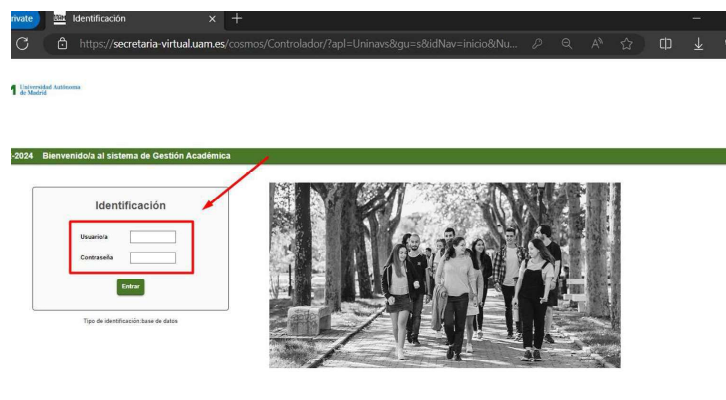


1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del módulo de *autosolicitud de instancias* es gestionar la comunicación entre el centro y el estudiante, mejorando la gestión interna y agilizando así los trámites.

Inicio de Sesión y Acceso

Para empezar a trabajar con la aplicación, tenemos que conectarnos a la siguiente dirección web: <https://secretaria-virtual.uam.es/Navegacion/Inicio.html>



Cambio de contraseña

Una vez dentro, si deseamos cambiar la contraseña (recomendable si es el primer acceso) podremos hacerlo desde la parte superior, en la opción *Soporte -> Editar Perfil*



UNIDAD TÉCNICA SIGMA – AUTOSOLICITUD INSTANCIAS

En la nueva pestaña tendremos tres campos donde deberemos poner la contraseña actual y dos veces la nueva clave. Recomendamos encarecidamente tener en cuenta las características que tiene que tener esta en la parte inferior y que sea de fácil recordatorio para nosotros.

The screenshot shows a web form titled "Cambio de la contraseña" (Change password). It includes three input fields: "Contraseña:" (Current password), "Nueva contraseña:" (New password), and "Confirmar contraseña:" (Confirm new password). Below the fields is a section titled "REQUISITOS EN LA CONTRASEÑA" (Requirements for the password) with the following rules:

- ✗ Debe tener una longitud entre 8 y 32 caracteres.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres repetidos.
- ✓ No puede contener más de 4 caracteres consecutivos (abc, 123, que...)
- ✓ No puede coincidir con datos personales.

At the bottom of the form are two buttons: "Limpiar" (Clear) and "Aceptar" (Accept), and a "Cerrar" (Close) button at the very bottom.

Desconexión

Cuando terminemos de usar la plataforma, debemos pulsar en el botón lateral derecho dónde puede leerse "Desconexión".

2. CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Dentro del tramitador encontraremos dos pestañas: por un lado, la Lista de solicitudes, desde dónde ver las solicitudes ya creadas y en Nueva solicitud, el listado con todos los tipos de solicitudes disponibles.

A los estudiantes solo les aparece la instancia que pueda solicitar por su tipo de perfil.

The screenshot shows the "Nueva solicitud" (New request) form. At the top, there are two tabs: "Lista de solicitudes" (Request list) and "Nueva solicitud" (New request). Below the tabs is a "Categoría" (Category) dropdown menu. The dropdown is open, showing three options with checkboxes:

- Económica
- Académica
- Becas

Below the dropdown, there are several rows of text, each starting with a category name followed by a description: "OCIMIENTO DE CRÉDIT", "OCIMIENTO DE CRÉDIT", "DE COMPENSACIÓN PA", and "SOLICITUD TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN PA".

UNIDAD TÉCNICA SIGMA – AUTOSOLICITUD INSTANCIAS

A continuación, podremos ver los diferentes apartados:

- Nombre de la solicitud
- Descripción
- Normativa
- Documentación
- Calendario y plazos

En la parte inferior tienes dos botones: "*Volver*" quien te llevará de nuevo al listado de solicitudes y el de "*Iniciar Trámite*" que te llevará a la creación de una nueva solicitud.

Lista de solicitudes Nueva solicitud

Modelo de Instancia General

Normativa Documentación Calendario y plazos

Antes de rellenar esta solicitud compruebe que para el trámite que desea realizar no existe un procedimiento y plazo específico en su Ce

- Escuela Politécnica Superior
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Derecho
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Facultad de Medicina
- Facultad de Formación de Profesorado y de la Educación
- Facultad de Psicología

Volver Iniciar trámite

Selección del Estudio


Este paso solo se dará si la solicitud tiene habilitada una asociación de expediente (está matriculado en nuestra Facultad), en caso contrario se pasaría a los datos en sí de la solicitud.

Solo podremos avanzar seleccionando el estudio de Grado/Doble Grado en el que nos encontremos matriculados. Para hacerlo, haremos clic sobre el botón con una flecha a la izquierda del Tipo de estudio.

Seleccionar estudio

Buscar:


Estudios

Tipo de estudio	Centro	Plan	Estado del expediente
 2 - 1º y 2º Ciclo	101 - Facultad de Filosofía y Letras	239 - Licenciado en Filosofía (2000)	Cerrado por estar solicitado y/o en posesión del título

Mostrar registros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

 Anterior

Datos de la solicitud

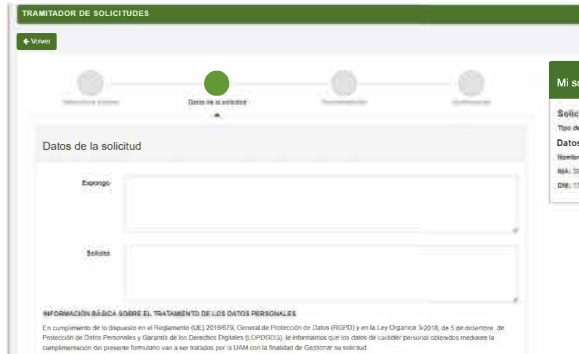
A continuación, se mostrarán los datos donde se debe incluir además el texto sobre el Tratamiento de Datos personales que el alumno deberá leer y/o aprobar antes de seguir.

Una solicitud genérica tendrá los siguientes campos:

- *Solicito*
- *Expongo*

UNIDAD TÉCNICA SIGMA – AUTOSOLICITUD INSTANCIAS

En el apartado EXPONGO, se debe indicar la Actividad superada (Certificado de nivel de idioma extranjero, Curso aprobado por la UAM, Actividades/Competiciones del Servicio de Deportes, Certificados de representación estudiantil (Delegados/as, Subdelegados/as,.), etc., y en el apartado SOLICITO, de debe indicar que se solicita el reconocimiento del XX créditos optativos (nº de créditos que que puedan solicitar en función de la/s actividad/es realizada/s.)



Documentación

Consta de dos apartados: documentos a adjuntar y documentos adjuntos.

Para poder adjuntar un documento a la solicitud, hay que seleccionar el tipo en el desplegable y hacer clic sobre el botón "*Seleccionar documento*". En caso contrario, aparecerá un mensaje de error.

Se podrá añadir un pequeño texto a modo observaciones de no más de 150 caracteres.

El nombre del documento solo podrá ser alfanumérico sin tildes, pudiendo incluir espacios en blanco y los siguientes símbolos: . - _ ; , ()

Cada vez que adjuntemos un documento con éxito, aparecerá en la parte de *documentos adjuntos*. Si solo está definida la subida de uno solo, este desaparecerá también del desplegable. A su vez, eliminar un documento adjunto hará que reaparezca la opción.

Para eliminar un documento adjunto, hay que hacer clic sobre la x. El botón de la izquierda "i" nos mostrará la siguiente información:

- Tipo de documento
- Observaciones
- Fecha que se ha adjuntado

UNIDAD TÉCNICA SIGMA – AUTOSOLICITUD INSTANCIAS

Tipo de documento: Documentación Secretaría

Observaciones:

Documento:

Documentos adjuntos

_Docu.docx
Tipo de documento: Documentación Secretaría
Añadido: 27/06/2024

Confirmación

En Confirmación tendremos un resumen de los datos que se han ido cumplimentando en la solicitud. Dispondremos de la sección de datos y documentación, si hemos adjuntado como mínimo 1 documento. En cualquier momento podemos volver a "*Datos de la solicitud*" o a "*Documentación*" para modificar lo que fuera necesario.

Una vez revisado, procedemos con el botón "*Confirmar solicitud*".

En caso de existir algún error, aparecerán en la parte superior y se resaltarán el punto en el que se ha producido el error.

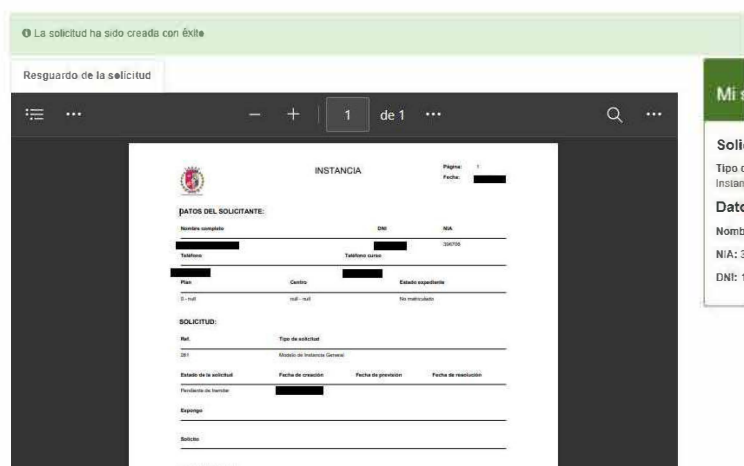
❗ Ha ocurrido un error a la hora de guardar los datos

❗ Existen campos erróneos en las siguientes pestañas:
- Documentación

Seleccionar alumno Datos de la solicitud Documentación Confirmación

Resguardo

Una vez confirmada la solicitud y si no ha dado ningún error, veremos el resguardo de la misma en pdf.



3. MODIFICACIÓN DE UNA SOLICITUD

Acceso y opciones

Una vez la solicitud esté abierta, esta podrá ser editada y se podrá añadir la documentación solicitada desde Secretaría (Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas, Ticket/Justificante de pago de la solicitud, etc.).

En la pestaña de la lista de solicitudes, pulsamos el botón de modificar sobre la que queramos realizar cambios como se muestra en la imagen.



UNIDAD TÉCNICA SIGMA – AUTOSOLICITUD INSTANCIAS

Dentro de la solicitud encontraremos en la parte superior varias pestañas:

- **Datos de la solicitud:** incluye un resumen de los datos del alumno y el expongo y solicito que se haya presentado.
- **Documentación:** aquí se mostrará toda la documentación añadida a la solicitud y además podremos también adjuntar nuevos documentos que nos hayan solicitado desde Secretaría.
- **Avisos:** se muestra en detalle todas las modificaciones o cambios que se han ido realizando en la solicitud, incluidos los AVISOS que desde Secretaría nos hayan enviado.
- Durante el estado “En Trámite” la instancia será revisada por Secretaría, pudiendo solicitar al estudiante que aporte más documentación, adjunte el ticket/justificante de pago de la tasa de solicitud o lo que proceda.
- Por último, cuando se resuelva la solicitud, habrá un nuevo cambio de estado, indicando el estado final final de la solicitud: Favorable o Desfavorable.

