



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Guía de Ayudas Predoctorales: Subprograma 1

Área de Programas de Investigación,
Vicerrectorado de Investigación





TABLA DE CONTENIDO

1. SOLICITUD.....	3
1.1 Requisitos	3
1.2 Realizar solicitud.....	3
2. CONVOCATORIA Y SUS RESOLUCIONES.....	5
3. SUBSANACIONES.....	7

1. SOLICITUD

1.1 Requisitos

- Nota media del grado situada en el **primer tercil** de la **promoción**.
- La fecha de finalización del grado debe ser 5 años antes del año de la Convocatoria.
- **Cumplir con los requerimientos** para acceder a un **programa de doctorado** durante el curso de la Convocatoria.
- No estar en posesión del título de Doctor o tener las condiciones para obtener este título en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No ser beneficiario/a de otras ayudas y contratos con el mismo carácter (con excepción en el Subprograma 2).
- Tener **más de 16 años**.
- **No padecer una enfermedad ni estar afectado por una limitación** física o psíquica que sea **incompatible con el desempeño de las funciones** correspondientes.
- **No haber sido apartado/a de la función pública**.

1.2 Realizar solicitud

Para realizar la solicitud es necesario entrar a la plataforma *Xaló*. Una vez dentro de *Xaló*, se empieza a rellenar el formulario.

1. El primer paso en la plataforma consiste en rellenar un formulario de datos personales (nombre, apellidos, DNI). En el caso de ser personal **externo a la comunidad UPV**, en el campo **profesor UPV** se introducirán los datos de la persona encargada de rellenar la **solicitud**, pero con los datos de contacto de la persona candidata (email y teléfono).
2. Introducir las **titulaciones** que dan acceso al Programa de Doctorado.

Titulaciones					
Tipo de titulación	Titulación	Fecha finalización estudios	Univ. Titulación	Nota media	Acciones
Grado					
Indique si ha obtenido Premio Nacional Fin de Carrera Universitaria del MECD <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No					
Nota media ponderada global (0-10):		Número de créditos superados:		240,00	
Número de promoción:		Total alumnos de la promoción:			
Máster					
Indique si ha obtenido Premio Nacional Fin de Carrera Universitaria del MECD <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No					
Nota media ponderada global (0-10):		Número de créditos superados:		60,00	
Número de promoción:		Total alumnos de la promoción:			

*Solo se añade el número de promociones y total de alumnos (informa sobre el tercil) en el apartado del grado.

3. Añadir los datos referentes al **director/a de tesis**.

Director de la tesis	
Director de la tesis:	<input type="text"/>
Estructura de Investigación de la UPV a la que pertenece:	<input type="text"/>
Fecha del último sexenio concedido:	<input type="text"/>
Fecha doctorado:	<input type="text"/>

4. Seleccionar del desplegable el Programa de Doctorado en el que se está admitido. También hay que indicar si se ha **pedido alguna otra ayuda predoctoral**, el **título** del proyecto de **tesis** y el **proyecto de investigación donde se inserta la tesis doctoral**.

Programa de doctorado cursado:

Programa de Doctorado en el que está admitido: ▼

Indique si ha solicitado una ayuda para este fin a otro Organismo: Sí No

Organismo:

Convocatoria:

Título del proyecto a desarrollar:

Proyecto de investigación relacionado y en vigor en el presente año:

Clave Específica / Referencia:

Título del proyecto:

Organismo financiador del proyecto:

Importe del proyecto:

5. Introducir los datos de las personas que conforman el **grupo investigador**.

Grupo Investigador

Investigador: ◊	◊	Acciones
	◊	

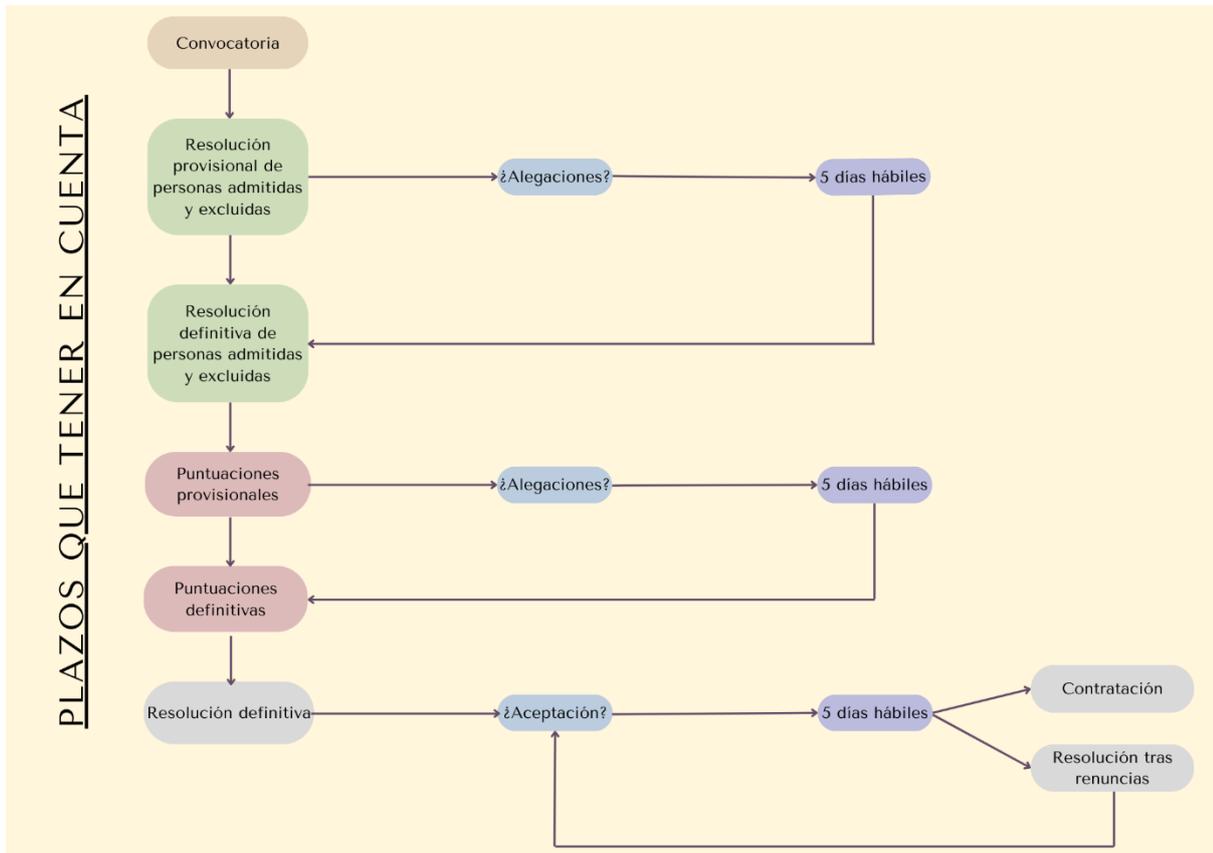
*Hay que recordar que esta convocatoria reconoce como grupo un mínimo de dos personas investigadoras. Una de ellas es el/la director/a de tesis, a quien no hace falta introducir en este apartado

6. Adjuntar la **documentación e impresos** de la convocatoria.

Documentación adjunta				
Documento requerido ◊	Plantilla ◊	Obliga ◊	Documento aportado ◊	Acciones
Curriculum vitae del candidato	Impreso_1_CV_solicitante	Sí	CVsolicitante	Acciones
Memoria del proyecto de tesis	Impreso_2_Memoria_del_Proyecto_de_Tesis	Sí	memoria	Acciones
Datos curriculares del director de tesis	Impreso_3_Datos_Curriculares_Director_Tesi	Sí	CVdirector	Acciones
Datos curriculares del grupo investigador	Impreso_4_Datos_Curriculares_Grupo_Investi	Sí	CVgrupo	Acciones
Justificante de interdisciplinariedad	Impreso_5_Justificacion_de_interdisciplinari	No	interdisciplinariedad	Acciones
Declaración jurada	Impreso_6_Declaracion_jurada	Sí	declaración jurada	Acciones
Certificación académica personal		Sí	Certificado Académico	Acciones
Certificado o "hace constar" donde se especifique nº que ocupa el solicitante en su promoción y nº total de alumnos de la promoción		Sí	numpromoción	Acciones
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte		Sí	DNI	Acciones
Documento acreditativo de la titulación con la que se presenta		Sí	titulación	Acciones
Justificante de cumplir el requisito 13.3.f), en su caso		No	Requisito 13.3.f	Acciones

*En la imagen se puede ver el nombre de los documentos y su obligatoriedad

2. CONVOCATORIA Y SUS RESOLUCIONES.



- **Convocatoria del contrato:** dentro de este documento se establecen la duración del contrato, salario, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias de esta ayuda, horas de docencia, etc.
- **Resolución provisional de admitidos/as y excluidos/as:** esta lista contiene los/las candidatos/as admitidos/as y excluidos/as provisionales. Las personas candidatas excluidas disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de este documento para subsanar.
- **Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as:** esta lista expone las personas admitidas y excluidas definitivas tras el proceso de subsanación.
- **Puntuaciones provisionales:** basadas en los criterios de evaluación de la Convocatoria se generan las puntuaciones de los/las candidatos/as admitidos/as. Además, se abre un plazo de alegaciones de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución para alegar las puntuaciones recibidas.
- **Puntuaciones definitivas:** tras la resolución de las alegaciones, se generan las puntuaciones definitivas para cada una de las personas candidatas admitidas.
- **Resolución definitiva de concesión:** expone la relación definitiva de las personas beneficiarias de la Convocatoria. Además, también se ofrece la relación de personas en lista de espera. Es necesario indicar que la persona beneficiaria de la Convocatoria tiene un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la aceptación de la ayuda, mediante la presentación del documento **"Impreso_de_aceptación"** al correo apin@upv.es con asunto **"Aceptación PAID-01-24"**.



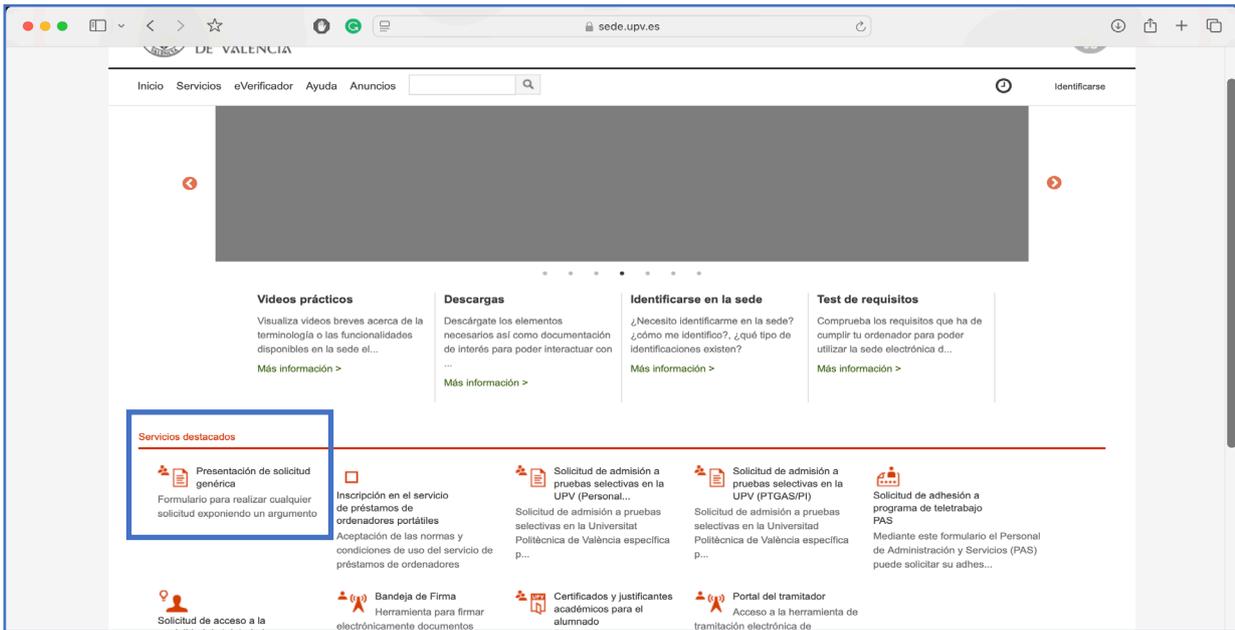
- **Resolución tras renuncia:** tras la aceptación de la renuncia de la persona que había resultado beneficiaria de la Convocatoria, se acuerda la concesión de la ayuda siguiendo el orden de la lista priorizada de reserva. La nueva persona beneficiaria de la convocatoria tiene un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la aceptación de la ayuda, mediante la presentación del documento **"Impreso_de_aceptación"** al correo apin@upv.es con asunto **"Aceptación PAID-01-24"**.

3. SUBSANACIONES

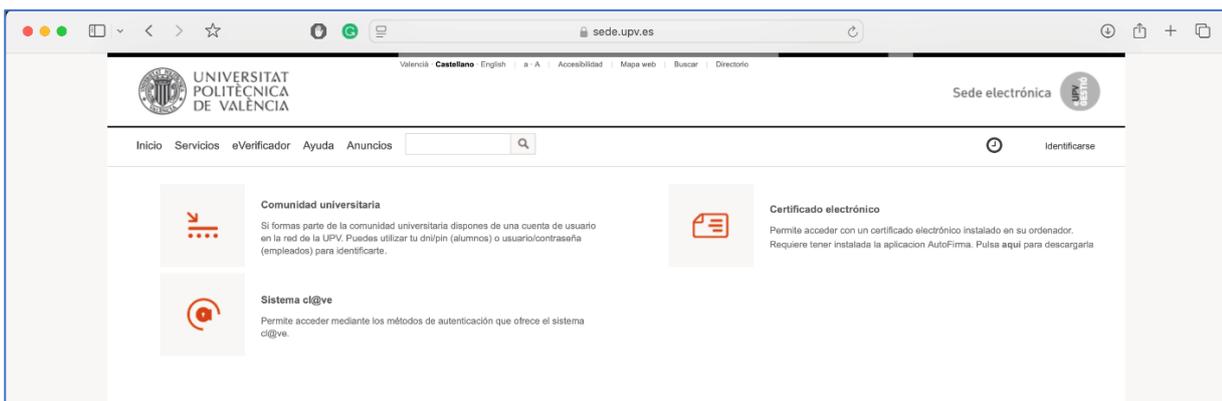
Para realizar la correcta subsanación de los defectos en que se hayan incurrido en la solicitud, es necesario presentar las subsanaciones y reclamaciones dirigidas al Vicerrectorado de Investigación en el [registro electrónico](#).

Los pasos que hay que seguir en el registro son los siguientes:

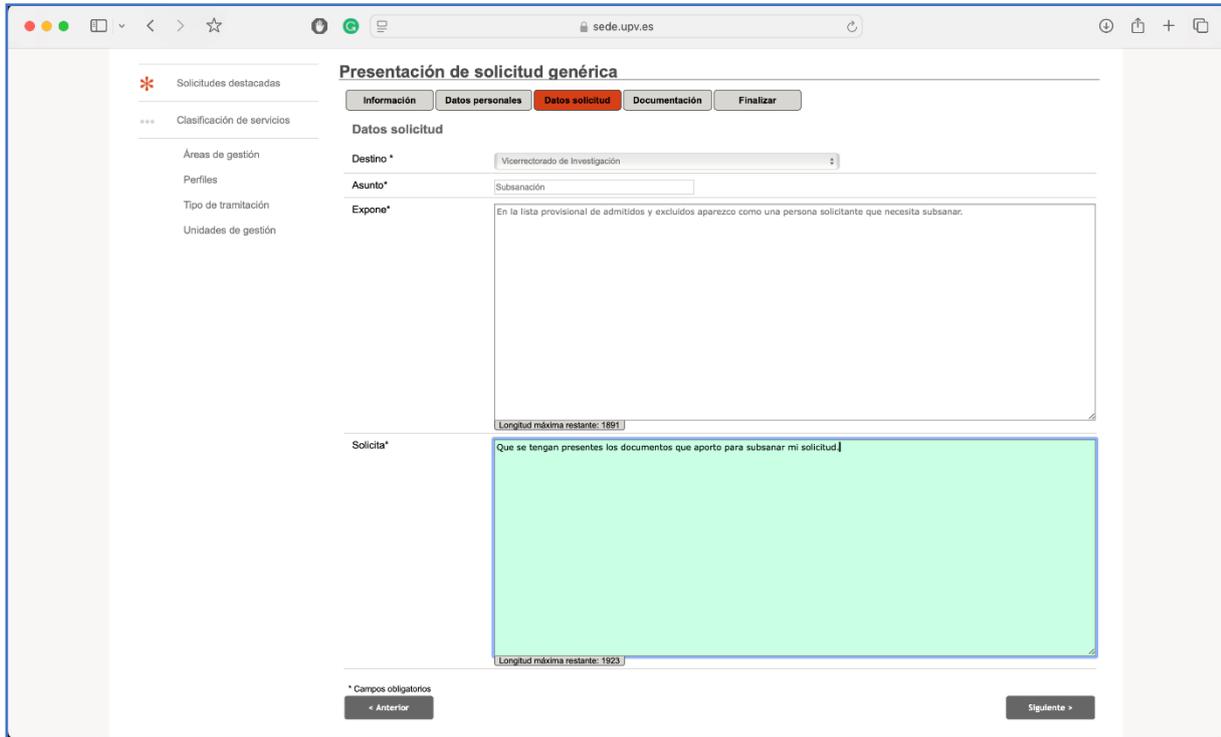
1. Seleccionar el modelo de **"Presentación de solicitud genérica"**.



2. Seleccionar cómo se va a **autenticar** en la **Sede Electrónica**.



3. Rellenar los **datos de solicitud**.



The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form on the 'Datos solicitud' step. The form includes a navigation menu with 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud' (active), 'Documentación', and 'Finalizar'. The 'Datos solicitud' section contains the following fields:

- Destino ***: A dropdown menu with 'Vicerrectorado de Investigación' selected.
- Asunto ***: A text input field containing 'Subsanación'.
- Expone ***: A large text area with the text 'En la lista provisional de admitidos y excluidos aparezco como una persona solicitante que necesita subsanar.' and a 'Longitud máxima restante: 1891' indicator.
- Solicita ***: A large text area with the text 'Que se tengan presentes los documentos que aporfo para subsanar mi solicitud' and a 'Longitud máxima restante: 1923' indicator.

At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'. A note indicates '* Campos obligatorios'.

4. Adjuntar los **documentos que se están subsanando**.



The screenshot shows the 'Presentación de solicitud genérica' form on the 'Documentación' step. The navigation menu now has 'Documentación' highlighted. The 'Documentación' section includes:

- A note: 'Si se desea subir más de un archivo, comprímalo previamente y suba el archivo comprimido (.zip)[el tamaño máximo es de 10 MB]'.
- Documentación adjunta**: A section with a 'Seleccionar archivo' button (highlighted in green), a 'nada seleccionado' status, and a 'Repositorio...' button with a question mark.

At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'. A note indicates '* Campos obligatorios'.

Por otro lado, las personas interesadas podrán presentar de manera excepcional la documentación por medios no electrónicos. Para hacer uso de este medio, es necesario pedir **cita previa** para las oficinas de Registro en la UPV. Estas oficinas son:

- **Vera**: Registro General de la UPV, Camino de Vera s/n. 46022, València (Valencia).
- **Gandía**: Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandía, Calle Paraninfo, 1. 46730, Gandía (Valencia).
- **Alcoy**: Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy, Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n. 038001, Alcoy (Alicante).