

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

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 UJA Sede Electrónica website. At the top left is the UJA logo and 'Universidad de Jaén'. To the right is a search bar with 'Bu'. Below the logo is the text 'Sede Electrónica'. A navigation menu contains: Inicio, Sobre la sede (selected), Procedimientos y servicios, Tablón de anuncios, Carpeta ciudadana, Utilidades, and Ayuda. The main heading is 'Sobre la sede' with the sub-heading 'Registro electrónico'. The text describes the electronic registry as a point for document submission to any administrative organ 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 button labeled 'Solicitud General @' is visible. On the right, there is a photo of a bulletin board and the text 'Tablón elec anuncios'.

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 UJA Sede Electrónica. The header includes the UJA logo, 'Universidad de Jaén', and 'Carpeta Ciudadana'. The time and day are shown as '13:16:57 martes'. The main heading is 'Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén'. Below this, it states: 'Para iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar tres métodos de acceso:'. The methods listed are: 1- SIDUJA: Usuario y contraseña de su cuenta TIC de la UJA. 2- Certificado / DNI electrónico: Certificado electrónico reconocido o DNI electrónico. 3- Cl@ve: Permite el acceso a través de los sistemas admitidos por el sistema Cl@ve. An important note follows: '¡IMPORTANTE!: Para acceder con certificado o firmar electrónicamente, deberá tener instalada la aplicación Autofirma, que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma.' At the bottom, there are three logos: 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

Procedimiento
OTR_12_2936877 Solicitud General (Registro Electrónico)

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

Trámite Borrador Nº 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 **firmo 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:** **“Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante”**
Así mismo, poner en el campo **Asunto solicitud:** **“Incentivos a la contratación”**

Exposición de Hechos

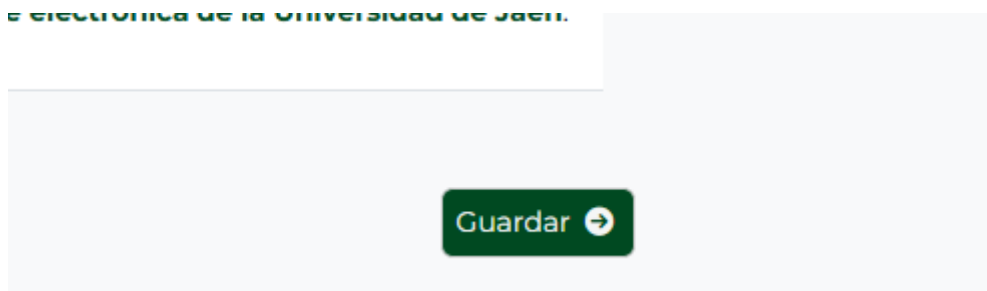
* **Dirigido a**

* **Asunto Solicitud**

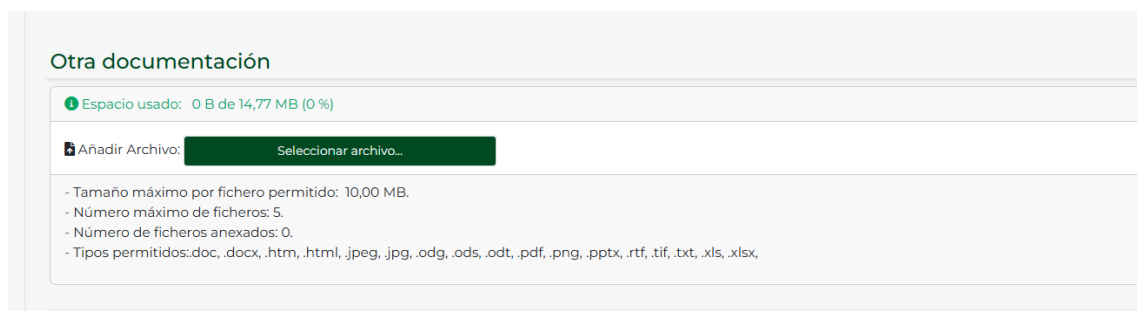
* **Exposición de hechos**

* **Petición**

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



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



7. Firmar la presentación

