

# ¿Qué es?



La Administración Electrónica permite a los interesados **relacionarse por medios telemáticos con la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla** para actos administrativos, no siendo necesario un acto presencial para entregar solicitudes o recibir certificados.

La Universidad Pablo de Olavide está realizando **actualmente un proceso de implantación progresiva de la Administración Electrónica**. Accediendo a la siguiente dirección de internet, tendrá acceso a una serie de trámites que podrá realizar **desde cualquier lugar del mundo y a cualquier hora del día**.

<https://gob.upo.es>

En esta página de la sede electrónica se proporciona información de interés relacionada con la Administración Electrónica, Perfil de Contratante, Registro Electrónico, ECO, TEO, BUPO, y Catálogo de Procedimientos de la Universidad Pablo de Olavide.

## Procedimiento Administrativo

### Aprobación de Convenios de Colaboración

Tramitación de los acuerdos de la Universidad con entidades e Instituciones, públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, al amparo de la Instrucción de la Secretaría General 1/2009, de 16 de marzo, sobre tramitación de Convenios.

- Unidad organizativa: Unidad de Convenios y Órganos Colegiados
- Colectivo: Alumnos, PAS, PDI

Enlace al procedimiento (enlace externo)



#### Leyenda:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Dispone Registro Telemático            | No Dispone Registro Telemático     |
| Tramitación Electrónica por formulario | Tramitación Electrónica Completa   |
| Respuesta Inmediata                    | Dispone de Pago Telemático         |
| Dispone de Notificación Fehaciente     | Disponible con Certificado Digital |

# ¿Cómo se utiliza?



## Acceso y Presentación

Para iniciar el procedimiento por vía telemática es necesario:

### Acceso - Con Certificado Digital

Si dispone de un Certificado Digital expedido por la FNMT o DNIe, podrá acceder a la oficina virtual con todos los permisos para cumplimentar, firmar y presentar solicitudes telemáticamente.

En la sección de la web "UPO Virtual -> Sede Electrónica -> ayuda\_técnica -> emisión\_de\_certificados" encontrará información sobre qué es y cómo obtener un Certificado Digital.

### Si aún no dispone de un Certificado Digital, ¡obténgalo!

Si usted es miembro de la Comunidad Universitaria y está en posesión de la tarjeta identificativa de la UPO, acuda a la Oficina de Acreditación (ubicada en la Adjuntía de Registro, edificio 3 – planta baja), donde le guiaremos en el proceso de obtención del certificado digital, grabándonoselo, si así lo desea, en su tarjeta identificativa.

### Presentación Telemática de Formularios

Solicit@ es una herramienta para facilitar el proceso de implantación de la presentación telemática de solicitudes. Incorpora un generador de formularios telemáticos que permite la generación, de forma rápida y sencilla, sin necesidad de realizar tareas de programación, de los formularios necesarios para implementar completamente la presentación telemática de impresos y formularios en procedimientos administrativos.

En la siguiente url de la web:

[https://upo.gob.es/ayuda\\_tecnica/informacion\\_genera/index.jsp](https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/informacion_genera/index.jsp)

puede consultar un Manual de ayuda acerca de los principales pasos para presentar una solicitud

# ¿Cómo se utiliza?



## Particularidades

Existen una serie de particularidades que dependen del procedimiento que se vaya a realizar. Podrá requerirse:

### Habilitación a Terceros

En algunos trámites, para poder presentar la solicitud, además de nuestra firma se requiere la de otras personas. Si esto es así, una vez haya accedido a la oficina virtual, aparecerá la opción de Habilitación a Terceros, donde deberá indicar los datos de la persona o personas que tengan que firmar la solicitud además de usted. No podrá presentar la solicitud de un procedimiento que requiera habilitación a terceros, hasta que haya habilitado al número de personas requerido y estas hayan firmado la solicitud.

Las personas habilitadas tendrán que acceder con su certificado digital a la oficina virtual para consultar en sus trámites en borrador las solicitudes que tendrán que firmar como habilitados.

### Adjuntar Documentación Obligatoria

En algunos trámites, además del propio formulario de solicitud, es obligatorio adjuntar alguna documentación. Hasta que esta documentación no haya sido adjuntada y firmada, no podrá realizarse la presentación de la solicitud.

### Adjuntar Documentación Opcional

En algunos trámites, se permite la posibilidad de adjuntar documentación opcional para que los administrativos la tengan en cuenta en la tramitación de la solicitud.

## ¿Cómo se utiliza?

### Después de Presentar

Cuando ya hemos presentado la solicitud, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla comenzará con la tramitación del procedimiento y en algún momento podrá necesitar contactar con el interesado para requerirle alguna información adicional o proporcionarle el resultado del trámite.

A través de la oficina virtual podrás consultar, para los trámites presentados, el estado en el que se encuentran y adjuntar documentación adicional que sea requerida. También podrá realizar el pago de tasas si el procedimiento lo requiere.

Si lo desea, podrá recibir notificaciones fehacientes telemáticas (la alternativa digital al correo certificado). Para ello deberá disponer de una D.E.U. (Dirección Electrónica Única) de Correos y en las solicitudes marcar la casilla donde se indique su preferencia de notificación por medios telemáticos.

Más información en: <http://www.correos.es>  
(Otros Productos ->Dirección Electrónica U.)

## ¿Algún Problema?

Si durante la utilización de las herramientas de Administración Electrónica tienes algún problema, puedes consultar las preguntas más frecuentes que se irán recopilando en la sección de la web "UPO Virtual ->Sede Electrónica -> Utilidades-> FAQ"

Para poder acceder a los trámites, el equipo desde el que se conecte tiene que cumplir una serie de requisitos técnicos.

En la sección "UPO Virtual -> Sede Electrónica -> Requisitos Técnicos"



UNIVERSIDAD  
**PABLO<sup>D</sup>  
OLAVIDE**  
S E V I L L A

Centro de Informática y Comunicaciones  
Vicerrectorado de Infraestructuras y  
Tecnologías de la Información  
Ctra. de Utrera, km. 1 41013, Sevilla  
954 349 200



UNIVERSIDAD  
**PABLO<sup>D</sup>  
OLAVIDE**  
S E V I L L A

**La Administración  
Electrónica en la  
Universidad  
Pablo de Olavide,  
de Sevilla**

¿Qué es?

¿Cómo se utiliza?

¿Y si hay algún problema?

