

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 Universidad de 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 content describes the 'Registro electrónico de la Sede' as a point for document presentation to any administrative body of the University of Jaén, according to Law 39/2015. It notes that through the 'solicitud general', users can present requests, but not 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 Universidad de Jaén. The header includes the UJA logo and the text 'Carpeta Ciudadana' and '13:16:57 martes'. The main heading is 'Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén'. The text explains that users can initiate, consult, and manage their electronic files using three access 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 users must have the 'Autofirma' application installed to access or sign electronically. At the bottom, there are three icons: SIDUJA (Servicio de Identidad Universidad de Jaén), 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

Activar Pestañas

Procedimiento
OTR_12_2936877 Solicitud General (Registro Electrónico)



Trámite Borrador

Fase 1. Iniciación - 01.01 Rellenar Solicitud

Nº de Expediente
OTR_12_2936877_2024_013167

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 anexado 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:** **“Campus Rural”**

Exposición de Hechos

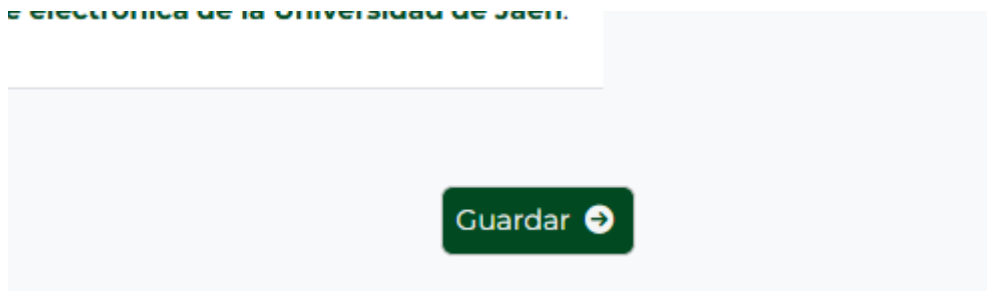
* **Dirigido a**

* **Asunto Solicitud**

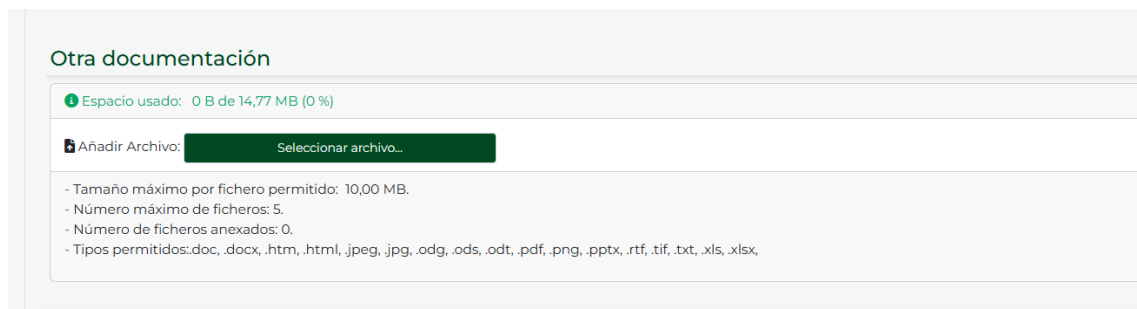
* **Exposición de hechos**

* **Petición**

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



6. Adjuntar la documentación indicada en la convocatoria (el formulario con las empresas solicitadas), en el apartado de “OTRA DOCUMENTACIÓN”



7. Firmar la presentación

