



Consejería de Economía, Competitividad e Innovación
Secretaría General de Ciencia y Tecnología
Servicio de Recursos para la Investigación Científica

APARTADOS REFERENTES A LA GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN SEDE

Guía de ayuda

Solicitud de cambio de Coordinador del Grupo a petición propia

Introducción

Este documento se presenta como el manual de usuario para el ciudadano del proyecto Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación (en adelante SECTI). Con este manual se pretende que el ciudadano conozca las diferentes funcionalidades implementadas en SEDE.

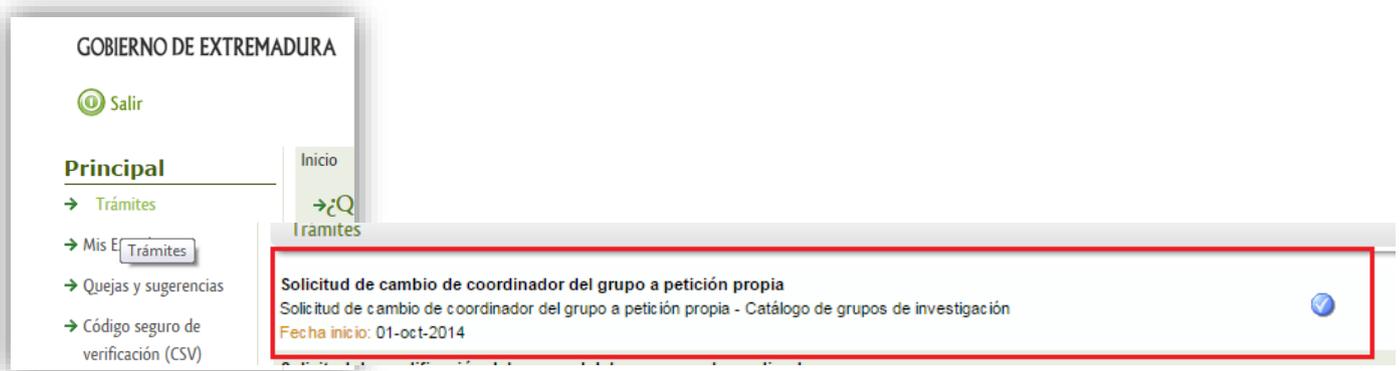
Autenticación

Para poder usar y acceder a la aplicación, debemos estar previamente registrados en SECTI (<https://secti.gobex.es/SECTI/>). Una vez registrados en la plataforma, necesitaremos un DNIE o un certificado de usuario válido (mirar ANEXO II). Con el alta en la plataforma y el DNIE o certificado se podrán acceder a los procedimientos de los Grupos de Investigación.

Trámite 5482 – Solicitud de cambio de Coordinador del Grupo a petición propia

Trámite consistente en el cambio de coordinador del Grupo de Investigación llevada a cabo por el coordinador actual.

Para realizar este procedimiento dentro del sistema, debemos seleccionar el trámite “Solicitud de cambio de coordinador del grupo a petición propia”. Dentro del menú “Principal”, seleccionamos “Trámites” y buscamos el trámite indicado en la lista que se nos muestra:



El bloque “Datos del grupo” aparecerá precargado con los datos referentes al Grupo de Investigación.

1 DATOS DEL GRUPO	
Denominación del grupo	Código de catalogación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el siguiente bloque, “Datos del coordinador actual”, introducir el NIF/NIE del coordinador actual en el campo “NIF/NIE” para mostrar sus datos. Campos obligatorios en verde.

2 DATOS DEL COORDINADOR ACTUAL

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	Titulación	Doctorado en	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Agente del SECTI			
...			
Otro Agente del SECTI			
<input type="text"/>			
Departamento		Situación laboral	
<input type="text"/>		...	

A continuación deberemos indicar los datos del nuevo coordinador. Al igual que en el anterior, rellenando el NIF/NIE del nuevo coordinador en el campo "NIF/NIE" para mostrar sus datos. Campos obligatorios en verde.

3 DATOS DEL NUEVO COORDINADOR

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	Titulación	Doctorado en	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Agente del SECTI			
...			
Otro Agente del SECTI			
<input type="text"/>			
Departamento		Situación laboral	
<input type="text"/>		...	
Categoría profesional		Dedicación	
<input type="text"/>		...	
Fecha inicio contrato	Fecha fin contrato	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

El bloque "Datos de notificación" contendrá la información referente al domicilio de notificaciones futuras. Tendremos que elegir entre "Notificación electrónica" (seleccionando el check al inicio del bloque) o bien "Notificación por correo postal" (rellenando los campos que aparecen en el bloque). Campos obligatorios en verde.

4 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Domicilio de notificación			
...			
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número
...	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Cal. núm.	Complemento domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puerta	Provincia		
<input type="text"/>	...		
Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	Cód. postal	
...	...	<input type="text"/>	
Email del solicitante			
<input type="text"/>			

En la segunda página tenemos el bloque “*Datos del centro y responsable del nuevo centro, si procede*”. Se deberá indicar los datos del centro adscrito al grupo de investigación y al nuevo coordinador. Seleccionado el campo “Agente del SECTI” se cargarán automáticamente el resto de campos. Campos obligatorios en verde.

6 DATOS DEL CENTRO Y RESPONSABLE LEGAL DEL NUEVO CENTRO, SI PROCEDE

Agente del SECTI CIF

Otro Agente del SECTI

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio Provincia

Municipio Localidad (si es distinta del municipio) Cód. postal

RESPONSABLE LEGAL

NIF/NIE Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Teléfono Móvil Correo electrónico

Por último tenemos el bloque “*Justificación del cambio de coordinador*”, donde se debe indicar los motivos por los que se realiza el cambio de coordinador en el Grupo de Investigación. Campo es obligatorio.

7 JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO DE COORDINADOR

Una vez rellenados los datos y comprobados que son correctos, se pulsará “Continuar” para finalizar el trámite.

Adjuntar documentación

Tras finalizar el procedimiento aparecerá una pantalla con información resumen del contenido del procedimiento. En este punto, también se podrá adjuntar documentación asociada al procedimiento.



Inicio / Adjuntar documentación

JOSE RAMON PEREZ LOPEZ |

Información general

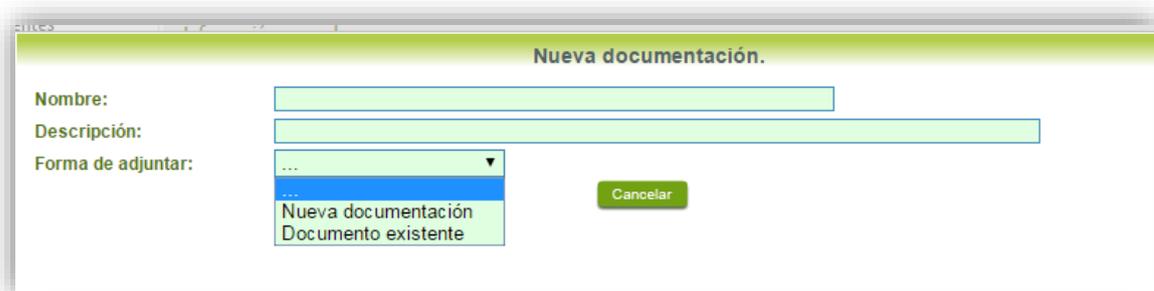
Nº borrador: 5482110060220150000156	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 10/04/2015
Procedimiento: Sol. camb. coord. grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
Contrato del nuevo Coordinador	Obligatorio	...	No aportado	
Título de doctor del nuevo Coordinador	Obligatorio	...	No aportado	
	Voluntario		No aportado	

« « » »

Para adjuntar documentación basta con pulsar el símbolo “ + ”. Se mostrará un panel en el que se deberá indicar el nombre del fichero, una breve descripción del mismo, y la forma en el que se adjuntará. Una vez seleccionado el fichero a adjuntar, se pulsará *aceptar* y volverá a mostrarse la pantalla resumen.



Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Tras pulsar continuar se navegará hacia la siguiente fase.

Firmar solicitud

El proceso de firma de solicitud es la última fase para realizar un trámite de Grupos de investigación en SEDE. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación del procedimiento, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Información general		
Nº borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
5482110060220150000122	2015	24/03/2015
Procedimiento:		
Sol. camb. coord. grupo		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Documentación			
CÓDIGO CIP P5482	CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN		
GOBIERNO DE EXTREMADURA			
RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) 5482110060220150000122 	SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro) JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO <input type="text"/> <input type="text"/>		
SOLICITUD DE CAMBIO DE COORDINADOR DEL GRUPO A PETICIÓN PROPIA			
1 DATOS DEL GRUPO			
Denominación del grupo dsfasdfasdf	Código de catalogación AGA019		
2 DATOS DEL COORDINADOR ACTUAL			
NIF/NIE 80079470W	Primer Apellido ROMERO	Segundo Apellido CARRACEDO	Nombre LUISA MARIA
Fecha de nacimiento 07/03/1983	Titulación	Doctorado en	
Agente del SECTI			
<input type="button" value="Enviar a Sala de Firma"/>		<input type="button" value="Atrás"/>	

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar el procedimiento, basta con pulsar el botón “*Enviar a Sala de Firma*”. Nos aparecerá un panel indicativo del firmante asociado al trámite, así como la posibilidad de añadir más firmantes al procedimiento. Para añadir más firmantes, simplemente hay que rellenar los campos marcados en verde y pulsar “Acepta”

Para cada procedimiento es obligatorio un número determinado de firmantes, en este caso, es obligatorio que la solicitud vaya firmada por el **coordinador actual del grupo, por el nuevo coordinador, por el responsable del centro actual y por el responsable del nuevo centro (si procede)**. Puede consultar la tabla de firmas asociadas a cada trámite en el [ANEXO IV](#)

Pulsar el botón “Enviar a Sala de Firmas” para finalizar el trámite. Aceptada la solicitud de envío, aparecerá un panel informativo sobre operación correcta con los datos del expediente y la sala de firmas creada.

Pulsando “aceptar” finalizamos este proceso y volveremos al perfil de SEDE, donde en la pestaña “Sala de firmas” habrá una nueva entrada con los datos mostrados en el panel anterior, y en la pestaña “Mis borradores” se habrá creado una nueva entrada con los datos del expediente en estado “Esperando firma”.

Gestión de salas de firma						
Nombre	Estado	Fecha alta	Firmantes	Pte. firma	Acciones	
Solicitud Nº.5482110060220150000122	Abierta	24/03/2015	1	1		
Solicitud Nº.5481110060220150000066	Cerrada	24/03/2015	1	0		

Continuando con el proceso de firma del procedimiento, hay que seleccionar en el menú principal la entrada "Sala de firmas", donde estará almacenada la entrada que se acaba de crear en el paso anterior



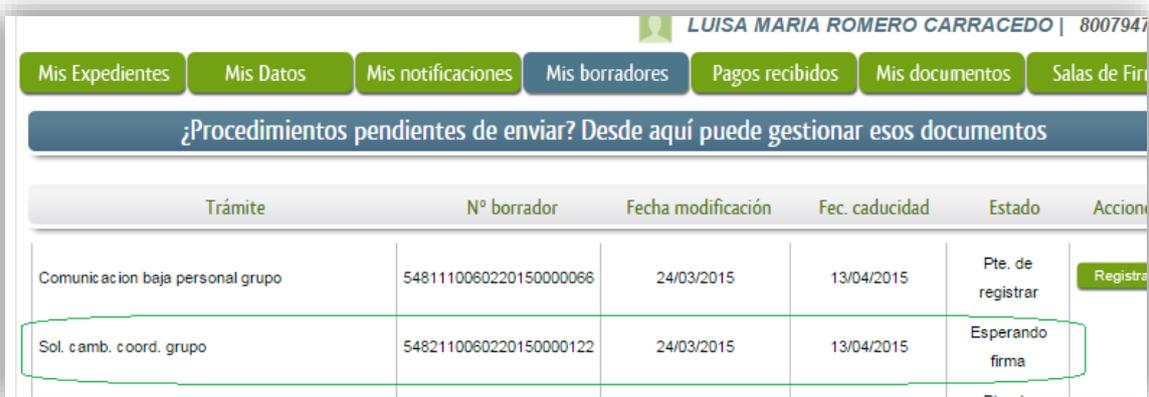
Mis Expedientes
 Quejas y sugerencias
 Código seguro de verificación (CSV)
 Colaboradores \ Representantes
 Consulta colaboradores
 Sala de firma 

Nombre	Estado	Fecha alta	Acciones
Solicitud N°.5482110060220150000122	Abierta	24/03/2015	
Solicitud N°.5481110060220140000051	Abierta	18/12/2014	

Buscar sala de firma

Buscar entre fechas: Desde: Hasta:

Por el estado de la sala: Abierta Cerrada Todos



LUISA MARIA ROMERO CARRACEDO | 8007947

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

¿Procedimientos pendientes de enviar? Desde aquí puede gestionar esos documentos

Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones
Comunicacion baja personal grupo	5481110060220150000066	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	
Sol. camb. coord. grupo	5482110060220150000122	24/03/2015	13/04/2015	Esperando firma	

Seleccionando el botón existente en la columna "Acciones" se accederá al detalle de la sala de firmas. En esa pantalla, se debe pulsar la acción "Firmar documento" para navegar hacia la fase de firma



Información de la sala

Nombre: Solicitud N°.5482110060220150000122 NIF gestor: 80079470W

Descripción: Solicitud N°.5482110060220150000122 Estado: Abierta

Documentos Documentos asociados

Nombre	Descripción	Fecha	Fecha firma	Acciones
Solicitud N°.5482110060220150000122	Solicitud N°.5482110060220150000122	24/03/2015		 Firmar documento Solicitud N...

Se mostrará un resumen de los datos del expediente, así como el procedimiento en versión impresión con los datos rellenados en el momento de la solicitud. Pulsando el botón "Firmar" se llevará a cabo dicho proceso

Información del documento

Nombre: Solicitud Nº.5482110060220150000122	Fecha: 24/03/2015
Descripción: Solicitud Nº.5482110060220150000122	

CÓDIGO CIP P5482 **CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN** **GOBIERNO DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5482110060220150000122

 5482110060220150000122

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

SOLICITUD DE CAMBIO DE COORDINADOR DEL GRUPO A PETICIÓN PROPIA

1 DATOS DEL GRUPO

Denominación del grupo dsfasdfasdf	Código de catalogación AGA019
---------------------------------------	----------------------------------

2 DATOS DEL COORDINADOR ACTUAL

NIF/NIE 80079470W	Primer Apellido ROMERO	Segundo Apellido CARRACEDO	Nombre LUISA MARIA
Fecha de nacimiento 07/03/1983	Titulación	Doctorado en	
Agente del SECTI CENTRO DE ACUICULTURA "LAS VEGAS DEL GUADIANA".			

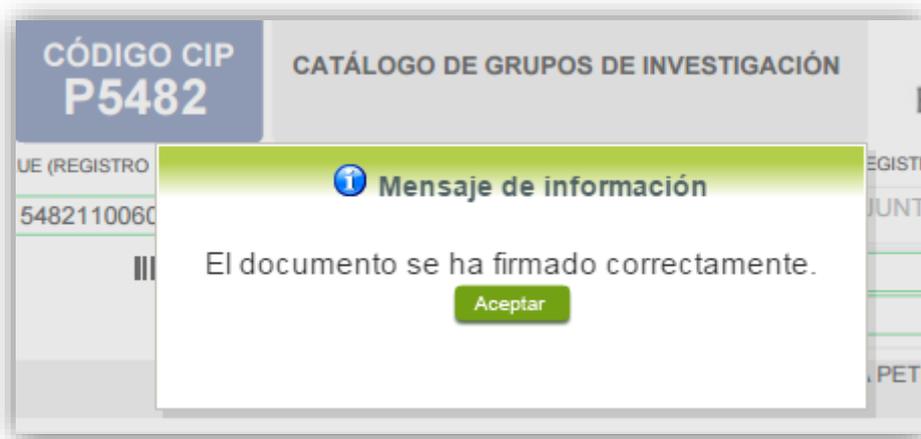
Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación.

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.

 **NOMBRE MATA ALVAREZ LUISA MARIA - N...**
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 26/09/2014 hasta 26/09/2017
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



Tras este proceso, se podrá comprobar en la opción “*Mis expedientes*” del menú principal, que la entrada de nuestro registro de la pestaña “*Sala de firmas*” tendrá estado “**cerrada**”, y en la pestaña “*Mis borradores*” el registro de nuestra solicitud estará en estado “**Pte. De registrar**”.

En este punto, debemos pulsar el botón “Registrar” que aparece en la columna acciones de la tabla “Mis Borradores”

Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones
Comunicacion baja personal grupo	5481110060220150000066	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
Sol. camb. coord. grupo	5482110060220150000122	24/03/2015	13/04/2015	Pte. de registrar	Registrar
				Pte. de	

Se mostrará una pantalla con información general de la solicitud, donde se podrá ver la firma asociada a la solicitud y también el documento. En este proceso, se deberá pulsar el botón “Registrar” para finalizar el registro del procedimiento.

Información general

Nº borrador: 5482110060220150000122	Procedimiento: Sol. camb. coord. grupo	Situación: Pte. de registrar
---	--	--

Documentos de sala de firmas

Nombre documento	Firmas	Documentos
Solicitud Nº.5482110060220150000122	🔍	🔍

« « » »

Salir
Registrar

Proceso de subsanación

Los procedimientos pasan por distintas fases durante su ejecución. Una de esas fases puede ser el "Proceso de subsanación".

Para llevar a cabo este proceso, el expediente debe estar en estado "**Subsanación SE**" dentro de nuestro perfil en SEDE (para explicar este proceso, se usará de ejemplo el procedimiento 3877. El proceso de subsanación es igual para todos los procedimientos de Grupos de Investigación)



Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Estado	Fase	Acciones
3877110060220150002146	Solicitud de inscripción	20/03/2015	En tramitación	Subsanacion SE	Editar Ver
3877110060220150002112	Solicitud de inscripción	18/03/2015	En tramitación	Validacion SEC	Editar Ver

Las acciones a realizar pueden ser:

1. *Ver*: muestra información general sobre el expediente.
2. *Editar*: lleva a cabo el proceso de subsanación del expediente.

Editar

Al pulsar esta opción se mostrará una pantalla con información sobre el expediente, cuadros de textos para añadir información relevante al proceso de subsanación y una opción para poder adjuntar documentación.

- En el cuadro de texto "*Expone*" se podrán indicar los motivos del proceso de subsanación.
- En el cuadro de texto "*Solicita*" se deberá indicar la solicitud que se desea realizar en este proceso de subsanación.
- En el apartado para adjuntar documentación, se podrá añadir la documentación necesaria para el proceso de subsanación.

Información general

RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación:
3877110060220150002146	2015	20/03/2015
Procedimiento:		
Solicitud de inscripción		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsanación SE	

Subsanación de documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

« « » »

Continuar Salir

Para adjuntar documentación, hay que pulsar en el icono “ + “. Se mostrará un panel con campos a rellenar de forma obligatoria: nombre, descripción y forma de adjuntar.

En función de la opción seleccionada en el combo, tendremos distintos campos que rellenar y formas para indicar los documentos a adjuntar.

Nueva documentación. ✕

Nombre:	
Descripción:	
Forma de adjuntar:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Nueva documentación</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Documento existente</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Referencia del documento</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Importar de Sala de firmas</div> </div>

Cancelar

1. *Nueva documentación:* simplemente habrá que seleccionar el documento a adjuntar teniendo en cuenta que la extensión de dicho documento sea una de las indicadas en el panel. Se pulsará aceptar para finalizar.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw.

2. *Documento existente:* presenta un buscador de documentos asociados al perfil. Indicando nombre del documento, fechas o simplemente pulsando la opción buscar, aparecerán una serie de documentos. Pulsando “Aceptar”, el documento se adjuntará automáticamente.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Nombre documento	Fecha de registro	Adjuntar
Solicitud de inscripcion 2015000000001013.pdf	20/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000945.pdf	18/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000931.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 2015000000000932.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Siguiete](#) [Último](#)

3. *Referencia del documento:* se deberá indicar la información que nos solicita el panel. Pulsando aceptar finaliza el proceso

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:

4. *Importar de Sala de Firmas:* al elegir esta opción, se mostrarán todas las solicitudes que estén asociadas en nuestra Sala de Firmas. Pulsando aceptar sobre la solicitud elegida, finaliza el proceso.

Nueva documentación.

Nombre:
 Descripción:
 Forma de adjuntar:

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Solicitud N°.3877110060220150002146	Solicitud N°.3877110060220150002146	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5479110060220150000464	Solicitud N°.5479110060220150000464	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5480110060220150000335	Solicitud N°.5480110060220150000335	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5481110060220150000066	Solicitud N°.5481110060220150000066	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 [Siguiente](#) [Último](#)

Una vez completados los campos y añadida la documentación necesaria, se debe pulsar el botón “Continuar” para seguir con el proceso de subsanación. Se mostrará una pantalla con información resumen del expediente y el modelo C0002 en versión pdf que mostrará la información que se ha rellenado en el paso anterior, indicando también la documentación que se ha adjuntado. El siguiente paso es pulsar sobre “Firmar y registrar” para finalizar el proceso de subsanación.

Información general

RUE/Nº Expediente: Ejercicio: Fecha presentación:

Procedimiento:

Estado: Fase:

Documentación

CÓDIGO CIP C0002 **PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN** **GOBIERNO DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

 JUNTA DE EXTREMADURA

 3877110060220150002146

REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE:

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NIF/NIE: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Tipo vía: Nombre vía pública: Tipo núm. Número: Cal. núm.:

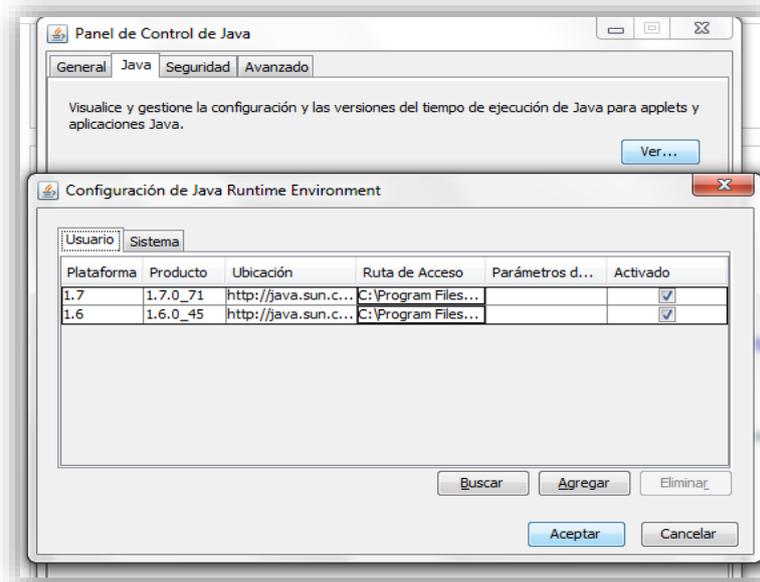
El siguiente paso es pulsar sobre “Firmar y registrar” para finalizar el proceso de subsanación

ANEXO. FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <http://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

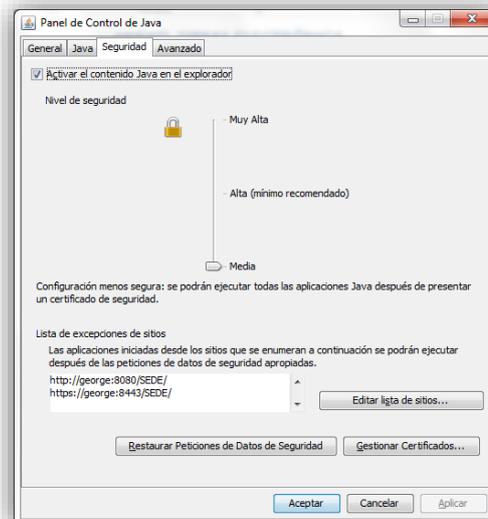
Para un mejor uso del componente firma, sería recomendable tener instalado y activos el JAVA:

- 1.7.0_71
- 1.6.0_45
- Para descargar java ir a <https://www.java.com/es/download/>

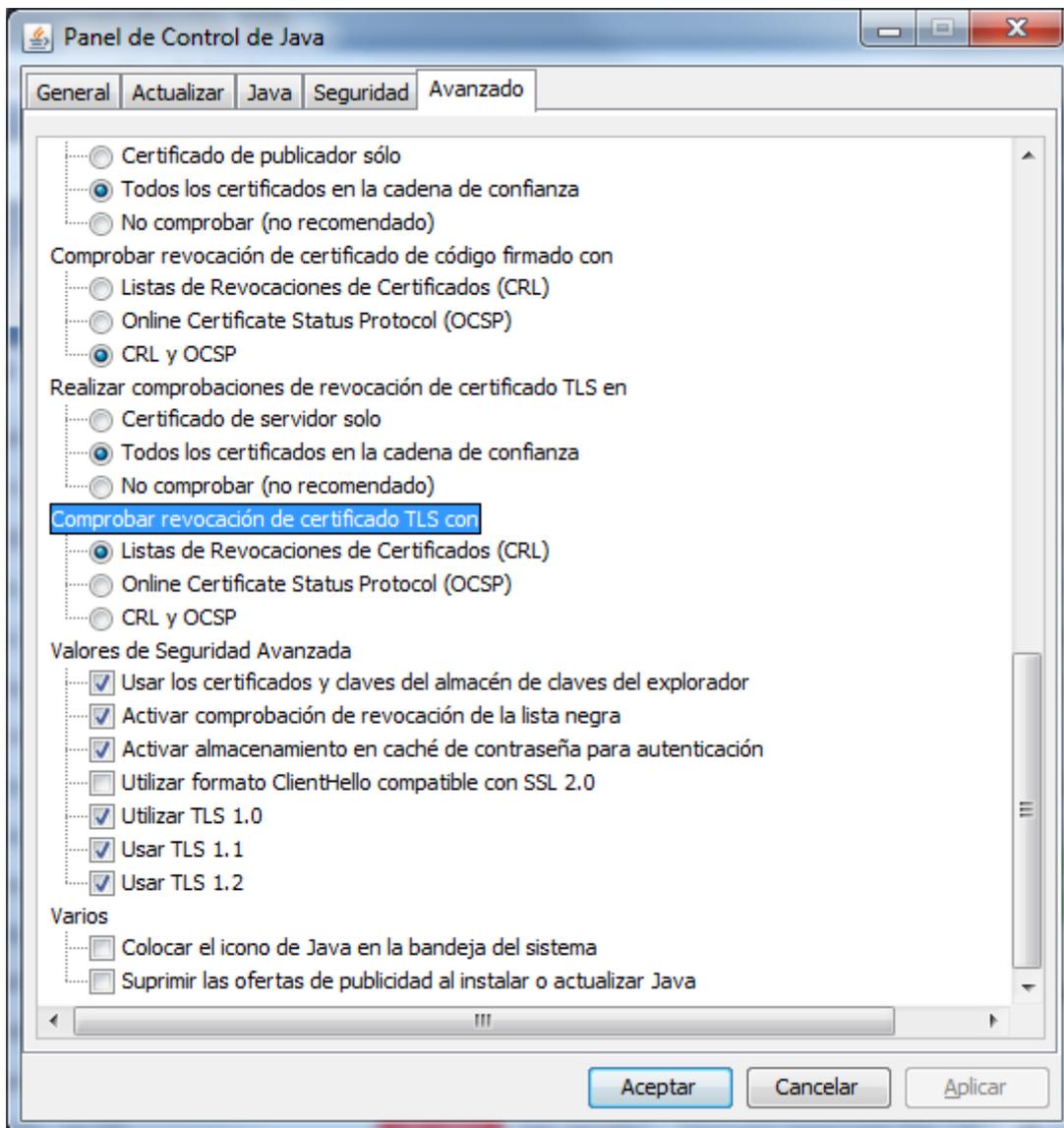


así como tener activo el contenido Java en el explorador y añadir a la lista de excepciones de sitios las siguientes url:

- <http://sede.gobex.es/>
- <https://sede.gobex.es/>



En la pestaña **Avanzado**, en el apartado 'Comprobar revocación de certificado TLS con' se deber tener marcada la primera opción "**Lista de Revocaciones de Certificados (CRL)**"



Importante: versión navegador Chrome

La firma electrónica en SEDE no funciona en el navegador Chrome para la versión 42 y posteriores. Una posible solución temporal, sería habilitar el controlador "npapi", para ello, poner en el navegador Chrome:

chrome://flags/#enable-npapi

y pulsar la opción **HABILITAR**. En la siguiente url se explica el porqué del problema y posibles soluciones:

<https://java.com/en/download/faq/chrome.xml>

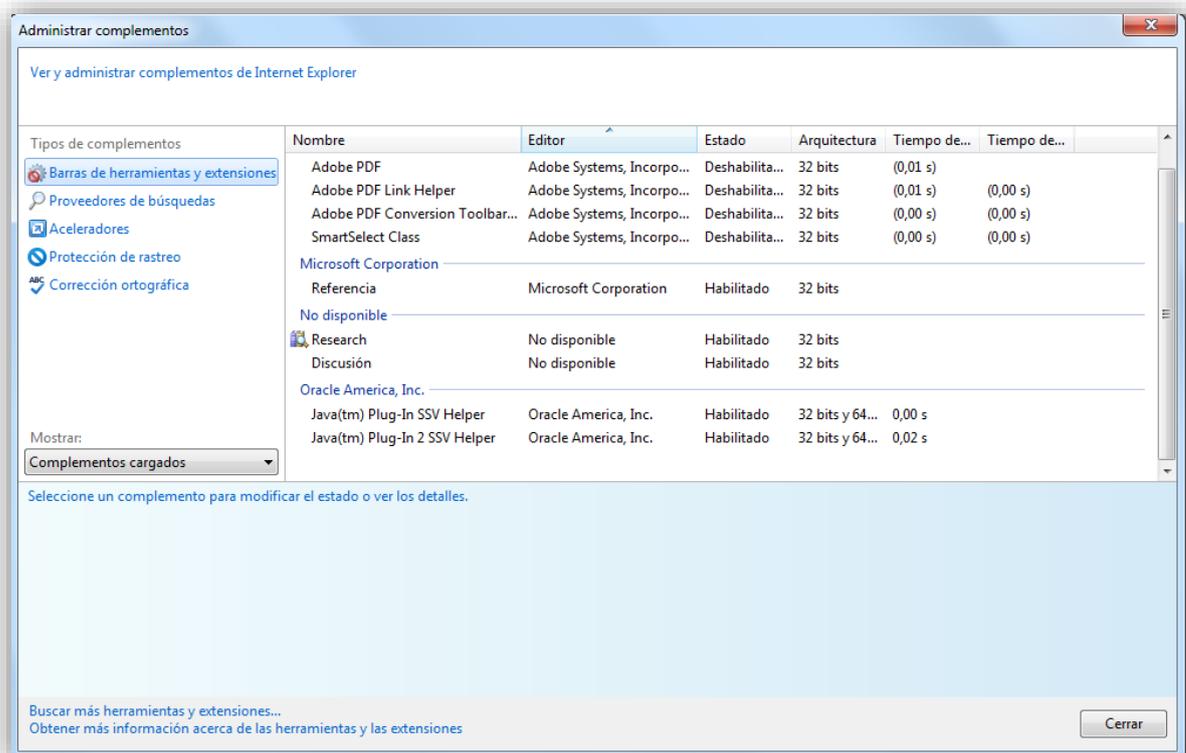
Otra solución sería usar otro navegador, como Firefox o Internet Explorer.

Activar Java en el explorador web

Si Java está instalado pero los applets no funcionan, puede que necesite activar Java a través del explorador web.

Internet Explorer

1. Haga clic en **Herramientas** y a continuación en **Administrar complementos**.
2. Seleccionar en la parte izquierda del panel la opción **Barras de herramientas y extensiones**.
3. En la sección de **Oracle America, Inc.** Hay que tener habilitados los dos complementos java que aparecen.



Chrome

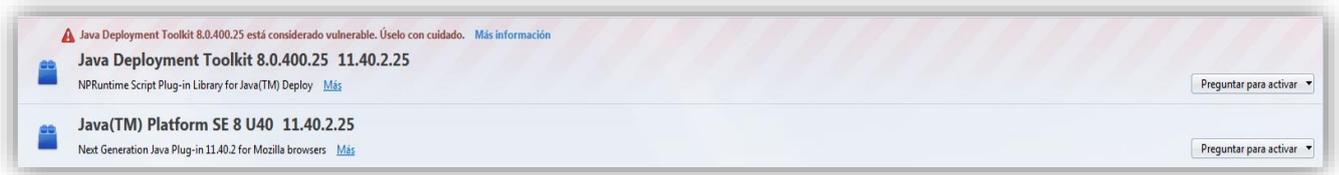
1. Introduzca **chrome://plugins/** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java** y compruebe si está activado (si aparece el enlace Inhabilitar significa que ya está activado)
3. Pulse el enlace n (si está disponible)
4. (Opcional) Active la casilla **Siempre permitido** para detener las advertencias adicionales de Chrome al ejecutar contenido Java.

Java(TM) (2 files) - Versión: 11.45.2.15
NPRuntime Script Plug-in Library for Java(TM) Deploy

[Inhabilitar](#) Siempre permitido para ejecutarse

Firefox

1. Introduzca **about:addons** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java (TM) Platform** y **Java Deployment Toolkit**.
3. Haga clic en el botón **Activar** si los complementos no están habilitados.
4. Compruebe que la opción seleccionada es **Preguntar antes de activar o Activar siempre**.



Puede consultar el siguiente enlace para una mayor información:
https://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml

ANEXO II. DNIe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNIe

Accediendo a la siguiente url: <http://www.dnielectronico.es/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNIe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNIe.

ANEXO III. MIS EXPEDIENTES

La opción "Mis expedientes" del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias.

ANEXO IV: FIRMANTES POR PROCEDIMIENTO

Firmantes necesarios para cada procedimiento.

Firmantes Proced.	Coordinador actual	Respons. centro actual	Nuevo miembro	Miembro solicita la baja	Miembro dado de baja / afectado por cambio	Nuevo coordinador	Respons. centro nuevo	2/3 investigadores del grupo
3877	X	X						
5479	X		X					
5480				X				
5481	X				X			
5482	X	X				X	X	
5483	X				X			
5484	X	X						X
5499		X				X	X	X