



## GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

### - PROCEDIMIENTOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE PDI -

Si desea presentar una solicitud relacionada con procedimientos gestionados por el Servicio de Personal Docente e Investigador, que suelen ir dirigidos al Rector o a la Vicerrectora de Personal Docente e Investigador, puede hacerlo a través de la opción de **Registro Electrónico de la Sede Electrónica** de la UMA. Para ello debe disponer de un dispositivo con conexión a Internet y tener instalado en el mismo, la aplicación Autofirma ([pulse este enlace para descargar](#)) y su certificado digital o DNI electrónico.

Debe seguir los siguientes pasos:

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 siguiente 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 disponibles: 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/DNIe para firmar la solicitud y finalizar la presentación de la misma).

**Nota:** *La identificación con certificado digital en equipos conectados a la red de la UMA, debe efectuarse desde el enlace iDuma. El enlace directo está deshabilitado en la UMA por motivos de seguridad.*



4.- Una vez identificado, 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 debe realizar una exposición de los hechos y las razones que motivan la solicitud, en el apartado SOLICITA la petición que se efectúa, en SELECCIONAR EL DEPARTAMENTO DE DESTINO debe elegir **JEFATURA DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR** y pulsar **Continuar**.

5.- En la siguiente pantalla debe adjuntar el documento de solicitud cumplimentado y, en su caso, los

documentos que justifiquen su solicitud o sean necesarios según el procedimiento.

Cuando haya incluido toda la documentación, seleccione **No** en ¿Incorporar más documentos? y **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 y si está conforme deberá firmarla, pulsando el botón **Firmar**

Se abrirá el programa **Autofirma** y a continuación la ventana de selección de Certificado Digital, en la que debe seleccionar su certificado, para firmar y presentar la solicitud.

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

Documento firmado correctamente

**Procedimiento general de entrada - Registro**

Ver justificante solicitud

Universidad de Málaga - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 15/07/2019 14:07:29  
Nº: 201908900022787 / Exp: 2019/REGSED-19275

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

REGISTRO DE ENTRADA

Universidad de Málaga

8.- Pulse Continuar y el sistema le mostrará la siguiente información:

## **Trámite completado**

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su carpeta del ciudadano.

Con esto habrá finalizado la presentación de su solicitud.