

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"



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



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

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 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 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

Asunto Solicitud

* Exposición de hechos

Exposición de hechos

* Petición

Petición

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

Electrónica de la Universidad de Jaén.

Guardar ➔

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

Otra documentación

📘 Espacio usado: 0 B de 14,77 MB (0 %)

📎 Añadir Archivo:

- Tamaño máximo por fichero permitido: 10,00 MB.
- Número máximo de ficheros: 5.
- Número de ficheros anexados: 0.
- Tipos permitidos: doc, docx, .htm, .html, jpeg, jpg, .odg, .ods, .odt, .pdf, .png, .pptx, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx,

7. Firmar la presentación

⊗ Anular Expediente Firma con Certificado ➔