

¿Cómo presentar una solicitud de Permanencia? Paso a paso

Antes de proceder a la presentación de la solicitud le recomendamos leer la Bases de la Convocatoria de Permanencia

Para presentar una solicitud de Permanencia, debes dirigirte a la página web de la Universidad Autónoma de Madrid y, en la Sede Electrónica de la UAM, acceder al procedimiento de Permanencia, en la sección de estudiantes.

Acceso: https://sede.uam.es/



A continuación, se mostrará la ficha de Permanencia en la que puedes encontrar información y documentación relativa al trámite. Muévete hasta el final de la ficha y haz clic sobre el botón "iniciar trámite on-line".

POIGRADD
A continueado es desaltan las convocatories que extenión disponibles para aurulitarias de Materro Ottasa. En las convocatories augue estentar una solicitario de Permanentos en desar de desar facer en la convocatoria supo plaza de asticitad este vigente en a la momento en que se carem ha se stas de la trabutación.
1. POSCRADO 1: piszo de presentación de solicitudes del 12 de julio al 28 de agosto.
2. POSGRADO 2 plazo de presentación de solicitudes del 29 de agosto al 25 de octubre.
Convocatorias para estudiantes en programas de movilidad.
A isotowadów se dealant isis convolucitiva gu waskaśki stoportótara gaza kautúlantes en Programa se (kinuliska, tetro te do skolo moro de Progradu S. C. nace do stema noje exemutari una solitulu de Permanencia, je obseń kazer en la convolatoria kojo plazo eski kigente en al monimistar po usa e redusta la trace udotihika da da tetroli.
1. MOVILIDAD 1: plazo de presentación de solicitudes del 12 de julio al 28 de agosto de 2014.
2. MOVILIDAD 2: plazo de presentación de acliptudes del 29 de agosto al 20 de octubre de 2014
3. MOVILUDAD 3: plazo de presentación de solicitudes del 21 de octubre el 1 de diciembre de 2014 T movembre del 2014 T
4. MOVLIDAD 4 plazo de presentación de solicitudes del 2 de dicembre de 2014 al 18 de NOS ficha contento y sobre enero de 2015
IMPORTANTE En al caso de que haya iniciado una Solicitud de Permanenda para esa universa una inicianta, pueda convultar a travás der antava hol EXPEDIDINTES" de SPI aZERNOS CIUC on INTE anteres monto de service de servic
name similar manage (Inicial train
Pregutas texuentas Doumentación
Se adornanda a las estalantes consultar el inconsento Prepuntas Presantes Thinte de Permanoloxí doprolas es azo mones pestala.
Área de descargas







I. INICIACIÓN DEL TRÁMITE

En la pantalla que aparece a continuación, introduce tu usuario (dirección de correo @estudiante.uam.es) y contraseña.

		I CANADA AN INA AN INA AN				
10/07/2014 15:30:33	Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Ar	utónoma de Medrid				
Anónimo Anónimo	Identificación de acceso					
O * Desconectado	Para poder consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, p	odrá utilizar dos métodos de acceso.				
Inicio	1. Usuario y contraseña, según se establece en la Resolución "Sister "Normativa reguladora" de la sección "Sede" de la Sede electrónica.	mas de identificación y autenticación distintos de la Firma Electrónica Avanzada", disponible en el apartado				
Utilidades						
Verificar Documentos	 Certificado electrónico, según se establece en la resolución reegi electrónica. 	Jamento Sede Electrónica", disponitole en el apartado "Normaliva reguladora" de la seccion. Sede: de la sede				
Requisitos Técnicos	Acceso Ciudadanos					
	Acceso con usuario y contraseña	Acceso con certificado digital				
	Usuario: Contrasella: I	Entrar				
	Comprobación de Firma electrónica					
	En caso de acceder con certificado electrónico, le recomendamos que ventique de forma automáticamente los requisitos del usuario para usar la Firma Electrónica - Comprobar Firma Electrónica					
	Configuración de Java					
	Importantel: Para poder usar el Cliente de Firma, se recomienda tene	er instalada la última versión de Java.				
	Bajar el nivel de seguridad de Java no es recomendable, pero si usa e	una versión antenor de Java puede probar a bajar el nivel de seguridad de Java a "MEDIO".				
	Si tras instalar/actualizar a la útima versión de Java, sigue teniendo pr	roblemas para acceder con el Cliente de Firma, debe eliminar la cache de Java y cerrar el navegador antes de				

En la siguiente pantalla podrás comprobar como se ha creado un expediente electrónico para el que le ha sido asignado un número.

Se crea un	Trámite d	e su expediente	[
expediente	Procedimien 01-03S Solicitud	to I de Permanencia				FIRMAR Y REGISTRAR
electronico. Lee	Fase - Trámi	te			N° de Expedier	ite
a pestaña de	1. Iniciación - C	omprobación - Selecci	ionar Titulación		SP/2017-00034	
'Ayuda'' y	Ayuda	Datos adicionales				
uego pulsa	Instruccion	es para completar	r este trámite			
obre la	En el caso de número de expe	que haya iniciado una S ediente perteneciente a '	Solicitud de Permanencia para esta c "01-03S Solicitud de Permanencia" pa	onvocatoria con anterioridad, puede ra continuar con el trámite anterior.	consultar "Buzón> Expedientes en curso o	ue ha iniciado> y seleccionar el
estaña "datos	Para presentar	su solicitud de permane	encia, siga los siguientes pasos:			
dicionales"	1. Apartado "Da	atos adicionales" - selec	ción de la titulación para la que solicit	a la permanencia:		
	Debe cumplime - ¿Expediente / Seleccione una	entar los siguientes cam Académico?: este camp titulación de entre las q	pos: po incluye un desplegable en el que s que aparecen en el desplegable.	e muestra la/s titulación/es en la/s q	ue debe solicitar la permanencia para cont	inuar sus estudios universitarios.
	IMPORTANTE cursando. En e	si ha incumplido perm ste caso, el desplegable	anencia en más de una titulación, de e mostrará más de una titulación.	berá presentar una solicitud de perm	anencia específica para cada una de las	titulaciones que desee continuar
	En el caso de o que finalizará e	que no se muestre ningu I expediente sin que hay	una titulación, o no se muestre la titula ya presentado su solicitud de permane	ción para la que desea solicitar la pe ncia. Si este fuera el caso, póngase e	rmanencia, deberá seleccionar la opción "t en contacto con su Centro de estudios.	Ninguna de las anteriores", con lo
	2. Pulse el botó	in "Tramitar" para contin	uar con el siguiente paso.			
	¿Que desea	hacer con este trá	ámite?			



Trámite de su expediente [
Procedimiento	SELECCIONAR CUMPLIMENTAR FIRMAR
01-03S Solicitud de Permanencia	
Fase - Trámite	N° de Expediente
1. Iniciación - Comprobación - Seleccionar Titulación	SP/2017-00\\34
Ayuda Datos adicionales	
Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)	
Formulario específico para este trámite ¿Expediente Académico?:	Selecciona el expediente académico castigado y pulsa "Tramitar"
	Anul

En caso de tener dos expedientes, selecciona exclusivamente aquel para el que incumples la Normativa de Permanencia. Si incumples la Normativa en dos o más expedientes, deberás presentar una solicitud de Permanencia por cada uno de los expedientes.

II.	ASE DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD
-----	--

		HER 24 CS (3)
Trámite de su expediente [v Usar asistente]	_	
Procedimiento SELECCIONAR COMPLMENT	IR FIRMAR	
01-03S Soloitud de Permanencia		
Fase - Trámite Nº de E	xpediente	
1. Iniciación - Solicitud - Cumplimentar Solicitud y Anexar Documentación SP/20174	00034	Traimitar
Ayuda Documentos Datos adcionales		
Instrucciones para completar este trámite		
1. Pinche en la pestaña "Documentos" y complete su solicitud en: "01-03 Formulario Electrónico de Solicitud de Permanencia pdf", que debe cumplimentar de forma obligatoria.	Lee la pestana	
2 A continuación pulse el botón "Guardar" y continúe en el siguiente apartado:	de "Ayuda" y	
3 "Documentación para anexaral expediente" donde pulsará el botón "Eramina" para adjuntar de forma abligatoria su documento "Exposición de Motivos". Una vez que lo haya selecolonado pinduará sobre el botón "Abri" para torno del ojo o papelera, respectivamente.	haz clic en la	lebe pinchar en el
Puede adjuntar la documentación justificativa de su situación personal, académica o profesional en este momento y hasta el día anterior a la fecha de resolución de su solicitud, a través de los siguientes pasos	pestaña	
3.1 Vays al spartado "Documentos anexados al expediente", donde pulsará el botón "Examinar" y seleccione el los anchinols que dossa enviar, pinchando en el botón "Abrit" para adjuntarlos. Complete en el campo "Descripción" un el botón "Abada".	"Documentos"	médico"), y pulse
MPORIANTE Caracterristicas de los documentos a anexar		
- Achtor Péroon un tamaño máximo de 4NB, - No debe superario IS 4 caracteres en su huño, - El tomaño máximo de todi de documentaciona neracida será de 10 MB, y - Podrá adjuntar hasta 10 documentos cada vez que acoada a este expediente.		
4- Para finalizar la presentación de su solicitud de permanencia debe pinchar en el botón "Tamitar" y seguidamente en el botón "Termary Tramitar". A continuación le salida el siguiente mensaje en pantalia. "Enhorabuena, su solicitud	ha sido registrada correctamente".	
Asimismo se detallarán dos apartados: "instante de tramitación" (fonha y hora de presentación de la solicitud) e "identificador del expediente". Éste último es necesario para su localización, en el caso que desse adjuntar documentación justific	ativa con posterioridad.	
¿Que desea hacer con este trámite?		
Pulse "Tramitar" para continuo:		Tramitar Anular
adrid	v política de cookies - « aviso le	gal < protección de datos



					_		
Procedimie	ento			INICIO SEI			
1-03S Solici	tud de Permanencia			т	ITULACION SO		/
ase - Trár	nite					N° de Expediente	
I. Iniciación -	Solicitud - Cumplimentar	Solicitud y Anexar Docume	ntación			SP/2017-00034	Tramitar
yuda	Documentos	Datos adicionales	\frown			Paso 1 para	
Formulari	os a cumplimentar en	i este trámite				cumplimontar la	
<u>01-03</u>	Formulario Electronico	de Solicitud de Permane	ncia.pdf Rellenar Formulario				
Document	ación para anexar al	expediente				solicitud: Haz	
01-	3 Exposicion de Motivo	s.pdf	e		Examinar	clic sobre	
Document	os anexados al exper	liente				"Rellenar	
						Formulario"	
Usado	0 KB 0 Ficheros	Disponible	10240 KB 10 Ficheros	Máximo	10240 KB 10 Ficheros	. contrainer to	
Seleccione el	/los anexo/s a incorporar al	expediente mediante el bot	on "Examinar"				
Archivo:			Examinar	1			
Que dese	a hacer con este trám	iite?					
Que uese							

Aparecerá, en una ventana emergente, el formulario de solicitud de Permanencia. Comprueba que todos los datos que en él aparecen son correctos y selecciona los motivos por los que has incumplido la Normativa para la Permanencia.

Notas: - Asegúrese de tener activada su dirección de correo electrónico - Indique su e-mail personal si desea recibir un aviso en esta dir	de la UAM. ección informando que tiene disponible en la sede	electrónica de la UAM la notificación de la resolución de su solicitud.
VIA DE NOTIFICACIÓN:	Electrónic	a
SOLICITA LA CONTINUIDAD EN LA TITULACIÓN DE:		
Graduado/a en Historia		
PARA EL AÑO ACADÉMICO	2014	
Konfermedad Simultaneidad de estudio y trabajo Otras situaciones de valoración objetiva In Recordamos que es obligatorio adjuntar un documento explic 2) Recordamos que los documentos electrónicos adjuntados de Documentacion a Presentar Junto a Solicitud pdf').	ativo de los motivos por los que no ha cumplido lo iben ser documentos originales o copias electróni	s requisitos de permanencia de estudios. cas de documentos físicos originales (ver documento "01-03
Notas: - Consince expresamente a que cualquier comunicación o notifi efectos de los actos administrativos realizados por medios el reconocen. - Declaro responsabilemente que la documentación electrón responsabilidad que en su caso se me impute por la no auti - Consiento expresamente aque el Consejo Social, en caso autenticidad de las copias electrónicas adjuntadas a la pres	cadón relacionada con esta solicitud se ri ^t vice a Una vez seleccionados los motivos pulsamos e botón "Guardar"	raxés de medios electrónicos. En su virtud, declaro conocer los en debida forma y surten los efectos que las leyes les o copia fiel de la documentación original, asumiendo la umentos físicos originales para la constatación de la









	Trámite de s	su expediente [⊮Us	ar asistente]					DEMANCEID
Una vez realizados los	Procedimiento 01-035 Solicitud de	e Permanencia					FIRMAR FIRMAR Y REGISTRAR	
tres pasos, nos	Fase - Trámite 1. Iniciación - Solic	itud - Cumplimentar Solicitu	d y Anexar Documentación			N° de SP/20	Expediente 17-00034	Tramitar
/erticalmente	Ayuda Formularios a	Documentos D cumplimentar en este sulario Electronico de Sol	atos adicionales trámite icitud de Permanencia.po	f Relienar Formulario 🖌				
asta el final de a página y	Documentació	n para anexar al exped posicion de Motivos.pdf zos admisión Alex.pdf	iente	5		Examinar	۵	
oulsamos el ootón	Documentos a	nexados al expediente esverbosirregulares-14061	14093036- se	xtobinglesverbosirregulares-	140614093036-phpap	pp01.pdf	< ● 前	
Tramitar"	phpapp01. Usado	pdf 54 KB 1 Ficheros	Disponible	10185 KB 9 Ficheros	Máximo	10240 KB 10 Ficheros	Ocupado	0 % 10 %
	Seleccione el/los a Archivo:	nexo/s a incorporar al expedi	ente mediante el botón "Exa	Examinar				
	¿Que desea ha Pulse "Tramitar" p	cer con este trámite? ara continuar.						Tramitar A nular



III. FASE DE TERMINACIÓN

Para que la solicitud quede registrada y tramitada correctamente, debes seguir los pasos que se indican a continuación hasta ver en pantalla el mensaje "Enhorabuena, su solicitud ha sido registrada correctamente".

	Trámite de su expediente	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEMARCIO
	INICIO SELECCIONAR CUMPLIMENTAR FIRMAR ITTULACION SOLICIUD REGISTRAR (N)	
	Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante su usuario y contraseña.	
		Firmar y tramitar
	Para registrar la solicitud es necesario pulsar el botón "Firmar y tramitar"	
na d	e Madrid opolitica de cookies o	aviso legal + protección de datos

