



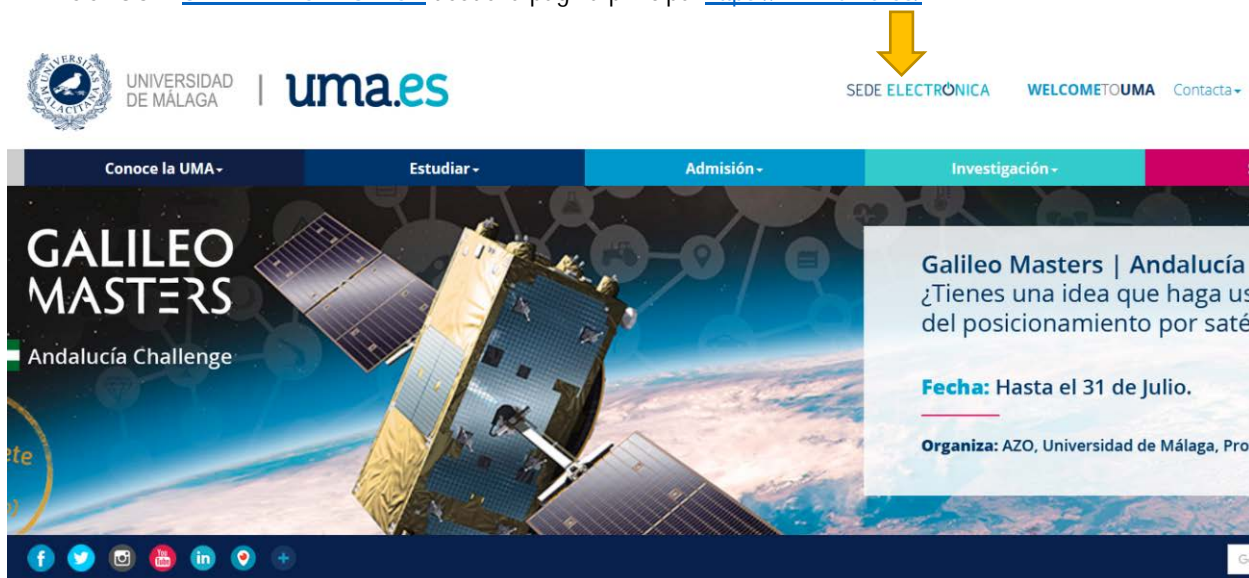
GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

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: **Solicitud de contrato de personal laboral temporal. Contrato que solicita: CI-20-XX** (Indicar código del contrato)

IMPORTANTE: En la pestaña “Seleccionar el departamento de destino” indicar:

“JEFATURA DEL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN”

Procedimiento general de entrada - Registro

Datos solicitud ciudadano

Expone ▾

Solicitud de contrato de personal laboral temporal. Contrato que solicita: CI-20-XX (Indicar código del contrato)

Solicita ▾

Solicitud de contrato de personal laboral temporal. Contrato que solicita: CI-20-XX (Indicar código del contrato)

Seleccionar el departamento de destino

Jefatura del Servicio de Investigación ▾

Continuar

8- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Procedimiento general de entrada - Registro

Adjuntar anexos - REGSED

Adjuntar documentación

Apexo 

No se ha seleccionado ningún archivo.

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

Subir UN SÓLO ARCHIVO PDF, con los documentos ordenados según aparecen en las bases de la convocatoria:

- Solicitud firmada
- DNI, ambas caras
- Título, ambas caras
- Certificado académico oficial
- CV, y copia de los méritos alegados.

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

Procedimiento general de entrada - Registro

Firmar PDF

1 de 1

Tamaño automático

REGISTRO DE ENTRADA
SOLICITA
DEPARTAMENTO DE DESTINO SELECCIONADO

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

REGISTRO DE ENTRADA

Universidad de Málaga