



# GUIA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

# 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 el medio para recibir la información. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Especificar la información solicitada. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Firmar la solicitud de información. ....</b>	<b>7</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Código:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Fecha:</b> 03/11/2021
<b>Versión:</b> 1.1

## 2. Objeto del documento

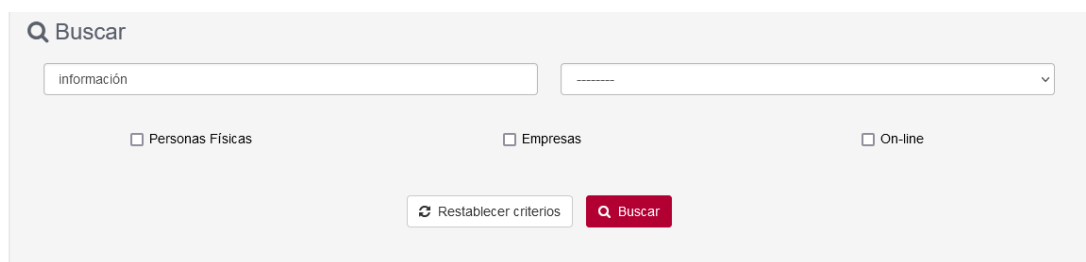
Este documento describe el procedimiento electrónico que permite ejercer el derecho a solicitar y obtener la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señale la ley.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Universidad de Castilla-La Mancha y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

## 3. Descripción del proceso

### 3.1 Inicio del procedimiento

Para iniciar la solicitud, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez allí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el de **Solicitud de Acceso a Información Pública**.



Nombre	Personas Físicas	Empresas	On-Line
Solicitud de Acceso a Información Pública	✓	✓	✓

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 hoja de servicios



A continuación, solicitará que nos identifiquemos con nuestro certificado digital, ya que es obligatorio para la tramitación de este procedimiento. 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**

**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 Seleccionar el medio para recibir la información.

A continuación, indicamos cómo deseamos recibir la información solicitada, bien a través de Correo electrónico bien por Correo postal. Seleccionamos la opción elegida y luego pulsamos **Continuar**.

## Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

### Tipo de notificación

A continuación elija el medio por el cual desea recibir la información

**Seleccione una de las dos opciones ■**

Los campos obligatorios están marcados con ■

**Continuar**

Si hemos seleccionado “Correo electrónico”, debemos indicar la dirección de correo electrónico donde queremos recibir la información solicitada y el formato de la misma y pulsar **Continuar** .

## Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

### Notificación electrónica

**Correo Electrónico**

  
Por favor, verifique el correo electrónico

**Seleccione el formato en el que desea recibir la información**

  
Seleccione el formato que desea recibir la información.

**Continuar**

Si por el contrario hemos seleccionado “Correo postal”, debemos indicar la dirección postal en la que queremos recibir la información solicitada y luego pulsar **Continuar** .

## Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

### Notificación postal

Por favor, verifique los datos que se muestran a continuación:

**Tipo de Vía**

**Domicilio**

**Municipio**

**Provincia**

**Código Postal**

**Teléfono de Contacto**

**Continuar**

### 3.4 Especificar la información solicitada.

En esta pantalla debemos describir la información solicitada de la forma más detallada posible. Si es necesario, podemos incluir uno o dos ficheros para completar o aclarar la solicitud, en caso de que queramos incluir más de dos ficheros, comprimimos todos ellos en un solo documento y utilizamos la opción "Fichero comprimido" para adjuntarlo. Cuando tengamos todo completado, pulsamos el botón **Continuar**.

#### Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

Información solicitada

Solicitud ▾

Especifique qué información solicita de la UCLM. Puede adjuntar uno o varios documentos más abajo.

**Fichero 1**  
 No se ha seleccionado ningún archivo.  
Puede adjuntar cualquier fichero no superior a 15MB

**Fichero 2**  
 No se ha seleccionado ningún archivo.  
Puede adjuntar cualquier fichero no superior a 15MB

**Fichero comprimido**  
 No se ha seleccionado ningún archivo.  
Si lo prefiere adjunte un único documento comprimido, no superior a 50MB

Los campos obligatorios están marcados con ▾

### 3.5 Firmar la solicitud de información.



#### Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

Firmar solicitud

**Universidad de Castilla-La Mancha**      **Solicitud de acceso a la información pública**  
UNIVERSIDAD DE EXCELENCIA INTERNACIONAL      **Documento de solicitud**

Fecha: 02-11-2021  
Número de expediente: 2021/SEGAIP-

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

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI/NIF: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Provincia: Ciudad Real  
Email: usuario@uclm.es  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Código Postal: 13004

**Información solicitada**  
Especificación de los datos que estamos solicitando

Tras realizar la firma, nos muestra nuestra solicitud firmada y registrada, desde esta página podemos descargarla o enviarla a imprimir.

Por último, debemos pulsar el botón **Continuar** para finalizar el procedimiento.

### Solicitud de acceso a la información pública - SEGAIP

Solicitud firmada

ENTRADA UCLM  
FECHA: .....  
Nº: 0000000  
Exp: 2015EGM

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

**Solicitud de acceso a la información pública**  
Documento de solicitud

Fecha: **02-11-2021**  
Número de expediente: **2021/SEGAIP-**

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

Nombre y Apellidos: .....  
DNI/NIF: .....  
Domicilio: .....  
Municipio: CIUDAD REAL  
Provincia: Ciudad Real  
Email: usuario@uclm.es  
Teléfono: .....  
Código Postal: 13004

**Información solicitada**  
Especificación de los datos que estamos solicitando

**Medio por el que desea recibir la información** ELECTRONICO  
Correo Electrónico: usuario@uclm.es

**Formato en el que solicita la información**  
PDF

**Documentos adjuntos a la solicitud**  
1. Referencia: ES\_U0340001\_2021/501525 Nombre: imprimir.pdf

**Continuar**

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 propia solicitud.

### 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**.