

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

REQUISITOS PARA EL USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO:

- Disponer de Certificado Electrónico
- Tener instalada la aplicación "Autofirma"

1. Acceder a la sede electrónica a través del siguiente enlace:

<https://sede.ujaen.es/publico/sobre-la-sede/registro-electronico>

Y pinchar en "SOLICITUD GENERAL"

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' page of the University of Jaén. The header includes the UJA logo and navigation tabs: Inicio, Sobre la sede (selected), Procedimientos y servicios, Tablón de anuncios, Carpeta ciudadana, Utilidades, and Ayuda. The main heading is 'Sobre la sede' with a sub-heading 'Registro electrónico'. The text explains that the electronic register is for document submission to any administrative organ of the University of Jaén, as per Ley 39/2015. It notes that through the 'solicitud general', users can present requests, but these do not count as specific electronic procedures or standardized forms. A 'Solicitud General @' button is visible. On the right, there is a 'Tablón de anuncios' section with an image of a notice board.

2. Utilizar uno de los métodos de acceso: Certificado digital/dni electrónico, Clave o Siduja (miembros de la comunidad universitaria)

The screenshot shows the 'Carpeta Ciudadana' page of the University of Jaén. The header includes the UJA logo and the title 'Carpeta Ciudadana'. The main heading is 'Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén'. The text explains that users can access their electronic files through three methods: 1. SIDUJA (User and password), 2. Certificado / DNI electrónico (Electronic certificate or DNI), and 3. Cl@ve (Access through admitted systems). An important note states that for electronic access or signing, the 'Autofirma' application must be installed. At the bottom, there are three icons: SIDUJA (Servicio de Identidad), Certificado / DNI-e, and Cl@ve (Entrar con Cl@ve).

3. Rellenar el formulario de solicitud

Carpeta Ciudadana 13:20:18 martes, 5 de noviembre de 2024

Seleccionar idioma

> Trámite de su expediente

Procedimiento
OTR_12_2936877 Solicitud General (Registro Electrónico)

1 Rellenar Solicitud y Adjuntar Documentación → 2 Firmar digitalmente y Tramitar

Trámite Borrador N° de Expediente
OTR_12_2936877_2024_013167

Fase 1. Iniciación - 01.01 Rellenar Solicitud

Ayuda

Acceda y cumplimente el documento de **Formulario de solicitud**. Una vez cumplimentado el documento, pulse en la parte inferior del mismo el botón **Guardar**. También se le solicitará que anexe la documentación que considere oportuna.

Si está actuando en calidad de **Representante**, es obligatorio que adjunte la **Acreditación de Representación**.

Una vez haya completado la solicitud y haya anexo la documentación que considere oportuna, pulse el botón **Firma con Certificado** para acceder al siguiente paso, en el que se le solicitará que **firmé electrónicamente la solicitud**, completando así el proceso de presentación de la misma.

Aviso: Cuando se establezcan procedimientos electrónicos normalizados o modelos específicos de presentación de las solicitudes, estos serán de uso obligatorio.

Documentos destacados

Formulario de Solicitud Rellenar formulario

Documentos relacionados

4. **IMPORTANTE:** Rellenar los campos obligatorios del formulario.
Poner en el campo desplegable **Dirigido a: "Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante"**
Así mismo, poner en el campo **Asunto solicitud: "Prácticas Plan Equilibrio"**

Exposición de Hechos

* **Dirigido a**

Asunto Solicitudo

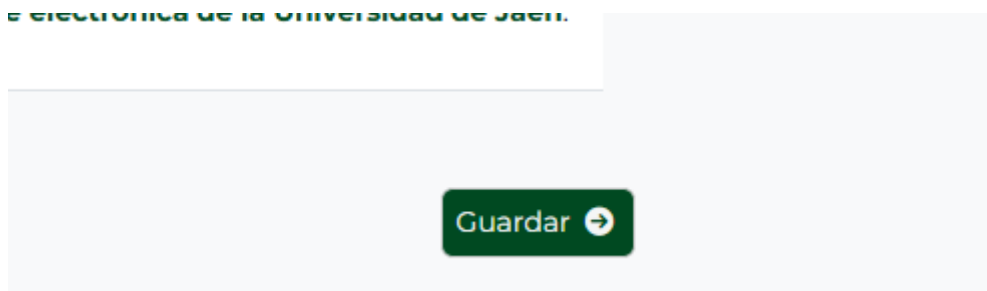
* **Exposición de hechos**

Exposición de hechos

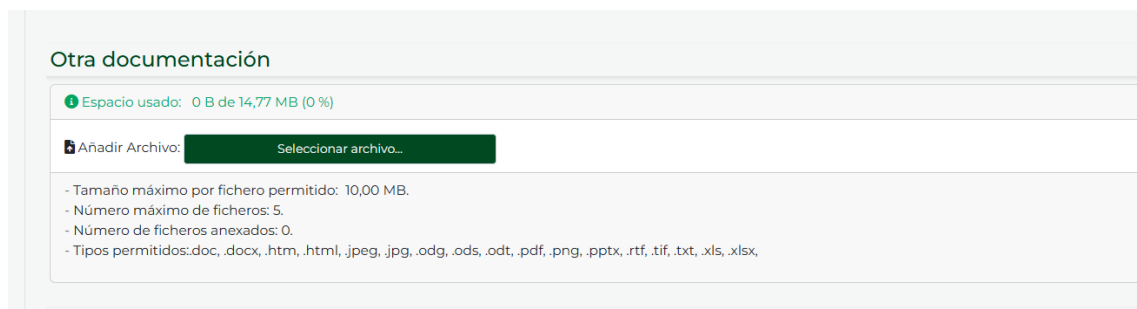
* **Petición**

Petición

5. Guardar el formulario de solicitud pinchando en “Guardar”



6. Adjuntar la documentación indicada en la convocatoria, en el apartado de “OTRA DOCUMENTACIÓN”



7. Firmar la presentación

