

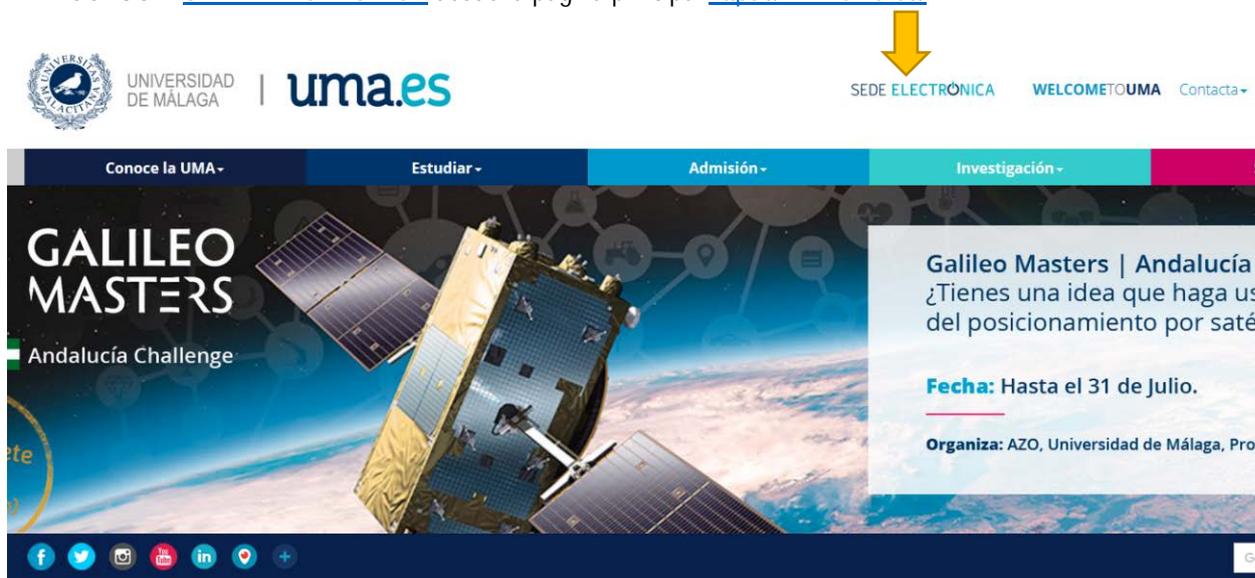
GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SUBSANACIONES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Consideraciones previas:

Para presentar la solicitud a través de la **SEDE ELECTRÓNICA**, será necesario tener instalado un **certificado digital** o disponer de **DNI electrónico**, además, deberá tener instalada la aplicación AutoFirma, que se podrá descargar desde este [enlace](#).

Procedimiento de presentación:

- 1- ACCESO A **SEDE ELECTRÓNICA** desde la página principal <https://www.uma.es/>



- 2- ENTRAR EN "REGISTRO ELECTRÓNICO"



3- SELECCIONAR "INICIAR"



4- IDENTIFICACIÓN CON IDUMA (Opción disponible para personas que tienen o han tenido relación con la UMA. Será igualmente necesario tener instalada la aplicación AutoFirma y el certificado digital o DNI electrónico para poder firmar la solicitud al final del procedimiento)



Rellenar los datos que faltan para la tramitación y seleccionar "iniciar"

5- IDENTIFICACIÓN CON CERTIFICADO DIGITAL O DNI ELECTRÓNICO





6- SELECCIONAR: **PROCEDIMIENTO GENERAL DE ENTRADA** (Aparecerá por defecto cuando la identificación sea con IDUMA)

7- RELLENAR EL APARTADO SOLICITA INDICANDO: **SUBSANACIÓN IV Fase Técnicos de Apoyo Empleo Joven Garantía Juvenil. N° solicitud: ---**

IMPORTANTE: En la pestaña "Seleccionar el departamento de destino" indicar:

"JEFATURA DEL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN"

Procedimiento general de entrada - Registro

Datos solicitud ciudadano

Expone ▾

Expone

Solicita ▾

Selecciónar el departamento de destino

Jefatura del Servicio de Investigación

Continuar

The image shows a web form titled "Procedimiento general de entrada - Registro". It has a section "Datos solicitud ciudadano" with two text input fields: "Expone" and "Solicita". A yellow arrow points from the "Expone" field down to the "Solicita" field. Below the "Solicita" field is a dropdown menu labeled "Selecciónar el departamento de destino" with the selected option "Jefatura del Servicio de Investigación". A red arrow points from the "Solicita" field down to this dropdown menu. At the bottom right of the form is a blue "Continuar" button.

8- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Subir UN SOLO ARCHIVO PDF ordenados por causa(s) de exclusión:

Procedimiento general de entrada - Registro

Adjuntar anexos - REGSED

Adjuntar documentación

Anexo

No se ha seleccionado ningún archivo.

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

- Documento de subsanación firmado.
- Documentación necesaria para realizar la subsanación, según causa(s) a subsanar.

9- FIRMAR SOLICITUD, para ello necesitará tener instalado un certificado digital y la aplicación autofirm@.

Procedimiento general de entrada - Registro

Firmar PDF

Consiguelo en iTunes

APLICACIÓN DE ANDROID EN Google Play

autofirm@ Windows 32

autofirm@ Windows 64

autofirm@ OS X

1 de 1 Tamaño automático

REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITA

DEPARTAMENTO DE DESTINO SELECCIONADO

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

REGISTRO DE ENTRADA

Universidad de Málaga



10- ¿Cuántos registros debo hacer?

- 1 plaza a subsanar: 1 registro, 1 formulario de subsanación, con sus documentos cuando sea necesario.
- 2 plazas a subsanar: 2 registros, cada uno con su formulario de subsanación específico para la plaza a subsanar y documentos cuando sea necesario.
- 3 plazas a subsanar: 3 registros, cada uno con su formulario de subsanación específico para la plaza a subsanar y documentos cuando sea necesario.
- 4 plazas a subsanar: 4 registros, cada uno con su formulario de subsanación específico para la plaza a subsanar y documentos cuando sea necesario.
- 5. Plazas a subsanar: 5 registros, cada uno con su formulario de subsanación específico para la plaza a subsanar y documentos cuando sea necesario.