



**Sede Electrónica**

## **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES (MODELO GENÉRICO)**

**GUÍA RÁPIDA DEL PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO**

## ÍNDICE

1.	ACCESO AL PROCEDIMIENTO.....	3
2.	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....	6
2.1.	Cumplimentación del formulario.....	6
2.2.	Adjuntar documentos .....	7
2.3.	Generación de la solicitud.....	8

## TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1:	Sede Electrónica .....	3
Imagen 2:	Registro Electrónico.....	4
Imagen 3:	Acceso al procedimiento.....	4
Imagen 4:	Ficha del procedimiento .....	5
Imagen 5:	Autenticación con certificado digital .....	6
Imagen 6:	Formulario.....	6
Imagen 7:	Adjuntar documentos.....	7
Imagen 8:	Confirmar y dar un nombre al documento .....	7
Imagen 9:	Opciones del documento adjuntado .....	8
Imagen 10:	Firma de la solicitud.....	8
Imagen 11:	Vista de la solicitud firmada y registrada.....	9

# 1. ACCESO AL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es **permitir la presentación electrónica a través del registro de la Universidad de Sevilla de cualquier escrito o solicitud que NO disponga de un formulario específico** en el "Catálogo de Procedimientos y Servicios" de la Sede Electrónica.

Para acceder al procedimiento debemos entrar en la página de inicio de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (Imagen 1) y pulsar en la imagen que aparece subtitulada con el texto "Registro Electrónico" en la parte inferior derecha o bien, como forma alternativa, pulsar en la opción "Registro Electrónico" que aparece en el menú de navegación superior.

Imagen 1: Sede Electrónica



Una vez seleccionada la opción, se mostrará la siguiente pantalla (Imagen 2).

Imagen 2: Registro Electrónico

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with the following items: 'La Sede Electrónica', 'Procedimientos y Servicios', 'Perfil de Contratante', 'Utilidades y Ayudas', 'Área Personal de ESTELA', and 'Registro Electrónico'. The 'Registro Electrónico' item is highlighted. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Usted está en: Inicio » Registro Electrónico'. The main content area is titled 'Registro Electrónico' and contains the following text: 'Para dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y hacer nuestra Universidad más accesible, se ha creado el registro electrónico de la Universidad de Sevilla, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro electrónico queda regulado en el Título III del Reglamento de Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla y se configura como un registro auxiliar del Registro General, dependiente de la Secretaría General. Este permite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y servicios que figuran en el siguiente enlace. Este registro estará accesible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.' Below this text, there is a link: '> Procedimientos y servicios susceptibles de presentación en el registro electrónico'. A yellow arrow points to this link. On the right side of the page, there is a sidebar with the date and time '24 sep 2012 12:30:15' and a section titled 'Accesos Rápidos' with the following items: 'Calendario de Días Inhabiles', 'Medios Electrónicos', 'Sugerencias y Quejas', and 'Tablón Electrónico Oficial'.

Pulsaremos sobre el enlace "> Procedimientos y servicios susceptibles de presentación en el registro electrónico" y se mostrará una nueva pantalla (Imagen 3), en la que pulsaremos en "PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO".

Imagen 3: Acceso al procedimiento

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with the following items: 'La Sede Electrónica', 'Procedimientos y Servicios', 'Perfil de Contratante', 'Utilidades y Ayudas', 'Área Personal de ESTELA', and 'Registro Electrónico'. The 'Registro Electrónico' item is highlighted. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Usted está en: Inicio » Registro Electrónico » Procedimientos y servicios susceptibles de presentación en el registro electrónico'. The main content area is titled 'Procedimientos y servicios susceptibles de presentación en el registro electrónico' and contains the following text: 'Entre los procedimientos y servicios que son susceptibles de presentación en el registro electrónico cabe destacar de manera especial: > El procedimiento de PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO, medio habilitado para permitir la presentación electrónica a través del registro de la Universidad de Sevilla de cualesquier escrito o solicitud que no disponga de un formulario específico en la relación completa de procedimientos y servicios que aparecen más abajo. > Los procedimientos de respuesta automatizada, mediante los cuales el usuario recibe de modo inmediato, mediante una actuación administrativa automatizada, el resultado de lo solicitado. En este momento los procedimientos de respuesta automatizada son los siguientes: > SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ACTIVIDADES DOCENTES > SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS (FAS) > SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS (PDI)'. A red circle highlights the link 'PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO' in the list of procedures. Below this text, there is a paragraph: 'A continuación se muestran los procedimientos y servicios que son susceptibles de presentación en el registro electrónico, si bien debemos señalar que a través de la Sede, en el Catálogo de procedimientos y servicios de la US, se encuentran accesibles, además, otros trámites que no requieren anotación en el registro electrónico.' On the right side of the page, there is a sidebar with the date and time '24 oct 2012 14:28:33' and a section titled 'Accesos Rápidos' with the following items: 'Calendario de Días Inhabiles', 'Medios Electrónicos', 'Sugerencias y Quejas', 'Tablón Electrónico Oficial', 'Notificación Electrónica', and 'Verificación de Documentos y Certificados'.

Se mostrará la ficha del procedimiento y, una vez dentro de ella, podemos pulsar en "Iniciar Trámite (Proc. REGISTRO ELECTRÓNICO)" que aparece tanto en la cabecera como en el pie de la ficha.

Imagen 4: Ficha del procedimiento

La Sede Electrónica | Procedimientos y Servicios | Perfil de Contratante | Utilidades y Ayudas | Área Personal de ESTELA | Registro Electrónico

Usted está en: Inicio » Procedimientos y Servicios » Detalle del procedimiento / servicio

### PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO

[Iniciar trámite \(Proc. REGISTRO ELECTRÓNICO\) >>](#)

El objeto de este procedimiento es permitir la presentación electrónica a través del registro de la Universidad de Sevilla de cualquier escrito o solicitud que no disponga de un formulario específico en el catálogo de procedimientos y servicios de la Sede.

**Colectivo destino**

- > PDI
- > PAS
- > Estudiantes
- > Otros

**Servicio responsable**

- > Servicio de Asuntos Generales

**Área funcional**

- > Otras

**Clase de iniciación**

- > Presencial y telemática

**Plazo de inicio**

- > Abierto permanentemente

**Nivel de telematización**

- > Inicio con presentación electrónica de formulario

**Identificación y autenticación**

- > Certificado FNMT/eDNI

**Registro electrónico**

- > Dispone de registro electrónico

**Notificación electrónica fehaciente**

- > No permite notificación electrónica fehaciente

**Tasas/precios públicos**

- > No es necesario el pago de tasas

[Iniciar trámite \(Proc. REGISTRO ELECTRÓNICO\) >>](#)

**25 oct 2012 08:59:42**

**Accesos Rápidos**

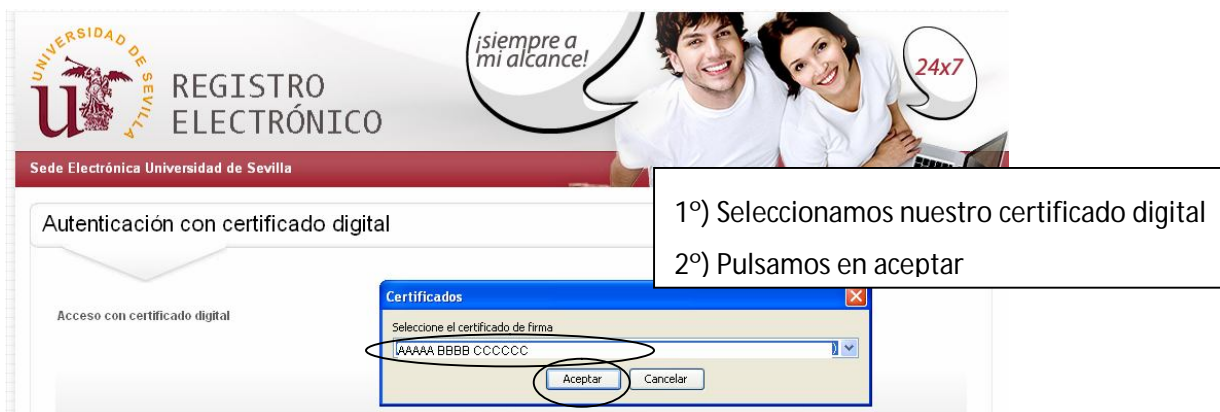
- Calendario de Días Inhábiles
- Medios Electrónicos
- Sugerencias y Quejas
- Tablón Electrónico Oficial
- Notificación Electrónica
- Verificación de Documentos y Certificados
- BOUS
- Portafirmas
- Acceso Tramitadores

## 2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### 2.1. Cumplimentación del formulario

Al pulsar en el icono de “Iniciar Trámite (Proc. REGISTRO ELECTRÓNICO)” se inicia el proceso de identificación con el certificado digital del usuario.

Imagen 5: Autenticación con certificado digital



A continuación, se muestra el formulario que aparece en la imagen 6. Para su correcta cumplimentación, tenga en cuenta que todos los campos marcados con “\*” son obligatorios.

Imagen 6: Formulario

FORMULARIO

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO

DNI  Nombre y Apellidos

Domicilio (\*)  Localidad (\*)

Provincia (\*)  C.P. (\*)  Teléfono

Correo electrónico

Expone (\*)  [Disponibles 4000 caracteres de un total de 4000]

Solicita (\*)  [Disponibles 4000 caracteres de un total de 4000]

NOTA 1: Los campos marcados con (\*) son obligatorios.  
NOTA 2: Adjunte los documentos necesarios antes de pulsar el botón Ir a Firmar y Enviar (número máximo de ficheros admitidos: 6).  
NOTA 3: En el proceso de firma de esta solicitud, usted estará firmando también los documentos que adjunte. Con ello garantizará la fidelidad de los mismos con el original.

Este procedimiento ofrece la posibilidad de adjuntar documentos; si desea adjuntarlos pase al punto 2.2 si por el contrario no desea adjuntar ningún tipo de documento pase al punto 2.3.

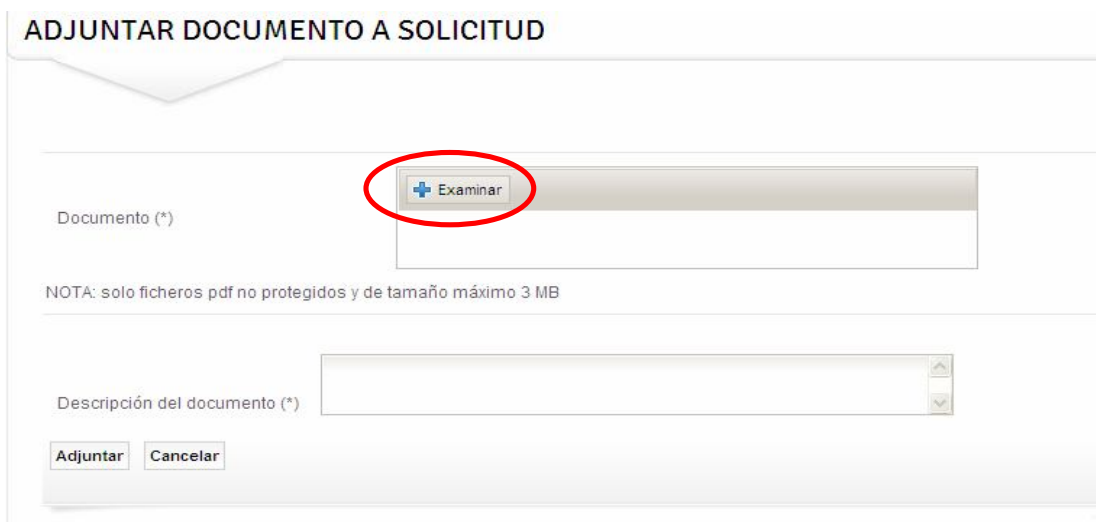


## 2.2. Adjuntar documentos

Pulse el texto "Adjuntar documento" que se encuentra al pie de la imagen 6. Tenga en cuenta que los documentos deben estar en formato pdf y tener un tamaño máximo de 3 MB

Pulse en el botón "Examinar" y se abrirá una ventana para localizar y seleccionar en su disco o unidad de memoria el documento que desee adjuntar.

**Imagen 7: Adjuntar documentos**



ADJUNTAR DOCUMENTO A SOLICITUD

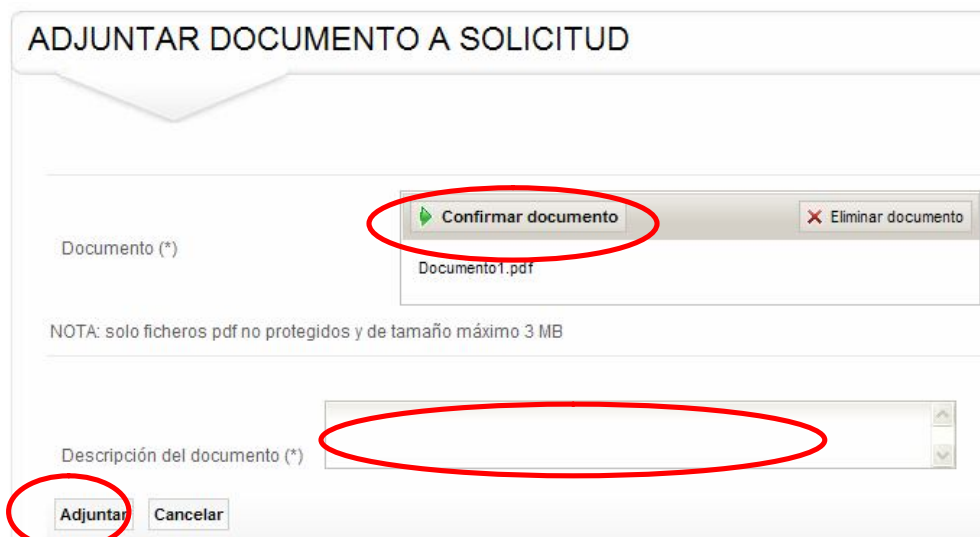
Documento (\*)

NOTA: solo ficheros pdf no protegidos y de tamaño máximo 3 MB

Descripción del documento (\*)

Tras seleccionar el archivo deseado se deberá pulsar el botón "Confirmar documento" (o bien "Eliminar documento" si observamos que no estamos adjuntando el archivo que deseábamos). Y una vez confirmado, se deberá escribir un nombre para el documento, en el campo "Descripción del documento". Por último habrá que pulsar en el botón "Adjuntar".

**Imagen 8: Confirmar y dar un nombre al documento**



ADJUNTAR DOCUMENTO A SOLICITUD

Documento (\*)

Documento1.pdf

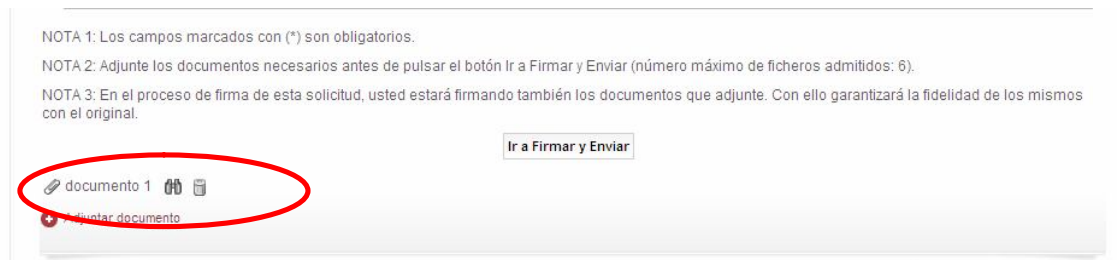
NOTA: solo ficheros pdf no protegidos y de tamaño máximo 3 MB

Descripción del documento (\*)

Tras pulsar en “Adjuntar” se le volverá a mostrar el formulario de solicitud y si desea adjuntar más documentos deberá repetir los pasos anteriores. Como máximo podrá adjuntar 6 archivos

Como podrá observar, junto a cada documento adjuntado aparecen un icono con forma de prismáticos y otro con forma de papelera. Si pulsa sobre los prismáticos se abre el documento y puede revisar su contenido y si pulsa sobre la papelera se elimina el documento.

### Imagen 9: Opciones del documento adjuntado

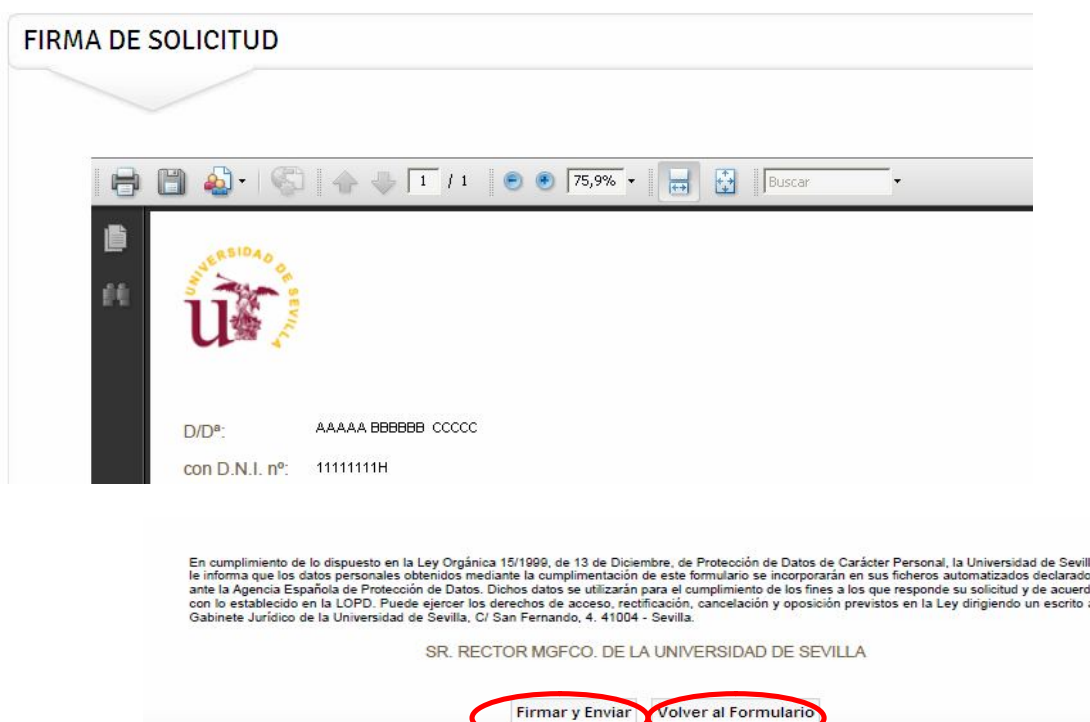


Si está conforme con los datos recogidos en el formulario web que ha rellenado pulse en el botón “Ir a Firmar y Enviar” y se generará una solicitud en formato pdf.

### 2.3. Generación de la solicitud

La solicitud generada se muestra la imagen 10 y, a la vista de ella, usted podrá revisar su contenido y, si es correcto, pulsar en el botón “Firmar y Enviar”, tras lo cual aparecerá la pantalla para seleccionar el certificado digital y realizar la firma del documento. Si, por el contrario, desea modificar algún dato podrá hacerlo pulsando en el botón en “Volver al Formulario”.

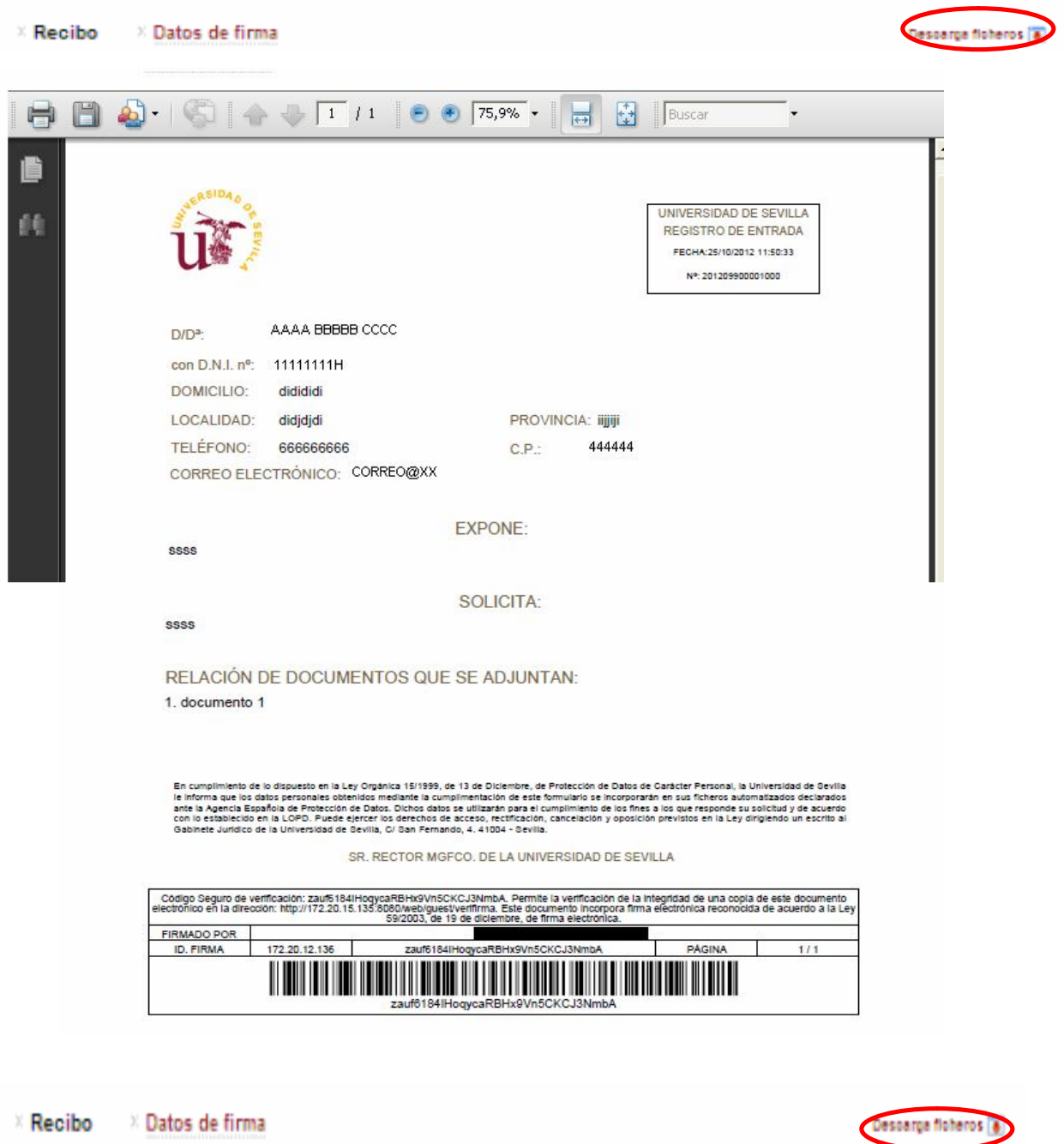
### Imagen 10: Firma de la solicitud





Una vez firmada la solicitud, se muestra la pantalla siguiente (imagen 11) en la que aparece la solicitud con el sello de entrada y la firma electrónica del solicitante.

**Imagen 11: Vista de la solicitud firmada y registrada**



Además de la solicitud firmada, se facilita al solicitante el documento de firma (archivo con extensión p7b) y todos los documentos que haya adjuntado, con el correspondiente pie de firma y con los datos de la firma digital. Todos estos archivos los puede obtener y guardar pinchando en el enlace "Descarga ficheros", que aparece en la parte superior e inferior de la imagen 11.

La presentación de la solicitud ha finalizado y el usuario deberá guardar los documentos firmados para acreditar el registro de la solicitud.