

# Solicitud de Convenio de Cooperación Educativa

#### Universidad de Córdoba



#### Índice

#### Solicitud de Convenio de Cooperación Educativa

En qué consiste	3
Fases del proceso	4
Presentación de la solicitud de convenio	5
Tramitación de la solicitud: aceptación	23
Tramitación de la solicitud: requerimiento de subsanación	24
Subsanación de la solicitud	25
Firma del convenio por parte de la empresa o entidad solicitante	26
Firma del convenio por parte de la Universidad de Córdoba	32
Dudas e incidencias	33

#### En qué consiste

El procedimiento permite a las empresas y entidades ubicadas en territorio nacional, interesadas en acoger en prácticas a estudiantes de la Universidad de Córdoba, solicitar la formalización del preceptivo Convenio de Cooperación Educativa.

#### Fases del proceso:

- Presentación de la solicitud de convenio a través del procedimiento establecido al efecto en la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba.
- 2) Tramitación de la solicitud por parte de UCOPREM2.
- 3) Aceptada la solicitud, firma del convenio por parte de la empresa solicitante.
- 4) Firma del convenio por parte de la Universidad.

### Presentación de la solicitud de convenio

Debe iniciar la solicitud el/la representante legal de la empresa o entidad, con su certificado digital de persona física o certificado digital de representante de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

### Presentación de la solicitud de convenio

Recomendaciones para la realización del trámite:

- 1) Tener descargada la aplicación Autofirm@
- 2) Utilizar el navegador Google Chrome en Windows o Safari en Mac.

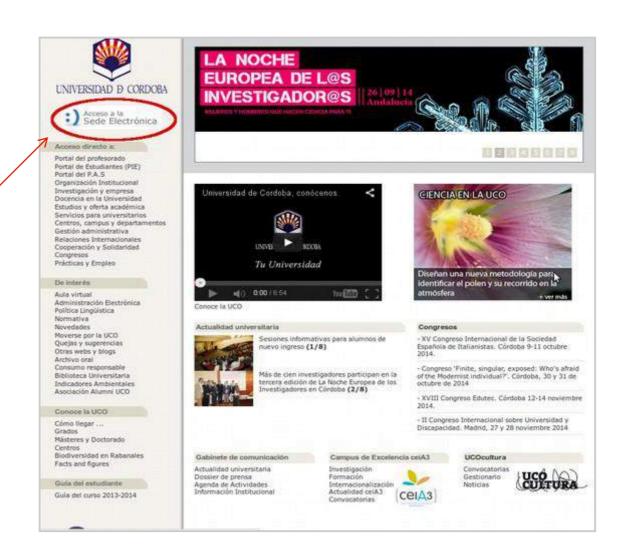
Más información: <u>Guía básica de acceso a los trámites</u> de la <u>Sede Electrónica</u>, disponible en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

### Presentación de la solicitud: Acceso a la Sede Electrónica

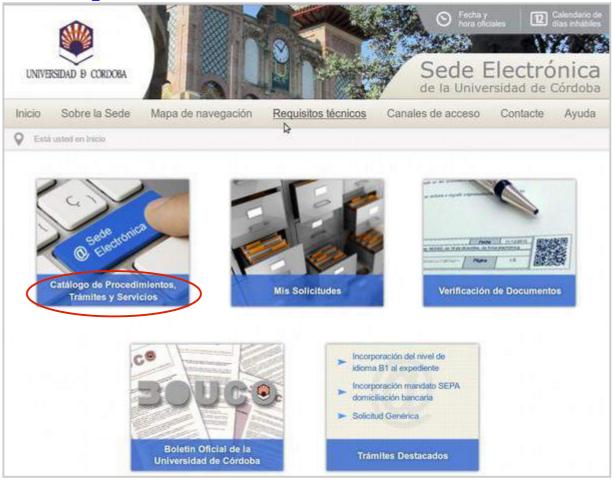
La dirección es:

https://sede.uco.es

En la página principal de la web de la Universidad de Córdoba www.uco.es hay un enlace a la Sede Electrónica.

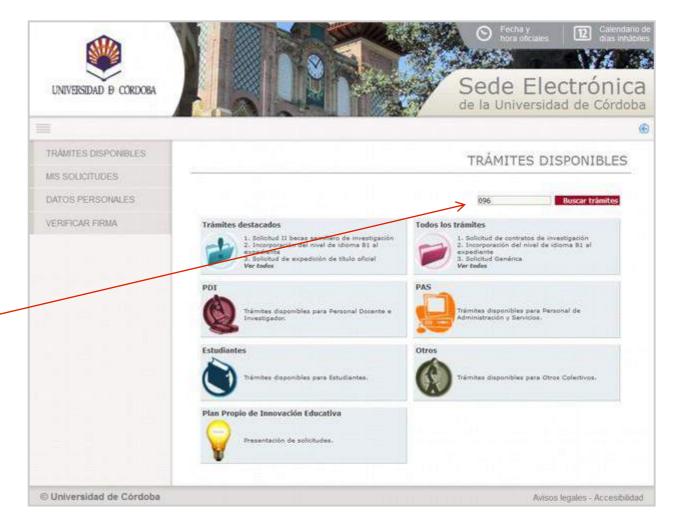


Para acceder al procedimiento, seleccione el *Catálogo* de *Procedimientos, Trámites y Servicios.* 



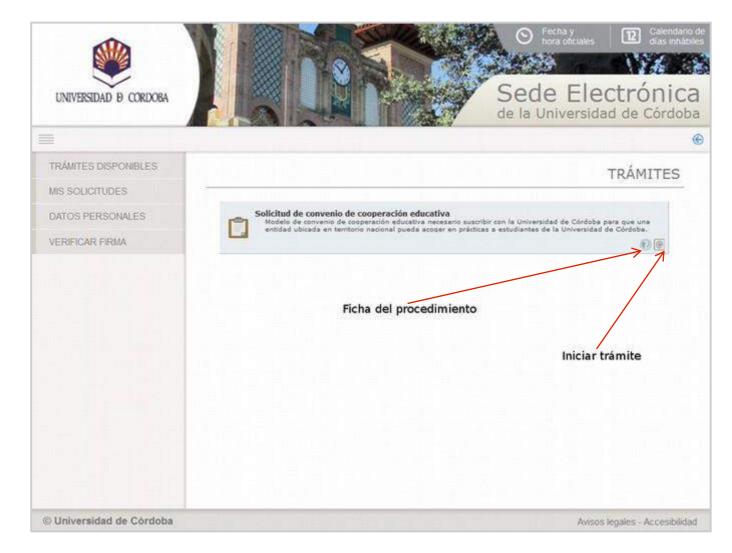
Aparecen todos los **trámites disponibles** agrupados por diferentes criterios.

La forma más rápida de localizar el trámite consiste en introducir en el buscador el código de procedimiento *096*, como señala la imagen.



Una vez localizado, es recomendable hacer clic en el icono de la *interrogación:* lleva a la ficha del procedimiento, que contiene información básica sobre el mismo y permite iniciarlo.

Si hace clic en el icono de la *arroba*, inicia el procedimiento directamente.



La imagen muestra la ficha del procedimiento.

Desde la ficha, puede iniciarse la presentación de la solicitud haciendo clic en el enlace señalado en la imagen.

Comienza entonces el proceso de autenticación.



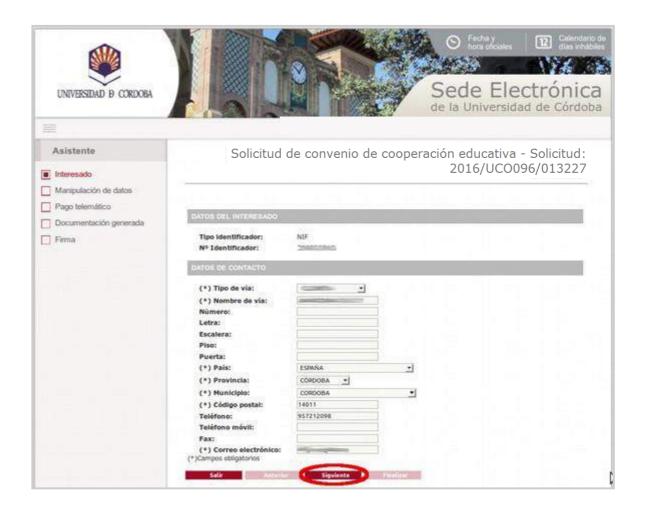
## Descripción del proceso de solicitud: alta de interesado/a

La primera vez que se inicia un trámite en la Sede Electrónica, se ha de cumplimentar el formulario que muestra la imagen: alta de interesado.

Cumplimente sólo los campos marcados como obligatorios, así como el teléfono de contacto, su dirección de correo electrónico y el idioma de tramitación.

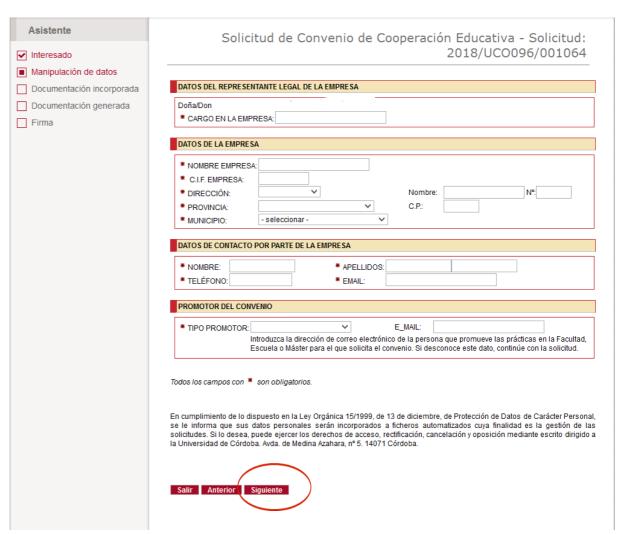
En los siguientes accesos, se visualiza este formulario por si desea realizar algún cambio.

Cumplimentados los datos, pulse Dar de alta como interesado y a continuación, Siguiente.



# Descripción del proceso de solicitud: cumplimentación del formulario

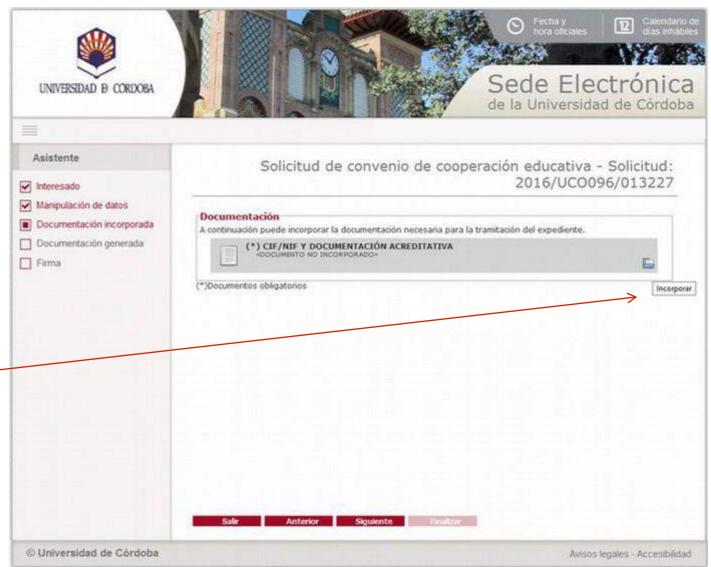
Cumplimente los campos del formulario y Pulse *Siguiente*.



La ficha del procedimiento indica la documentación que se debe aportar.

Los ficheros se suben uno a uno.

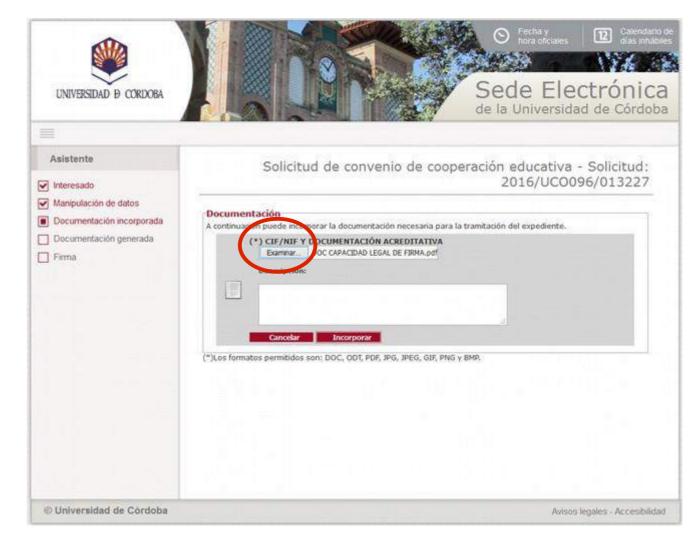
Para iniciar el proceso de incorporación de documentos, pulse el icono



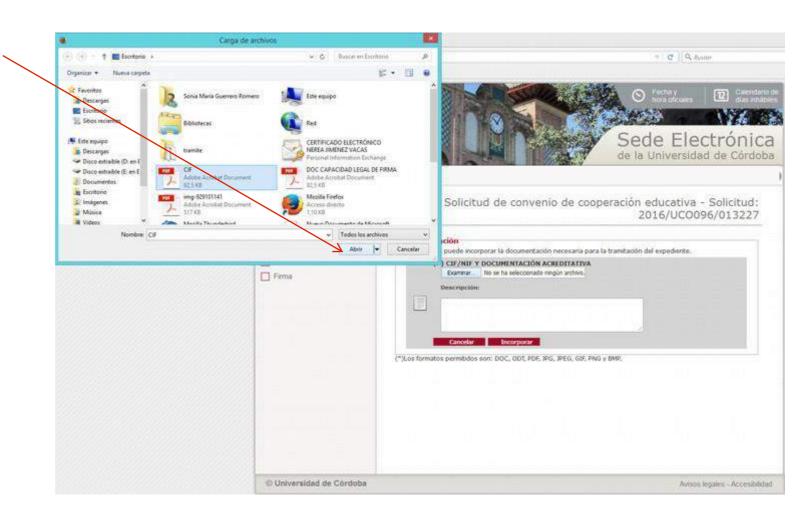
Pulse el botón *examinar* para buscar y seleccionar el archivo que debe subir.

Si se trata de una persona jurídica, C.I.F. de la entidad y documento acreditativo de la condición de representante legal de la persona que está presentando la solicitud.

Si se trata de una empresa individual, documento acreditativo de haber abonado la última cuota de trabajadores Autónomos a la Seguridad Social. En el caso de profesionales, carnet en vigor o último recibo de la cuota de colegiación



Localizado el archivo pulse *Abrir*.

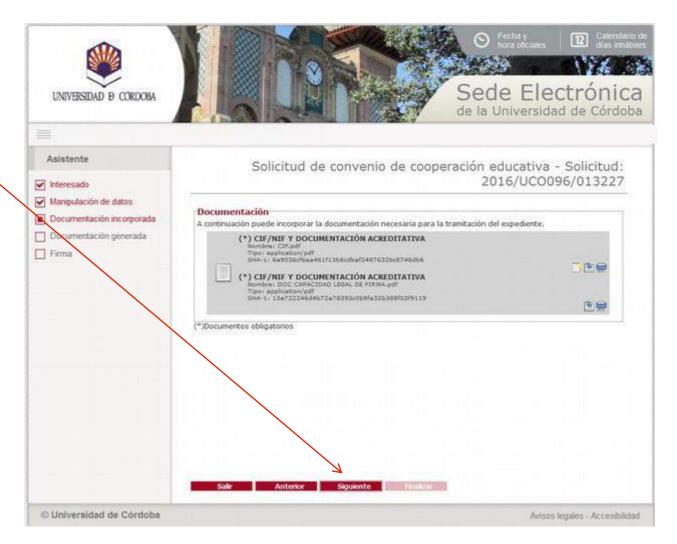


Una vez cargado el archivo pulse el botón *Incorporar* 

Cuando se trate de una persona jurídica, repita el proceso para seleccionar el siguiente documento: poder notarial o documento acreditativo de la capacidad legal como representante de la entidad de la persona que está presentando la solicitud.



Incorporados los documentos, pulse el botón *Siguiente.* 



### Descripción del proceso de solicitud: Firma

A continuación, proceda a firmar la solicitud pulsando el botón *Firmar*.



### Descripción del proceso de solicitud: Firma

Seleccione su certificado y pulse *Aceptar*.



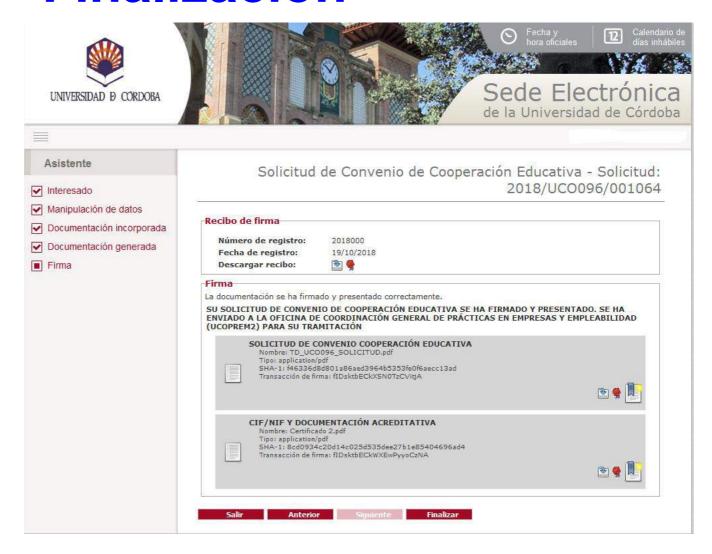


### Descripción del proceso de solicitud: Finalización

Finalizado el proceso de firma, obtendrá en pantalla el siguiente mensaje:

"Su solicitud se ha firmado y presentado. Se ha enviado a la Oficina de Coordinación General de Prácticas en Empresas y Empleabilidad para su tramitación".

Pulse el botón *Finalizar*.



#### Descarga de la solicitud presentada

Puede descargar el resguardo de la solicitud presentada pulsando en el icono señalado en la imagen,

Descargar informe.





### Tramitación de la solicitud: Aceptación

Una vez presentada la solicitud de convenio, pasa a fase de comprobación y tramitación en la Oficina de Prácticas en Empresas y Empleabilidad (UCOPREM2).

Si todo está correcto, la solicitud se aceptará. En ese momento, la persona que ha presentado la solicitud, recibirá un aviso mediante correo electrónico informándole de la aceptación y podrá firmar el convenio.



Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba



19/10/2018 12:17:48

Administración Electrónica: Expediente 2018/UCO096/001064 EN FASE DE FIRMA DEL CONVENIO.

EL CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ESTÁ LISTO PARA SER FIRMADO.

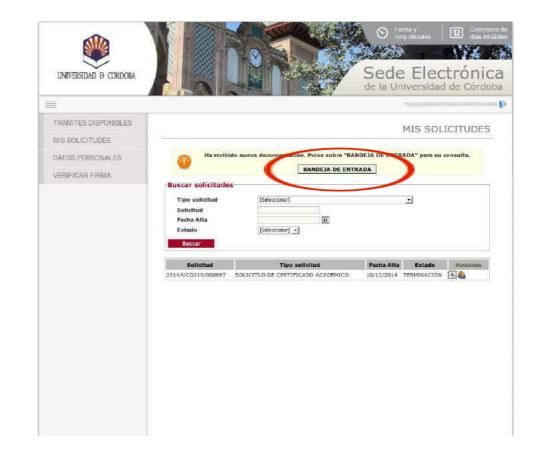
ACCEDA A ESTE EXPEDIENTE DESDE LA SECCIÓN MIS SOLICITUDES DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PODRÁ
FIRMAR FL CONVENIO.

Puede acceder a su expediente en la Sección Mis solicitudes de la Sede Electrónica pulsando aquí

### Tramitación de la solicitud: Requerimiento

Si por el contrario la solicitud adolece de algún defecto, se emitirá un requerimiento para que se subsane. La persona que ha presentado la solicitud, recibirá un aviso mediante correo electrónico.

Para visualizar el documento de requerimiento, es necesario acceder con certificado digital a sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica y pulsar en Bandeja de entrada.



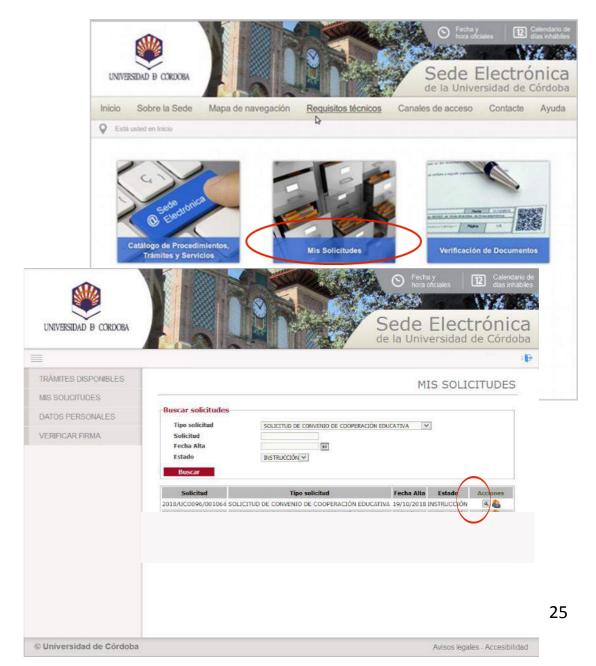
#### Subsanación de la solicitud

#### Para efectuar la subsanación

- Se accede mediante certificado digital a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica
- Se selecciona el expediente pulsando en el icono de la llave inglesa. El número de expediente aparece en el correo electrónico.

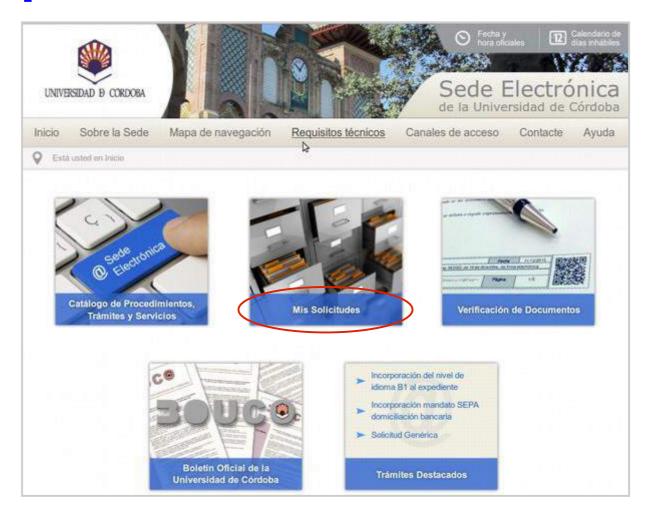
El sistema conducirá a la aportación de nuevos documentos.

Una vez firmada la subsanación, la solicitud pasa nuevamente a fase de comprobación (proceso descrito en las páginas 23 y 24)

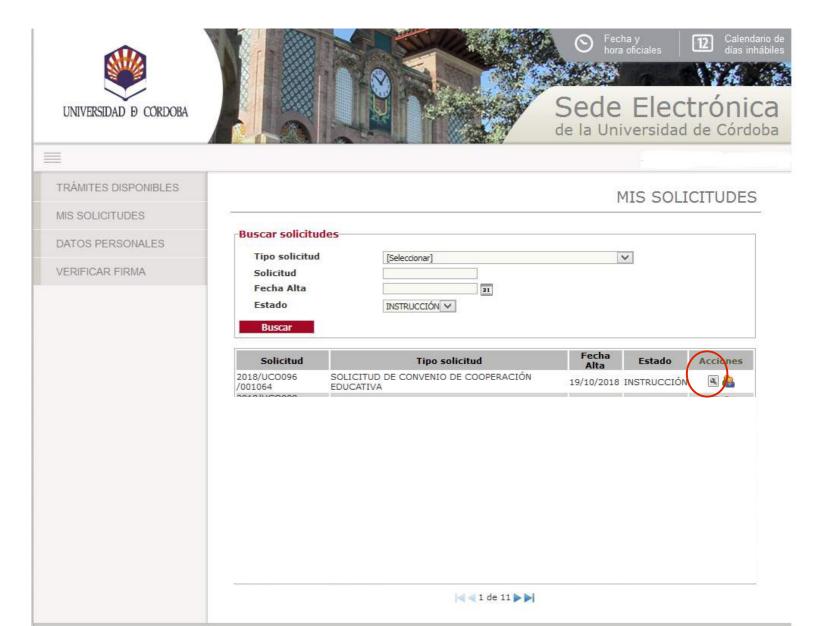


Para realizar la firma del Convenio:

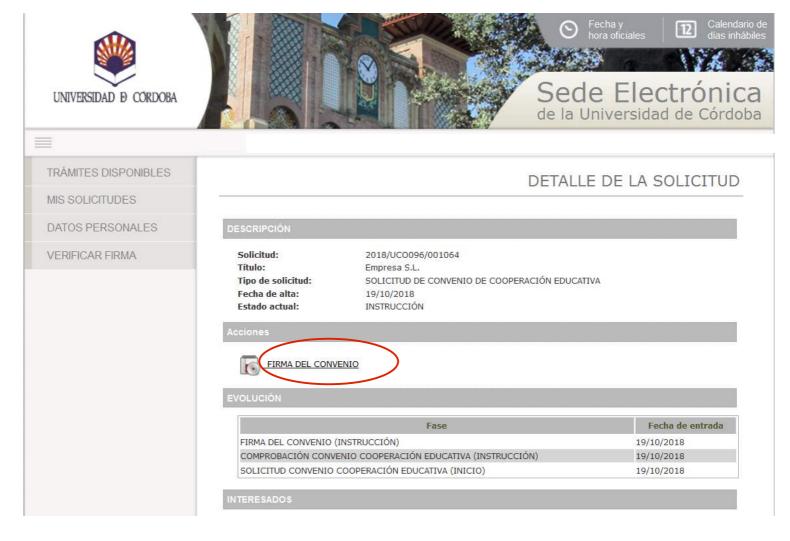
1) Acceda mediante certificado digital a la sección *Mis Solicitudes* de la Sede Electrónica.



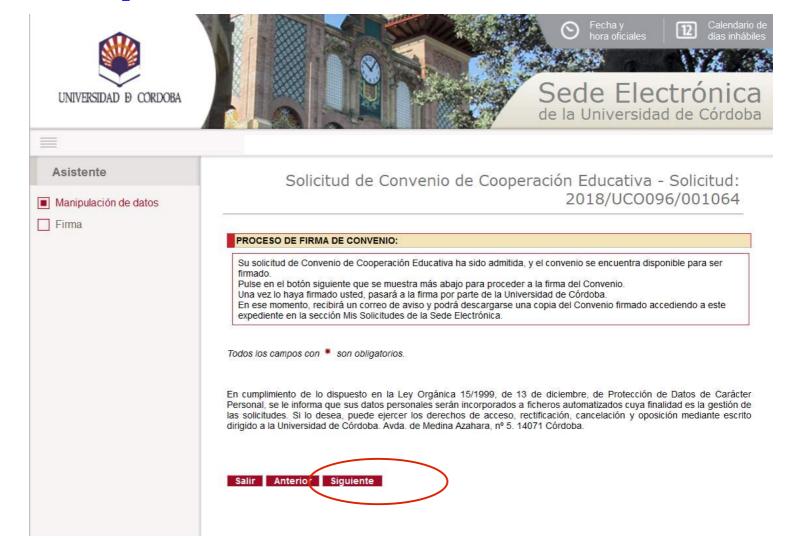
2) Seleccione el expediente pulsando en el icono de la llave inglesa.



3) Pulse en el enlace *Firma del convenio* que aparece señalado en la imagen.



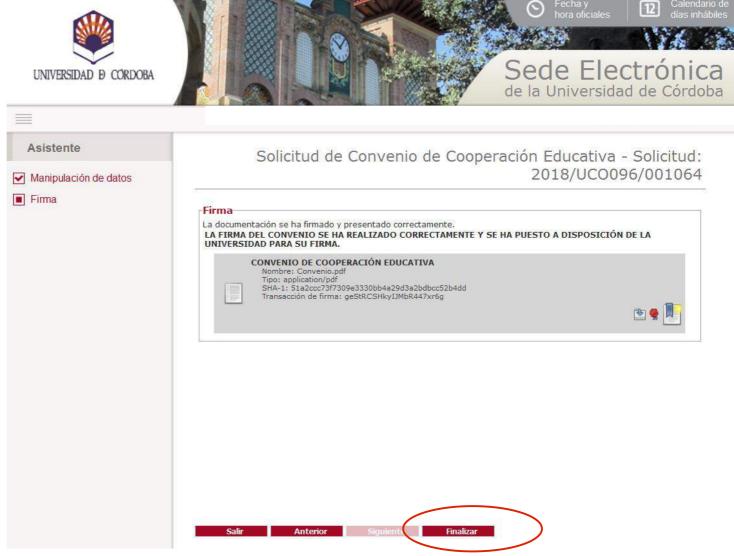
4) Pulse el botón *Siguiente.* 



5) Pulse el botón *Firmar*.



6) Pulse el botón *Finalizar* 



#### Firma del convenio por parte de la Universidad de Córdoba

Una vez que el convenio está firmado por parte de la empresa o entidad solicitante, éste pasa a firma del Vicerrector competente.

Una vez firmado el convenio, se distribuye por correo electrónico a:

- La empresa o entidad solicitante
- Promotor del convenio
- UCOPREM

#### **Dudas e incidencias**

Si tiene dudas durante el proceso de obtención del certificado o de realización del trámite, le atendemos en el Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica:



- Teléfono: 957 21 20 98



- Correo: e-administracion@uco.es



- Presencialmente: Avenida de Medina Azahara, nº 5, planta baja.

En la sección Ayuda de la Sede Electrónica están disponibles, para su consulta diversas guías que pueden servir de orientación durante el proceso de obtención del certificado electrónico, de importación y exportación del mismo, operaciones de configuración del navegador y otras que pueden ser de utilidad.

Si tiene dudas sobre el propio procedimiento o documentos a aportar, contacte con la Oficina de Prácticas en Empresas y Empleabilidad, UCOPREM2 conveniospracticas@uco.es, 957 21 31 28).