



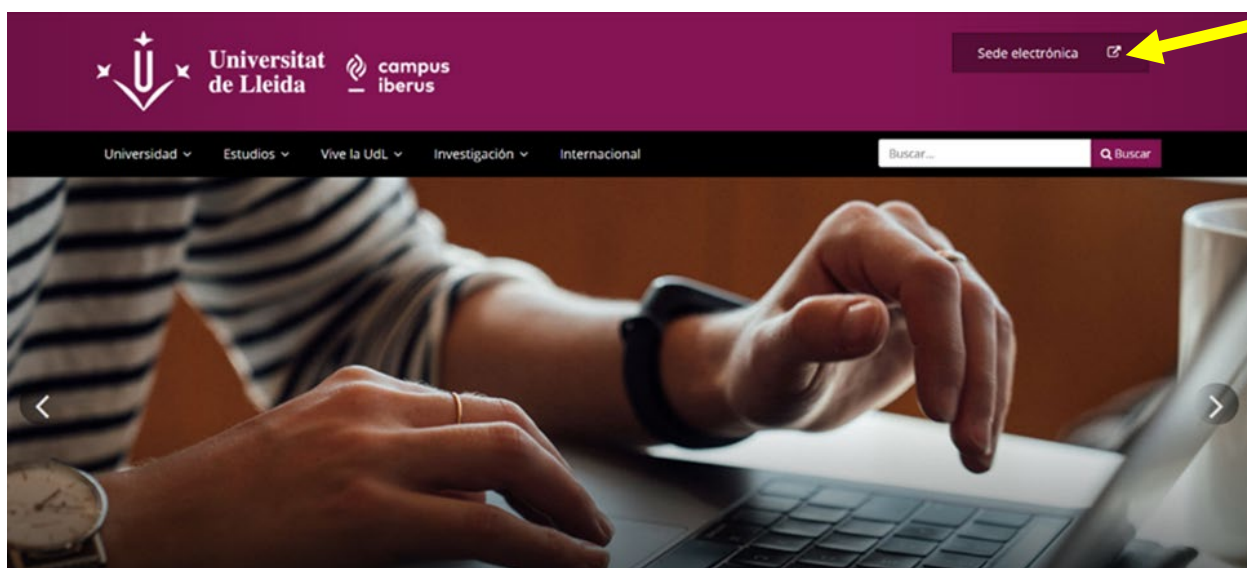
INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA UDL

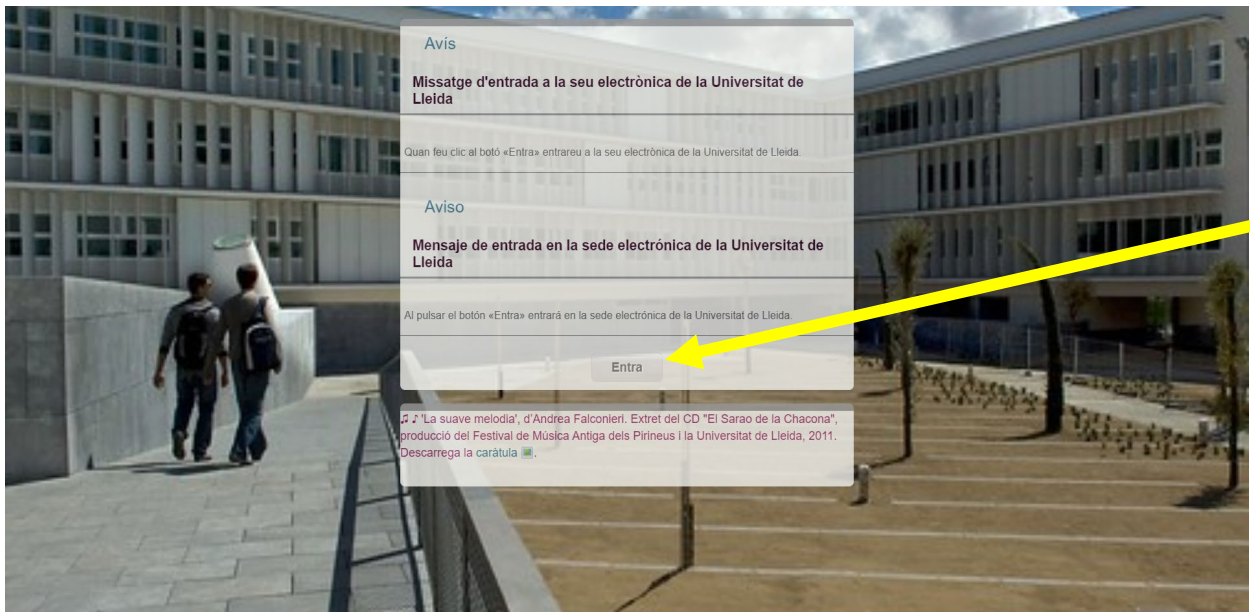
Guardar y/o descargar el formulario pdf con Acrobat Reader. Rellenar la solicitud y anexar los documentos que se piden, si procede.

Antes de nada, es necesario que el documento que quieras presentar esté debidamente rellenado y tener presente que:

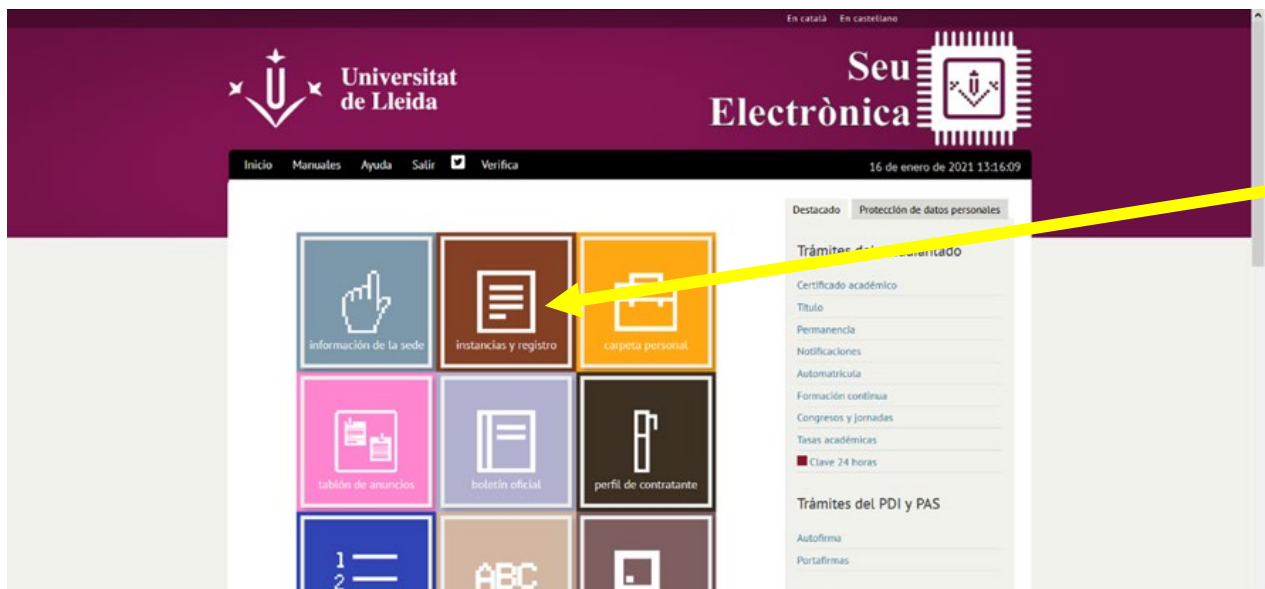
- En el caso de que escojas la opción de firma a través de **Certificado Digital**, tienes 2 formas de presentación:
 - Existe la posibilidad de firmar electrónicamente el documento antes de presentarlo en el Registro de la Seu Electrònica.
 - O bien, en el caso de que no lo firmes, posteriormente al envío del formulario, te pedirán el consentimiento para que la Secretaria General firme en nombre tuyo y quedará firmado.
- Si escoges la opción de presentación de la documentación a través de **Usuario y Contraseña UdL**, no es necesario que previamente esté firmado ya que posteriormente en la presentación en el Registro de la Seu Electrònica te pedirán el consentimiento para que la Secretaria General firme en tu nombre y quedará firmado. En algunos documentos, verás unos botones en la parte inferior derecha donde tendrás la posibilidad de adjuntar documentación anexa, si procede.
- Solo se puede enviar un documento PDF por cada entrada en el Registro.

A continuación entra en la Seu Electrònica de la UdL a través de la página web www.udl.cat





Clica en **Instancias y registro**





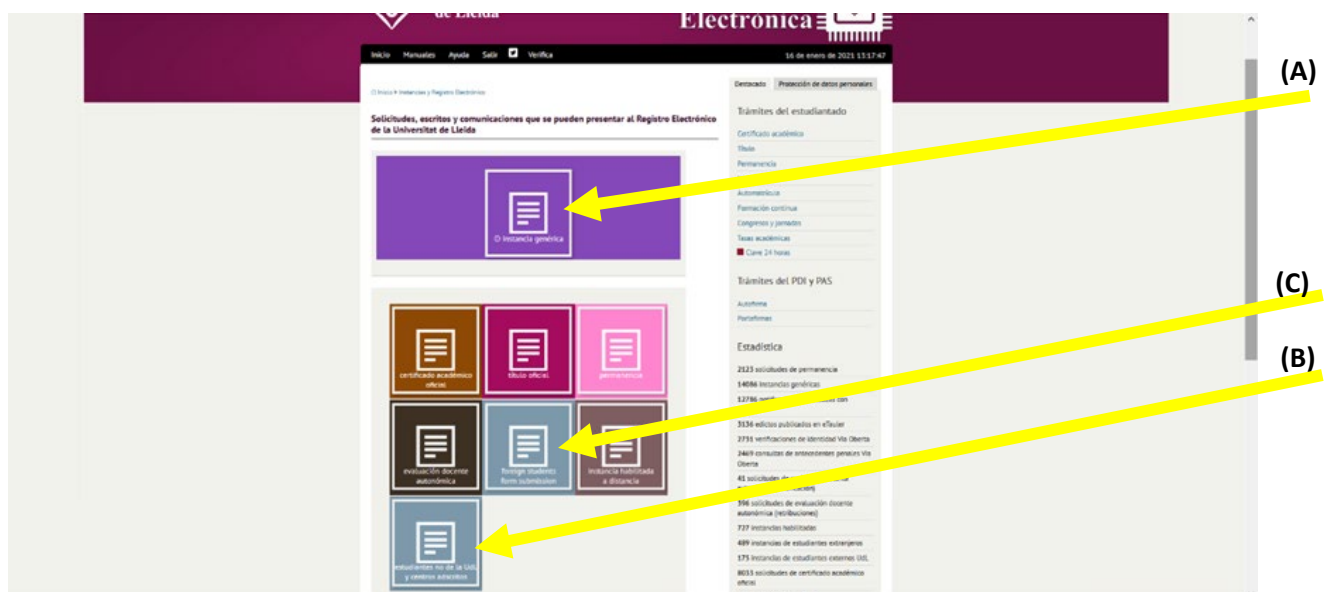
Se abrirá la pantalla **Solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar al Registro Electrónico de la Universitat de Lleida**



IMPORTANTE:

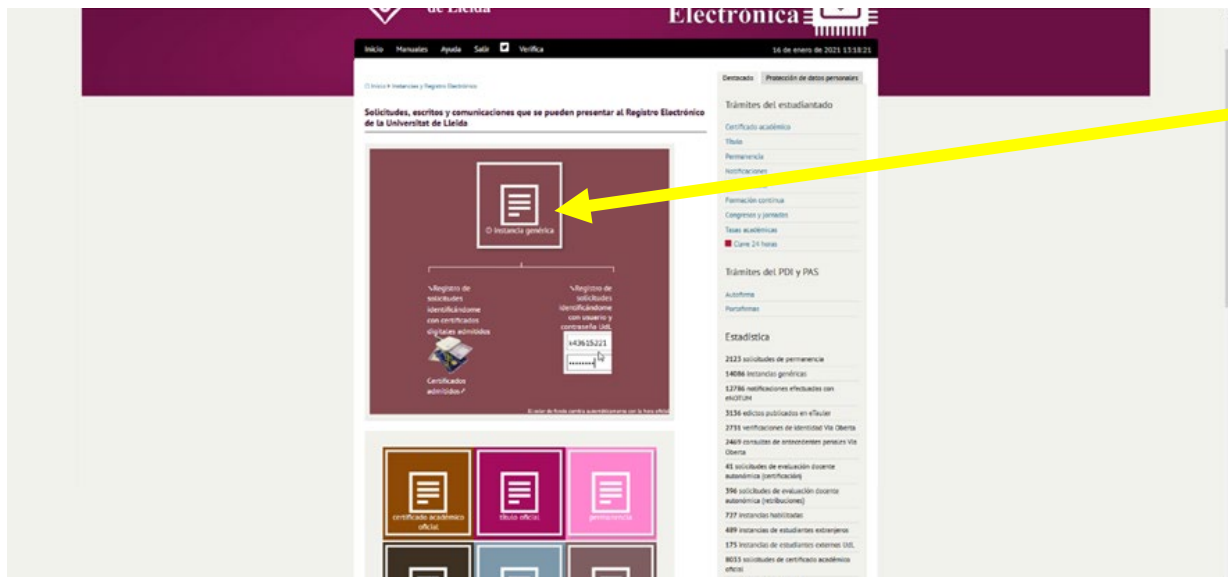
Hay 3 maneras de presentación de documentos en la Seu Electrónica, escoge una de las opciones:

- Para estudiantes, personal de la UdL o estudiantes No UdL que tengan certificado digital, tienes que clicar en **Instancia genérica (A)**.
- Para estudiantes No UdL, tienes que clicar en **Estudiantes no de la UdL y centros adscritos (B)**.
- Para estudiantes extranjeros, tienes que clicar en **Foreign students document submission (C)**.





(A) Para estudiantes, personal de la UdL o estudiantes No UdL que tengan certificado digital, clicando en **Instancia genérica** se desplegarán dos opciones.

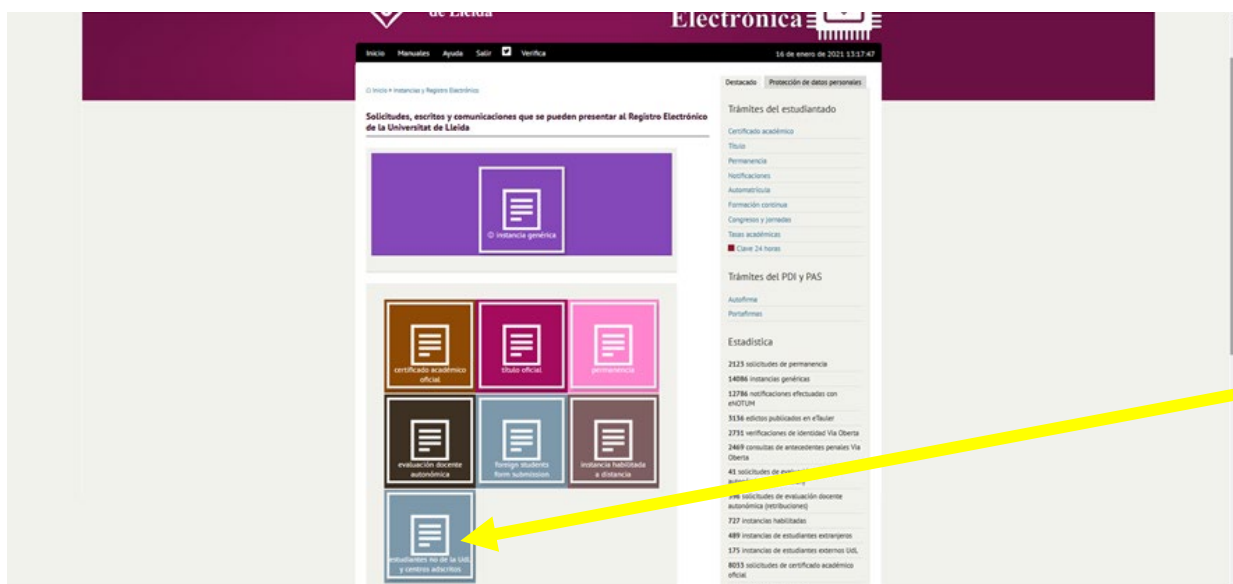


- Registro de solicitudes identificándome con certificados digitales admitidos (con lector de tarjetas o también con el certificado digital de programa de software descargado en tu ordenador) En [Certificados admitidos](#) encontrarás los tipos de identificación y firma que puedes utilizar.
- Registro de solicitudes identificándome con usuario y contraseña UdL.

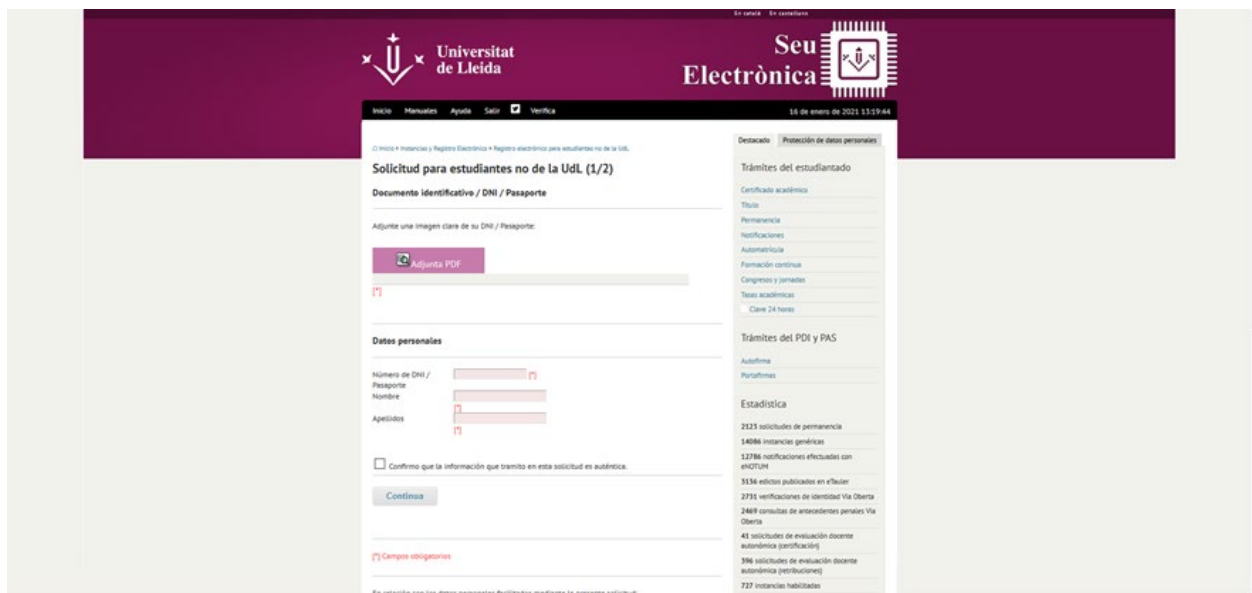
Recuerda que es muy importante poner correctamente tus datos de contacto y la unidad de la UdL a la que va dirigida la documentación presentada.

Una vez rellenado, recibirás un justificante de tu registro y la solicitud estará firmada en la última hoja.

(B) Para estudiantes No UdL, tienes que clicar en **Estudiantes no de la UdL y centros adscritos**.



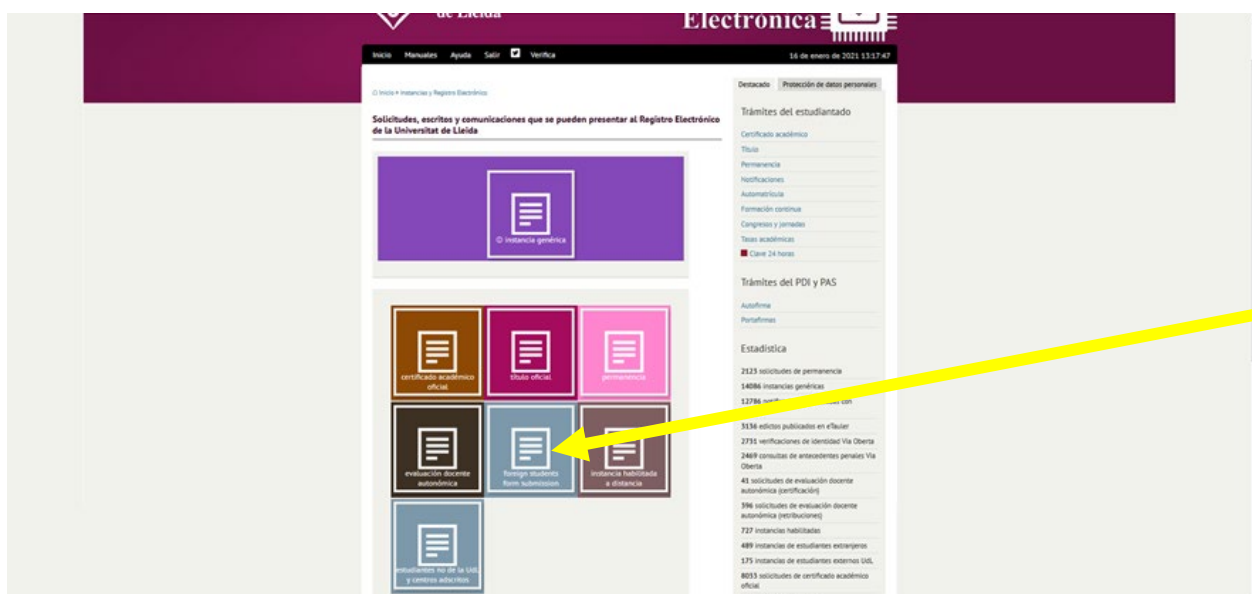
Se abrirá esta pantalla que tendrás que rellenar.



Recuerda que es muy importante poner correctamente tus datos de contacto y la unidad de la UdL a la cual va dirigida la documentación presentada.

Una vez rellenado, recibirás un justificante de tu registro y la solicitud estará firmada en la última hoja.

(C) Para estudiantes extranjeros, tienes que clicar a **Foreign students document submission**.





Se abrirá esta pantalla que tendrás que rellenar.

The screenshot shows the 'Seu Electrònica' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Universitat de Lleida logo and the text 'Seu Electrònica'. Below this, the main content area displays the 'Foreign students document submission (1/2)' form. The form includes a header with the title and a sub-header 'Your national ID card/passport'. There is a timestamp '16 de febrer de 2021 13:20:17' and 'Official spanish time'. The form contains an 'Upload File' button for uploading a clear image of the national ID card/passport. Below this is a 'Country' dropdown menu with the instruction 'Please select your country'. The 'Personal data' section includes input fields for 'ID card/passport number', 'Name', and 'Surname(s)', each with a red asterisk indicating it is a required field. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'I confirm that the information given is true and that the document submitted is genuine' and a 'Continue' button. A red asterisk at the bottom left indicates 'Required information fields'.

Recuerda que es muy importante poner correctamente tus datos de contacto y la unidad de la UdL a la cual va dirigida la documentación presentada.

Una vez rellenado, recibirás un justificante de tu registro y la solicitud estará firmada en la última hoja

MUY IMPORTANTE PARA TODAS LAS OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA SEU ELECTRÒNICA:

Tienes que guardarte los documentos que genera: el justificante conforme has presentado la documentación y el documento presentado firmado electrónicamente.

Una vez hayas realizado el trámite, el Registro de la UdL se encargará de enviar a la unidad correspondiente la documentación presentada.

Enhorabuena!! Ya has registrado electrónicamente tu documento.

Para cualquier consulta, ponte en contacto con el Registro General de la Universitat de Lleida en el teléfono 973 70 2010 o por correo electrónico registre@udl.cat