

 Los años de los periodos deberán ser consecutivos en el tiempo, es decir, si por ejemplo el último año de un periodo introducido acabase en 2010, el siguiente periodo deberá empezar en un año posterior a éste.

Una vez validado y aceptado el periodo indicado en la componente de gestión, se deberán indicar los servicios institucionales asociados al periodo. El sistema avisará que falta por indicar los servicios de un periodo mediante el símbolo *i* a la izquierda de la fila que corresponde al periodo.

Componente de gestión						
Nº de periodos (de cuatro años o fracciones, s	sometidos a evaluación (2 decimales):	0			
Año 1 Año 2 Año 3 Año 4 Acciones						
	2015	2016	2017		Q 🖋 🛅	

Ilustración 63: Detalle del aviso de que se deben introducir los servicios institucionales del periodo

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 32 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Para añadir los servicios, se deberá pulsar en el icono *Q*, lo que hará que se abra una ventana para añadir los servicios institucionales.

Periodo d	le cuatro años sometido a evaluación
CSI	Componente Servicios Institucionales (por cada periodo de cuatro años)
CSI1A	A) Desempeño de cargos académicos:
CSI1.1A	Rector (REFERENCIA MÁXIMA)
Periodos de 4 a	ños o fracción (1 decimal)
0	
0	de 600 caracteres
CSI1.2A	Vicerrector/Secretario General/equivalente
Periodos de 4 a	ños o fracción (1 decimal)
0	
0	de 600 caracteres
CSI1.3A	Decano/Director de Centro universitario/equivalente
Periodos de 4 a	ños o fracción (1 decimal)
	•
	Aceptar Cancelar

Ilustración 64: Añadir servicios institucionales del periodo

Consentimiento y autorizaciones

En la quinta sección del formulario, le aparecerá disponible al usuario la posibilidad de autorizar al órgano gestor para que recabe la información de documentos que fueron presentados a la Junta de Andalucía u otras administraciones. Si el usuario pulsa sobre los botones Afiadir Documento Junto de Andalucía o Afiadir Documento Otras Administraciones , se le abrirá una ventana donde podrá indicar la información relativa al documento que no desea presentar.

Añadir Documento Ju	unta de Andalucía
Documento*	
Consejería/Agencia y Órgano *	
Fecha de emisión o presentación *	
Procedimiento en el que se emitió o por el que se presentó *	
	Aceptar Cancelar

Ilustración 65: Sección 5 – Añadir documento Junta de Andalucía / Otras administraciones

Todos los campos de esta ventana son obligatorios y deberán estar cumplimentados para añadir el documento. Una vez haya añadido toda la información deberá pulsar el botón Aceptor

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 33 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

DE ANDALIICIA Guía de	uso para el Personal Docent	e e Investigador		
	·	-		
onsentimento y dutonzaciones				
orización Documentos en Poder d	e la Administración de la Junta de Andalucía	1		
zo el derecho a no presentar los s nos documentos o la información	iguientes documentos que obran en poder d	le la Administración de la Junta de Andaluc de se encuentren:	ía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor par	a que pueda recab
Documento	Conseiería/Agencia v Óragno	Fecha de emisión o presentación Pr	ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	entó Acciones
adir Documento Junta de Andalu	cia .	* Han de tratarse de documentos correspor	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo	🖍 💼 s últimos cinco año
iadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d	cia · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* Han de tratarse de documentos correspor	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo	🖍 💼 s últimos cinco año
iadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento	cla e Otras Administraciones ueda recabar de otras Administraciones Púb Conseiería/Agencia y Órgano	* Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pr	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	s últimos cinco año
fadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento	cia e Otras Administraciones ueda recabar de otras Administraciones Púb Consejería/Agencia y Órgano	* Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pro	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	thimos cinco año tó Acciones
nadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento	cia e Otras Administraciones ueda recabar de otras Administraciones Púb Consejería/Agencia y Órgano	* Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pr	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	A mathematical solution of the second sec
iadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento	cia e Otras Administraciones ueda recabar de otras Administraciones Púb Consejería/Agencia y Órgano	* Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pr	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	thimos cinco año Acciones M
iadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento	cia e Otras Administraciones Jeda recabar de otras Administraciones Púb Consejería/Agencia y Órgano	" Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pr	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	✓ mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
iadir Documento Junta de Andalu orización Documentos en Poder d orizo al órgano gestor para que p Documento iadir Documento Otras Administr	cia e Otras Administraciones ueda recabar de otras Administraciones Púb Consejería/Agencia y Órgano aciones	* Han de tratarse de documentos correspor licas los siguientes documentos o la inform Fecha de emisión o presentación Pr	ndientes a procedimientos que hayan finalizado en lo ación contenida en los mismos: ocedimiento en el que se emitió o por el que se prese	s últimos cinco año ntó Acciones

Ilustración 66: Sección 5 – Consentimiento y autorizaciones

Una vez se añadan documentos en algunas de las secciones, aparecerá una lista con los documentos introducidos, donde se podrán editar o eliminar los mismos, mediante los iconos correspondientes.

Acción	Icono
Editar documento	1
Eliminar documento	恒

Además, el usuario puede mostrar su consentimiento para que se consulten sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, lo cual es la opción por defecto. En caso contrario, se habilitará una sección para que el usuario pueda adjuntar una copia de su documento de identidad.



Ilustración 67: Sección 5 – Consentimiento de documento de identidad

• Declaración, lugar, fecha y firma

El último apartado de la solicitud presenta un campo para que indique el lugar donde firma, de forma obligatoria, así como campos deshabilitados que tomarán la fecha del sistema como su nombre completo.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 34 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Ilustración 68: Sección 6 – Declaración, lugar, fecha y firma

- 10. Al completar todos los datos requeridos del formulario, mediante el botón Descorgor borrador, se podrá descargar en formato PDF junto a los anexos correspondientes.
- 11. De igual modo, se podrá generar la solicitud y los distintos anexos para comenzar el proceso de firma de la solicitud, mediante el botón Visualizar borrador
- 12. Los botones mencionados anteriormente indicarán los datos que son obligatorios y validaciones de la solicitud, marcando las secciones correspondientes con el símbolo 🔥 y un mensaje informativo en la cabecera del formulario.
- 13. Una vez haya pulsado el botón Visualizar borrador, el sistema mostrará el PDF de la solicitud para su presentación, generado a partir de los datos recogidos en las secciones que componen el formulario. Adicionalmente, si procede, le acompañará un listado con los Anexos II y III correspondientes a los componentes investigador adicional y de gestión. De igual forma, si el usuario ha adjuntado su documento de identidad en la sección 5, también aparecerá en este listado. Podrá visualizar cada uno de los documentos mediante el botón 👼 , cargándose en el previsualizador. Por favor, revise la documentación antes de proceder a su firma.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 35 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

SICA		
DE ANDALUCIA Guía de uso para	a el Personal Docente e Investigador	
CONSERVA DE CONCOMPENTO INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaria General de Universidades. Investigación y Tecnología	CA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	C Investigador
Ini	icio Investig-AN - Agrup-AN Export-AN - Reposit-AN - Convocatorias	
Inicio		Contacto Español English
Firma de documentos		
Antes de continuar, verinque que tiene	instalada la aplicación Autorirma. Si no es así, instaleia desde este enlace.	
	<text></text>	
Ficheros subidos	DURICIU NUTIFICICIUNES, Cumpimentar uncamente en el caso de que no concola con el mocado en el apartado 11	·
Тіро	Archivo	Visualizar
Anexo I	Solicitud_Generada.pdf	b
Anexo II	Anexoll_Generado_1.pdf	
Anexo III	AnexoIII_Generado_1.pdf	(iii)
Volver a la convocatoria	Volve	er al formulario Firmar y presentar

Ilustración 69: Previsualización de la solicitud que se va a firmar

Si detecta un error, podrá volver al formulario para corregirlo mediante el botón Volver al formulario

14. Para firmar la solicitud, será necesario que el usuario disponga de un certificado digital y de la aplicación Autofirma de la Junta de Andalucía. Si no dispone de ello, diríjase al apartado de Autofirma en los Requisitos Técnicos al final de este manual.

Como recomendación, le sugerimos usar el navegador Google Chrome ya que ha demostrado tener menos incompatibilidades al realizar la firma de la solicitud.

Una vez verificada la posibilidad de firmar documentos y continuando con el proceso de firma de la solicitud, el usuario deberá pulsar el botón Firmar y presentar

El sistema ejecutará Autofirma y el usuario deberá seleccionar el certificado con el que desea firmar la solicitud. El sistema comprobará que el DNI del certificado y del investigador sea el mismo. En caso contrario, no permitirá la firma de la solicitud.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 36 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



Firma de documentos			
Antes de continuar, verifique que tiene instalada la ap Por favor, antes de proceder a la firma de los documentos verifiq	licad viz. Se está procediendo a la firma de do Por favor, espere un momento.	ocumentos.	
	Diálogo de Seguridad	×	A
_	Seleccione un certificado	0 6 0	
JUI		NEXO I VERSIDAD	
	Â	Reaction Contraction Contraction	
Orden or president of the president of t	Â	adora y de	
THO D NUME ENTID		Aceptar Cancelar A:	

Ilustración 70: Selección de certificado para la firma de la solicitud

Tras la firma y presentación se le dirigirá a la pantalla "Visualización de documentación presentada" a través de la cual tendrá acceso al justificante de entrega con la información del proceso de firma y el código de verificación de la solicitud y documentos presentados.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 37 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

SICA				 ¬CIC
DE ANDALUCIA Guía de uso	para el Personal Docente e Investigad	lor		
CONSELERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secreturia General de Universidades, Investigación y Tecnología	SICA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA			S investigador
	Inicio Investig-AN - Agrup-AN Export-A	N 🗸 Reposit-AN 🗸	Convocatorias	
Inicio				Contacto Español English
Visualización de documentación	presentada			
l a documentación que se presenta a continu	uación es la que usted ha presentado. Por favor, descarque los r	ecibos de firma como compro	bante de la presentació	n telemática
	JUNTA DE ANDALUCIA COMSLIEMA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y	UNIVERSIDAD JUSTIFICANT	TE DE ENTREGA	
	DATOS DEL SOLI	CITANTE Número Identificació	n	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos	CITANTE Número Identificación	n	
	DATOS DEL SOLI	CITANTE Número Identificación EDIENTE	n	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI	CITANTE Número Identificació EDIENTE EXpediente Expediente Múmero Registro de Entrada	n Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL	EDIENTE Número Identificación EDIENTE Expediente AS 25	n Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE ANDALUCIA	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente AS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	n Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente AS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	r Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL	CITANTE Número Identificació EDIENTE Expediente AS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	n Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCUMENTO EL Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE EXpediente XS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI rrificación de la integridad de una co	n Fecha Registro	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCUMENTO EL Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente S25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	n Fecha Registro ICACIÓN	
	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE ALVINERSIADES PUBLIC DE ANDALUCIA DOCUMENTO El Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente S25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	n Fecha Registro RCACIÓN RCACIÓN	
Justificante de entrega @	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORAY DE ANDALUCIA DOCUMENTO DE ANDALUCIA El Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección.	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente Múmero Registro Expediente de Entrada AS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	Pecha Registro RCACIÓN RCACIÓN	
Justificante de entrega 🕞 Ficheros firmados	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORAY DE ANDALUCIA DOCUMENTO EL Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección.	CITANTE Número Identificación EDIENTE DIENTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI	n Fecha Registro RCACIÓN RCACIÓN	
Justificante de entrega 👼 Ficheros firmados	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Madalad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAACTIVIDAD DOCUMETE E INVESTIGADORAY DE GESTION DEL PERSONAL DOCUMENTO El Código Seguro de Verificación de un documento permite la veletrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE DIENTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI Utificación de la integridad de una co	n Fecha Registro RCACIÓN ACACIÓN Opla del documento	Visualizar
Justificante de entrega De Ficheros firmados Tipo Anexo I Anexo II	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORAY DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE LAACTIVIDAD DOCUMENTO El Código Seguro de Verificación de un documento permite la velectrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente Número Registro Expediente de Entrada AS 25 CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI rificación de la integridad de una co	n Fecha Registro RCACIÓN Copia del documento	Visualizar
Justificante de entrega De Ficheros firmados Tipo Anexo I Anexo II Anexo II	DATOS DEL SOLI Nombre y Apellidos DATOS DEL EXPI Modalidad CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADORAY DE LAACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORAY DE LAACTIVIDAD DOCUMENTO El Código Seguro de Verificación de un documento permite la ve electrónico en la dirección:	CITANTE Número Identificación EDIENTE Expediente Solution CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGURO DE VERIFI CÓDIGO SEGUR	n Fecha Registro RCACIÓN Copia del documento	Visualizar

Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad. Junta de Andalucía | R.G.P.D. | Manual | FAQs

Ilustración 71: Solicitud correctamente firmada

15. Para descargar cualquiera de los documentos firmados pulse el botón de descarga, como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 72: Descarga de documentación firmada

16. Para verificar la documentación firmada, será posible mediante el Código Seguro de Verificación.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 38 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD JUSTIFICANTE DE ENTREGA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos Número Identificación			
A SECONDER MINISTER	and a second sec		

DATOS	EL EXPEDI	ENTE		
Modalidad		Número Expediente	Número Registro de Entrada	Fecha Registro
CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACT DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PE DOCENTE E INVESTIGADOR DE LAS UNIVERSIDADES DE ANDALUCÍA	CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD OCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL ENTE E INVESTIGADOR DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA			
DOCUMENTO		CÓDIGO	SEGURO DE VERIFIO	CACIÓN
hitering spontage, it is also here in the state			MENTY DESCRIPTION	0-00-VA-2/1-0000
Average and the second state of the second state of the second state		annables - A.A., - Tatannables Administratives - annables		
Anna Article Contraction and the second second second	THE OPENING BELL STREET			

Ilustración 73: Código seguro de verificación

A estos efectos, se podrán descargar los documentos firmados accediendo a la URL indicada mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el justificante de entrega.

https://sica2.cica.es/investigan/public/verifyGrantForm.jsf

	CONSEJERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaria General de Universidades, Investigación y Tecnología	SICA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	
			Español English
	Verificador de documentos		
	Introduzca el Código Seguro de Verifico	ación (CSV) del documento registrado que desee verificar	
<	Código Seguro de Verificación (CSV)		
		Descargar de	ocumento Salir
		Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad. Junta de Andalucía	

Ilustración 74: Descarga de documentos mediante el Código Seguro de Verificación (CSV)

- 17. Una vez haya firmada y presentada la solicitud, en la pantalla de "Visualización de documentación presentada", podrá volver a la convocatoria y visualizar sus borradores y solicitudes presentadas mediante el botón Volver a la convocatoria
- 18. Ahora deberá visualizar el listado de solicitudes presentadas dentro de la etapa de presentación de solicitudes, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 39 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

S	ICA			C
INDALUCIA GL	uía de uso para el Personal Docente e Inves	stigador		
Etapa: Pre	esentación de solicitudes			
Lupa. III				
Duración 21	/01/2019 - 21/02/2019			
Duración 21 Borradores	/01/2019 - 21/02/2019			
Duración 21 Borradores	/01/2019 - 21/02/2019 Denominación del proyecto +	Fecha creación +	Fecha última modificación 🗸	Acciones
Duración 21 Borradores	/01/2019 - 21/02/2019 Denominación del proyecto e	Fecha creación +	Fecha última modificación -	Acciones
Duración 21 Borradores	/01/2019 - 21/02/2019 Denominación del proyecto o	Fecha creación +	Fecha última modificación -	Acciones
Duración 21 Borradores Solicitudes pr	/01/2019 - 21/02/2019 Denominación del proyecto e	Fecha creación +	Fecha última modificación ~	Acciones
Duración 21 Borradores Solicitudes pr	/01/2019 - 21/02/2019 Denominación del proyecto + resentadas Denominación del proyecto +	Fecha creación +	Fecha última modificación ~	Acciones

Ilustración 75: Listado de solicitudes presentadas

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

CONSEJERÍA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDA Secretaria General de Universidades, Investigación y Tecnología	SICA SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA				Investigador
	Inicio Investig-AN - Agrup-AN Expo	ort-AN 🗸 🛛 Rej	oosit-AN 🗸 🛛 🤇	Convocatorias	
nicio					Contacto Español English
Visualización de solicitud pre	sentada				
continuación, se muestran los docume	entos presentados para su solicitud con fecha				
		_	_	_	
	JUIIIA DE AIIDALULIA CONSEJERA DE CONOCIMIENTO, INVEST	GACION Y UNIVERSIDAD	JUSTIFICANT	E DE ENTREGA	
	DATOS DE	SOLICITANTE			
	Nombre y Apellidos		lúmero Identificación	1	
	100.0000 -00.0		(CONTRACTOR)		
	01700.05	EVERILLE			
	Medalidad	Número	Número Registro	Fooba Pogistro	
		Expedient	de Entrada	Fecha Registro	
	DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERS DOCENTE E INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERS DOCENTE E INVESTIGADOR DE LAS UNIVERSIDADES P DE ANDALUCÍA	SONAL 25 ÚBLICAS 25	01.000000011.00	10.00.0000 10.000	
	DOCUMENTO	CÓDIGO	SEGURO DE VERIFI	CACIÓN	
	substanting supervised, site strategies, or an and		(Anisothe participation)	(ny kala-politika (ilan)	
	Proposition, proceedings, p. 2000, 2001, 000-00, 2001, 2001, 2001			0.0000-1-11100001102	
	El Codigo Seguro de Verificacion de un documento permit electrónico en la dirección:	e la verificación de la	integridad de una co	pia del documento	
	man have you and an advantage south the first of				
Justificante de entrega 📾					
Ficheros firmados					
Тіро		Archivo			Visualizar
Anexo I	Sol	icitud_Generada_f	rmada.pdf		a
Anexo II	Ane	xoll_Generado_1_	irmada.pdf		æ
Anexo III	Ane	colll_Generado_1_	firmada.pdf		e
Volver a la convocatoria					

Ilustración 76: Solicitud y documentación firmada y presentada

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

19. Adicionalmente, una solicitud ya presentada podrá desistirse, por parte del usuario, mediante el botón 🗱 . Este

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 40 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



botón le redirigirá a la página de "Firma de documentos" donde se le mostrará un documento PDF con la información de la solicitud de la que desea desistir.



Ilustración 77: Visualización de documento a firmar para el desistimiento

Si detecta un error o no está conforme con el desistimiento de la solicitud, podrá volver a la convocatoria mediante el botón Volver a la convocatoria .

Si está de acuerdo con la información mostrada, puede pulsar el botón Firmar y presentar

El sistema ejecutará Autofirma y el usuario deberá seleccionar el certificado con el que desea firmar la solicitud. El sistema comprobará que el DNI del certificado y del investigador sea el mismo. En caso contrario, no permitirá la firma de la solicitud.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 41 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



JUNTA DE ANDALUCIA Guía de uso para el Personal Docente e Investigador

Firma de documentos			
Antes de continuar, verifique que tiene instalada la Por favor, antes de proceder a la firma de los documentos verif	aplicac ique el Diálogo de Seguridad	de documentos.	
JUNTA Mediante de la so DOCENT DE LAS D	Seleccione un certificado	Aceptar Cancelar	

Ilustración 78: Selección de certificado para la firma de la solicitud

Tras la firma y presentación se le dirigirá a la pantalla "Visualización de documentación presentada" a través de la cual tendrá acceso al mismo documento que ha presentado con la información de firma.

CONSEJERIA DE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaria General de Universidades, Investigación y Tecnología	SICA SI LEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	Investigador
	Inicio Investig-AN - Agrup-AN Export-AN - Reposit-AN - Convocatorias	
cio		Contacto Español Englis
/isualización de documentaciór	presentada	
documentación que se presenta a contin	uación es la que usted ha presentado. Por favor, descargue los recibos de firma como comprobante de la presentación telemática.	
	JUNTA DE ANDALUCIA conselería de conocimiento, investigación y universidad	
	Nº REGISTRO, FECHA Y HORA	
	Martiante la presente D /Dña con documento de identidad desiste	
	de la solicitud presentada con fecha y número de registro de entrada para la CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
	DOCENTE, INVESTIGADORA Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA.	
	Código Seguro de verificación:	
	el CSV especificado. FIRMADO POR:	
	ID. FIRMA FECHA Y HORA SERVIDOR @firma v6 - Junta de Andalucía PÁGINA 1/1	
	154800000711186	

Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad. Junta de Andalucía | R.G.P.D. | Manual | FAQs

Ilustración 79: Desistimiento de solicitud firmado

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 42 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019



- 20. Una vez haya firmado y presentado el desistimiento, en la pantalla de "Visualización de documentación presentada", podrá volver a la convocatoria y visualizar sus borradores, solicitudes presentadas y solicitudes desistidas mediante el botón Volver a la convocatoria
- 21. Ahora deberá visualizar el listado de solicitudes desistidas dentro de la etapa de presentación de solicitudes, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

uración 21/01/20	19 - 21/02/2019			
rradores				
	Denominación del proyecto +	Fecha creación +	Fecha última modificación 🗸	Acciones
	1001-0408 (T) (T) (T) (T) (0.108 (0.001)	11,01,01,000,000,000,000,000	11/10/2012/00/00 000-000 100	/ 🛍
	1000-0040 (100/01/20010 (12-00-000)	100/07/22010 12:46	294032000812238544	1
licitudes desistid	25			
	Denominación del proyecto +	Fecha de presentación +	Fecha de desistimiento 🗸	Acciones
	Prostern, Incar	NY/WY/SERVER IN THIS	INVESTIGATION OF SHE AND	Q
And the second second				

llustración 80: Listado de solicitudes desistidas

En este estado, la solicitud ya ha sido desistida y, al igual que en las solicitudes presentadas, podrán consultarse todos los documentos firmados y presentados, incluyendo la solicitud y el desistimiento de la misma, mediante el botón \mathbf{Q} , como puede verse en la siguiente ilustración.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 43 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

SICA		∕
A DE ANDALUCIA Guía de uso par	ra el Personal Docente e Investigador	
CONSELERÍA DE CONOCIMENTO, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD Secretaría Ceneral de Universidades, Investigación y Tennalogía	SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE ANDALUCÍA	linvestigador
	inicio Investig-AN → Agrup-AN Export-AN → Reposit-AN → Convocatorias	.
Inicio		Contacto Español English
Visualización de solicitud presentad	da	
A continuación, se muestran los documentos pre	esentados para su solicitud con fecha	
Justificante de entrega @ Ficheros firmados	DISTRICT DE ANDRUUCIA CONCEREN DE CONCONCENTOL MENERIZACIÓN LIMITERIZA	
Тіро	Archivo	Visualizar
Anexo I	Solicitud_Generada_firmada.pdf	B
Anexo II	Anexoll_Generado_1_firmada.pdf	
Anexo III	AnexoIII_Generado_1_firmada.pdf	6
Volver a la convacatoria		

llustración 81: Solicitud y documentación firmada y presentada, incluyendo el desistimiento Se podrá visualizar y descargar cualquier documento pulsando en el icono por correspondiente.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 44 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





3. Requisitos técnicos

Para poder presentar una solicitud para la convocatoria será necesario contar con un equipo que cumpla los siguientes requisitos técnicos.

Hardware

Cualquier equipo capaz de conectarse a Internet que al menos disponga de 1GB de memoria RAM.

Software

- El sistema deberá disponer de un **navegador web, Chrome versión 68 o superior o en otro caso, Firefox versión 60 o superior**, siendo recomendable tener instalada la última versión. Los enlaces para su descarga son los siguientes.
 - Chrome: <u>https://www.google.com/chrome/</u>
 - Firefox: <u>https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/</u>

También es posible utilizar el navegador de Microsoft Edge en su versión 38 o superior, pero el sistema **NO es compatible con las versiones anteriores de Internet Explorer**.

• El sistema deberá tener instalado **Java Runtime Environment (JRE) versión 8 actualización 121 o superior**, siendo recomendable tener instalada la última versión. Para ello, deberá dirigirse a la web de Java: https://www.java.com/en/download/

A continuación, pulsar en el botón 'Free Java Download'

ا پ اava	s Sector and the sector	earch	Q
e java	Download Help		
All Java Downloads If you want to download Java for another computer or Operating System, click the link below. <u>All Java Downloads</u>	Free Java Download Download Java for your desktop computer now! Version 8 Update 181 Release date July 17, 2018		
Report an issue	Free Java Download		
Why am I always redirected to this page when visiting a page with a Java app? <u>> Learn more</u> <u>> Report an issue</u>	» <u>What is Java?</u> » <u>Do I have Java?</u> » <u>Need Help?</u>	<u>.</u>	
	Why download Java?		
	Java technology allows you to work and play in a secure computing environmer Java version improves the security of your system, as older versions do not incl updates.	it. Upgrading to the late ude the latest security	est
	Java allows you to play online games, chat with people around the world, calcul and view images in 3D, just to name a few.	ate your mortgage inte	rest,
	Java software for your computer, or the Java Runtime Environment, is also refe Runtime Environment, Runtime, JRE, Java Virtual Machine, Virtual Machine, Ja plug-in, Java plugin, Java add-on or Java download.	rred to as the Java Run wa VM, JVM, VM, Java	itime,
<u>Select Language</u> <u>About Java</u> <u>Privacy</u> <u>Cookie Preferences</u>	1 Support Developers Feedback Terms of Use Trademarks Disclaimer	ORA	CLE

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 45 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





En la pantalla siguiente, se deberá pulsar en 'Agree and Start Free Download'



Una vez descargado el instalador, procederemos a ejecutarlo y seguiremos las instrucciones para su correcta instalación.

El sistema deberá, por último, tener instalado Autofirma.

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores en los procedimientos administrativos y está disponible para los sistemas operativos Windows, Linux y Mac.

Para descargarla, deberá dirigirse a la web de Autofirma:

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



Ilustración 82: Página de Autofirma de la Junta de Andalucía

Autofirma dispone también de un manual de usuario por si tuviera alguna incidencia en su uso.

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 46 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019

JUNTA DE ANDALUCIA Guía de uso para el Personal Docente e Investigador

SICA

Es recomendable su lectura en caso de tener cualquier incidencia con la instalación o posterior uso en un proceso de firma.			
Autofirma			
Aplicación de firma electrónica de escritorio Autofima es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucia. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportal Java en los procedimientos administrativos.			
Puede descargar la aplicación desde el enlace inferior: Versión 1.5.03/v01 (09/11/2015): Windows Linux Mac Manual de Usuario			

Para validar su instalación de Autofirma, puede usar la siguiente URL:

https://ws024.juntadeandalucia.es/afirma-validator/validator.action? clientVersion=miniapplet_1.5&signatureFormat=cades&callbackUrl=https://www.juntadeandalucia.es/ economiayhacienda/apl/surweb/ayuda/requisitosTecnicos.jsp

Nota: La siguiente URL le llevará al mismo validador, por si tuviera que escribirlo a mano: https://bit.ly/2Kht6H6

Si todo está correctamente instalado, el validador le mostrará un resumen similar al siguiente.

Consejería de Hacienda y Administración Pública	Validador de Configuraciones
	Ticket de seguimiento Per force anote el lejosterio de totat para adjuntario en caso de que tanga alguna indidencia relacioneda con el porceseo de forme electrónico en caso de que tanga alguna indidencia
	Ticket de seguimiento 2070253-NeVMd
	Componentes necesarios detectados
	Sistema Operativo Windows (Win32) 7
	Navegador Google Chrome (67.0.3396.87)
	Máquina virtual Java No detectado 🔀
	No se detectó Java en su equipo.
	o no vojski se ostavo sa interguero se oniepisto e oniepisto se necesario na manda in e paradovi nekolo na prana del prano del se ostavente na estavente na seconda del seguente e del soguente e dellace. https://w824.juntadeandalucia.es/clienteatimalau/ofirmalau/ofirmalau/ofirma.html. Una vez instalada realice la prueba de firma
	Prueba de firma electrónica
	Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica.
	Para esta proteca se requere osponer os un cerminado olgitar valido y reconticido por la Junta de AndalucAa para la realización de firmas electrónicas instalado en su equipo.
	Pulse el alguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:
	Firmar Finalizar análisis

Ilustración 83: Validación de configuración para firma

No se preocupe si no se detectase la Máquina Virtual Java. Lo importante es realizar la prueba de firma electrónica que aparece en la zona inferior. Para ello, pulse en el botón **Firmar**

Se ejecutará la aplicación de Autofirma y podrá seleccionar cualquiera de los certificados que están disponibles en su equipo, mediante una ventana similar a la siguiente:

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 47 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





Seleccione un certificado	Ø f (2
	P
-	-

Ilustración 84: Selección de certificado para firmar

Si se concluye el proceso de firma satisfactoriamente, le aparecerá un mensaje semejante a la siguiente:

Prueba de firma electrónica

Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica. Para esta prueba se requiere disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de AndalucÃa para la realización de firmas electrónicas instalado en su equipo.

Pulse el siguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:



Ilustración 85: Validación de firma correcta

Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 48 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019





Solución para los certificados no confiables tras la instalación de Autofirma en Mac OS X

Tras una actualización de MAC OS X es posible que los certificados se instalen marcados automáticamente como no confiables, provocando el mal funcionamiento de Autofirma.

Si no son confiables, los certificados se mostraran con un circulo rojo con una cruz negra:

🔯 AutoFirma ROOT LOCAL	certificado	4 oct 2027 13:54:50	Sistema
Apple Worldwide Developer Relations Certification Authority	certificado	7 feb 2023 22:48:47	Sistema
APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T	certificado	17 may 2020 17:34:26	Sistema
🔯 AC RAIZ FNMT-RCM	certificado	1 ene 2030 1:00:00	Sistema
AC FNMT Usuarios	certificado	28 oct 2029 12:48:58	Sistema
E AC Componentes Informáticos	certificado	27 jun 2028 16:17:50	Sistema
127.0.0.1	certificado	4 oct 2027 13:54:50	Sistema
🔚 *.juntadeandalucia.es	certificado	6 feb 2018 9:30:43	Sistema

lustración 87: Errores en los certificados

Para solucionar esto, haremos doble click sobre los certificados y marcaremos la opción de "Confiar siempre", tal y como se muestra en la siguiente imagen:

• • •	127.0.0.1	
Certificate Emitido por: AutoFirma Caduca: lunes, 4 de oc central) • Este certificado esta	ROOT LOCAL tubre de 2027, 13:54:5 i marcado como fiable j	0 (hora de verano de Europa para todos los usuarios
▼ Confiar		
Al utilizar este certificado:	Confiar siempre	€ ?
SSL (Secure Sockets Layer)	Confiar siempre	0
Correo seguro (S/MIME)	Confiar siempre	0
Autenticación ampliable (EAP)	Confiar siempre	
Seguridad IP (IPsec)	Confiar siempre	0
Firma de código	Confiar siempre	0
Impresión de fecha	Confiar siempre	
Política básica X.509	Confiar siempre	
▼ Detalles		
Nombre del sujeto		
Nombre comúr	127.0.0.1	
Nombre del emisor	·	

lustración 88: solucionar Errores en los certificados

Una vez hecho esto,podremos observar como los certificados pasan a tener el circulo azul con aspa blanca, indicando que son de confianza y permitiendo el correcto funcionamiento de Autofirma:

_				
6	AutoFirma ROOT LOCAL	certificado	4 oct 2027 13:54:50	Sistema
	Apple Worldwide Developer Relations Certification Authority	certificado	7 feb 2023 22:48:47	Sistema
▶ 🔚	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T	certificado	17 may 2020 17:34:26	Sistema
	AC RAIZ FNMT-RCM	certificado	1 ene 2030 1:00:00	Sistema
	AC FNMT Usuarios	certificado	28 oct 2029 12:48:58	Sistema
	AC Componentes Informáticos	certificado	27 jun 2028 16:17:50	Sistema
10	127.0.0.1	certificado	4 oct 2027 13:54:50	Sistema
	*.juntadeandalucia.es	certificado	6 feb 2018 9:30:43	Sistema



Guia_convocatoria_Complementos_Autonomicos_v1.0.2	Página 49 de 49
Versión: 1.0.2	Fecha de actualización: 06/02/2019