



## Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

Solicitud: Guía paso a paso



# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 1: Acceda a la solicitud

Acceso a la solicitud: <https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/?proc=191>

Al acceder a la solicitud se abre la siguiente pantalla:

Universidad de Cádiz

UCA Oficina Virtual  
Zona para tus trámites por internet

Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad de Cádiz

**Acceder con Certificado Digital**

- ▶ ¿Qué es un certificado digital? [↗](#)
- ▶ Cómo solicitar un certificado digital [↗](#)

Conectar

**Acceder con Usuario y Clave**

Usuario

Clave

Conectar

Si no dispone de usuario y clave ni certificado digital, puede descargar los formularios entrando desde [aquí](#)

Para acceder al sistema utilice su usuario/contraseña UCA:  
(uDNI + contraseña)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

Para una visualización óptima de algunos contenidos recomendamos instalar en su ordenador las siguientes [fuentes](#)

Estos enlaces se abren en una ventana nueva

El acceso con usuario y clave solo es válido para miembros de la comunidad universitaria. Si tiene algún problema con su clave póngase en contacto con la Secretaría de su Centro (si es alumno) o con el Servicio de Personal (si es PAS o PDI). Para cambiar su clave <http://control.uca.es/cambiarclave>

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud



Mis borradores (0)

Mis Trámites (0)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (0)

Mis Pagos (0)

### Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.

Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para realizar este procedimiento **NO** es necesario certificado digital

#### 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Solicitud

➡ Iniciar

#### 2 Aporte la documentación requerida

(El documento con (\*) es obligatorio)

(El documento con (\*\*\*) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos.

\*Adjunte las facturas proforma y/o los presupuestos que correspondan

📎 Adjuntar

La solicitud consta de 2 apartados:

1) Solicitud

2) Facturas proforma y/o presupuestos

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.1. Solicitud Adquisición o Renovación Software Docente

El primer paso para cumplimentar la solicitud es cumplimentar los datos básicos del proyecto

Mis borradores (0)

Mis Trámites (0)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (0)

Mis Pagos (0)

#### Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.

Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para realizar este procedimiento NO es necesario certificado digital

1º) Pulse el botón "Iniciar"

#### 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Solicitud

➔ Iniciar

#### 2 Aporte la documentación requerida

(El documento con (\*) es obligatorio)

(El documento con (\*\*\*) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos.

\*Adjunte las facturas proforma y/o los presupuestos que correspondan

📎 Adjuntar


# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.1. Solicitud Adquisición o Renovación Software Docente

2º) Una vez abierto el formulario, cumplimente el apartado "1" con los datos de la petición.

*Nota: los campos con "\*" son obligatorios.*

 **UCA** Universidad de Cádiz  
Unidad de Innovación Docente  
Edificio Constitución 1812  
Paseo Carlos III, 3 | 11003 Cádiz  
Tel: 956 015 728  
innovacion.docente@uca.es  
http://www.uca.es

Nº REGISTRO , FECHA Y HORA

CÓDIGO SOLICITUD:

Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente  
Curso

1 DATOS DE LA PETICIÓN			
<b>Representante del Centro:</b>			
NIF/NIE/Pasaporte: 49565825C *	Primer apellido: <input type="text" value="Prueba"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="Prueba"/>	Nombre: <input type="text" value="Prueba"/>
Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones: <input type="text" value="prueba"/>			Teléfono: <input type="text" value="11111111"/>
Centro que realiza la petición: Seleccionar <input type="text" value=""/>			
<b>Profesor responsable:</b>			
NIF/NIE/Pasaporte: 44556622F *	Primer apellido: <input type="text" value="prueba"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="prueba"/>	Nombre: <input type="text" value="prueba"/>
Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones: <input type="text" value="prueba2"/>			Teléfono: <input type="text" value="2222222"/>
Denominación de la aplicación informática que se solicita: <input type="text" value="prueba"/>			
Descripción de la aplicación informática y exposición de argumentos sobre el interés de la solicitud: <input type="text" value="prueba"/>			
Número de centros que cofinancian: Ninguno <input type="text" value=""/>	Número de departamentos que cofinancian: Ninguno <input type="text" value=""/>	Importe total de la cofinanciación: Hasta 500 € <input type="text" value=""/>	
Número de licencias (si la opción es "sin límite" especifíquelo): <input type="text" value="2"/>	Duración de licencias: Hasta 6 meses <input type="text" value=""/>		
Accesibilidad y usuarios potenciales: Acceso local <input type="text" value=""/>			
Coste total de la petición (Incluye puesta en servicio de la aplicación, costes de instalación, IVA y cualquier otro concepto asociado que requiera financiación): <input type="text" value="12"/>			
<b>Distribución de la cofinanciación entre centros y departamentos (al menos el 30% del total):</b>			
Centro/Departamento	% de cofinanciación	Coste asumido	Orgánica
Centro 1: Seleccionar <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Centro 2:			

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.1. Solicitud Adquisición o Renovación Software Docente

<< Volver

3º) Una vez cumplimentados los datos, guarde el formulario pulsando el botón "Guardar".

Mis borradores (0)

Mis Trámites (0)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (0)

Mis Pagos (0)

#### Solicitud

Rellene el siguiente formulario y guárdelo cuando concluya:

Guardar



Universidad de Cádiz

Unidad de Innovación Docente  
Edificio Constitución 1812  
Paseo Carlos III, 3 | 11003 Cádiz  
Tel. 956 013 728  
innovacion.docente@uca.es  
http://www.uca.es

Nº REGISTRO , FECHA Y HORA

CÓDIGO SOLICITUD: sol-202000159594-tra

Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente  
Curso 2020/2021

1 DATOS DE LA PETICION			
Representante del Centro:			
NIF/NIE/Pasaporte: Prueba *	Primer apellido: Prueba *	Segundo apellido: Prueba	Nombre: Prueba *
Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones: prueba *			Teléfono: 11111111 *
Centro que realiza la petición: Seleccionar *			

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud


### 2.1. Solicitud Adquisición o Renovación Software Docente

Universidad de Cádiz

UCA Oficina Virtual  
Zona para tus trámites por internet

Mis borradores (0) Mis Trámites (0) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Solicitud

 Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

[Ayuda](#) | [Salir](#)

4º) Una vez guardado el formulario, vuelva a la solicitud pulsando el enlace "volver al trámite".

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.2. Facturas proforma y/o presupuestos

El segundo paso para cumplimentar la solicitud es adjuntar las facturas proforma y/o los presupuestos

Mis borradores (1)

Mis Trámites (0)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (0)

Mis Pagos (0)

#### Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.

Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":  
Para realizar este procedimiento **NO** es necesario certificado digital

#### 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Solicitud

[Editar](#) | [Eliminar](#)

#### 2 Aporte la documentación requerida

(El documento con (\*) es obligatorio)

(El documento con (\*\*) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos.

\*Adjunte las facturas proforma y/o los presupuestos que correspondan

 [Adjuntar](#)

1º) Pulse el botón "Adjuntar"



# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.2. Facturas proforma y/o presupuestos

2º) Pulse el botón "Seleccionar archivo" para seleccionar el archivo que desea adjuntar.

[Ayuda](#) | [Salir](#)

[<< Volver](#)

Mis borradores (1)

Mis Trámites (0)

Mis Documentos

Mis Comunicaciones (0)

Mis Pagos (0)

#### Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

##### Documentación adicional

Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido.

Documento:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo permitido: 15 Mb

Descripción:

[<< Volver](#)

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 2: cumplimente la solicitud

### 2.2. Facturas proforma y/o presupuestos

Universidad de Cádiz

UCA Oficina Virtual  
Zona para tus trámites por internet

<< Volver

Mis borradores (1) Mis Trámites (0) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

**Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente**

Documentación adicional

Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido.

Documento:  
 No se ha seleccionado ningún archivo.  
*Tamaño máximo permitido: 15 Mb*

Descripción:

3º) Una vez seleccionado el archivo, pulse el botón "Adjuntar".

[Ayuda](#) | [Salir](#)

<< Volver

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Paso 3: Presente la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud, se puede presentar.

Pulse el botón "Presentar".

*Nota: este botón se habilita una vez que la solicitud ha sido cumplimentada.*

Mis borradores (1)   Mis Trámites (0)   Mis Documentos   Mis Comunicaciones (0)   Mis Pagos (0)

### Solicitud Convocatoria para la Adquisición o Renovación de Software Docente

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.

Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para realizar este procedimiento **NO** es necesario certificado digital

Se ha detectado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado.  
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.

 Presentar

#### 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Solicitud

[Editar](#) | [Eliminar](#)

#### 2 Aporte la documentación requerida

(El documento con (\*) es obligatorio)

(El documento con (\*\*)) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos.

\*Adjunte las facturas proforma y/o los presupuestos que correspondan - (prueba)

[Visualizar](#) | [Eliminar](#)


 Presentar

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Solicitud presentada correctamente

La Oficina Virtual le informará si la presentación se ha realizado correctamente. En ese caso, podrá visualizar e imprimir el resguardo de presentación.


[Ayuda](#) | [Salir](#)

 La documentación se ha presentado correctamente en registro. Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

**Trámite**  
Proyectos de innovación y mejora docente

**N° Registro**  
SN-1314010420

**Fecha y hora:**  
25/03/2014 13:30:05

 Visualizar e imprimir resguardo presentación

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)

Una vez realizada la presentación de la solicitud podrá realizar cualquier otro trámite o salir de la aplicación.

 Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

# Guía paso a paso para presentar la solicitud

## Seguimiento de su solicitud

La Oficina Virtual le permite conocer el estado de su solicitud en cada momento, una vez que ha sido presentada. Para ello, debe seleccionar su expediente dentro de la pestaña "Mis trámites"

UCA Oficina Virtual  
Zona para tus trámites por internet

Trámites disponibles (24) Mis borradores (14) **Mis Trámites (58)** Mis Documentos (40) Mis Comunicaciones (4) Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites

Procedimiento:  
Todos los procedimientos

Código de solicitud:  Fecha de Presentación: Desde:  Hasta:

Buscar Limpiar

Mis Trámites

Expandir Contraer

Trámite	Estado	N° Registro	Fecha Registro	Duplicar
Actuaciones Avaladas para la Mejora Docente 2014/2015 (1)				
A delantos/Liquidaciones de Indemnizaciones por Razones de Servicios (ACTIVO SOLO PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTIONADAS POR LAS CAJAS HABILITADAS DEL RECTORADO Y DEL SERVICIO DE DEPORTES) (29)				
Ayudas para la Difusión de Resultados de Innovación Docente 2014/2015 (1)				
Formulario de solicitud de datos e información (Reglamento de Transparencia de la UCA) (1)				
Proyectos de Innovación y Mejora Docente 2014/2015 (1)				
sol-201400045972-tra	PRESENTADO	SN-1314010420	25/03/2014 13:30:05	Duplicar

El apartado "Estado" irá mostrando el estado del trámite de su solicitud.