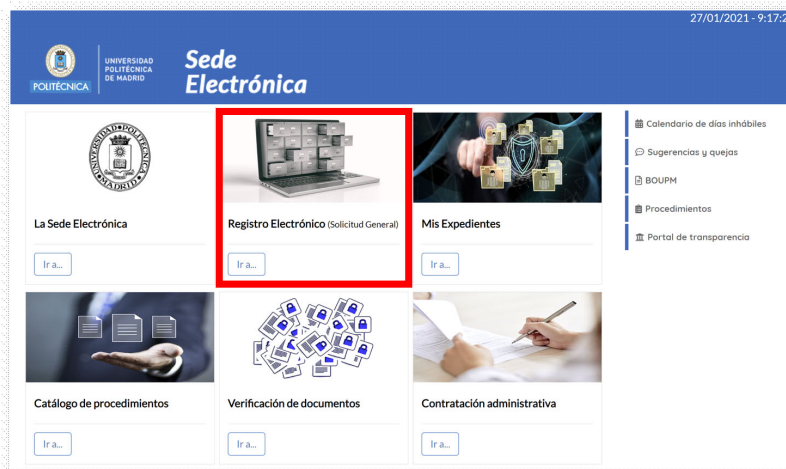


INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE MOVILIDAD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UPM

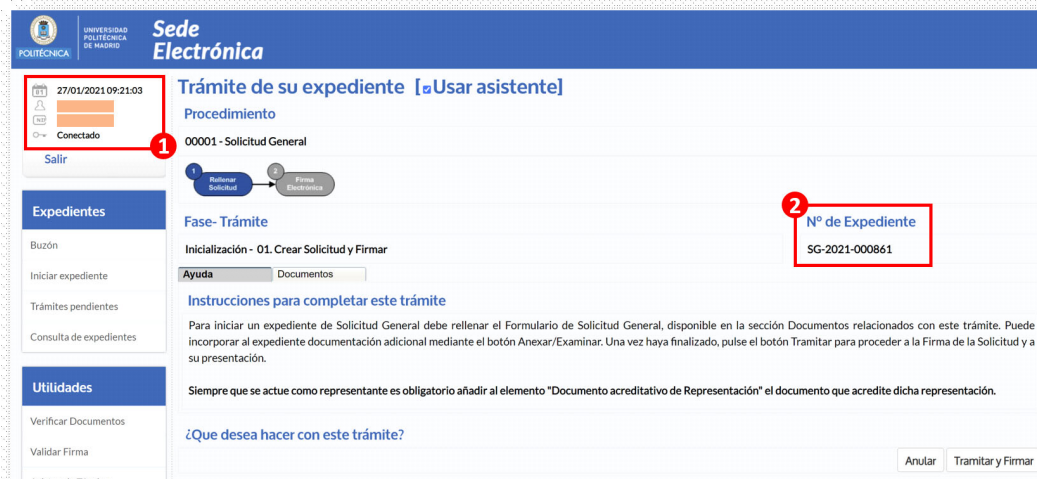
Accede a “Registro Electrónico (Solicitud General)” de la Sede Electrónica (<https://sede.upm.es>)



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,...)

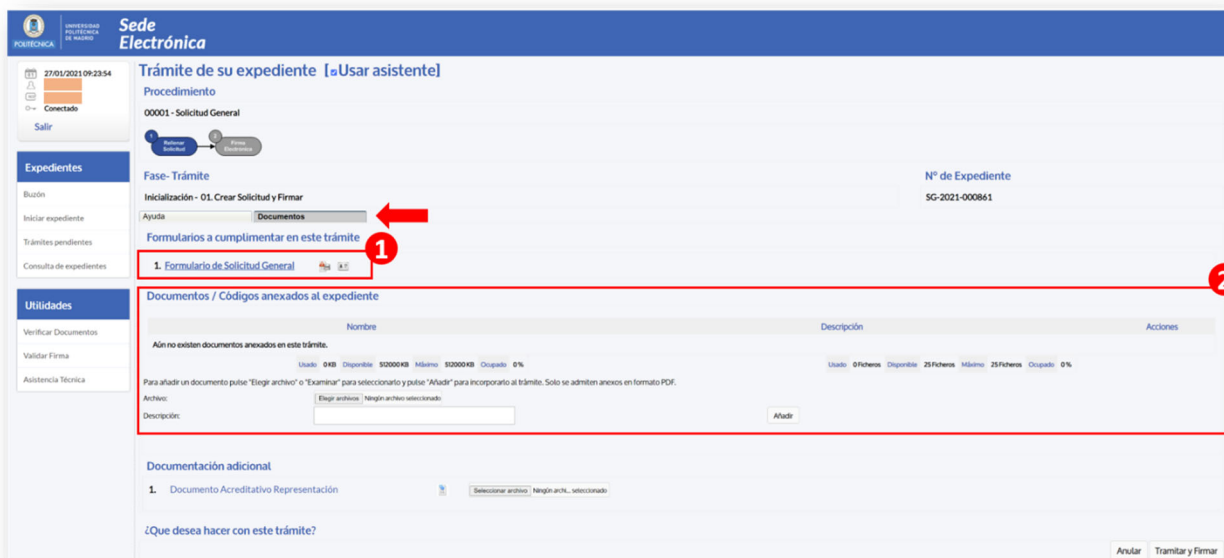


Una vez que hayas accedido aparecerá tu nombre y DNI junto con la hora del sistema (1) y se asignará automáticamente un número de expediente (2) a la solicitud de registro que estás completando.

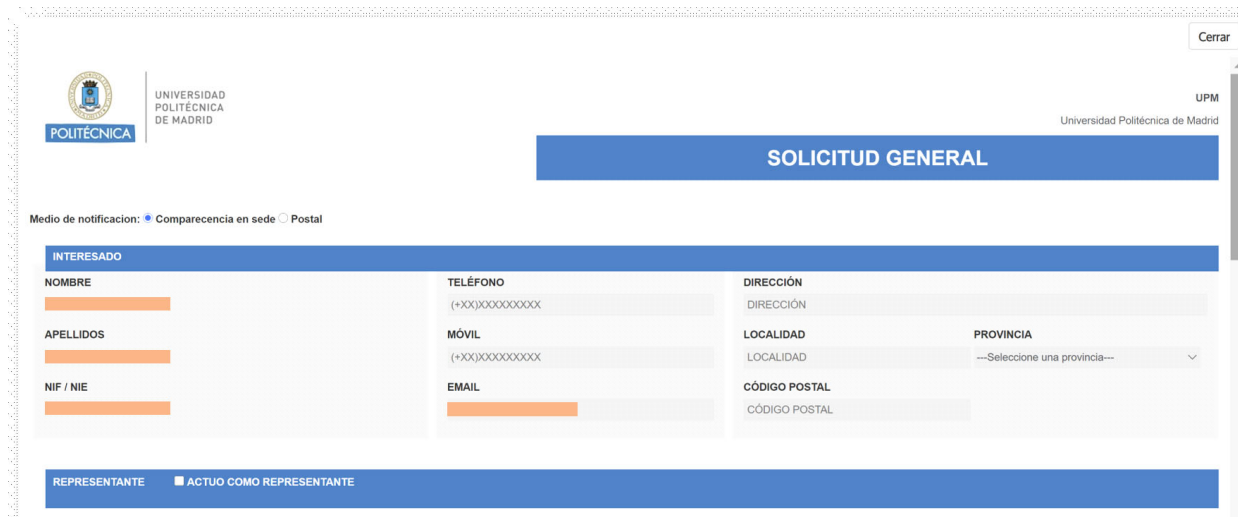


Para completar el registro de la documentación deberás pulsar en la pestaña “Documentos”.

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, ...).



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”.



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.

ASUNTO / RESUMEN DE LA SOLICITUD
Movilidad Magalhaes (ETSIAE)
28 / 100

EXPONE
Desea participar en la convocatoria múltiple de movilidad internacional
71 / 1500

SOLICITA
Se admita la solicitud para el programa Magalhaes
49 / 1500

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE
Vicerrectorado de Internacionalización (cc: Oficina Internacional ETSIAE)
72 / 100

FECHA Y FIRMA
En 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.

1. [Formulario de Solicitud General](#)

Documentos / Códigos anexados al expediente

Nombre	Descripción	Acciones
Solicitud_online	Solicitud de la plataforma online	

Usado 231KB Disponible 511768KB Máximo 512000KB Ocupado 0% Usado 1Ficheros Disponible 24Ficheros Máximo 25Ficheros Ocupado 4%

Para añadir un documento pulse "Elegir archivo" o "Examinar" para seleccionarlo y pulse "Añadir" para incorporarlo al trámite. Solo se admiten anexos en formato PDF.

Archivo: Carta_motivacion.pdf

Descripción:

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.

Formularios a cumplimentar en este trámite

1. [Formulario de Solicitud General](#)

Documentos / Códigos anexados al expediente

Nombre	Descripción	Acciones
Solicitud_online	Solicitud de la plataforma online	
Carta_motivacion	Carta de motivación	

Usado 297 KB Disponible 511702 KB Máximo 512000 KB Ocupado 0% Usado 2 Ficheros Disponible 23 Ficheros Máximo 25 Ficheros Ocupado 8%

Para añadir un documento pulse "Elegir archivo" o "Examinar" para seleccionarlo y pulse "Añadir" para incorporarlo al trámite. Solo se admiten anexos en formato PDF.

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Descripción:

Documentación adicional

1. Documento **Acreditativo** Ningún archi... seleccionado

¿Que desea hacer con este trámite?

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

Trámite de su expediente

1 Rellenar Solicitud → 2 Firma Electrónica

Se dispone a firmar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud General

* Dependiendo del sistema de firma electrónica que utilice su navegador, este le puede requerir que se autentique tantas veces como su navegador lo necesite.

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 (<https://sede.upm.es/ayuda-contacto>).