

¿Cómo anexas documentación adicional a mi solicitud de Permanencia? Paso a paso

Antes de proceder a la presentación de documentación adicional a tu solicitud le recomendamos leer la Bases de la Convocatoria de Permanencia y el documento "2023_Recomendaciones sobre documentación a presentar".

Para anexas documentación adicional a tu solicitud de Permanencia, debes dirigirte a la web de la Universidad Autónoma de Madrid, acceder a la Sede Electrónica de la UAM y pinchar sobre "Mis Expedientes".

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

The screenshot shows the homepage of the UAM Sede Electrónica. At the top, there is a navigation bar with the following items: SEDE, PROCEDIMIENTOS, TABLÓN, VALIDACIÓN, MIS EXPEDIENTES (highlighted with a red box), and MIS NOTIFICACIONES. Below the navigation bar is a large banner for 'Campus Internacional excelencia UAM CSIC+'. To the right, there are logos for UAM, CSIC, PAE (portal administración electrónica), dni electrónico, and CERES. The main content area is divided into sections: 'Trámites más habituales. Acceda al listado completo pulsando el menú "PROCEDIMIENTOS"', 'Accesos directos', and 'Otras webs de la UAM'. The 'Accesos directos' section includes links for 'Ayuda', 'Requisitos mínimos', 'Normativa reguladora', and 'Calendario de días inhábiles'. The 'Otras webs de la UAM' section includes links for 'Universidad Autónoma de Madrid', 'Biblioteca de la Universidad', 'Fundación de la UAM', and 'Campus de excelencia internacional'.

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

The screenshot shows the login page of the UAM virtual office. The page is titled 'Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Autónoma de Madrid'. Under the 'Identificación de acceso' section, there are two methods of access: 1. 'Usuario y contraseña de la UAM' and 2. 'Acceso con ci@ve'. The 'Acceso con ci@ve' section is highlighted with a red box, showing the 'Usuario:' and 'Contraseña:' input fields and the 'Entrar' button. The page also includes a sidebar with 'Utilidades' and a footer with 'Universidad Autónoma de Madrid' and links to 'política de cookies', 'aviso legal', and 'protección de datos'.

En la pantalla que aparece a continuación, pincha sobre el botón "Buscar"

A continuación, aparecerá un listado con todos los expedientes que tienes iniciados en la Sede Electrónica, pincha sobre el expediente al que deseas incorporar documentación adicional

A continuación, muévete hasta el final de la pantalla y pincha el botón “Anexar documentación”:

Lee la pestaña de "Ayuda" y luego pulsa sobre la pestaña "Documentos"

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
99-06 Aporte de Documentación Adicional

Fase - Trámite **Nº de Expediente**

1. Iniciación - Completar Formulario Aportación y Anexar Documentos 99-06/2019-00027 Tramitar

Ayuda | **Documentos**

Instrucciones para completar este trámite

Para poder anexar documentación en este expediente, debe en primer lugar completar el formulario "99-06 Aportación Electrónica de Documentación odt" que se le presenta en la pestaña "Documentos". Para ello, haga clic en el nombre del formulario o en el botón "Rellenar formulario".

Indique en este formulario uno a uno los documentos que aporta, y una breve descripción de cada uno de ellos. Cuando haya finalizado pulse el botón Guardar que encuentra dentro del propio formulario.

Una vez hecho esto debe adjuntar uno a uno los documentos que desee, hágalo a través del botón "Examinar".

Completado el formulario y anexada la documentación pulse el botón "Tramitar", y a continuación pulse "Firmar y tramitar", quedando con ello firmados electrónicamente los documentos y registrada la aportación.

¿Que desea hacer con este trámite?

Pulse "Tramitar" para continuar.

Tramitar
Anular

Para anexar documentación adicional: Haz clic sobre "Rellenar Formulario"

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
99-06 Aporte de Documentación Adicional

Fase - Trámite **Nº de Expediente**

1. Iniciación - Completar Formulario Aportación y Anexar Documentos 99-06/2019-00027 Tramitar

Ayuda | **Documentos**

Formularios a cumplimentar en este trámite

99-06 Aportación Electrónica de Documentación.odt Rellenar Formulario

Documentos anexados al expediente

Usado	Disponible	Máximo	Ocupado
0 KB 0 Ficheros	10240 KB 10 Ficheros	10240 KB 10 Ficheros	0 % 0 %

Seleccione el/los anexo/s a incorporar al expediente mediante el botón "Examinar"

Archivo: Examinar

¿Que desea hacer con este trámite?

Pulse "Tramitar" para continuar.

Tramitar
Anular

Aparecerá, en una ventana emergente, el formulario de aportación electrónica de documentación; compliméntalo con las observaciones que desees se tengan en cuenta en la Comisión de Permanencia. Antes de salir, pincha sobre el botón "Guardar" y a continuación "Cerrar".

Utilice el botón Cerrar para volver a su expediente. Cerrar

Universidad Autónoma de Madrid

Aportación Electrónica de Documentación

Nº EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

N.I.F. / N.I.E.:

INTERESADO:

En el marco del expediente arriba indicado en el que participo como interesado, indico a continuación las siguientes observaciones para que sean tenidas en cuenta en el mismo:

PROTECCIÓN DE DATOS Responsable: Universidad Autónoma de Madrid. Finalidad: Gestión del presente procedimiento. Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de una misión de interés público o de poderes públicos. Destinatarios: los datos personales pueden ser comunicados a otras Administraciones competentes, o comunicados a terceros en cumplimiento de una obligación legal. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como para más información, consulte <http://www.uam.es/UAM/ProteccionDatos>

Guardar

A continuación, pulsa el botón “anexar” y añade a tu solicitud los documentos que deseas sean tenidos en consideración. Debes repetir este paso por cada documento que quieras añadir

Anexa la documentación adicional que deseas incluir en tu solicitud, pulsando en “Examinar” y seleccionando el documento correspondiente

Para finalizar, pulsa sobre el botón “tramitar”

Una vez realizados los pasos anteriores, pulsa el botón “Tramitar”

Para que la documentación adicional quede registrada y tramitada correctamente, debes seguir los pasos que se indican a continuación hasta ver en pantalla el mensaje “Enhorabuena la documentación ha sido presentada con éxito”.

Para registrar su documentación adicional, es necesario pulsar el botón "Firmar y tramitar"

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante su usuario y contraseña.

► [99-06 Aportación Electronica de Documentacion.odt](#)

[Atrás](#) [Firmar y tramitar](#)

* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

Inicio
Iniciar expediente
Trámites pendientes
Consulta de expedientes
Utilidades
Verificar Documentos
Validar Firma
Requisitos Técnicos

Universidad Autónoma de Madrid [aviso legal](#) [Política de Privacidad de la Universidad Autónoma de Madrid](#)

A continuación, aparecerá un mensaje confirmando la correcta presentación de la documentación

Trámite de su expediente

Informe de Tramitación

Información

✓ Enhorabuena, la documentación ha sido presentada con éxito.

Instante de tramitación: 06-06-2019 11:42:38 Identificador del Expediente: 99-06/2019-00027

Consultar expedientes

Utilidades
Verificar Documentos
Validar Firma
Requisitos Técnicos

Documentos generados en el trámite

[99-06 Aportación Electronica de Documentacion.odt](#)

► Firmado con el identificador 1559814158439 en la fecha 2019-06-06T11:42:38.439Z
Registrado como Entrada con número O00023234e1900000505 en la fecha 06/06/2019 11:42:42

Otros ficheros anexados en el trámite

► [Acceso directo a Web Consejo Social](#)

[Ir a todos sus trámites pendientes](#) [Continuar con este expediente](#)

Universidad Autónoma de Madrid [aviso legal](#) [Política de Privacidad de la Universidad Autónoma de Madrid](#)