



# GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE TARJETA E<sub>v</sub>AU/PAEG

# 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 Seleccionar convocatoria.....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Mostrar tarjeta. ....</b>	<b>6</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE TARJETA EvAU/PAEG
<b>Código:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE TARJETA EvAU/PAEG
<b>Fecha:</b> 05/11/2021
<b>Versión:</b> 1.1

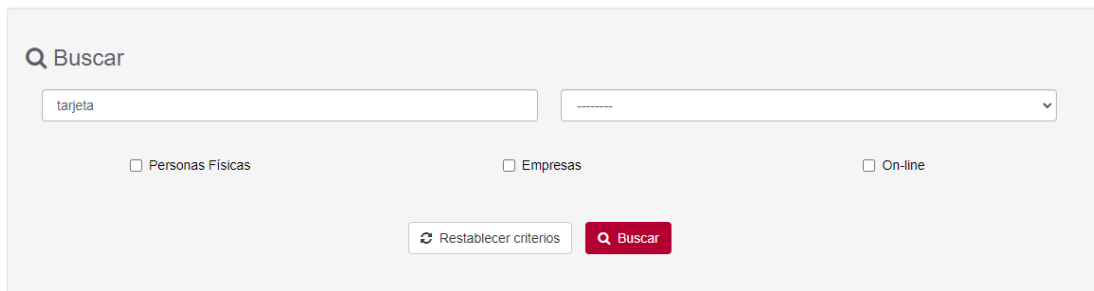
## 2. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico que permite la obtención de la Tarjeta de las Pruebas de Acceso de la Universidad de Castilla-La Mancha, firmada por Secretaría General. Una copia de la misma quedará archivada en expediente electrónico correspondiente accesible desde el Área personal.

## 3. Descripción del proceso

### 3.1 Inicio del procedimiento

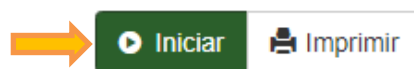
Para iniciar la obtención de la tarjeta, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez ahí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el de **Obtención de tarjeta EvAU/PAEG**.



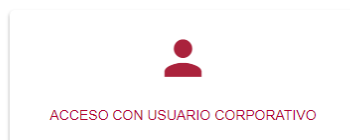
Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Obtención de tarjeta EvAU/PAEG	✓		✓

Al iniciar el procedimiento, la primera pantalla nos mostrará información sobre la unidad administrativa responsable del procedimiento, normativa aplicable, proceso de tramitación, etc. Pulsaremos sobre el botón **Iniciar** para comenzar la tramitación de la solicitud.

## Obtención de tarjeta EvAU/PAEG



A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital, bien con nuestro usuario de UCLM o a través del sistema Cl@ve.



### 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: si queremos recibir las notificaciones de forma electrónica o postal, nuestro número de teléfono, correo electrónico, dirección, etc.

Los campos marcados con una cuadro rojo ■ se deben cumplimentarse obligatoriamente, de no hacerlo el botón **Continuar** no estará activo y no podremos avanzar.

**Datos a efectos de notificación**

<b>Tipo de notificación</b> ■	<b>Número de teléfono</b> ■
<input type="text" value="Notificación electrónica"/>	<input type="text"/>

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

Correo

<b>Tipo de vía</b> ■	<b>Nombre de vía</b> ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Número</b> ■	Escalera
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puerta	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Letra	<b>Código postal</b> ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Provincia</b> ■	<b>Ciudad</b> ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.3 Seleccionar convocatoria.

A continuación, debemos seleccionar del desplegable la convocatoria para la que queremos obtener la tarjeta. (Si no hemos participado en ninguna convocatoria de pruebas de acceso en la Universidad de Castilla-La Mancha, nos mostrará un mensaje informando de esta circunstancia y el procedimiento finalizará).

Cuando hayamos seleccionado la convocatoria deseada, debemos pulsar **Continuar** y esperar, ya que puede tardar unos minutos.

#### Seleccionar convocatoria

Por favor, indique la convocatoria.

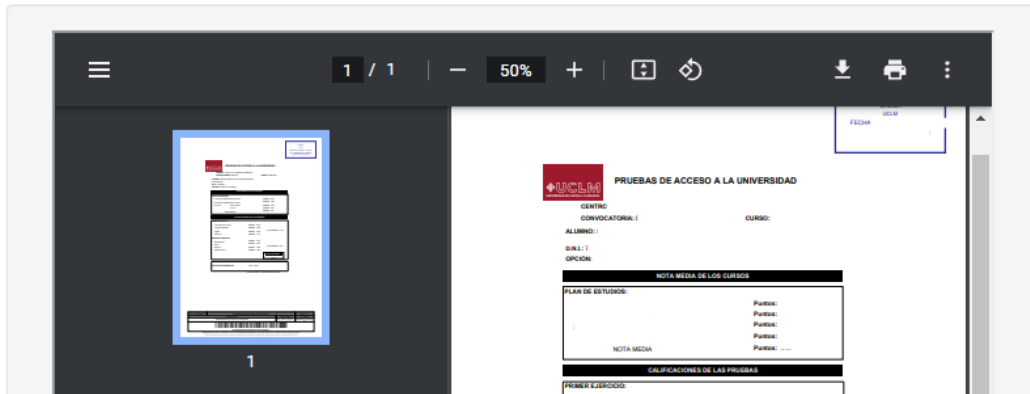
**Convocatoria**

**Continuar**

### 3.4 Mostrar tarjeta.

En esta pantalla se muestra la tarjeta correspondiente a la convocatoria seleccionada, firmada por Secretaría General. Podemos descargar o imprimir la tarjeta desde esta pantalla. Finalmente debemos pulsar el botón **Continuar** para finalizar el expediente.

#### Mostrar tarjeta



En este punto la solicitud se ha completado y el proceso nos informa de ello. En el enlace que aparece en esta pantalla podemos dirigirnos a nuestra **área personal** donde **tenemos disponibles todos los documentos de este expediente y de cualquier otro que hayamos tramitado** en la sede electrónica de la UCLM.

#### 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](#).