

Tutorial

Solicitud General en la Sede Electrónica de la ULL

Tutorial SEDE ELECTRÓNICA	Nombre Solicitud General
Fecha documento 09/01/2020	Código del procedimiento RYCSOG001
Última versión 3.1	Descripción Tutorial para presentación de Solicitud General en la Sede Electrónica.

HISTÓRICO

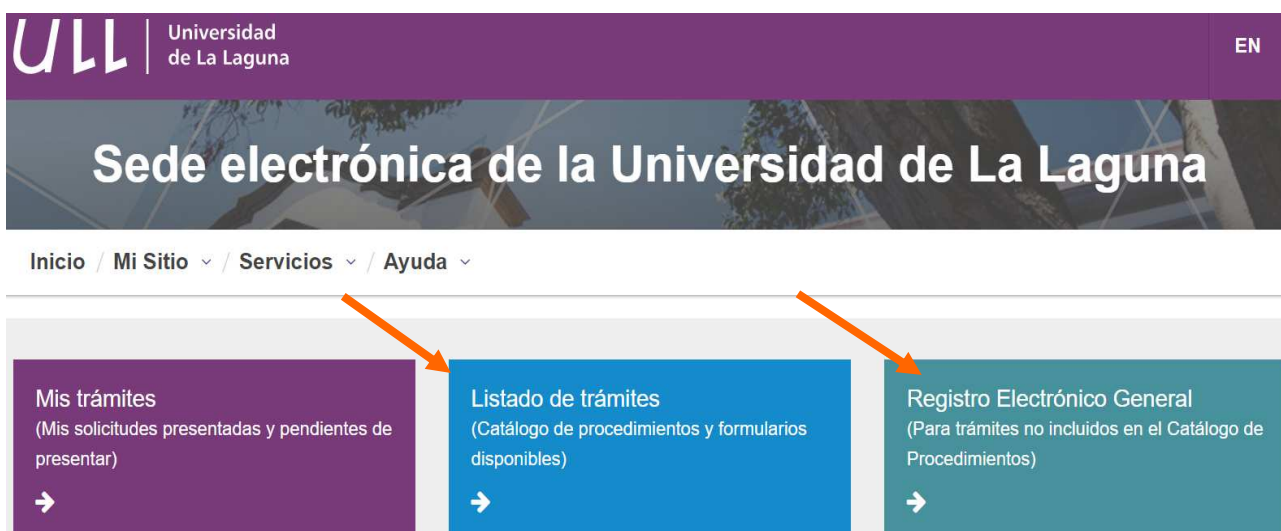
Versión	Fecha	Modificaciones	Autor
1.0	04/10/2013	Redacción de documento	GAP
2.0	16/02/2016	Revisión de documento	GAP
3.0	03/10/2018	Adaptación nuevo formato Sede electrónica ULL	GAP
3.1	09/01/2020	Añadir recordatorio de volver a poner credenciales según art.10 del reglamento de la administración electrónica de la ULL y ampliar información de cómo solicitar firma.	GAP

SOLICITUD GENERAL

Este tutorial muestra cómo presentar una solicitud en el Registro electrónico, a través del procedimiento de **“Solicitud general”**.

Se debe tener en cuenta que la solicitud general se usa sólo para trámites que no tengan un procedimiento específico. Comprobar primero que no esté el procedimiento a tramitar en el **Listado de trámites (Catálogo de procedimientos y formularios disponibles)**.

A través de esta pantalla se puede acceder a la **“Solicitud general”** desde el **Registro Electrónico General**.



La siguiente pantalla muestra **“Información”** sobre el procedimiento, datos de contacto y la etiqueta **“Tramitar”**, a través de la cual se inicia la solicitud.

Inicio / Mi Sitio / Servicios / Ayuda © 03/10/2018 11:09 INICIAR SESIÓN

Inicio > Sede de la ULL > Catálogo de procedimientos > Solicitud general



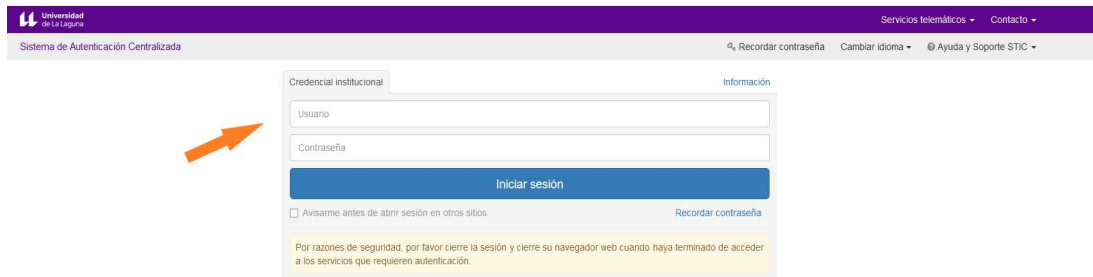
Información

El contenido de esta ficha es meramente orientativo. Únicamente es de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente en el momento de presentación de la solicitud y, en su caso, la convocatoria reguladora.

Objeto del procedimiento

Presentación electrónica de una solicitud, en la que se especificará, además de sus datos personales y de contacto, su demanda, petición o requerimiento así como el órgano,

Para poder identificarse en el sistema será necesario poseer un *usuario* y *contraseña* válidos.



Una vez autenticado, pinchar sobre **“Iniciar”**:



Nos aparecerá la solicitud. Rellenamos los datos. Los campos que aparecen con (*) son obligatorios y no se podrá firmar si no se cumplimentan.

SOLICITUD GENERAL

Indique el colectivo al que pertenece

PAS Funcionario PAS Laboral PDI Funcionario PDI Laboral Alumnado Otros

DATOS PERSONALES

Documento(*)	Número (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido	Nombre (*)
PASSPORT	E20120111	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE

Via Dirección CP Provincia

Municipio País Teléfono Móvil Correo electrónico (*)
eprueba@ull.es

EXPONE (escriba directamente en el campo)

Una vez rellena, pulsamos **“Guardar”**.

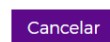
Cargo de la persona o Unidad a la que se dirige la solicitud (*)

Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este formulario.

(*) Campos obligatorios



Guardar



Cancelar

En caso de que hayamos dejado algún campo obligatorio sin cumplimentar, pulsaremos el botón **“Editar”** para volver a la solicitud y cumplimentar dichos campos obligatorios.

Una vez guardada, aparece la siguiente pantalla, indicando que la solicitud ha sido cumplimentada pero aún no se ha firmado (muestra el candado abierto).

Solicitud general

Inicio del procedimiento


Solicitud (sin firma)


Firmar Eliminar Editar

En este momento todavía podremos **“Editar”** o **“Eliminar”** la solicitud. Para continuar el procedimiento pulsaremos **“Firmar”** (aparecerá el candado cerrado) y a continuación **“Continuar”**.

Solicitud general


Inicio del procedimiento

Solicitud 

 Su solicitud aún no está presentada. Debe continuar hasta pulsar el botón "Presentar".

Solicitar firma Eliminar Visualizar

Anexos

 No hay anexos que aportar para este trámite.



Nos aparecerá la pantalla **“Adjuntar documentación”**. Pulsaremos **“Continuar”**, excepto si necesitamos adjuntar algún documento, en cuyo caso iremos a la pestaña **“Seleccionar archivo”** lo buscamos y lo adjuntamos. Cualquier documento que se suba a la Sede tiene que estar en **formato pdf** (no editable).

Una vez adjuntado el documento (podemos añadir una descripción) pulsamos **“Aceptar”** para subirlo definitivamente

Solicitud general

Cumplimentar solicitud y anexos > **Adjuntar documentación** > Presentación

Documentos adjuntos

i No hay documentos adjuntos que aportar para este trámite.

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar otro documento.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

NOTA: tenga en cuenta que el formato del documento debe ser válido, no puede ser editable y su tamaño inferior a 10 MB.

Añada una descripción al documento:

Aceptar

Su solicitud aún no está presentada. Debe continuar hasta pulsar el botón "Presentar".

Continuar

Guardar en

Cancelar solicitud

Aceptado el documento se activará el botón **“Continuar”** y se mostrará la pantalla en la que podremos realizar las siguientes acciones: **“Ver documento”**, **“Eliminar”** o **“Firmar”**. Para continuar, seleccionamos la pestaña **“Firmar”**

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Documento adicional aportado por el ciudadano

Guía rápida Acta TFM.pdf

Ver documento

Eliminar

Firmar

El documento ya aparece firmado y se activa el aviso de que la solicitud aún no ha sido presentada. Para presentarla pulsamos **“Continuar”**, se mostrará la solicitud firmada y la documentación que se ha adjuntado.

Su solicitud aún no está presentada. Debe continuar hasta pulsar el botón "Presentar".

Continuar

Guardar en borrador

Cancelar solicitud

También lo podremos **“Guardar en borrador”** para continuarlo en otro momento o **“Cancelar la solicitud”**.

En caso de que necesitáramos que algún miembro de la Comunidad Universitaria o relacionado con la misma nos firme el **Documento Adicional**, una vez firmado, la pestaña **“Firmar”** cambiará por **“Solicitar firma”**



Si seleccionamos dicha opción, se nos abrirá una nueva ventana, elegiremos si queremos solicitar la firma a **“Personal de la ULL”**, pondremos su correo ULL, u **“Otros”**, personal relacionado con la ULL, en cuyo caso pondremos sus datos. A continuación clicaremos en **“Añadir firmante”**

Solicitud de firma

Añada los destinatarios de la solicitud de firma . Puede copiarlos de solicitudes .

Últimas solicitudes

Copiar firmantes

Personal ULL Otros

Email

Añadir firmante


Personal ULL Otros

Nº documento (XXXXXXXXT)	<input type="text" value="11111111T"/>	NIF <input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	
Primer apellido	<input type="text" value="Apellido1"/>	
Segundo apellido	<input type="text" value="Apellido2"/>	
Email	<input type="text" value="otros@email.com"/>	

Añadir firmante

Se nos abrirá una nueva ventana para **“Enviar solicitud”** de firma

Destinatarios

- NIF 11111111T Nombre Apellido1 Apellido2 otros@email.com 

Firmantes necesarios

Enviar solicitud **Cancelar**

A continuación seleccionaremos **Guardar en Borrador** hasta que nos llegue el aviso de que está firmado. Una vez firmado, podremos recuperar la Solicitud General en **Mi sitio – Mis trámites – Solicitudes sin presentar**.

Si está todo correcto y no necesitamos realizar ninguna corrección, pulsamos **“Presentar”**

Resumen

Nombre: Solicitud general
Unidad administrativa que tramita: Unidades sin gestor

Datos del titular

Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
DNI: E20120111


Solicitud

[Modificar](#)


 Solicitud

 Firmado

Anexos

 No se requieren anexos en este trámite.

Documentación adjunta

 No se requieren documentos adjuntos en este trámite.

Documentación adicional

[Modificar](#)

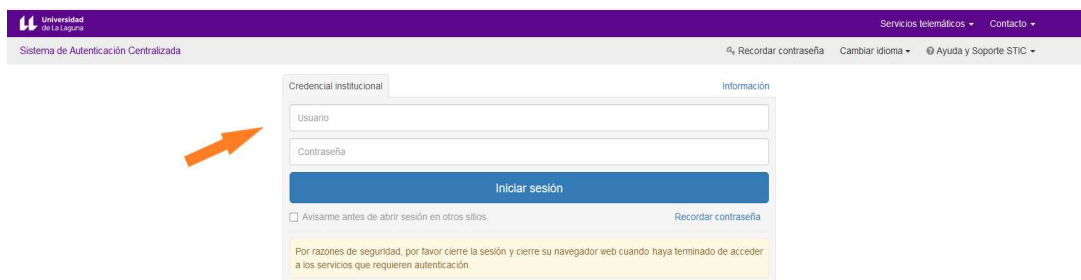
- Documento adicional aportado por el ciudadano

 Resguardo_Titulo_V3_R (1).pdf

 Firmado

 [Presentar](#) [Guardar en](#) [Cancelar solicitud](#)

MUY IMPORTANTE: El sistema volverá a requerir la introducción de las credenciales en el momento de proceder a la presentación de los documentos, en cumplimiento del art. 10.c de la Resolución de 29 de mayo de 2018, por la que se dispone la publicación del Reglamento por el que se regula la administración electrónica en la Universidad de La Laguna (B.O.C. núm. 110 del 8 de junio de 2018) de “No repudio”, para reafirmar la voluntad de la persona y su vinculación inequívoca con los documentos firmados.



Volvemos a poner nuestro usuario y contraseña, se mostrará la solicitud y el justificante de registro.

Solicitud general

Cumplimentar solicitud y anexos > Adjuntar documentación > Presentación

Resultado de la presentación

● La solicitud ha sido presentada con éxito.

Solicitud

Pulse en el siguiente enlace si desea ver la solicitud

Justificante

Pulse en el siguiente enlace si desea ver el justificante



Mostrar

Mostrar

En el botón **“Mostrar”** podrá:

- Descargar el documento.
- Descargar firma digital
- Descargar el documento con justificante de firma.

Para ver la documentación adjunta tendrá que ir a **“Mi sitio”** – **“Mis trámites”** – **“Solicitudes presentadas”**, ya que desde esta pantalla sólo se puede ver la solicitud y el justificante de registro.

🏠 > Sede de la ULL > Mis trámites > Solicitudes presentadas

Mis trámites



Solicitudes sin presentar



Solicitudes presentadas

Solicitudes presentadas

Procedimiento	Código	Fecha
Solicitud general	S2018/491	03/10/2018 13:25:37

Solicitud S2018/491

Código: S2018/491

Código procedimiento: RYCSOG001

Procedimiento: Solicitud general

Fecha de creación: 03/10/2018 13:25:37

Interesado: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 PASSPORT E20120111

Documentación asociada

- 03/10/2018 - Justificante de registro
- 03/10/2018 - Documento adicional aportado por el ciudadano
- 03/10/2018 - Solicitud

RECUERDE: Para salir de la sesión debe pulsar **“Cerrar sesión”** en el margen superior derecho.