

# TRAMITADOR DE SOLICITUDES SIGMA

1. Entra en [SERVICIOS SIGMA](#) y busca el apartado Solicitud de Instancias



2. Dentro del tramitador verás la lista de solicitudes que ya has realizado. Elige la pestaña "Nueva Solicitud" para crear una nueva. En el botón de abajo elige "Iniciar Trámite".

3. Sigue los pasos indicados:

- Datos de la Solicitud
- Documentación. deberás adjuntar la documentación que se especifica en el procedimiento correspondiente. Mientras la solicitud está en estado “pendiente de tramitar” puedes subir/cambiar documentación o incluso eliminar la solicitud.
- Confirmar solicitud

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del 'TRAMITADOR DE SOLICITUDES'. En la parte superior hay una barra de navegación verde con el título 'TRAMITADOR DE SOLICITUDES'. Debajo de ella hay dos pestañas: 'Lista de solicitudes' y 'Nueva solicitud', con esta última seleccionada. El contenido principal muestra el 'Modelo de Instancia General' con tres pestañas: 'Normativa' (seleccionada), 'Documentación' y 'Calendario y plazos'. El texto principal indica: 'Antes de rellenar esta solicitud compruebe que para el trámite que desea realizar no existe un procedimiento y plazo específico en su Centro. Si es así, esta solicitud podría ser rechazada.' A continuación, se listan varias facultades: Escuela Politécnica Superior, Facultad de Ciencias, Facultad de Derecho, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Medicina, Facultad de Formación de Profesorado y de la Educación, y Facultad de Psicología. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Volver' con una flecha hacia atrás y 'Iniciar trámite' con una flecha hacia adelante.

4. Espera la resolución. Para ello entra en el tramitador de vez en cuando, ya que te contestarán por este medio . También recibirás aviso por correo electrónico cuando se finalice el procedimiento.