



GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CURSOS PROPIOS Y SEMINARIOS

Índice

1. Registro Documental	3
2. Objeto del documento.....	4
3. Descripción del proceso	4
3.1 Inicio del procedimiento.....	4
3.2 Datos de contacto.....	5
3.3 Datos de la solicitud.....	5
3.4 Confirmación de la solicitud.....	6
3.5 Datos de la cuenta corriente.....	6
3.6 Adjuntar documentación	7
3.7 Firma de la solicitud	7

1. Registro Documental

Documento

Título: GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE TASAS Y PRECIOS PUBLICOS DE CURSOS PROPIOS Y SEMINARIO
Código: GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE TASAS Y PRECIOS PUBLICOS DE CURSOS PROPIOS Y SEMINARIO
Fecha: 02/04/2019
Versión: 1.1

2. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico que permite la solicitud de devolución de tasas y precio públicos correspondientes a cursos propios y seminarios de la universidad de Castilla La Mancha

3. Descripción del proceso

3.1 Inicio del procedimiento

Para iniciar la obtención de certificado de formación, emitido a través de medios electrónicos, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: www.sede.uclm.es. Una vez ahí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el devolución de tasas y precios públicos de cursos propios y seminarios.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text 'Devolución de Tasas y Precios Públicos de Cursos Propios y Seminarios'. Below the search bar are three checkboxes: 'Personas Físicas', 'Empresas', and 'On-line'. There are also buttons for 'Restablecer criterios' and 'Buscar'. Below the search interface is a table with the following content:

Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Devolución de Tasas y Precios Públicos de Cursos Propios y Seminarios	✓		✓

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.

Devolución de Tasas y Precios Públicos Enseñanzas Propias



Pulsaremos sobre el botón iniciar para comenzar la tramitación de la solicitud. A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital pues es obligatorio para la tramitación de este procedimiento. Para esto se recomienda tener instalado en nuestro ordenador el programa autofirma, descargable gratuitamente desde el portal de la administración electrónica del gobierno de España:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

AutoFirma



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo

- > AutoFirma para Windows 32 bits
- > AutoFirma para Windows 64 bits
- > AutoFirma para Linux
- > AutoFirma para Mac

Se abrirá una venta emergente con el o los certificados digitales que tengamos instalados o estén disponibles en nuestro ordenador¹. Seleccionaremos uno y pulsaremos aceptar.

¹ Si utilizamos el DNI electrónico, necesitaremos disponer de un lector de tarjetas inteligentes compatible con el DNIe y el PIN o código de seguridad.

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.

Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación ■

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 Datos de la solicitud.

A continuación, procedemos a elegir el recibo del que queremos obtener la devolución. Así mismo, tenemos un cuadro de texto para justificar el motivo de la solicitud.

Listado de cursos/seminarios

<Curso 14/15> CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN (III EDICIÓN)-Edición: 3 ▼

Seleccione el curso/seminario para efectuar la devolución. En la siguiente pantalla podrá ver más datos del elemento seleccionado.

Motivos para la devolución ■

No puede asistir al curso porque me encontraba de baja maternal.

3.4 Confirmación de la solicitud.

En la siguiente pantalla nos mostrará una ventana con los datos de nuestra solicitud, con los detalles del curso al que corresponde el recibo solicitado:

Recibo seleccionado

Nombre del Curso/Seminario: CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN (III EDICIÓN)
Año Académico: 14/15
Centro/Unidad: FACULTAD DE MEDICINA DE ALBACETE
Fecha inicio: 04/05/2015 Fecha fin: 31/12/2015
Importe: 175,00 Euros
Fecha ingreso en banco: 08/04/2015
Motivos expuestos: No puede asistir al curso porque me encontraba de baja maternal.

¿Confirma que quiere devolver el recibo seleccionado?
Si, deseo proceder a la devolución del recibo ▾

3.5 Datos de la cuenta corriente.

Puesto que la devolución se realiza mediante transferencia bancaria, en la siguiente pantalla se debe informar del número de cuenta, nombre y apellidos del titular y el DNI del titular. Preste especial atención a los datos suministrados para evitar retrasos en la tramitación debido a errores.

Solicitar cuenta

Introduzca el número de cuenta en el que desea recibir el ingreso de la devolución.

Número de cuenta corriente en formato IBAN ■

Introduzca el número sin espacios ni guiones. Ejemplo: ES9820385778983000760236

Nombre del Titular ■

Primer apellido del Titular ■

Segundo apellido del Titular ■

DNI o NIE Titular ■

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

3.6 Adjuntar documentación

En el siguiente paso, opcionalmente se puede adjuntar a la solicitud cualquier documento que el alumno desee y crea conveniente para la tramitación de la devolución.

Adjuntar documentación

Adjunte un documento que quiera añadir a su solicitud.

Introduzca documentación

Ningún archivo seleccionado

Adjunte la documentación que usted considera necesaria para que se pueda efectuar la devolución. Adjunte todo en un único fichero (Word o PDF)

El archivo que suba será convertido automáticamente a PDF. Si el archivo ya es un documento PDF, no será convertido.

3.7 Firma de la solicitud

Finalmente se nos presenta el texto de la solicitud junto con los datos del expediente generado para la tramitación. Mediante certificado digital se debe firmar la solicitud. De nuevo es necesario hacer uso de la aplicación autofirma.

Mostrar solicitud



 **Universidad de Castilla-La Mancha**
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

SOLICITUD PARA LA DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS EN LA UCLM ESTUDIOS PROPIOS

Fecha: **02-04-2019**
Número de expediente: **2019/ALUDEP-43**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A

Nombre y Apellidos:
DNI/NIF:
Domicilio:
Municipio:
Provincia:
Email:
Teléfono:
Código Postal:

EXPONE

Habiendo cursado el siguiente curso/seminario:
Nombre del Curso/Seminario: AUDITORIA SUPERIOR. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA
Año Académico: 14/15
Centro/Unidad: FACULTAD JURIDICO-SOCIAL TOLEDO (F.DER.)
Fecha inicio: 28/05/2015 Fecha fin: 28/05/2015
Importe: 80,00 Euros
Fecha ingreso en banco: 23/04/2015

SOLICITA

Sea devuelta la cantidad mediante ingreso en la siguiente cuenta corriente con código:

Completado este paso, la solicitud se ha completado.

En el enlace que aparece en la siguiente pantalla se nos dirige a nuestra área personal donde disponemos de los justificantes de presentación de la solicitud. En éste también se mostrarán los documentos de resolución cuando ésta esté disponible.

Mediante un mensaje de correo electrónico se le informará en el momento en que esté disponible la resolución o cualquier subsanación que se le requiera.

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.
En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su [área personal](#).