



# **GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PUBLICACIONES**

# Índice

<b>1. Registro Documental .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto del documento.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Descripción del proceso .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Inicio del procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Datos de contacto.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Solicitud de certificado de publicaciones. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.1. Rellenar el formulario .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.2. Confirmar solicitud.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.3. Firmar solicitud .....</b>	<b>7</b>
<b>3.4. Descarga del Informe de participación en proyectos de investigación.....</b>	<b>8</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PUBLICACIONES
<b>Código:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PUBLICACIONES.docx
<b>Fecha:</b> 16/07/2015
<b>Versión:</b> 1.0

## 2. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico que permite la solicitud, a través de la Sede electrónica de la Universidad de Castilla-La Mancha, del certificado de publicaciones.

## 3. Descripción del proceso

### 3.1. Inicio del procedimiento

Para iniciar la solicitud del certificado de publicaciones, emitido a través de medios electrónicos, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez ahí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el procedimiento solicitud de certificado de publicaciones.

<b>Normativa</b>	Buscar procedimiento	-----	▼
Identificación de la sede	<input type="checkbox"/> Personas Físicas	<input type="checkbox"/> Empresas	<input type="checkbox"/> On-line
Normativa Reguladora	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer criterios"/>		
Fecha y Hora oficial			
Calendario de días inhábiles			
Sellos utilizados			
<b>Información</b>			
Requisitos técnicos			
Repositorio documentación			
Enlaces de interés			

Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Obtención de Certificado académico	✓		✓
Obtención de certificado de formación	✓		✓
Obtención de la hoja de servicios	✓		✓
Obtención de Tarjeta de P.A.E.G.	✓		✓
<b>Solicitud de certificado de publicaciones</b>	✓		✓
Solicitud de informe de participación en proyectos de investigación	✓		✓
Solicitud genérica - Registro telemático	✓	✓	✓
Solicitud para participar en proyectos de investigación externos a la UCLM	✓		✓

Al iniciar el procedimiento, la primera pantalla nos mostrará información sobre la unidad administrativa responsable del procedimiento, normativa aplicable, sobre el proceso de tramitación, etc.

<b>Normativa</b>	<b>Solicitud de certificado de publicaciones</b>	<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
Identificación de la sede	<b>Descripción:</b>		
Normativa Reguladora	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ATENCIÓN: Durante la tramitación de este procedimiento será necesario el uso del certificado digital ya que requerirá la firma de documentos</div>		
Fecha y Hora oficial	Solicitud de Certificado de Publicaciones		
Calendario de días inhábiles	<b>Personas Físicas:</b> Sí		
Sellos utilizados	<b>Empresas:</b> No		
<b>Información</b>	<b>Procesado on-line:</b> Sí		
Requisitos técnicos	<b>Requiere certificado digital:</b> Sí		
Repositorio documentación	<b>Órgano de resolución:</b> Servicio de Publicaciones		
Enlaces de interés	<b>Unidad de procesamiento:</b> Servicio de Publicaciones		
	<b>Normativa:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</a></li><li>- <a href="#">Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.</a></li><li>- <a href="#">Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.</a></li></ul>		
	<b>Comentarios de usuarios:</b>		
	<b>Modo de inicio de la tramitación</b>		
	Con certificado electrónico o DNIE.		
	<b>Información sobre el estado de la tramitación</b>		
	El certificado de publicaciones firmado por el Director Técnico del Servicio de Publicaciones se podrá descargar al finalizar el procedimiento. Una copia del mismo quedará archivado en el expediente electrónico correspondiente accesible desde el Área personal.		
	<b>Categorías del procedimiento:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ciudadano</li><li>■ Personal de administración y servicios</li><li>■ Personal docente e investigador</li></ul>		
	<b>Iniciado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ a instancia de parte</li></ul>		

Pulsaremos sobre el botón iniciar para comenzar la tramitación de la solicitud. A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital o bien, si no disponemos de él, con nuestro usuario y contraseña proporcionado por la UCLM. Al ser un procedimiento en el que la firma digital es obligatoria solo es posible identificarse con Certificado Digital o DNI-e

**Normativa**

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

**Información**

- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

## Autenticación

Eija la forma de autenticación:

**Acceso con Certificado digital**

Si usted dispone de certificado digital

**Acceso con Usuario corporativo**

Si usted pertenece a la UCLM

Mapa web | Accesibilidad | Protección de datos | Soporte a usuarios

© UCLM | Aviso legal | 902 204 100 | AdministracionElectronica@uclm.es

PLAN AVANZA, GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

Al acceder con certificado digital, se abrirá una venta emergente con el o los certificados digitales que tengamos instalados o estén disponibles en nuestro ordenador<sup>1</sup>. Seleccionáremos uno y pulsaremos aceptar.

### 3.2. Datos de contacto.

Si es la primera vez que accedemos a un procedimiento de la sede electrónica, será necesario que completemos la ficha de nuestros datos de contacto: cómo queremos recibir las notificaciones, de forma electrónica o postal, nuestro número de teléfono, correo electrónico, dirección, etc.

Los campos de datos que tienen un punto rojo se deben cumplimentarse obligatoriamente, de no hacerlo se mostrará un mensaje advirtiéndonos de ello y no podremos continuar.

<sup>1</sup> Si utilizamos el DNI electrónico, necesitaremos disponer de un lector de tarjetas inteligentes compatible con el DNIE y el PIN o código de seguridad.

**Datos a efectos de notificación**

**Tipo de notificación** ▾  
Notificación electrónica ▾

**Número de teléfono** ▾

Elija 'Notificación postal' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Correo  
▾

**Tipo de vía** ▾

**Nombre de vía** ▾

**Número** ▾

Escalera  
▾

Puerta  
▾

Planta  
▾

Letra  
▾

**Código postal** ▾

**Provincia** ▾

**Ciudad** ▾

Guardar datos para los próximos trámites

### 3.3. Solicitud de certificado de publicaciones.

#### 3.3.1. Rellenar el formulario

Una vez que hemos rellenado nuestros datos personales, tendremos que rellenar un formulario con los datos de la obra.

<b>Normativa</b>	<b>Rellenar solicitud</b>
Identificación de la sede	<b>Título de la Obra</b> ▾
Normativa Reguladora	<b>Responsable principal de la obra</b> ▾
Fecha y Hora oficial	<b>ISBN</b> ▾
Calendario de días inhábiles	<b>Año de Publicación</b> ▾
Sellos utilizados	<b>Páginas en la Obra</b> ▾
<b>Información</b>	<b>Tipo de Libro</b> ▾
Tablón de anuncios	<b>Tipo Edición</b> ▾
Requisitos técnicos	<b>Responsabilidad del Solicitante en la obra</b> ▾
Repositorio documentación	Si especifica OTROS indíquelo en "Observaciones del Solicitante"
Enlaces de interés	

### 3.3.2. Confirmar solicitud

Una vez pulsado en continuar, nos mostrará una pantalla de confirmación de datos. Debemos seleccionar Si y darle a Continuar. En caso de detectar algún dato erróneo, seleccionar No y volverá a la pantalla de Rellenar solicitud

Enlaces de interés

Impresa y Digital

Responsabilidad del Solicitante en la obra

Coordinador

Colección a la que pertenece la obra

Ediciones facsimilares

Observaciones del Solicitante

Observaciones

¿ Son correctos los datos de la solicitud? \*

Si

Continuar

### 3.3.3. Firmar solicitud

En la siguiente pantalla vemos la solicitud que tenemos que firmar. Es posible que aparezcan pantallas de aviso de firma que pulsaremos en Aceptar. Una vez que veamos dicha solicitud, pulsaremos el botón de FIRMAR que se encuentra abajo del documento.

**Normativa**

Identificación de la sede

Normativa Reguladora

Fecha y Hora oficial

Calendario de días inhábiles

Sellos utilizados

**Información**

Tablón de anuncios

Requisitos técnicos

Repositorio documentación

Enlaces de interés

### Firmar Solicitud

**UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA**  
**EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN

Fecha: 17-07-2015  
Número de expediente: 2015/EXTCER-1003

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos:	[REDACTED]		
DNI/NIF:	[REDACTED]	Teléfono:	[REDACTED]
		Email:	[REDACTED]@uclm.es
Domicilio notificación:	[REDACTED]		
Municipio:	ALBACETE		
Provincia:	Albacete	Código Postal:	2001

**DATOS DE LA OBRA**

Título de la obra:	Título de la obra
Responsable principal de la obra:	Juan Pérez
ISBN:	3897429347298
Año Publicación:	1978
Páginas en la obra:	12, 13, 47
Tipo Libro:	Publicado
Tipo de Edición	Impresa y Digital
Responsabilidad del solicitante en la obra:	Coordinador

Firma

Una vez pulsemos sobre Firmar nos abrirá una ventana para seleccionar el certificado con el que vamos a firmar la solicitud.

A partir de este punto, el expediente llegará al Servicio de Publicaciones que será el encargado de la tramitación. Si todo ha ido bien, recibiremos en nuestro buzón de correo un mensaje:



**Escritorio de tramitación**

**Universidad de Castilla-La Mancha**  
Sede Electrónica

**Solicitud de Certificado de Publicación - Registro telemático**

Su solicitud de Certificado de Publicación ha sido enviada al Servicio de Publicaciones para su tramitación.

Puede comprobar el estado de su solicitud accediendo a su expediente en la [Sede Electrónica](#)

### 3.4. Descarga del Informe de participación en proyectos de investigación.

Una vez que el Servicio de Publicaciones haya tramitado su expediente recibirá un aviso por correo electrónico indicando que ya dispone del citado Informe. El correo que llega es el siguiente:



**Escritorio de tramitación**

**Universidad de Castilla-La Mancha**  
Sede Electrónica

**Informe de Participación en Proyectos de Investigación.**  
Por la presente se le comunica que se ha dado respuesta a su solicitud y está disponible en la Sede Electrónica. Para proceder a su descarga por favor siga los siguientes pasos.

Acceda a la Sede Electrónica e identifíquese.  
Entre en el Área Personal.  
Pulse en Expedientes y seleccione el que corresponda.  
Pulse sobre el documento a descargar.

Puede comprobar el estado de su solicitud accediendo a su expediente en la [Sede Electrónica](#)

Para acceder a nuestra área personal iremos a la [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es) -> Área Personal y nos identificaremos. Seleccionaremos Expedientes y buscaremos el que corresponda. En este caso será del tipo 201X-EXTCER-XXXX.

**Normativa**

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

**Información**

- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

Tareas pendientes
Expedientes
Mensajes
Notificaciones

## Expedientes

Datos Generales

Referencia	Definición De Procedimiento	Fecha Apertura	Estado
2015/EXTCER-4319	Solicitud de Certificado de Publicacion	17-07-2015 09:54	Cerrado

## Documentos

Título	Nº Doc.	Fecha	Origen	Estado
Solicitud Registrada	2015/9801	17/07/2015	Ciudadano	Original
Documento final registrado	2015/9816	17/07/2015	Ciudadano	Original

## Interesados

- ████████████████████

El certificado original firmado quedará almacenado en nuestra Área Personal de la sede electrónica, al igual que la solicitud, documentos electrónicos a los que podremos acceder en cualquier momento y descargarlos. El informe vendrá con sello de registro y con firma digital, en este caso del Director del Servicio de Publicaciones, tal y como muestra la siguiente imagen:

