

# 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 header of the UJA Sede Electrónica website. The logo 'UJa Universidad de Jaén' is on the left, and 'Sede Electrónica' is on the right. A navigation menu includes 'Inicio', 'Sobre la sede', 'Procedimientos y servicios', 'Tablón de anuncios', 'Carpeta ciudadana', 'Utilidades', and 'Ayuda'. The main heading is 'Sobre la sede' with the subtitle 'Registro electrónico'. The text describes the electronic registration process and provides a 'Solicitud General @' button. 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 UJA website. The header includes the 'UJa Universidad de Jaén' logo and the title 'Carpeta Ciudadana'. The main heading is 'Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad de Jaén'. Below this, it lists three access methods: 1- SIDUJA (Usuario y contraseña de su cuenta TIC de la UJA), 2- Certificado / DNI electrónico (Certificado electrónico reconocido o DNI electrónico), and 3- Cl@ve (Permite el acceso a través de los sistemas admitidos por el sistema Cl@ve). An important note states: '¡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 logos for '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 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:** **“Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante”**
- Así mismo, poner en el campo **Asunto solicitud:** **“Prácticas Fundación José Luis Martín López”**

#### Exposición de Hechos

\* **Dirigido a**

\* **Asunto Solicitud**

Asunto Solicitud

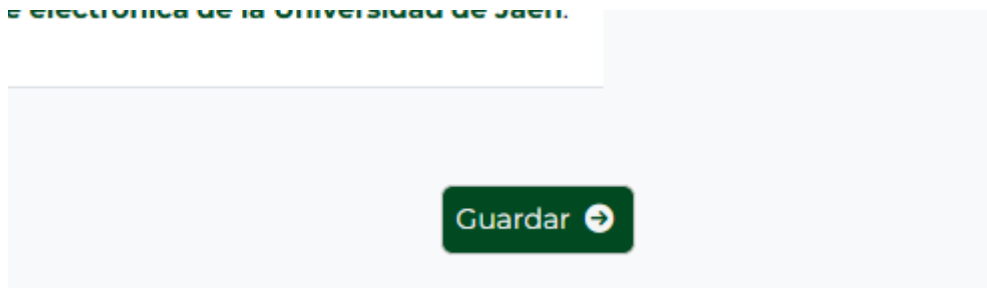
\* **Exposición de hechos**

Exposición de hechos

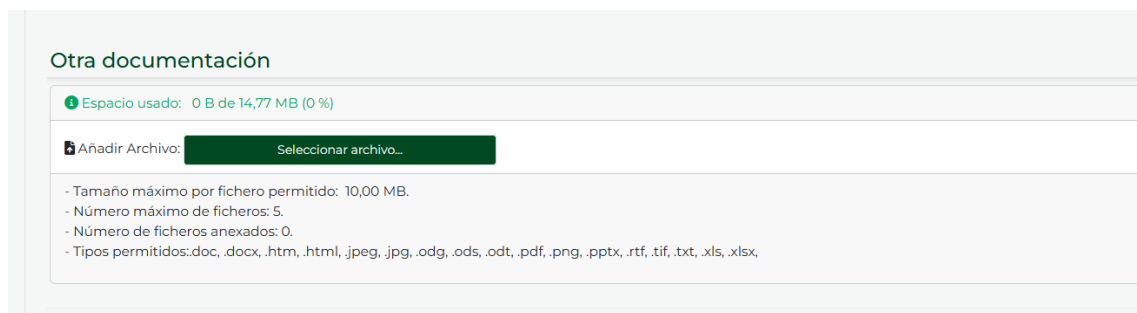
\* **Petición**

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

