



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 al Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado, 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 ([Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://portal.firma.gob.es)) 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/DNle 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**.



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.

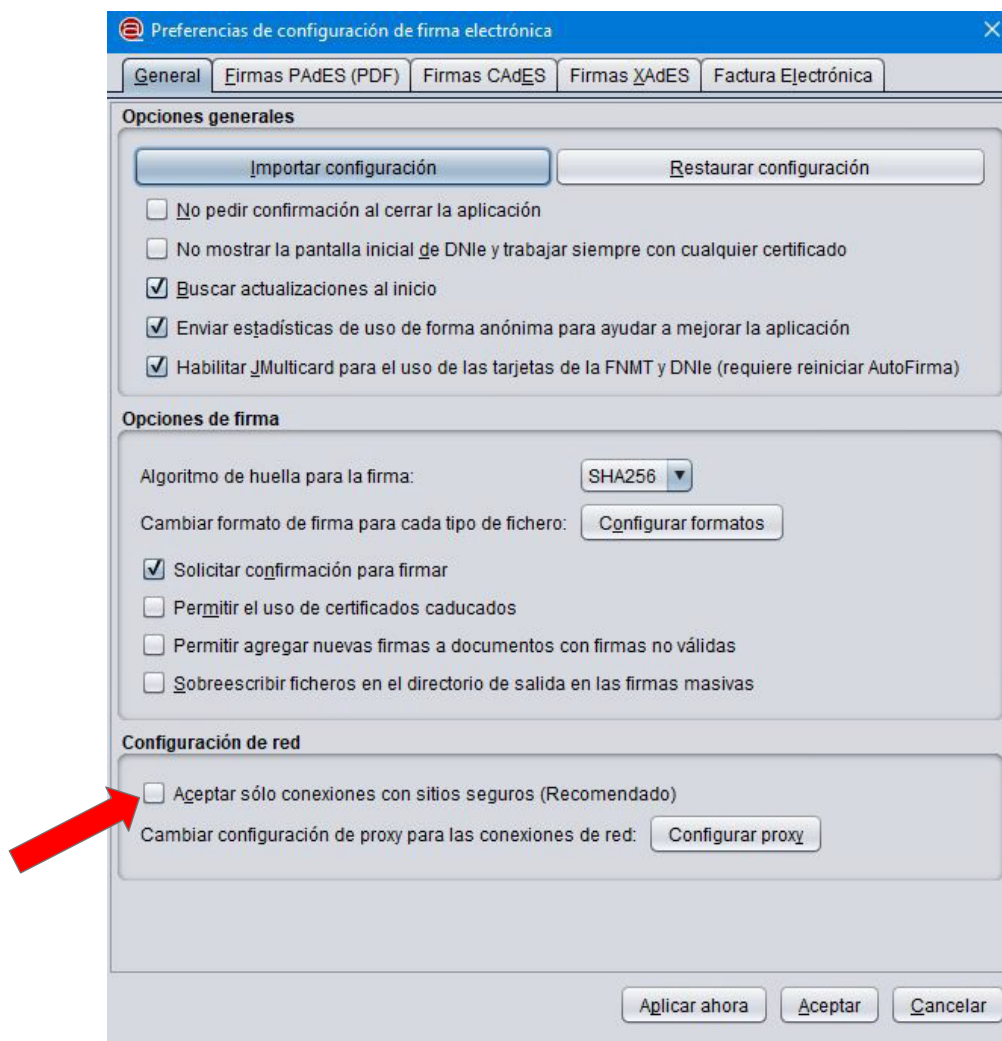
Cómo solucionar el error SAF 11 originado con Autofirma 1.7

Este error se suele producir a usuarios que instalan las últimas versiones de Autofirma, la versión 1.7.0 o la 1.7.1, desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y disponible desde el pasado mes de mayo y octubre de 2021 respectivamente.

Por el momento, conocemos dos formas de evitar el error:

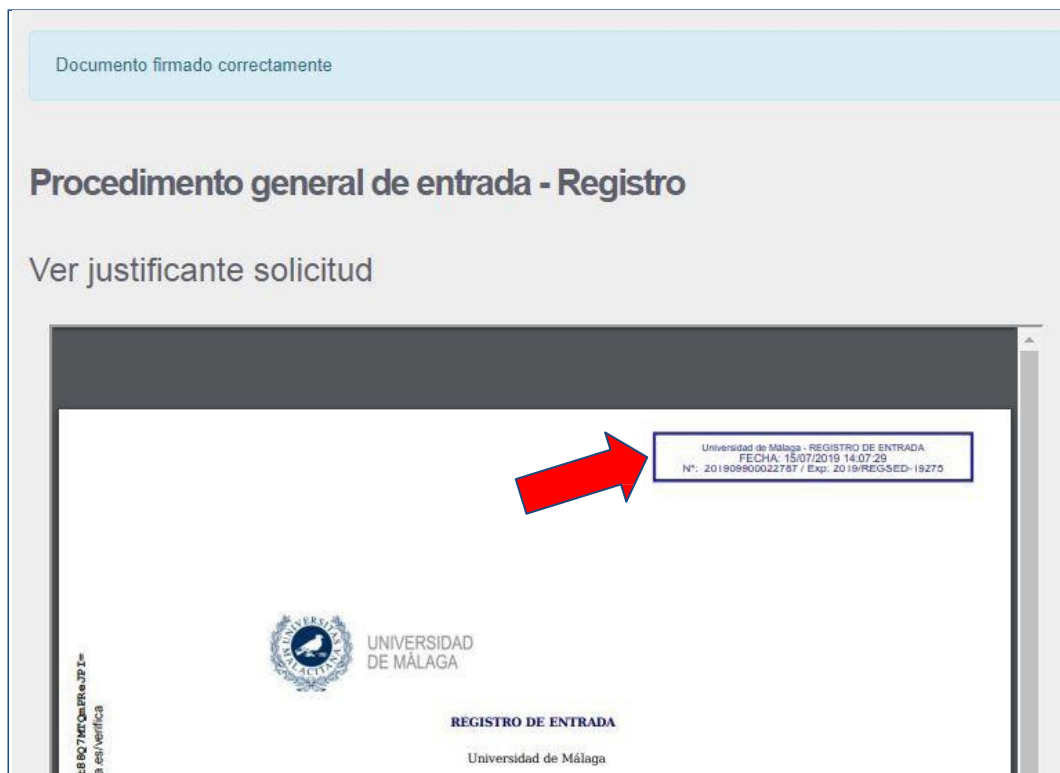
- Modificar la configuración predeterminada de Autofirma 1.7: Consiste en desactivar la casilla "Aceptar solo conexiones con sitios seguros (recomendado)".

Para ello, abra el programa **Autofirma 1.7** y acceda al Menú **Herramientas**. A continuación, pulse sobre la opción **Preferencias**, en la última opción de la pestaña **General, Configuración de Red**, desactive la marca de la casilla "Aceptar solo conexiones con sitios seguros (recomendado)" que aparece marcada por defecto. Debe quedar así:



- Otra opción es desinstalar la versión 1.7 de Autofirma e instalar una versión anterior, la 1.65. Por ejemplo, se puede descargar de los servidores de la Junta de Andalucía, en la siguiente Web <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

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**.



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 recepcionarlas en su carpeta del ciudadano.

Con esto habrá finalizado la presentación de su solicitud.