



# GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD GENÉRICA REGISTRO TELEMÁTICO

# 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 Rellenar solicitud. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Validar los datos de la solicitud.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Incorporar documentos a la solicitud.....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Firmar solicitud.....</b>	<b>7</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD GENÉRICA-REGISTRO TELEMÁTICO
<b>Código:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD GENÉRICA-REGISTRO TELEMÁTICO
<b>Fecha:</b> 04/11/2021
<b>Versión:</b> 1.1

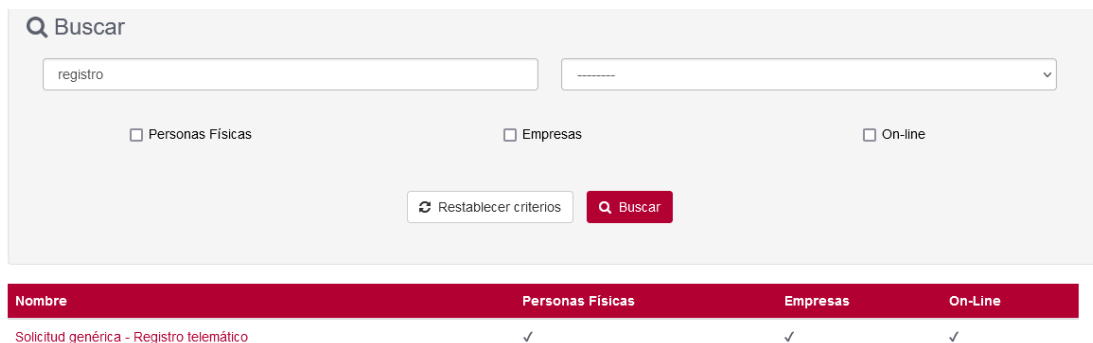
## 2. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico por el cual se solicita el registro electrónico de documentación cuya recepción no está contemplada en ningún otro procedimiento telemático específico.

## 3. Descripción del proceso

### 3.1 Inicio del procedimiento

Para iniciar el procedimiento de registro de documentación, 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 **Solicitud genérica – Registro telemático**.

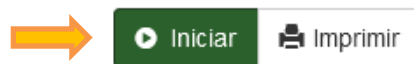


Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Solicitud genérica - Registro telemático	✓	✓	✓



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.

## Solicitud genérica - Registro telemático



A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos con nuestro certificado digital, ya que es obligatorio para la tramitación de este procedimiento al requerir la firma de documentos. Para esto se recomienda tener instalado en nuestro ordenador el programa autofirm@, 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 ordenador<sup>1</sup>. Seleccionaremos uno y pulsaremos aceptar.

<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.

### 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" value="-----"/>	<input type="text"/>
<b>Número</b> ■	Escalera
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.3 Rellenar solicitud.

A continuación debemos rellenar los datos de la solicitud, lo que queremos indicar en EXPONE, en SOLICITA y a quién va dirigida la solicitud (en caso de no conocerlo, indicaremos Universidad de Castilla-La Mancha).

**EXPONE** ■

**SOLICITA** ■

**Unidad, centro o departamento a la que va dirigida.** ■

Los campos obligatorios están marcados con ■

**Continuar**

### 3.4 Validar los datos de la solicitud.

En este punto se muestra el resumen de los datos de la solicitud, debemos leerlo y comprobar si es correcto.

- En caso de que queramos hacer alguna rectificación, marcaremos la opción “no”, en ese caso, al pulsar **Continuar** nos mostrará la pantalla anterior, donde podremos hacer los cambios necesarios.
- Si la solicitud es correcta, marcamos la opción “sí” y el botón **Continuar**.

### Registro de documentación no normalizada

**EXPONE**

Exposición de prueba

Unidad, centro o departamento a la que va dirigida.

TIC

¿ Considera conforme los datos introducidos ? ▀

sí

no

**Continuar**

### 3.5 Incorporar documentos a la solicitud.

Si necesitamos incorporar documentos a la solicitud, pulsaremos sobre el botón Examinar y seleccionaremos el archivo. Si tenemos más de un documento que adjuntar, crearemos previamente un archivo ZIP con todos los documentos necesarios, para después adjuntarlo en este punto.

### Registro de documentación no normalizada

#### Incorporar documentos a la solicitud

Si tiene más de un documento que adjuntar, cree un archivo ZIP con todos los documentos necesarios.

**Seleccione archivo a incorporar**

**Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

**Continuar**

### 3.6 Firmar solicitud.



#### Registro de documentación no normalizada

Firmar Solicitud

Conseguilo en iTunes

APLICACIÓN DE ANDROID EN Google Play

afirma Windows

afirma OS X

afirma Linux

✓ Firma

1 de 1 Tamaño automático

**UCLM**  
CAMPIOS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

**Registro de documentación no normalizada  
Resguardo de la Solicitud**

Fecha: .....

Número de expediente: .....

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A**

Nombre y Apellidos: .....

DNI/NIF: .....

Domicilio: .....

Municipio: CIUDAD REAL

Provincia: Ciudad Real

Email: .....

Teléfono: .....

Código Postal: .....

**EXPONE**

Exposición de prueba

**SOLICITA**

Solicito ...

**DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD**

1. Referencia: ES\_U03400001\_2021/503905 Nombre: Documentación anexada a solicitud

✓ Firma

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**. En este caso, tenemos disponible la solicitud presentada, firmada y con sello de registro.

Documento firmado correctamente

#### Trámite completado

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