



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

# Guía de Ayudas Predoctorales: Subprograma 2

Área de Programas de Investigación,  
Vicerrectorado de Investigación





## TABLA DE CONTENIDO

1. SOLICITUD.....	3
1.1 Requisitos .....	3
1.2 Realizar Solicitud .....	3
2. PLAZOS QUE TENER EN CUENTA.....	5
3. SUBSANACIONES.....	7

# 1. SOLICITUD

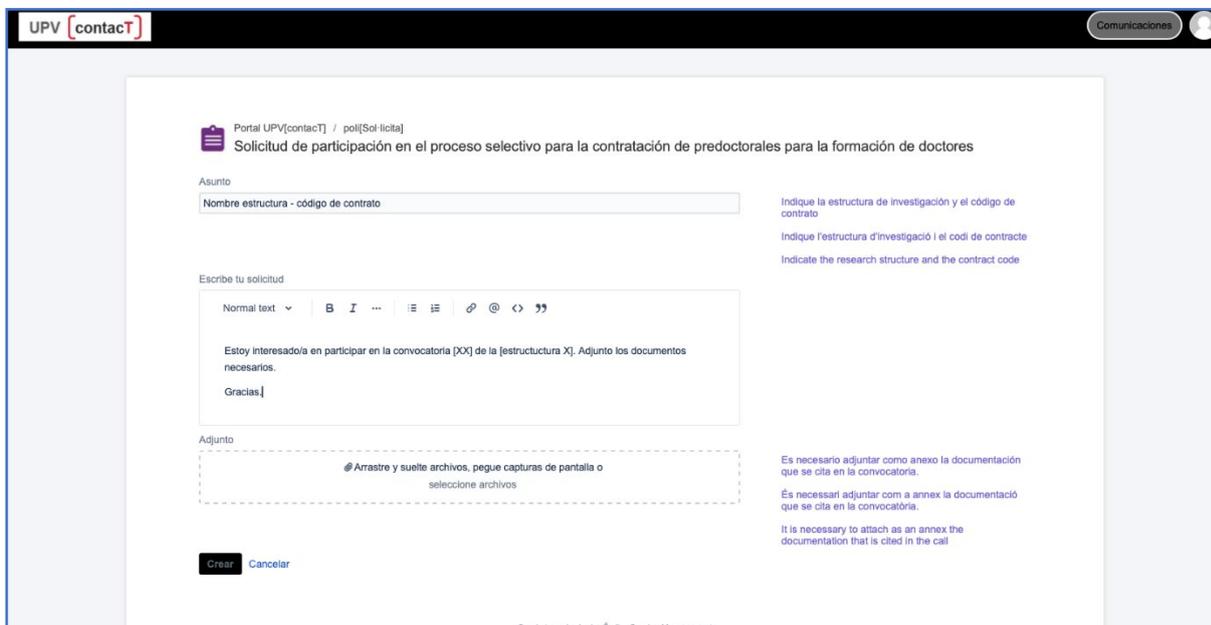
## 1.1 Requisitos

- **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 necesarias para obtener este título en la fecha de finalización de las funciones correspondientes.
- Tener **más de 16 años**.
- **No padecer enfermedad, ni estar afectado por 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

Las solicitudes de este programa se realizan a través del portal UPV [contact]/poli[Solicita]. Los pasos son los siguientes:

1. **Identificarse** en la Intranet a través de este [enlace](#).
2. Rellenar el **formulario** (si no se dispone de usuario, se puede dar de alta un usuario en el siguiente [enlace](#)).



UPV [contact] Comunicaciones

Portal UPV[contact] / poli[Solicita]  
Solicitud de participación en el proceso selectivo para la contratación de predoctorales para la formación de doctores

Asunto  
Nombre estructura - código de contrato

Indique la estructura de investigación y el código de contrato  
Indique l'estructura d'investigació i el codi de contracte  
Indicate the research structure and the contract code

Escribe tu solicitud

Normal text B I ...

Estoy interesado/a en participar en la convocatoria [XX] de la [estructura X]. Adjunto los documentos necesarios.  
Gracias]

Adjunto

@ Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla o seleccione archivos

Es necesario adjuntar como anexo la documentación que se cita en la convocatoria.  
És necessari adjuntar com a anexo la documentació que se cita en la convocatòria.  
It is necessary to attach as an annex the documentation that is cited in the call

Clear Cancelar

Con la tecnología de  Service Management

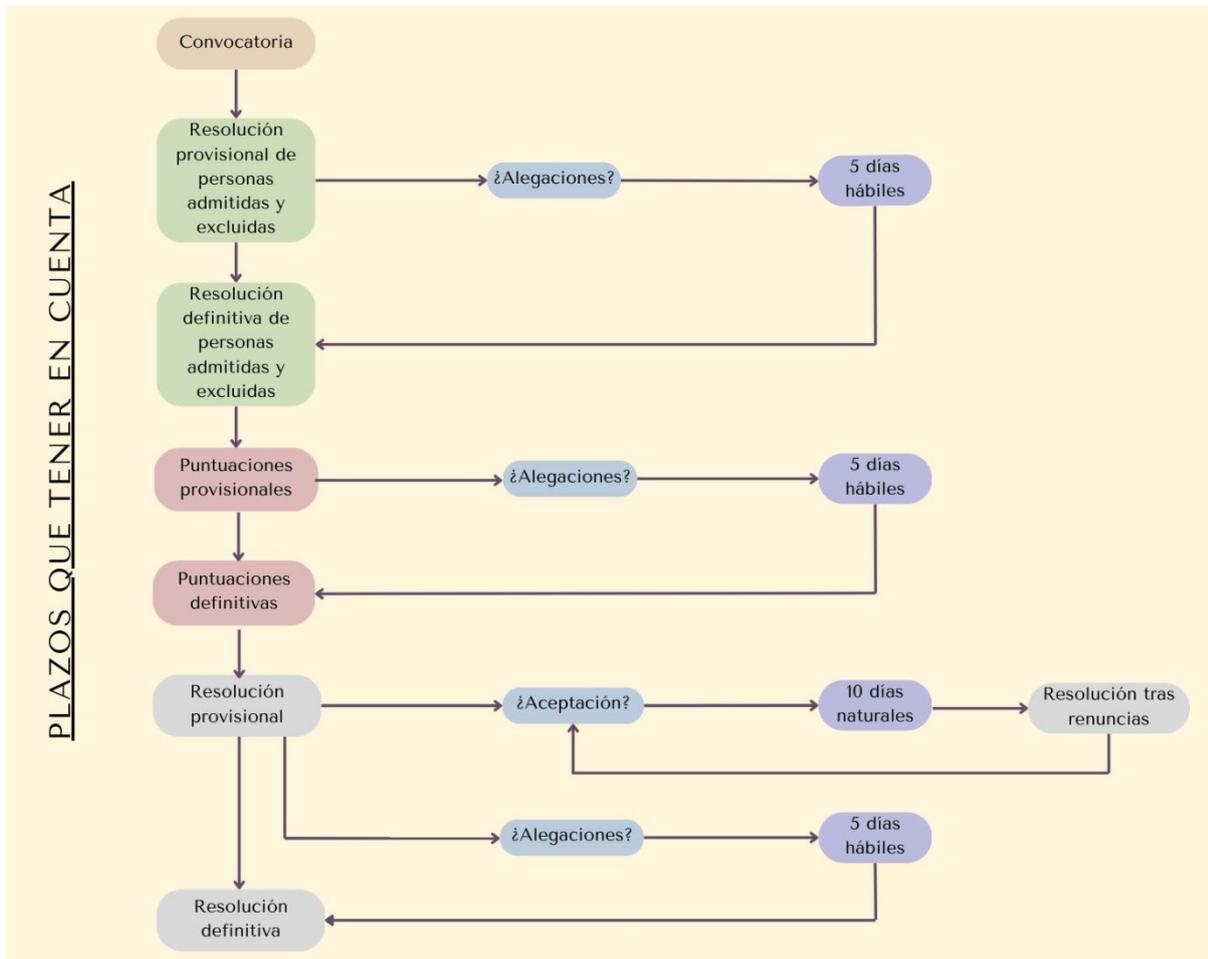
\* En el asunto hay que indicar la estructura de investigación y el código del contrato que aparece en la convocatoria a la que se presenta.

3. Adjuntar los **documentos** de la convocatoria en el apartado "Adjunto" del formulario.

4. **Mandar los documentos** que se han adjuntado al correo del **Área de Programas de Investigación** ([apin@upv.es](mailto:apin@upv.es)) antes del cierre de la convocatoria.

\*El asunto del correo debe ser el que aparece en la imagen. Hay que indicar el número de registro de la solicitud de UPV [contact]/poli[Solicita].

## 2. PLAZOS QUE TENER EN CUENTA



A continuación, se exponen los plazos con respecto a los documentos que se publican a lo largo del proceso de la Convocatoria. Estos plazos pueden variar por lo que es aconsejable consultar también la 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.



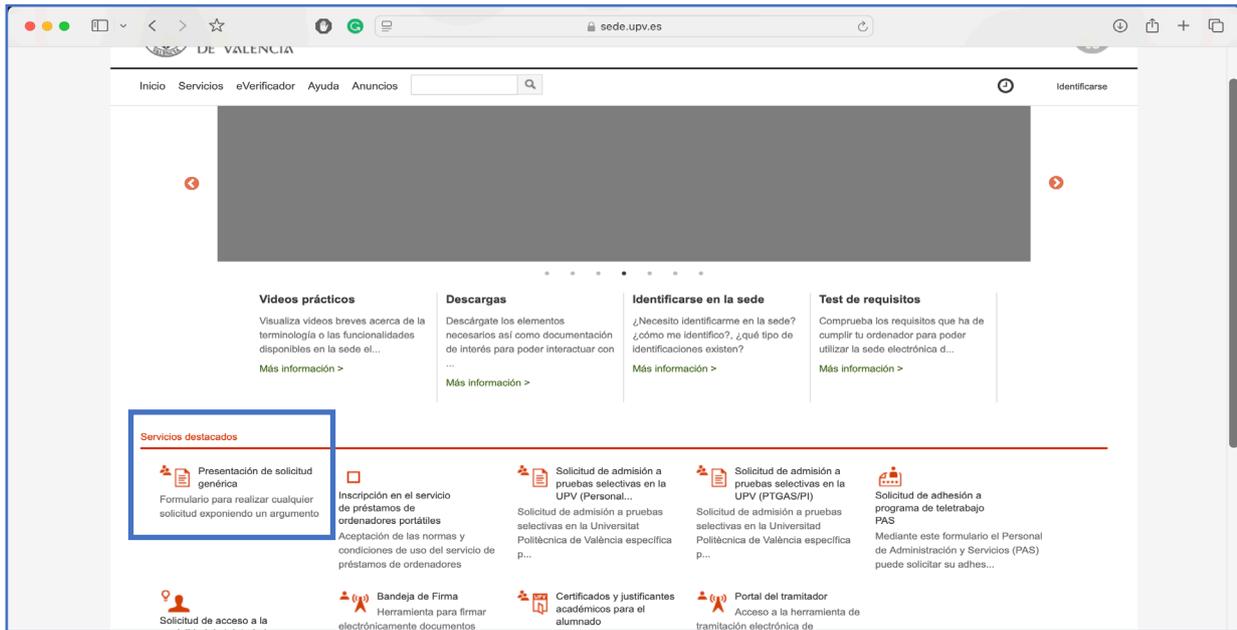
- **Resolución provisional de concesión:** expone la relación provisional de personas beneficiarias de la Convocatoria y la relación de personas en lista de espera. Es necesario indicar que la persona beneficiaria de la Convocatoria tiene un plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución provisional para aceptar la ayuda. Para ello, se debe rellenar y subir el documento **“Aceptación del contrato”** a poli[Solicita] en la misma solicitud que se realizó para presentarse a la Convocatoria. Además, se abre un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar alegaciones al respecto.
- **Resolución definitiva de concesión:** contiene a la persona beneficiaria de la ayuda.
- **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.

### 3. SUBSANACIONES

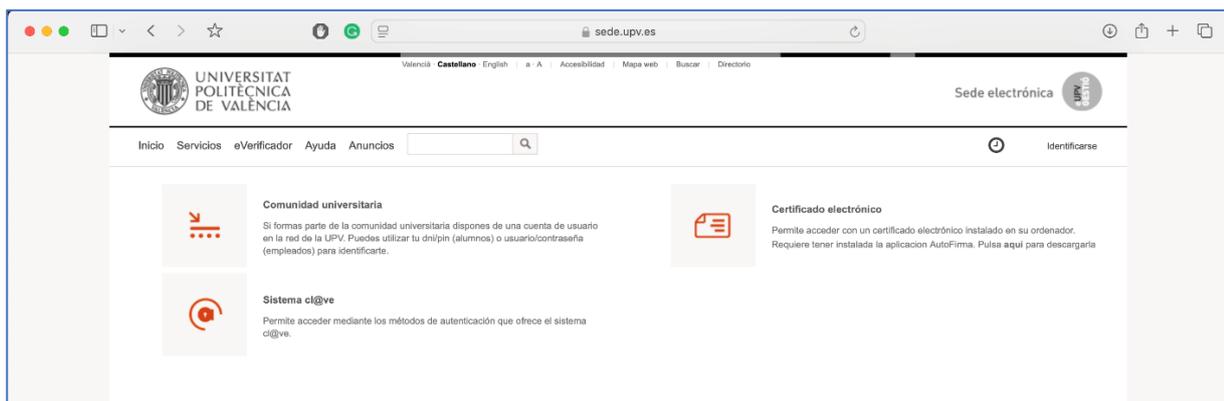
Para realizar la correcta subsanación de los defectos en que se hayan incurrido en la solicitud, es necesario presentar las subsanaciones y reclamaciones dirigidas al Vicerrectorado de Investigación en el [registro electrónico](#).

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

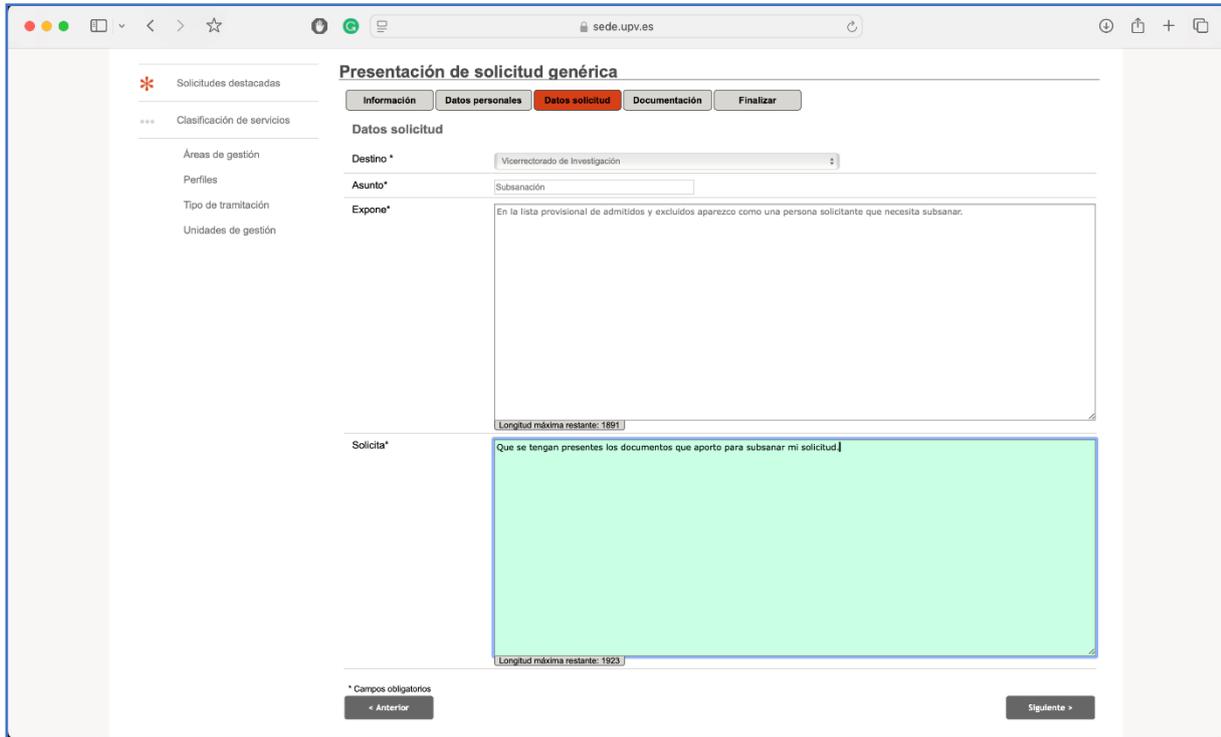
1. Seleccionar el modelo de **“Presentación de solicitud genérica”**.



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



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



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sede.upv.es'. The page title is 'Presentación de solicitud genérica'. The navigation tabs are 'Información', 'Datos personales', 'Datos solicitud' (highlighted), '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 is a note '\* Campos obligatorios' and two buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'. The 'Solicita' field is highlighted with a light green background.

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



The screenshot shows the same web browser window, but the 'Documentación' tab is now active. The 'Documentación' section contains the following elements:

- A note: 'Si se desea subir más de un archivo, comprimalos 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 light green), a 'nada seleccionado' status, and a 'Repositorio...' button with a question mark icon.

At the bottom, there is a note '\* Campos obligatorios' and two buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.