

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE JOVEN PERSONAL INVESTIGADOR Y PERSONAL TÉCNICO DE APOYO Y DE GESTIÓN DE LA I+D+I



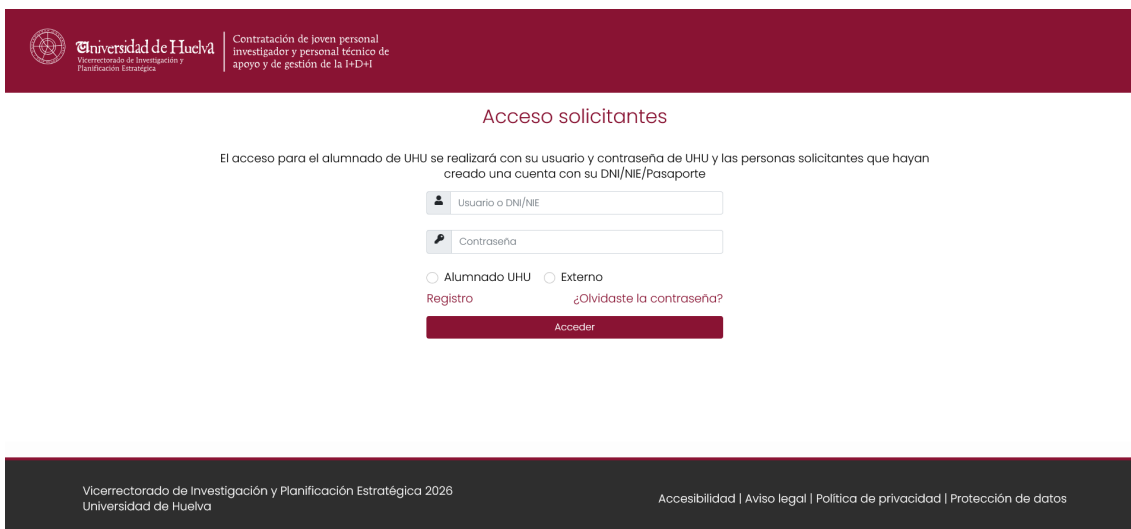
Incidencias técnicas con la plataforma
mcarmen.garcia@sc.uhu.es

ACCESO

Las solicitudes se realizarán en https://www.uhu.es/vic.investigacion/empleo_joven/.

El **personal ajeno** a la Universidad de Huelva **deberá realizar el registro** en la plataforma y, posteriormente, activar su cuenta mediante un enlace que recibirá en el correo electrónico proporcionado durante el proceso de registro.

El alumnado de UHU usará sus credenciales corporativas, sin necesidad de registrarse en el sistema.

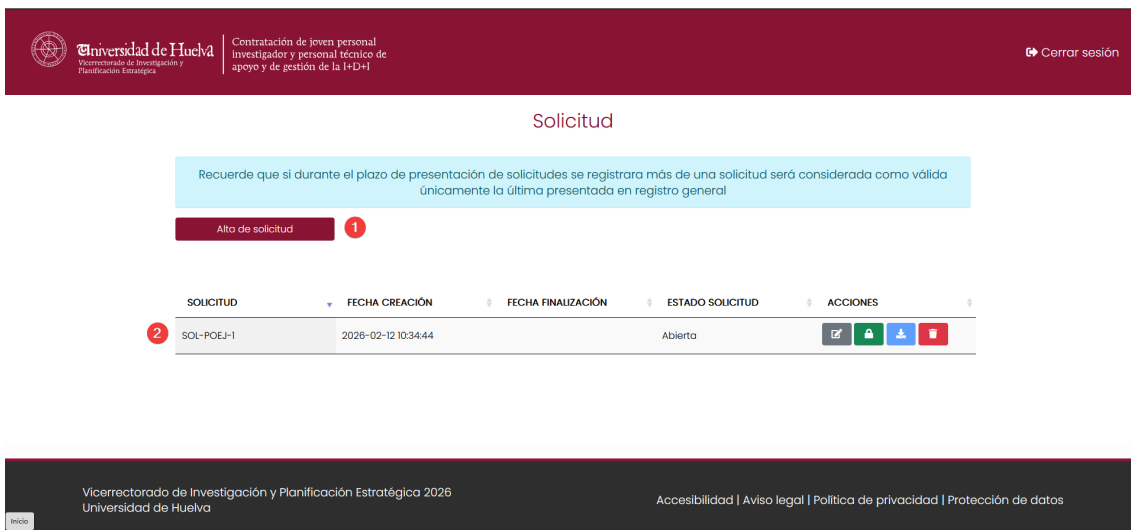


The screenshot shows the login interface for the University of Huelva. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I'. Below this, the title 'Acceso solicitantes' is centered. A message states: 'El acceso para el alumnado de UHU se realizará con su usuario y contraseña de UHU y las personas solicitantes que hayan creado una cuenta con su DNI/NIE/Pasaporte'. There are two input fields: 'Usuario o DNI/NIE' and 'Contraseña'. Below these fields are two radio buttons: 'Alumnado UHU' (selected) and 'Externo'. There is a link 'Registro' and a link '¿Olvidaste la contraseña?'. A red 'Acceder' button is at the bottom. The footer contains 'Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026 Universidad de Huelva' and 'Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos'.

Imagen 1. Pantalla de acceso.

ALTA DE LA SOLICITUD

Para crear una solicitud, debe hacer clic en el botón **Alta de solicitud** (1). En la tabla verá la solicitud creada (2).



The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) page. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I'. A red 'Cerrar sesión' button is in the top right. Below the header, a message states: 'Recuerde que si durante el plazo de presentación de solicitudes se registrara más de una solicitud será considerada como válida únicamente la última presentada en registro general'. There is a red button 'Alta de solicitud' with a red circle containing the number 1. Below this is a table with the following data:

SOLICITUD	FECHA CREACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
2 SOL-POEJ-I	2026-02-12 10:34:44		Abierta	   

The footer contains 'Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026 Universidad de Huelva' and 'Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos'.

Imagen 2. Solicitud creada

Tal y como se indica en la plataforma y en la propia convocatoria, solo se permite una solicitud por persona. Aunque la plataforma permite la creación de más de una solicitud, se tomará como válida la última que se haya presentado en Registro General.

Desde esa tabla y asociadas a cada solicitud, disponemos de las siguientes opciones:



Da acceso al formulario de solicitud para cumplimentar los datos personales, académicos, documentación e indicar la relación de plaza o plazas a la que se opta. Estará activo mientras el estado de la solicitud sea *Abierta*.



Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios del formulario, procedemos a cerrar la solicitud. Esto bloqueará el formulario de manera que no podremos volver a editarlo y generará un documento resumen de la solicitud. Estará activo mientras el estado de la solicitud sea *Abierta*.



Este botón solo estará activo cuando la solicitud se haya cerrado y, por lo tanto, su estado sea *Finalizada*.

Permite descargar el documento resumen de la solicitud que debe ser presentado en Registro General.



Permite eliminar una solicitud si su estado es *Abierta*, junto con la documentación asociada en el caso de haberla aportado. Esta acción no se puede deshacer.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

El formulario de solicitud consta de los siguientes apartados:



Formulario de solicitud

⊞

Datos personales y académicos de la persona solicitante

Plazas según preferencia

Documentación aportada para la solicitud

Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026
Universidad de Huelva

Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos

Imagen 3. Formulario de solicitud.

Desplegando cada uno de los apartados, se tendrá acceso a los formularios correspondientes. Para volver a la página de la solicitud, hacer clic en .

En lo que respecta a las plazas y a su orden de preferencia, es imprescindible para cerrar la solicitud que haya una plaza como mínimo y su orden sea 1. En el caso de indicar varias plazas, el orden de las mismas debe ser secuencial, de lo contrario se mostrará un error al intentar cerrar la solicitud.

En todos aquellos apartados en los que haya que cumplimentar información, es indispensable hacer clic en el botón *Guardar* para almacenar la información proporcionada en el formulario. Los campos obligatorios están marcados con *.

Para aportar documentación a la solicitud, hacer clic en *Adjuntar documento*. Se abrirá una ventana modal en la que podrá indicar el tipo de documento y subir el mismo. El tamaño máximo permitido por documento son 4MB y la extensión de los mismos será PDF.



Documentación aportada para la solicitud

Adjuntar documento

DOCUMENTO	ACCIONES
No existen documentos solicitud	

Imagen 4. Documentación aportada a la solicitud.

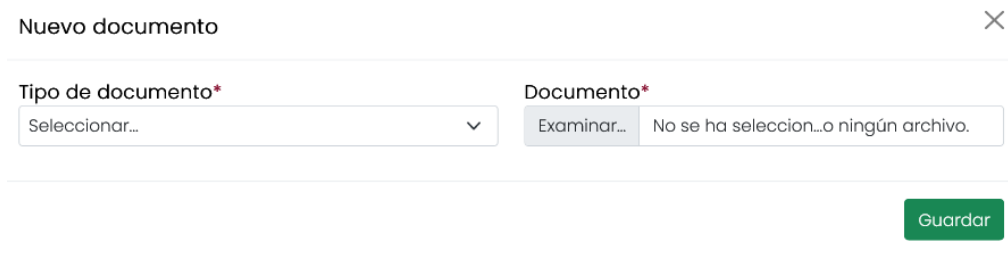
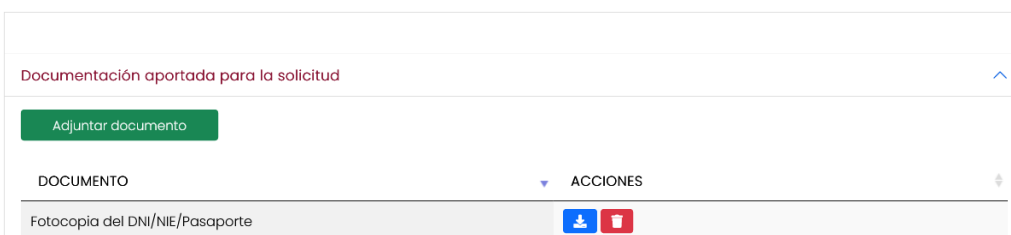


Imagen 5. Ventana modal que contiene el formulario para la subida de documentos.

A medida que se vayan aportando documentos, éstos se verán reflejados en la tabla de la imagen 6, sin necesidad de guardar como en los casos anteriores.



Documentación aportada para la solicitud	
Adjuntar documento	
DOCUMENTO	ACCIONES
Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte	 

Imagen 6. Documentos aportados y acciones disponibles.

Desde esta tabla se podrá descargar y eliminar el documento. La actualización del mismo no está disponible, por lo que deberá borrar el archivo en cuestión y volver a subirlo.

Mientras no se cierre la solicitud, el formulario estará disponible para ir realizando las modificaciones que se estimen oportunas.

CIERRE DE LA SOLICITUD

Una vez cumplimentado el formulario se procederá a cerrar la solicitud. En el caso de que haya campos obligatorios no cumplimentados y/o el orden de las plazas no sea el correcto, el sistema no permitirá el cierre de la solicitud, informado de ello al solicitante.

**Universidad de Huelva**
Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica

Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I

Cerrar sesión

⚠ Por favor, revise el formulario de solicitud:

- Debe indicar, como mínimo, una plaza.

Recuerde que si durante el plazo de presentación de solicitudes se registrara más de una solicitud será considerada como válida únicamente la última presentada en registro general

Alta de solicitud

Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026
Universidad de Huelva

Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos

Imagen 7. Error al cerrar la solicitud.

Si la solicitud se cierra correctamente, se generará un documento resumen (botón azul). Dicho documento **deberá presentarse en un registro oficial dentro del plazo de presentación de solicitudes**, de lo contrario la solicitud se excluirá sin posibilidad de subsanación.

**Universidad de Huelva**
Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica

Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I

Cerrar sesión

✓ Solicitud finalizada. Puede descargar el documento de resumen para su presentación en un Registro oficial haciendo clic en el botón Descargar solicitud

Recuerde que si durante el plazo de presentación de solicitudes se registrara más de una solicitud será considerada como válida únicamente la última presentada en registro general

Alta de solicitud

Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026
Universidad de Huelva

Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos

Imagen 8. Solicitud cerrada correctamente.

Preferentemente, se presentarán los registros en la Sede de la UHU (<https://sede.uhu.es>), mediante el procedimiento de Instancia General.

En el caso de que el Registro Electrónico de la Universidad de Huelva no funcione correctamente, existe la posibilidad de presentar escritos a través del Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE) que es el punto común para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las correspondientes Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas que están

Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I



integradas en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Actualmente, el código de la Universidad de Huelva es el 'U04900001'.

Acceso a Registro Electrónico General (REG): <https://reg.redsara.es/>.