INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE MOVILIDAD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UPM



Accede a "Registro Electrónico (Solicitud General)" de la Sede Electrónica (<u>https://sede.upm.es</u>)

Inicia sesión con tu cuenta de Servicios UPM (@alumnos.upm.es) o con cualquiera de los mecanismo admitidos por el sistema "Cl@ve" (certificado electrónico, DNIe,...)

	Discussion of a Offician Vistual data Universidad	Dellééesies de Maduid						
27/01/2021 09:18:29	Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Politecnica de Madrid							
Anónimo	Identificación v Acceso							
 Desconectado 	Para poder iniciar consultar y restionar sus expedientes electrónicamente, puede identificarse utilizando los sisuientes métodos, sesún se recore en el artículo 12 del Reelamento de Adi							
Inicio	Electrónica de la U.P.M. (B.O.U.P.M. de febrero de 2019):							
	1 Cuente de conféries de la LIDM, com utilizer este acceso debe disconcer de una sueste	de consister de la Universidad Delléfenice de Medrid e introducir su un orie y la contençaje acoriada						
Ittilidades	1. Cuenta de servicios de la C.P.M., para dunzar este acceso debe disponer de una cuentar	de sel vicios de la Oniversidadi Pontechica de Madrid, e introducir su usdano y la contrasena asociada.						
ounduces	2. Acceso con cl@ve: Para acceder con este método debe disponer de un certificado electr	rónico o ser usuario de Cl@ve Identificación.						
Verificar Documentos								
Validar Firma	Acceso con cuenta de servicios	Acceso con cleve						
Asistencia Técnica	Usuario							
	Contraseña	Entrar Cl@ve2						
	contrapenta							
	Entrar							
	Firma con certificado digital							
	Navegadores con soporte JAVA Para poder usar el Miniánniat de Ofrma, se recomienda tener instalada la última versión	de Java IDE - siendo compatible con IDE 1 7 y superiores Java dabe de estar babilitado en su naverador						
	Tana podci dali ci minipopiet de grinna, se recomenda tener instandana dema recision	de sinne site, siende een piktele een site 1.7 y superiores sinn debe de estan masimato en se naregador.						
	Navegadores sin soporte JAVA							
	Para acceder y firmar con certificado digital, en un navegador que no soporta la ejecuci	ón de JAVA, o que usted o su organización no permita la ejecución de JAVA en su navegador, debe de descargar e						

Una vez que hayas accedido aparecerá tu nombre y DNI junto con la hora del sistema (1) y se asignará automáticamente un número de expediente (2) a la solicitud de registro que estás completando.

	The first state of the state of		
27/01/2021 09:21:03	Tramite de su expediente [øUsar asistente]		
ND	Procedimiento		
Conectado	1 00001 - Solicitud General		
Salir	1 Relienar 2 Firms		
Fundation to a	Solicitud	0	
Expedientes	Fase- Trámite	Nº de Expediente	
Buzón	Inicialización - 01. Crear Solicitud y Firmar	SG-2021-000861	
niciar expediente	Anuala Desumentas		
inclus expedience	Ayuda Documentos		
rámites pendientes	Instrucciones para completar este trámite		
rámites pendientes	Pyuda Documentos Instrucciones para completar este trámite Para iniciar un expediente de Solicitud General debe rellenar el Formulario de Solicitud incorporar al expediente documentación adicional mediante el botón Anexar/Examinar. Un su presentación.	General, disponible en la sección Documentos relacionados con este a vez haya finalizado, pulse el botón Tramitar para proceder a la Firma de	trámite. Pued la Solicitud y
rámites pendientes consulta de expedientes Utilidades	Pyuda Documentos Instrucciones para completar este trámite Para iniciar un expediente de Solicitud General debe rellenar el Formulario de Solicitud incorporar al expediente documentación adicional mediante el botón Anexar/Examinar. Un su presentación. Siempre que se actue como representante es obligatorio añadir al elemento "Documento ac	General, disponible en la sección Documentos relacionados con este a vez haya finalizado, pulse el botón Tramitar para proceder a la Firma de reditativo de Representación" el documento que acredite dicha represen	trámite. Pued la Solicitud y tación.
rámites pendientes consulta de expedientes Utilidades ferificar Documentos	Ayua Documentos Instrucciones prara completar este trámite Para iniciar un expediente de Solicitud General debe rellenar el Formulario de Solicitud incorporar al expediente documentación adicional mediante el botón Anexar/Examinar. Un su presentación. Siempre que se actue como representante es obligatorio añadir al elemento "Documento ac iOuro decesa baces con este terámite?	General, disponible en la sección Documentos relacionados con este a vez haya finalizado, pulse el botón Tramitar para proceder a la Firma de reditativo de Representación" el documento que acredite dicha represen	trámite. Pued la Solicitud y tación.

Para completar el registro de la documentación deberás pulsar en la pestaña "Documentos".

Lo primero que debes rellenar es el "Formulario de Solicitud General" (1). Es el equivalente al documento "expone, solicita" que se entrega al registrar cualquier documentación en el registro. En tu caso, estos documentos a anexar (2) son los que se indican en la convocatoria (formulario de solicitud de movilidad y demás documentos: carta de motivación, certificados de idiomas, ...).

	Sede Electrónica		
 27/01/2021 09:23:54 △ Conectado 	Trámite de su expediente [#Usar asistente] Procedimiento 0001 - Solicituí General		
Salir			
Expediences	Fase- Trámite	N° de Expediente	
Buzón	Inicialización - 01. Crear Solicitud y Firmar	SG-2021-000861	
Iniciar expediente	Ayuda Documentos		
Trámites pendientes	Formularios a cumplimentar en este trámite		
Consulta de expedientes	1. Formulario de Solicitud General 🎰 📧		6
Utilidades	Documentos / Códigos anexados al expediente		
Verificar Documentos	Nombre	Descripción	Acciones
Validar Firma	Aún no existen documentos anexados en este trámite.		
Asistencia Técnica	Usado 048 Deponible 5020048 Mairino 5020048 Gospado 0% Para afadir un documento pulse "Flenir archivo" o "Svamicar" para seleccionario y pulse "Afadir" para incomposito al trámite. Solo se admiten anexos en formato PDE	Usado O Ficheros Disponible 25 Ficheros Máximo 25 Ficheros Ocupado 0 %	
	Archive: Elegir archives Ningún archive seleccionado		
	Descripción:	Ahadir	
	Documentación adicional		
	1. Documento Acreditativo Representación 🖹 Beecomerante in Negle articulario electronado		
	¿Que desea hacer con este trámite?		
			Anular Tramitar y Firmar

Al acceder al "Formulario de Solicitud General" se abrirá una ventana donde podrás rellenarlo. Aparecerán tu nombre, apellidos y DNI y tu dirección de correo electrónico (asegúrate que la dirección de correo-e que aparece es la institucional de la UPM (@alumnos.upm.es). En caso contrario corrígela y completa el resto de datos que aparecen en el bloque "INTERESADO".

			Universidad Politéc	nica de Madrid
OLITECNICA		SOLICITUD G	ENERAL	
o de notificacion: ● Comparecencia en sede 〇 F	Postal			
INTERESADO				
OMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN		
	(+XX)XXXXXXXXX	DIRECCIÓN		
PELLIDOS	MÓVIL	LOCALIDAD	PROVINCIA	
	(+XX)XXXXXXXX	LOCALIDAD	Seleccione una provincia	~
IF / NIE	EMAIL	CÓDIGO POSTAL		
		CÓDIGO POSTAL		

A continuación, completa los siguientes bloques: "ASUNTO/RESUMEN DE LA SOLICITUD", "EXPONE", "SOLICITA" y "ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE".

Es muy importante que en el "ASUNTO" indiques "Movilidad" seguido del Programa al que corresponde la solicitud que vas a registrar y seguido, entre paréntesis, de las siglas del Centro UPM al que perteneces. En la página web donde se encuentra la solicitud para el programa de movilidad puedes encontrar el detalle de lo que debe aparecer en este bloque.

En "ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE" indica "Vicerrectorado de Internacionalización" seguido de la oficina que gestiona la movilidad internacional de tu Centro (entre paréntesis, anteponiendo CC)

En las siguientes imágenes tienes un ejemplo de lo que sería una solicitud para el programa de movilidad Magalhaes como estudiante de la ETSAE.

SUNTO / RESUMEN DE LA SOLICITUD	
ovilidad Magalhaes (ETSIAE)	
	1.
	28/100
XPONE	
rsea participar en la convocatoria múltiple de movilidad internacional	
	1
	/1/1800
OLICITA	
a admita la solicitud para el programa Magalhaes	
	49 / 1500
RGANO AL QUE SE DIRIGE	
cerrectorado de Internacionalización (cc: Oficina Iternacional ETSIAE)	
	1
	72 / 100
ECHA Y FIKMA	
n MADRID, a 25 de enero de 2023 a las 11 horas y 29 minutos.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Guardar Formulario

Una vez completado los datos pulsa el botón de "Guardar Formulario" y te devolverá a la página de trámite del expediente. A continuación, anexa los diferentes documentos PDF indicando una descripción para cada uno de ellos. Observarás que se van añadiendo a la lista de documentos.

Documentos / Có	digos anexados al expediente			
	Nombre	Descri	oción	Acciones
Solicitud_online		Solicitud de la plataforma online		•
'ara añadir un documento p rchivo:	Dulse "Elegir archivo" o "Examinar" para seleccir Elegir archivos Carta_motivacion.pdf	onarlo y pulse "Añadir" para incorporarlo al trámite. S	Solo se admiten anexos en formato PDF.	

Puedes revisar los documentos anexados o eliminarlos para añadir otra versión del mismo con los botones de la columna "Acciones".

Cuando hayas terminado de anexar todos los documentos con sus correspondientes descripciones puedes proceder a tramitar y firmar el registro.

	ipumental en este u	annice									
1. Formulario de So	licitud General										
Documentos / Có	digos anexados al e	xpediente									
	Nombre				Desc	ripción				Acc	iones
Solicitud_online		;	Solicitud de la pla	ataforma online	e						> 直
Carta_motivacion		į	Carta de motivaci	ión							> 直
Usado 297 KB	Disponible 511702 KB Máximo	512000 KB Ocupado	0%	Usado	2 Ficheros	Disponible	23 Ficheros	Máximo	25 Ficheros	Ocupado 89	6
Para añadir un documento p Archivo: Descripción:	ulse "Elegir archivo" o "Examir Elegir archivos Ningún archivo	ar" para seleccionar	lo y pulse "Añadir"	para incorporarl	o al trámite Añadir	. Solo se a	dmiten ane>	os en for	mato PDF.		
Para añadir un documento p Archivo: Descripción: Documentación a	ulse "Elegir archivo" o "Examir Elegir archivos Ningún archivo	nar" para seleccionar	lo y pulse "Añadir"	para incorporarl	o al trámite Añadir	. Solo se a	dmiten anex	xos en for	nato PDF.		
Para añadir un documento p Archivo: Descripción: Documentación a 1. Documento Representación	ulse "Elegir archivo" o "Examir Elegir archivos Ningún archivo dicional Acreditativo	ar" para seleccionar o seleccionado	lo y pulse "Añadir" Ningún archi selecci	para incorporarl	o al trámite	. Solo se a	dmiten anex	xos en forr	mato PDF.		
Para añadir un documento p Archivo: Descripción: Documentación a 1. Documento Representación ¿Que desea hacer	ulse "Elegir archivo" o "Examir Elegir archivos Ningún archivo dicional Acreditativo	ar" para seleccionar o seleccionado	lo y pulse "Añadir" Ningún archi selecci	para incorporarl	o al trámite	. Solo se a	dmiten anex	xos en forr	nato PDF.		

Al pulsar el botón de "Tramitar y Firmar" te solicitará confirmación del proceso.

Se dispone a firmar los siguientes doc	umentos:	
Formulario de Solicitud General		
* Dependiendo del sistema de firma electrónica que u	Firmar tilice su navegador, este le puede requerir que se auter navegador lo necesite.	ntique tantas veces como su Atrás

Una vez firmado confirmando el certificado digital tu solicitud habrá quedado registrada. En cualquier momento puedes volver a la Sede Electrónica para consultar el estado de tus expedientes.

Para resolver incidencias técnicas con la Sede Electrónica de la UPM accede a la sección "Ayuda y Contacto" disponible en la página web de la Sede (<u>https://sede.upm.es/ayuda-contacto</u>).