



# Cómo dar permisos a usuarios en la Sede Electrónica del ME/ SyD

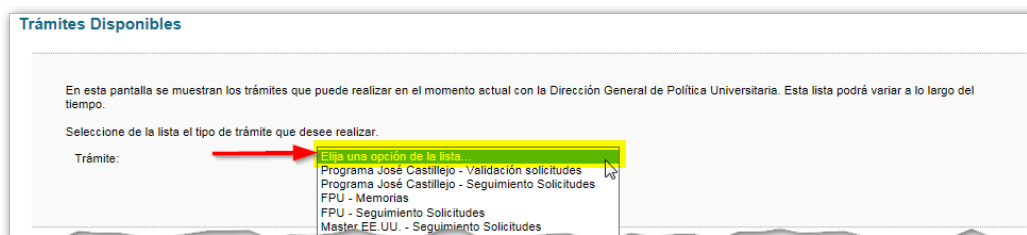
Cuando un organismo o universidad actúa como entidad colaboradora en un programa de ayudas cuya unidad gestora sea la Subdirección General de Formación del Profesorado Universitario y Gestión de Programas de Ayuda, debe estar dado de alta en la Sede Electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPyD). Para ello debe solicitar un formulario disponible en el correo electrónico: [convenios.ayudas@universidades.gob.es](mailto:convenios.ayudas@universidades.gob.es).

En caso de modificación del representante legal del organismo o universidad, debe cumplimentarse y enviarse de nuevo el formulario. Además, el nuevo representante legal deberá registrarse en la [Sede Electrónica del MEFPyD](#). Existe un [tutorial explicativo](#) para llevar a cabo el registro.

Una vez registrado el representante legal en la Sede Electrónica del MEFPyD y efectuada su alta en la aplicación del Ministerio, éste podrá otorgar permisos a otros usuarios para gestionar, en su nombre, los trámites a los que tenga acceso.

Para poder otorgar permisos a un usuario, es necesario que éstos se hayan registrado igualmente en la sede electrónica del MEFPyD.

El representante legal, tras identificarse en la sede electrónica del MEFPyD, escogerá el trámite en el que se dará de alta al nuevo usuario. Será necesario repetir este proceso para cada uno de los trámites en los que se le quiera dar de alta.



Desde la primera pantalla de cada trámite, se accede a la gestión de Usuarios, haciendo clic sobre la etiqueta Usuarios.

FPUI

- Usuarios
- Solicitudes
  - Búsqueda de Beneficiarios
  - Solicitudes pendientes
- Volver a la sede

Usuario: [redacted]

Ayuda Salir Volver Volver al menú Volver como gestor

### Solicitudes pendientes

Solicitudes que requieren su atención por estar en medio de una tramitación

- Informe de Seguimiento final Tesis NO leída

Solicitudes de Informe de Seguimiento final Tesis NO leída esperando a ser subsanadas:

- Memoria final Tesis NO leída
- Informes de Seguimiento
- Autorización de las Tareas Docentes
- Memorias de Seguimiento

Desde la pantalla de Gestión de Acceso de Usuarios se puede:

1. Buscar a un usuario registrado, aplicando los filtros “número de identificación”, “nombre” y/o “primer apellido” y pulsando sobre el botón .
2. Editar la información de un usuario ya registrado, pulsando sobre el icono que aparece en la columna de la derecha de los registros.
3. Eliminar al usuario del trámite desde el que se realiza la gestión, pulsando sobre el icono que aparece a la derecha de los registros.
4. Añadir un nuevo usuario al trámite que se está gestionando pulsando sobre el botón .

FPUI

- Usuarios
- Gestión de Acceso
- Solicitudes
- Volver a la sede

Usuario: [redacted]

Ayuda Salir Volver Volver al menú Volver como gestor

### Listado de las personas designadas por el organismo

Puede buscar por cualquiera de los campos o buscar por más de un campo a la vez.  
Puede utilizar los caracteres comodines: % y \_:

Número de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

1

registros encontrados, mostrando [redacted]

Tipo de identificación	Nombre	Categoría cargo	Acciones
[redacted]	[redacted]	COORDINADOR	2 3
[redacted]	[redacted]	RESPONSABLE	
[redacted]	[redacted]	COORDINADOR	
[redacted]	[redacted]	RESPONSABLE	
[redacted]	[redacted]	REPRESENTANTE LEGAL	

4

En la siguiente pantalla se localizará al usuario al que se le quiere dar permiso para gestionar el trámite filtrando la búsqueda a través de los campos disponibles. Los campos “Tipo de identificación”, “Número de identificación”, “Cargo” y “Categoría cargo” son obligatorios.

## Datos personales

### Información detallada del usuario:

Tipo de identificación * :	Seleccione un valor ▼
Número de identificación * :	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Cargo * :	<input type="text"/>
Categoría cargo * :	Seleccione un valor ▼

Consultar

En el campo "Categoría cargo" hay 4 posibilidades, pudiéndose marcar dos de ellas: Categoría "RESPONSABLE" y categoría "COORDINADOR"  
Las categorías "REPRESENTANTE LEGAL" y "RESPONSABLE CON DELEGACIÓN DE FIRMA" sólo pueden activarse desde el Ministerio, siguiendo el procedimiento oportuno (más información en [convenios.ayudas@universidades.gob.es](mailto:convenios.ayudas@universidades.gob.es)).

Categoría cargo \* :

Seleccione un valor
REPRESENTANTE LEGAL
RESPONSABLE
COORDINADOR
RESPONSABLE CON DELEGACION DE FIRMA

- **Representante Legal:** la persona que firma el convenio entre el Ministerio y la entidad colaboradora a la que representa.
- **Responsable con delegación de firma:** la persona en la que el representante legal delega la firma para gestionar determinados trámites.
- **Coordinador:** la persona que coordina las funciones del grupo encargado de gestionar los trámites necesarios para el desarrollo de los programas suscritos entre la entidad y el Ministerio.
- **Responsable:** la persona que realiza los trámites de la Sede electrónica asignados por quien esté a cargo de la coordinación.