

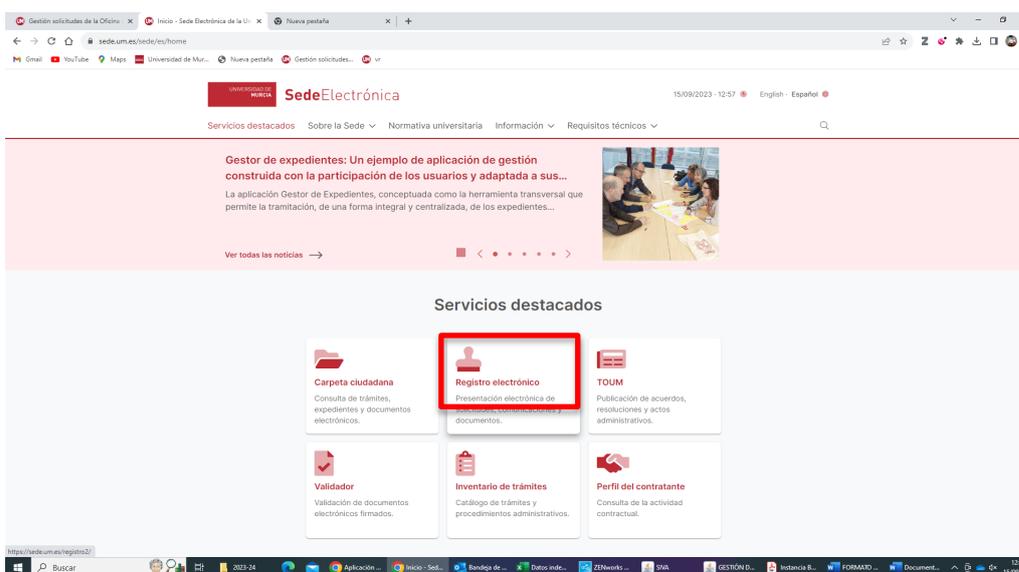


PRESENTACIÓN DE INSTANCIA BÁSICA (PASOS)

1. Accede a la SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD:

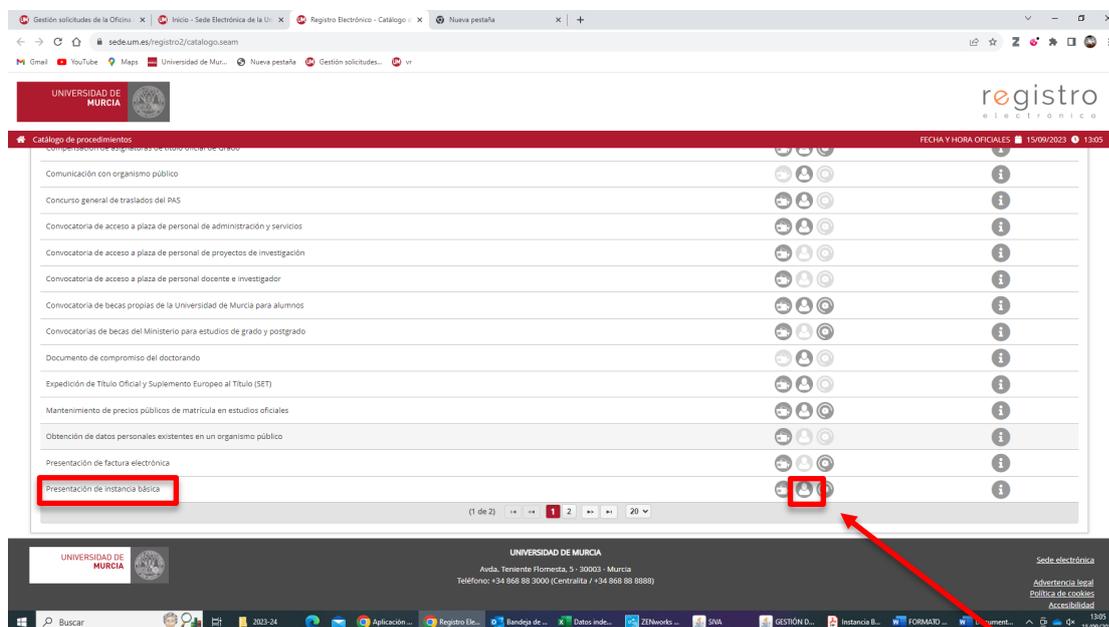
<https://sede.um.es/sede/es/home>

Una vez en la sede tienes que pinchar en REGISTRO ELECTRÓNICO (Asegúrate de que no tienes bloqueadas las pantallas emergentes):





- Al final de los trámites que aparecen en el listado aparece PRESENTACIÓN DE INSTANCIA BÁSICA, en la mayoría de nuestras gestiones utilizaremos este trámite. Pinchamos en el trámite:



- Una de las formas de firma autorizada de la Universidad de Murcia es nuestro **correo electrónico** y contraseña, junto con nuestro teléfono móvil, que es donde llegarán los códigos de firma electrónica. Para esto es muy importante que el teléfono que consta en la base de datos de la Universidad sea el nuestro.

Presentación de instancia básica

The general data of the Basic Instance Submission procedure are described below, as well as the technical requirements for using the Registro application.

i Remember that this Electronic Registry only admits the submission of applications, writings and communications addressed to the administrative bodies of the University of Murcia. Applications addressed to other Public Administrations must be submitted in their electronic offices or in the Common Electronic Registry of the AGE (REC - <https://rec.redsara.es>), under the conditions determined.

Procedure information

Identifier	SR-000059
Object	Presentation of basic instances addressed to administrative bodies of the University of Murcia
Responsible body	Secretaría General
Procedure sheet	

Return **Access**





4. La primera pantalla que aparece, es la de los datos personales, comprobamos que son correctos y le damos a siguiente.

Basic instance presentation

1 Applicant data 2 Request data 3 Annexes and communication 4 Summary

Applicant data

NIF/NIE:

Name:

Enter the first surname... *:

Second surname:

Telephone *:

Email *:

Address for the purpose of notification by postal mail

Country *: ESPAÑA

Province *: MURCIA

Town *: MOLINA DE SEGURA

Postal code *:

Street type *: CALLE

Street name *: BERCEO

St number *:

Floor/Block/Door: Additional info...

* Required fields

Cancel Before **Next**

5. La segunda pantalla es el cuerpo de la instancia. Tendremos que poner a quién se la dirigimos:

-Unidad Administrativa de destino, es un desplegable. Si es para la OFICINA DE ATENCIÓN SOCIAL, se marcará **especificar otra** y aparecerá un **cuadro para Indicar otra Unidad Administrativa**. Si sabemos que es para el Rector pondremos Rectorado o Gestión Académica para solicitudes de becas.

-En **EXPONE** explicamos cuál es nuestro problema y en **SOLICITA** lo que queremos. Le damos a siguiente.

Request data

You must select from the drop-down list the administrative unit to which you want to direct the instance, or select 'Especificar otra...' if you cannot find the one you are looking for. If you do not know the administrative unit, select 'Rectorado'.

Destination Administrative Unit *: Especificar otra...

Specify another Administrative unit *: Administrative unit...

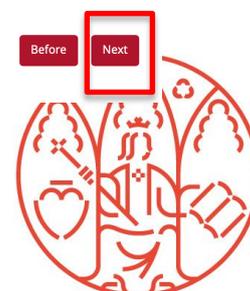
Expose *:

Request *:

Aimed at: Mr. Magnificent Rector of the University of Murcia

* Required fields

Cancel Before **Next**





- Si estamos haciendo una solicitud con un formulario que hemos elaborado en PDF, lo vamos a subir en la siguiente pantalla. Pulsaremos el botón **+Seleccionar anexo**. Podemos subir hasta cuatro archivos PDF.

Documentation

i In this section you can attach the documents you deem appropriate. The documents must be in PDF or JPEG format, so if they were in a different format you must proceed before conversion. If they do not appear in electronic format, you must digitize them by your own means, convert them, where appropriate, to the supported format and append them. Each document can be attached only once. If you want to modify it, you can delete it and append it again. You can attach a maximum of 4 documents, and the total of all of them cannot exceed 14MB.

+ Select attachment

Title	Identifier	Digital summary
No documents have been attached yet.		

6. Seleccionamos el método de comunicación (Se recomienda hacerlo por Sede Electrónica). Y le damos a siguiente.

Communication method

i If you wish to be notified through your Carpeta Ciudadana, accessible from the Sede Electrónica of the University of Murcia, select the "Notification by appearance at Sede Electrónica" option. If you wish to be notified by postal mail, select the option "Shipping by postal mail".

- Notification by appearance at Sede Electrónica
- Shipping by postal mail

Cancel

Before **Next**

7. Comprobamos que los datos son correctos y abajo a la derecha aparece el botón INICIAR FIRMA. Para ello necesitamos nuestro usuario y el teléfono móvil. Seguimos las instrucciones de firma y una vez presentada generará un resguardo que podemos descargar.

Communication method

Notification by appearance at Sede Electrónica

Cancel

Before **Sign**

