

MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA 2025 PARA LA ACREDITACIÓN Y CONCESIÓN SUBVENCIONES A LAS UNIDADES DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN Y LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVA DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO

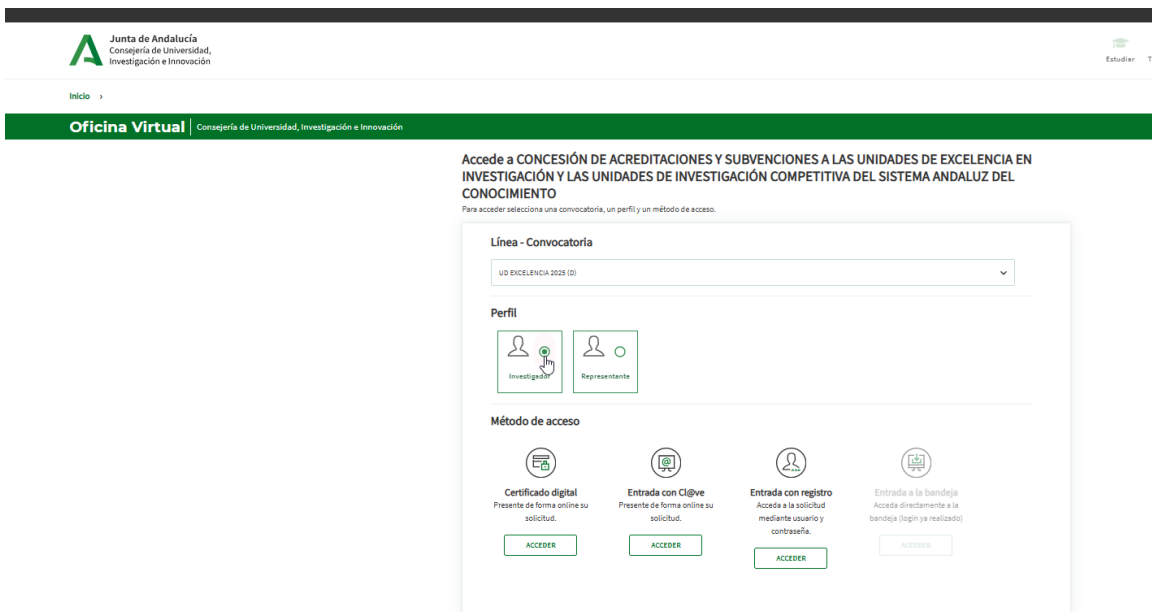
Convocatoria 2025 ACREDITACIONES Y SUBVENCIONES A LAS UNIDADES DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN Y LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVA DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO

UEI25. TRÁMITE SOLICITUDES. ANEXO I (SOLICITUD)

Se accede a la oficina virtual en el link:

<https://ws287.juntadeandalucia.es/oficinavirtual/#/>

Se selecciona la Convocatoria UD EXCELENCIA 2025 y se inicia el trámite desde el perfil del INVESTIGADOR, equivalente en esta convocatoria a la figura de persona Directora Científico-Técnica (DCT).



Junta de Andalucía
Consejería de Universidad,
Investigación e Innovación

Inicio >

Oficina Virtual | Consejería de Universidad, Investigación e Innovación

Accede a CONCESIÓN DE ACREDITACIONES Y SUBVENCIONES A LAS UNIDADES DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN Y LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVA DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO

Para acceder selecciona una convocatoria, un perfil y un método de acceso.

Línea - Convocatoria

UD EXCELENCIA 2025 (D)

Perfil

Investigador Representante

Método de acceso

Certificado digital
Presente de forma online su solicitud.
ACCEDER

Entrada con Cl@ve
Presente de forma online su solicitud.
ACCEDER

Entrada con registro
Accede a la solicitud mediante usuario y contraseña.
ACCEDER

Entrada a la bandeja
Accede directamente a la bandeja (login ya realizado)
ACCEDER

Para acceder se selecciona uno de los modos indicados.

El nombre de la convocatoria en al bandeja de acceso es «Unidades de Excelencia 2025».

1. TRÁMITE DESDE EL PERFIL DCT

NOMBRE	ESTADO	FAMILIA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
UD Excelencia	Abierto el plazo de presentación de solicitudes	Subvenciones, becas y premios	NO INCLUIDO EN RPS	

Una vez dentro desde la bandeja en la Convocatoria correspondiente se pulsa el botón ACCIONES.

Se abre la solicitud y se pasa a completar cada uno de los apartados del formulario de solicitud (Anexo I)

APARTADO 1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Orden de X de Septiembre de XXXX (BOJA n.º X de fecha XX/XX/XXXX)

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el Representante Legal.

Seleccione la entidad para la que quiere generar la solicitud.

SELECCIONE ENTIDAD

ENTIDAD DE PRUEBA 1

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN *

ENTIDAD DE PRUEBA 1

NIF *

Q0000000J

Datos Representante

PRIMER APELLIDO DEL REPRESENTANTE @ *

González

SEGUNDO APELLIDO DEL REPRESENTANTE @

VERA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE @ *

usuario@pru19

SEXO @ *

☒ H ☐ M

DN/NIE/PASAPORTE @ *

99999972C

ACTÚA EN CALIDAD DE @ *

REPRESENTANTE

SIGUIENTE

El DCT selecciona la entidad y se cargan automáticamente todos los datos salvo el de “actúa en calidad de” y el “sexo”, que lo completa el DCT.

Cada vez que completen los campos de un apartado del la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

En el caso de que se produzca cualquier problema incongruencia entre la entidad solicitante y el representante legal que aparece por defecto se ha de notificar esta incidencia dado que los cambios de representante legal ha de estar validados en el Registro de Agentes del Conocimiento. En la plataforma aparece este mensaje a efectos recordatorios: “Se avisará en la plataforma que cualquier cambio en los datos protegidos a través del Servicio de Atención al Ciudadano o del Servicio que gestiona la convocatoria correspondiente”.

Los canales de comunicación de estas incidencias vienen establecidos en el documento **FAQs**.

APARTADO 2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Este apartado aparece bloqueado para el DCT.

Se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 3. DATOS BANCARIOS

Este apartado a parece bloqueado para el DCT.

Se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el Representante Legal.

3. DATOS BANCARIOS

IBAN

XX00 / 0000 / 0000 / 0000 / 0000

Entidad

Inserte la Entidad Bancaria

Domicilio

Inserte el domicilio Bancario

Provincia

Seleccione una provincia

Localidad

Seleccione una localidad

Código postal

Inserte C.P.

NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

ATRÁS

SIGUIENTE

Provincia y Localidad no aparecen en gris pero están bloqueados.

APARTADO 4. DECLARACIONES

Aparece relleno por defecto salvo dos puntos.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA RELACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA ESTRATÉGICO	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DERECHO DE OPOSICIÓN	DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO (en euros):	DATOS IDENTIFICATIVOS UNIDAD	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA CENTRICA	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA GARANTE SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (Art. 5.1.f)
Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el Representante Legal.									
4. DECLARACIONES DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que la persona o entidad solicitante: ☒ Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. * ☐ Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y aporta junto con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras. * ☒ Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras. * ☒ Cumple los requisitos establecidos para los organismos de investigación en la Comunicación de la Comisión sobre el Marco de Ayudas Estatales de Investigación, Desarrollo e Innovación (2022/C 414/01) o, en caso contrario, confirma que las ayudas serán dedicadas única y exclusivamente a la actividad no económica de la entidad y que dispone de una contabilidad que permite distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica. * ☒ La entidad para la que solicita la acreditación no está acreditada, en todo o en parte, como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» en el momento de presentar la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2. * ☐ La entidad para la que solicita la acreditación cumple los requisitos, características y demás condiciones establecidas en las bases reguladoras. * ☐ La entidad para la que solicita la acreditación, o en su defecto, la entidad a la que pertenece, dispone de un Plan de Igualdad. * ☐ No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras. * ☒ La entidad se comprometo a cumplir con las obligaciones exigidas en las bases reguladoras. * ☒ La persona directora científica y las personas investigadoras garantes están vinculadas con la entidad solicitante o con otra entidad que cumple con los requisitos del artículo 4. * ☒ La persona directora científica y las personas investigadoras garantes están adscritos nominalmente a la unidad con dedicación a tiempo completo. En caso de que estén vinculados a una entidad distinta a la solicitante están adscritos a la unidad a través de un convenio general, acuerdo marco de colaboración o documento equivalente. * ☒ La entidad se comprometo, en caso de resultar beneficiaria de la subvención, a someterse a las actuaciones de verificación y control a realizar por la Dirección General de Fondos Europeos, por la autoridad de gestión y autoridad de auditoría del Programa FEDER 2021-2027, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la Unión Europea. * ☒ La entidad se comprometo, como solicitante de la subvención, a facilitar la información que le sea requerida para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER durante toda la duración del Marco 2021-2027. * ☒ La entidad no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 118.2, 4 y 5 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de Andalucía. En particular: - No ha sido condenada mediante sentencia firme a la pena de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y estroces ilegales o delitos urbanísticos. Art. 13.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. - No está incurso la persona física, las personas administradoras de las sociedades mercantiles o quienes ostentan la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 1/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 55/1994, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Art. 13.2 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. - Se halla al corriente de pago de obligaciones de reintegro de subvenciones. Art. 13.2 g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. ☐ La entidad se comprometo a aportar, si procede, la certificación del cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 1/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, según lo dispuesto en el artículo 13.3b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. * ☐ No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud. ☐ Ha solicitado y/o obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. * ACEPTO mi inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento y del Consejo de 24 de junio de 2021.									
ATRÁS SIGUIENTE									

Los check 2 y 3 no aparecen bloqueados, el DCT puede elegir una de las dos opciones que son incompatibles.

Los check 16 y 17 también aparecen habilitados y son excluyentes.

Si no se seleccionan una de las opciones habilitadas aparece el siguiente mensaje de error: «Es obligatorio marcar alguna de las opciones de este grupo».

Cada vez que se pase de una pestaña a otra del formulario se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 5. DERECHO DE OPOSICIÓN

Este apartado se encuentra bloqueado en el ámbito del DCT.

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el Representante Legal.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

☐ ME OPONGO a la consulta de la **datos de identidad** de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y apor^{te} aportaré en el trámite de audiencia copia del DNI/NIE.

ATRÁS

SIGUIENTE

APARTADO 6. DOCUMENTACIÓN

6. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

- ☐ Documentación acreditativa de la representación en los casos que proceda según lo establecido en el artículo 14.2 de las bases reguladoras.
- ☒ Documentación acreditativa del reconocimiento o de la aprobación formal de la unidad, o de la creación de la misma por los órganos de gobierno de la entidad a la que pertenece u organismo competente en materia de creación. *
- ☒ Anexo IA. Memoria de actividades científico-técnicas de la unidad durante el periodo de referencia. *
- ☒ Anexo IB. Programa estratégico de investigación de la Unidad. *
- ☒ CVA de la persona directora científica y de cada una de las personas garantes. *
- ☒ Declaración responsable de la persona directora científico técnica y de cada una de las personas garantes. *
- ☒ Certificado de cumplimiento de los requisitos exigidos a la unidad establecidos en el art.2.a) BBRR. *
- ☒ Declaración responsable en los términos establecidos en el artículo 5.d), 4º, si procede. *
- ☐ Certificado favorable del correspondiente Comité para actuaciones con implicaciones bioéticas o de seguridad, si procede.
- ☐ Informe de evaluación del Comité Asesor Científico Externo (SAB), si procede.
- ☐ En el caso de que la entidad solicitante sea una fundación incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, certificado de situación en el registro público correspondiente, incluyendo acreditación de que cumple las obligaciones de registro de la adaptación de sus estatutos y de presentación de cuentas.
- ☐ Si la entidad beneficiaria realiza actividades económicas, documentación acreditativa de que no ha superado el 20 % de la capacidad total de la entidad en la anualidad anterior a la presentación de la solicitud.
- ☐ Otra/s (especificar):

Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 5:

☐ Copia del DNI/NIE de la persona representante.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obren en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados: (*)

Documento ☺	Consejería/Agencia y Órgano ☺	Fecha de emisión o presentación ☺	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó ☺
+ AÑADIR			

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejerce el derecho a no presentar los siguientes documentos que obren en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento ☺	Administración Pública y Órgano ☺	Fecha de emisión o presentación ☺	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó ☺
+ AÑADIR			

Aparecen bloqueado por defectos los documentos que obligatoriamente se han de presentar con la solicitud.

El resto de los documentos son optativos, si se indican posteriormente tendrán que ser incorporados.

En el campo Otra/s se pueden introducir hasta un total de 6 documentos

La copia del DNI sólo podrá ser seleccionado en el ámbito del Representante Legal de la entidad.

Cada vez que se pase de una pestaña a la otra del formulario se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

6. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

- ☐ Documentación acreditativa de la representación en los casos que proceda según lo establecido en el artículo 14.2 de las bases reguladoras.
- ☒ Documentación acreditativa del reconocimiento o de la aprobación formal de la unidad, o de la creación de la misma por los órganos de gobierno de la entidad a la que pertenece u organismo competente en materia de creación. *
- ☒ Anexo I.A. Memoria de actividades científico-técnicas de la unidad durante el periodo de referencia. *
- ☒ Anexo I.B. Programa estratégico de investigación de la Unidad. *
- ☒ CVA de la persona directora científica y de cada una de las personas garantes. *
- ☒ Declaración responsable de la persona directora científico-técnica y de cada una de las personas garantes. *
- ☒ Certificado de cumplimiento de los requisitos exigidos a la unidad establecidos en el art.2.a) BBRR. *
- ☒ Declaración responsable en los términos establecidos en el artículo 5.d) «f», si procede. *
- ☒ Certificado favorable del correspondiente Comité para actuaciones con implicaciones bioéticas o de seguridad, si procede.
- ☐ Informe de evaluación del Comité Asesor Científico-Etérico (SAB), si procede.
- ☐ En el caso de que la entidad solicitante sea una fundación incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, certificado de situación en el registro público correspondiente, incluyendo acreditación de que cumple las obligaciones de registro de la adaptación de sus estatutos y de presentación de cuentas.
- ☐ Si la entidad beneficiaria realiza actividades económicas, documentación acreditativa de que no ha superado el 20 % de la capacidad total de la entidad en la anualidad anterior a la presentación de la solicitud.
- ☒ Otra/s (especificar):

DOCUMENTO OTRO 1 *

DOCUMENTO OTRO 2 *

AÑADIR

Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 5:

- ☐ Copia del DNI/NIE de la persona representante.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obren en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indicar a continuación la información necesaria para que puedan ser rescatados: (*)

Documento ⓘ	Consejería/Agencia y Órgano ⓘ	Fecha de emisión o presentación ⓘ	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó ⓘ
DOC REPRESENTACIÓN *	CONSEJERÍA UNIVERSIDADES *	01/11/2025	REGISTRO AGENTES

AÑADIR

APARTADO 7. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD

Se han de introducir los datos establecidos como obligatorios, todos ellos están marcados del siguiente modo (*).

Si el sistema detecta algún error devuelve un mensaje de error que se puede identificar en la parte superior del apartado.

Breve descripción de la unidad y de sus actividades:

Este campo se ha de rellenar con un número mínimo de caracteres. En caso de que se deje en blanco aparece el siguiente mensaje «Este campo es obligatorio y como máximo permite 2000 caracteres»

Breve descripción de la trayectoria de investigación compartida:

Este campo se ha de rellenar con un número mínimo de caracteres. En caso de que se deje en blanco aparece el siguiente mensaje «Este campo es obligatorio y como máximo permite 2000 caracteres»

Breve descripción de las infraestructuras y recursos científicos compartidos de la Unidad:

Este campo se ha de rellenar con un número mínimo de caracteres. En caso de que se deje en blanco aparece el siguiente mensaje «Este campo es obligatorio y como máximo permite 2000 caracteres»

Si las comprobaciones son correctas el sistema avanza, vuelve al apartado anterior para comprobar que se han guardado los cambios del apartado 7.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 8. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA CIENTÍFICA

Rellena automáticamente los datos de nombre, apellidos, DNI de la persona que está completando la solicitud (el DCT). El resto de datos están desbloqueados para ser completados.

Los datos obligatorios para que se pueda avanzar en el trámite son los indicados (*).

8. IDENTIFICACIÓN PERSONA DIRECTORA CIENTÍFICA

Nombre * AURORA	Titulación * Inserte la titulación	Área temática principal * Seleccione Subárea temática
Primer Apellido * MARTIN	Universidad española * Inserte la universidad española de la titulación	Subárea temática * Seleccione Subárea temática
Segundo Apellido * VELAZQUEZ	Universidad no española * Inserte la universidad no española de la titulación	Entidad a la que está vinculada * Inserte la entidad a la que está vinculada
DNI/Otro * 30233516Q	Fecha de obtención del título doctor/a * Inserte fecha de obtención del título de Doctor	Tipo de vinculación con la entidad a la que está vinculada * Seleccione su tipo de vinculación con la entidad a la que está vinculada
Código de identificación ORCID ("Open Researcher and Contributor ID") Inserte el código de identificación ORCID		
Sexo * ☐ H ☐ M		

-Título de doctor: La fecha ha de ser anterior a la del día de presentación de la solicitud.

-El código ORCID debe ser numérico y con el formato xxxx-xxxx-xxxx-xxxx.

- Reseña: Se detallarán los principales méritos hasta un máximo de 4000 caracteres (cuenta como caracteres los espacios en blanco). El sistema limita el texto al total de 4.000 caracteres.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 9. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA GARANTE

Se han de cumplimentar los datos para un total de 5 personas investigadoras garantes, los campos son similares a los correspondientes a la persona Directora Científico Técnica.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

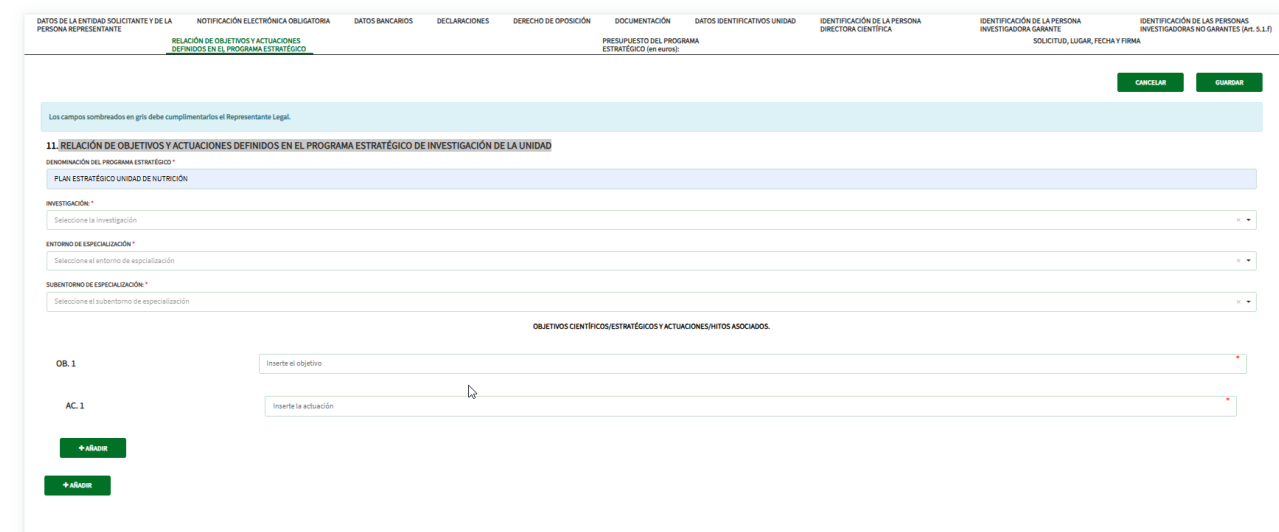
APARTADO 10. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (Art. 5.1.f)

Se pueden cumplimentar datos de personas investigadoras no garantes el máximo que se ha habilitado en 30. No existe preestablecido un número por defecto de personas investigadoras no garantes.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 11. RELACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD

Los datos obligatorios para que se pueda avanzar en el trámite son los indicados (*).



The screenshot shows a web application interface for a grant application. At the top, there is a navigation bar with tabs for different sections: DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA, DATOS BANCARIOS, DECLARACIONES, DERECHO DE OPOSICIÓN, DOCUMENTACIÓN, DATOS IDENTIFICATIVOS UNIDAD, IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA CIENTÍFICA, IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA GARANTE, and IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (Art. 5.1.f). The current section is 'IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (Art. 5.1.f)'. Below the navigation bar, there is a header for 'RELACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD'. The form contains several fields: 'DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO' (text input), 'PLAN ESTRATÉGICO UNIDAD DE NUTRICIÓN' (text input), 'INVESTIGACIÓN' (dropdown menu), 'ENTORNO DE ESPECIALIZACIÓN' (dropdown menu), and 'SUBENTORNO DE ESPECIALIZACIÓN' (dropdown menu). Below these, there is a section for 'OBJETIVOS CIENTÍFICOS/ESTRATÉGICOS Y ACTUACIONES/Hitos ASOCIADOS'. It includes two rows: 'OB. 1' with a text input 'Inserte el objetivo' and 'AC. 1' with a text input 'Inserte la actuación'. At the bottom left, there are two green buttons labeled '+ Añadir'. At the top right, there are two green buttons labeled 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A light blue banner at the top of the form area states: 'Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el Representante Legal.'

El entorno y subentorno de especialización se seleccionarán del desplegable.

Entorno de especialización S4 *

Seleccione el entorno de especialización S4

Escriba para buscar

E1. Sociedad Inteligente, resiliente y saludable

E2. Agrotecnología

E3. Recursos naturales: Minería y Ciclo del agua

E4. Industrias tractoras

E5. Transición Ecológica

Subentorno de especialización *

Seleccione el subentorno de esp

Escriba para buscar

E1.S1. Salud y bienestar social

E1.S2. Turismo y cultura

E1.S3. Sector de las TICC

A continuación se han de introducir cada uno de los OBJETIVOS del Programa Estratégico de Investigación de la Unidad. Para cada uno de los objetivos se establecerán las actuaciones a realizar a efectos de que materialicen los objetivos definidos.

Número máximo de objetivos/actuaciones.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 12. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO

12.1 DESGLOSE DE COSTES DIRECTOS POR ACTUACIÓN Y CONCEPTO DE GASTOS (Art.8 BBRR)

Se cargan correctamente las actividades introducidas en el apartado 11 (especificando el objetivo asociado) y se abre un presupuesto rellenable para cada una de ellas.

Para cada actuación se completarán las columnas de costes directo de la actuación por tipología de gasto subvencionable según las bases reguladoras. El coste se incluirá diferenciado para Unidad de Excelencia de Investigación y Unidad Competitiva de Investigación.

Cada vez que se cumplimenten los campos de un apartado de la solicitud se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

12.2 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO

En este punto el sistema comprueba los TOTALES DE AYUDAS SOLICITADAS Y LO MÁXIMOS PERMISIBLES según la convocatoria 1.500.000,00 Y 1.200.000,00 para UEX Y UCI respectivamente.

Si todo está correcto se abre la pantalla para pasar al siguiente apartado de la solicitud.

APARTADO 13. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Los datos de este apartado se han de cumplimentar por el Representante Legal cuando el expediente esté en su ámbito.

Se da al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **FINALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN** para pasar a completar el siguiente paso del trámite.

Se abre una pantalla adicional para incorporar los documentos que forman parte de la solicitud:

Se suben los archivos correspondiente a cada uno de ellos.

En el botón **DOCUMENTACIÓN** se adjuntan los documentos que se han señalado. A medida que se van incorporando documentos va aumentando el total indicado en la barra (Máximo de documentos a anexar), hasta que no se suba la totalidad no se habilita en la parte inferior de la pantalla el botón **LISTO**.

En el botón **OTRA DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA** se adjuntan los documentos en la fase de presentación se han incluido en el apartado OTRA/S, en este caso se han de describir el nombre del Anexo y se adjunta, según se haya indicado.

Cuando esté todo completo, se pulsa el botón **LISTO** se abre una pantalla donde se pueden visualizar cada uno de los documentos que se han subido.

Si por casualidad se elimina algún documento obligatorio el sistema obliga a volver a la fase anterior para incorporar de nuevo el documento.

Una vez revisada toda la documentación se avanza el trámite pulsando el botón ubicado en la esquina inferior derecha **FINALIZAR E IR A PASO 3**.

Nueva solicitud de UD Excelencia (7464)



Firma

Consulte y firme la solicitud así como los anexos

Se abre una nueva pantalla en la que aparecen tanto la solicitud como los documentos adjuntos para revisar los mismos, una vez hecha la revisión se ha pulsar el botón ubicado en la esquina inferior derecha **ENVIAR AL REPRESENTANTE LEGAL**.

La pantalla muestra una lista de documentos a la izquierda y un visor de documentos a la derecha. El visor muestra la solicitud de UD Excelencia, que incluye la convocatoria y la información de la solicitud. En la esquina inferior derecha, hay un botón **ENVIAR AL REPRESENTANTE LEGAL** con una flecha naranja hacia abajo.

Se muestra una ventana emergente con el título **Solicitud de Revisión**. El texto indica: "Se va a proceder a la revisión de la solicitud." Hay dos botones: **CANCELAR** y **ENVIAR AL REPRESENTANTE LEGAL**.

Es sistema vuelve a la bandeja de SOLICITUDES y la solicitud aparece en el estado PENDIENTE DE RL

2. TRÁMITE DESDE EL PERFIL DE REPRESENTANTE LEGAL

Se ha de entrar en la BANDEJA DE SOLICITUDES desde el perfil del REPRESENTANTE LEGAL.

Accede a CONCESIÓN DE ACREDITACIONES Y SUBVENCIONES A LAS UNIDADES DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN Y LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVA DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO

Para acceder selecciona una convocatoria, un perfil y un método de acceso.

Línea - Convocatoria

UD EXCELENCIA 2025 (D) ▼

Perfil


Investigador


Representante

Método de acceso


Certificado digital
Presente de forma online su solicitud.
[ACCEDER](#)


Entrada con Cl@ve
Presente de forma online su solicitud.
[ACCEDER](#)


Entrada con registro
Acceda a la solicitud mediante usuario y contraseña.
[ACCEDER](#)


Entrada a la bandeja
Acceda directamente a la bandeja (login ya realizado)
[ACCEDER](#)

Se selecciona el perfil de REPRESENTANTE y se accede mediante cualquiera de las opciones disponibles (normalmente se utiliza Certificado Digital)

Inicio > Accede a CONCES...

955 912 012 14 Noviembre 2025 17:08:45

Oficina Virtual | Consejo de Universidad, Investigación e Innovación

Bandeja de solicitudes de CONCESIÓN DE ACREDITACIONES Y SUBVENCIONES A LAS UNIDADES DE EXCELENCIA EN INVESTIGACIÓN Y LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVA DEL SISTEMA ANDALUZ DEL CONOCIMIENTO

Situación
Todas

Estado
Selecciona un estado

Mostrar solicitud

NÚMERO EXPEDIENTE ↑	FECHA PRESENTACIÓN	SITUACIÓN	ESTADO	ACCIONES
DGP_LIE25_2025_00013		En trámite	PENDIENTE DE RL	

De las acciones indicadas a la derecha se selecciona revisar solicitud por el representante legal.

A partir de este momento se abre le expediente de la solicitud y se revisan cada uno de los apartados para completar lo que proceda desde el perfil del REPRESENTANTE LEGAL

APARTADO 1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En el apartado 1 aparece todo bloqueado, supuestamente los datos del RL deben ser correctos y, si no lo son, se ha de proceder a dar conocimiento al Centro Gestor que tramita la Convocatoria a efectos de que se actualicen los datos del Represente Legal.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Se cumplimentan los datos correspondientes marcados como obligatorios (*).

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el investigador.

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico (*)

Inserte correo electrónico

Nº teléfono móvil (*)

+004

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

ATRÁS

SIGUIENTE

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 3. DATOS BANCARIOS

Se cumplimentan los datos correspondientes marcados como obligatorios (*).

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	DATOS BANCARIOS	DECLARACIONES	DERECHO DE OPOSICIÓN	DOCUMENTACIÓN	DATOS IDENTIFICATIVOS UNIDAD	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA CENTRAL	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA GARANTE	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (M4.5.1.f)
RELACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA ESTRATÉGICO									
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO (en euros)									

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el investigador.

3. DATOS BANCARIOS

IBAN (*)	Entidad *	Domicilio *	Provincia *	Localidad (*)	Código postal (*)
XXXX / XXXX / XXXX / XXXX / XXXX	Inserte la Entidad Bancaria	Inserte el domicilio Bancario	Seleccione una provincia	Seleccione una localidad	Inserte C.P.

NOTA: Deberá estar de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

ATRÁS SIGUIENTE

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 4. DECLARACIONES

Este apartado aparece relleno por defecto y está bloqueado para el perfil de RL.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 5. DERECHO A OPOSICIÓN

El RL puede Oponerse a la consulta de datos de identidad, si es así en una fase posterior del trámite el sistema pedirá que se introduzca el DNI.

CANCELAR

GUARDAR

Los campos sombreados en gris debe cumplimentarlos el investigador.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):
☒ **ME OPONGO** a la consulta de los datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporlaré en el trámite de audiencia copia del DNI/NIE.

ATRÁS

SIGUIENTE

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 6. DOCUMENTACIÓN

Aparecen bloqueados todos los documentos que ha incorporado a la solicitud la persona directora científico-técnica.

Si el RL ha indicado que aporta el DNI aparece esta campo bloqueado para que luego sea incorporado.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 7. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD

Aparecen los datos ya cargados por el DCT bloqueados.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 8. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DIRECTORA CIENTÍFICA

Aparecen los datos ya cargados por el DCT bloqueados.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 9. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA GARANTE

Aparecen los datos ya cargados por el DCT bloqueados.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 10. PERSONAS INVESTIGADORAS NO GARANTES (Art.5.1.f)

El sistema permite que el RL puede incluir a más persona no garantes.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 11. RELACIÓN DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD

Aparecen los datos ya cargados por el DCT bloqueados.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 12. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO (en euros)

Aparecen los datos ya cargados por el DCT bloqueados.

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **SIGUIENTE** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

APARTADO 13. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Se cumplimenta el lugar de firma

13. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante SOLICITA la concesión de la subvención por el importe consignado en el apartado 12 y se compromete a cumplir las obligaciones exigidas por la normativa de aplicación.

En , a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA REPRESENTANTE
Firma:

ILMOJA SR/IA DIRECTOR/IA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

Revisados los datos se ha de dar al botón **GUARDAR** que se encuentra habilitado en la esquina superior derecha. Luego se pulsa el botón **FINALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN** para pasar a completar el siguiente apartado del formulario de solicitud.

Tras unos segundos se abre la siguiente pantalla

Documentación

 Máximo de documentos a anexas: 9 / 9

 Peso Máximo de documentos a anexas: 5.91 / 1900 MB

Archivos
Selecciona los archivos obligatorios y los optativos que desee oportunos

DOCUMENTACIÓN **OTRA DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA**

> Documentación acreditada...
Tamaño: 2.06 MB
ELIMINAR

> Anexo IA. Memoria de...
Tamaño: 0.25 MB
ELIMINAR

> Anexo IB. Programa e...
Tamaño: 0.25 MB
ELIMINAR

> CVR de la persona d...
Tamaño: 0.26 MB
ELIMINAR

> Declaración responsa...
Tamaño: 2.06 MB
ELIMINAR

> Certificado de cumpl...
Tamaño: 0.25 MB
ELIMINAR

> Declaración responsa...
Tamaño: 0.26 MB
ELIMINAR

> Certificado favorabl...
Tamaño: 0.08 MB
ELIMINAR

> Copia del DNI/NIE de...
Max. 300 MB
Subir Archivo

Finalizar **Guardar**

En el caso de que se haya indicado que se aporta DNI se ha de subir dicho documento. Aparecen precargados todos los documentos incorporados por el DCT no deber ELIMINARSE ninguno.

Si todos los documentos están cargados se habilita el botón **LISTO** en la esquina inferior derecha.

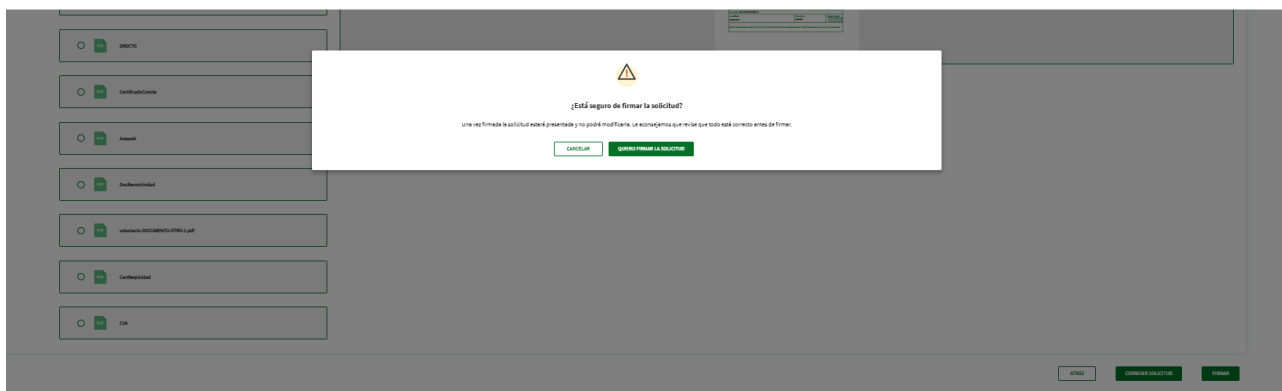
Se abre la ventana con toda la documentación que forma parte del expediente, se pueden visualizar los documentos y en el caso de que se elimine alguno se tendrá que volver al paso anterior para que queden incorporados.

Una vez revisado se pulsa el botón **FINALIZAR E IR A PASO 3.**

Se abre la pantalla en la que aparecen los documentos que se van a firmar.

Si se pulsa el botón el botón CORREGIR SOLICITUD, se comprueba que el expediente pasa a la bandeja de solicitudes siendo su estado CORREGIR REVISIÓN SOLICITUD, para su corrección se vuelve a entrar al expediente desde el perfil de INVESTIGADOR (DCT) para volverlo a avanzar y mandarlo a la firma del REPRESENTANTE LEGAL.

Si se pulsa el botón **FIRMAR** se procede al realizar la firma.



El sistema tarda un tiempo en realizar la firma, lo indica en un mensaje hasta que se completa el proceso de firma.

La plataforma devuelve un mensaje de este tipo al finalizar el trámite.

Número del expediente: DGP_UE25_2025_00014

Identificador de expediente: 8227

Número de registro en @ries: 202599900080742

Una vez firmada la solicitud se emite acuse de recibo, se puede descargar el recibí de la solicitud presentada y y se puede consultar la documentación que ha quedado registrada en la plataforma en la bandeja de expedientes.

El expediente pasa al estado SOLICITUD PRESENTADA, así es como aparecerá en la bandeja de expedientes.