

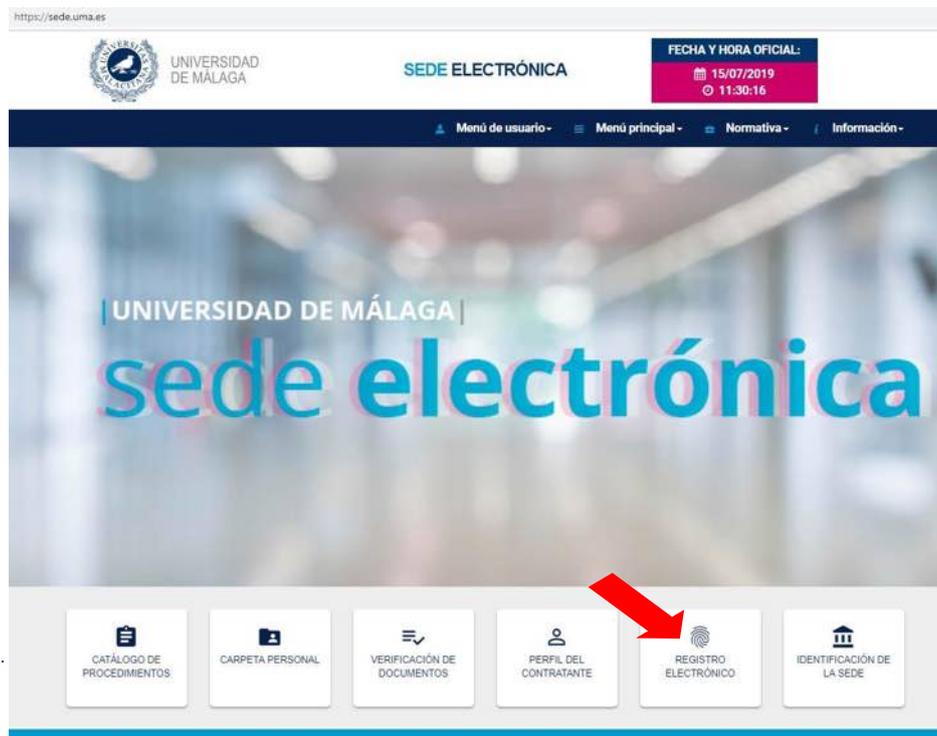


## Guía para la presentación electrónica de solicitudes.

Si desea presentar su solicitud por vía electrónica, a través del Registro Electrónico de la **Sede Electrónica** de la Universidad de Málaga, debe tener instalado en su dispositivo la aplicación Autofirma ([enlace a Autofirma](#)) para firmar electrónicamente y disponer de certificado digital o DNI electrónico ([enlace para obtener certificado FNMT](#)).

Pasos a seguir:

1. Acceda a la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga, disponible en la dirección Web <https://sede.uma.es/>, y pulse el botón **Registro Electrónico**



2. El sistema le lleva a la pantalla informativa, con la descripción del procedimiento de Solicitud General, donde debe pulsar el botón **Iniciar**.



3. En la siguiente pantalla debe identificarse electrónicamente con alguno de los dos sistemas: certificado digital/DNI electrónico o iDUMA, en caso de pertenecer a la comunidad universitaria.

Recuerde que, aunque pueda identificarse con credenciales iDUMA, necesitará tener instalado un certificado digital o DNI electrónico para poder firmar la solicitud.



4. Una vez identificado, se accede al formulario del **Procedimiento general de entrada - Registro**, donde debe cumplimentar los apartados **Expone**, **Solicita** y **Seleccionar el departamento de destino**.

En el apartado **Expone**, si lo que desea es adjuntar cualquier impreso de solicitud, indique: *Se adjunta solicitud de ...*

5. En la siguiente pantalla, en **Anexo** adjunte el documento de solicitud cumplimentado y, si desea adjuntar más documentación, en **¿Incorporar más documentos?** seleccione **Sí** y pulse **Continuar**.

En caso contrario o cuando haya incluido toda la documentación, en **¿Incorporar más documentos?** seleccione **No** y pulse **Continuar**.



**Procedimiento general de entrada - Registro**

Adjuntar anexos - REGSED

Adjuntar documentación

Anexo

Seleccionar archivo modelo\_solicitud.doc

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

Si

Continuar

6. A continuación, visualizará en PDF su solicitud para que proceda a su firma, pulsando el botón **Firmar**, si está conforme.



**Procedimiento general de entrada - Registro**

Firmar PDF

Se remitirá una notificación electrónica a la dirección de correo: @uma.es

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

**SOLICITA**

**DEPARTAMENTO DE DESTINO SELECCIONADO**

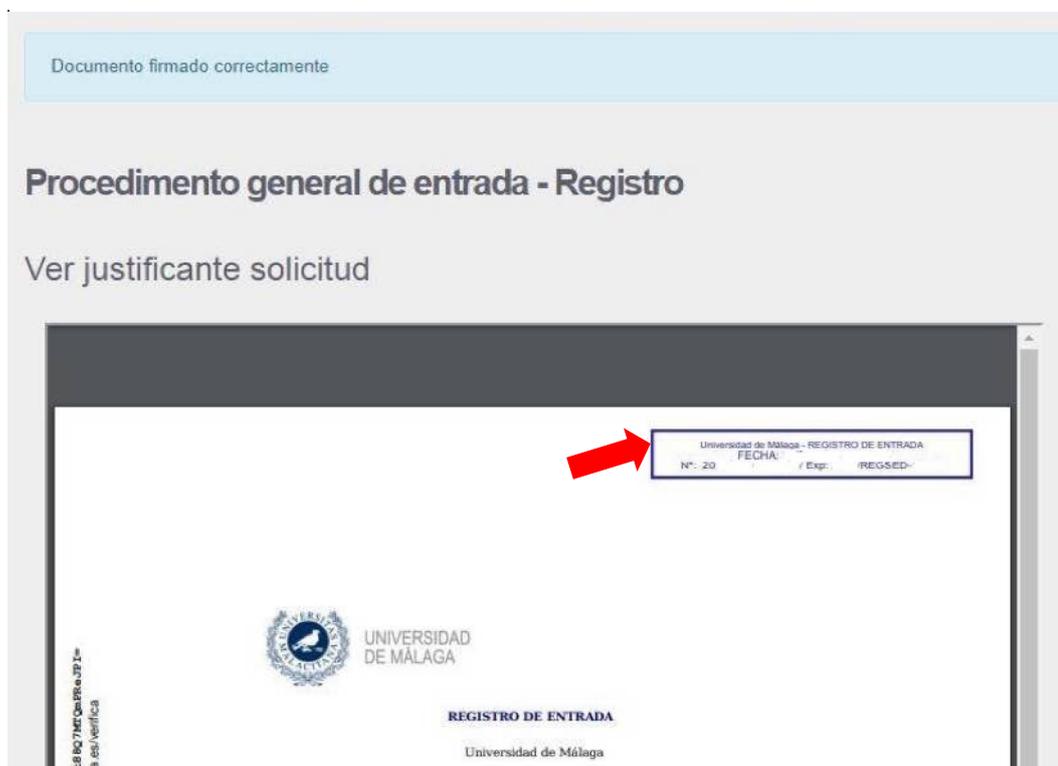
**DOCUMENTOS ANEXOS**

Firmar

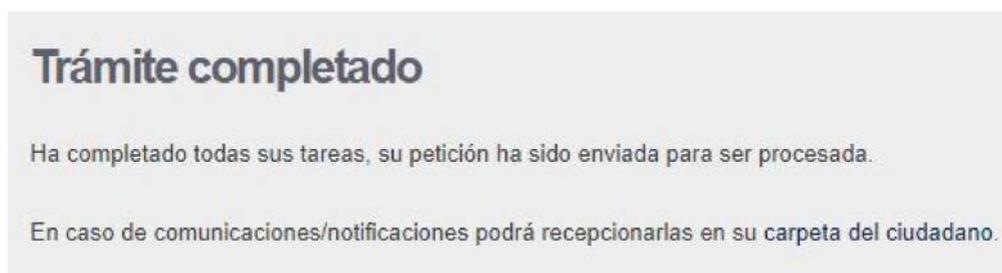
Firmar

7. Se abrirá el programa Autofirma y la ventana de selección de Certificado Digital, para seleccionar su certificado, firmar y presentar la solicitud.

Si la firma se ejecuta correctamente, aparecerá la siguiente pantalla de confirmación donde verá su **justificante de solicitud** con el correspondiente sello de **Registro de Entrada**.



Pulse **Continuar** y el sistema le mostrará la siguiente información:



Con esto habrá finalizado la presentación de su solicitud.

**Nota:** *Accediendo a la CARPETA PERSONAL de la SEDE ELECTRÓNICA puede hacer un seguimiento de los documentos presentados y acceder a las notificaciones electrónicas que se produzcan.*