

## CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE INTERNET

### 1) Descargar y rellenar el formulario de la solicitud en su ordenador personal.

Esta operación se realiza pulsando en el enlace sobre el icono de documento Word (). Una vez pulsado el enlace, el ordenador nos mostrará un cuadro de dialogo y pulsaremos el botón **Guardar**. Para finalizar se nos pedirá que indiquemos la carpeta de nuestro PC donde queremos archivar el documento.

Se debe cumplimentar el documento que hemos almacenado en nuestro PC, archivar (guardar) y cerrar el programa Microsoft Word.

### 2) Pulsar el enlace “**Presentación de solicitud por internet**”

( [http://www.jccm.es/administracion\\_electronica/formularios/SUGRL.phtml?SER\\_ID=J1N](http://www.jccm.es/administracion_electronica/formularios/SUGRL.phtml?SER_ID=J1N) )

### 3) Rellenar los datos del formulario web y añadir el formulario de la solicitud.

No debe olvidar adjuntar el documento Word con la solicitud, que previamente ha rellenado usted; para ello debe pulsar el botón **Examinar**. A continuación nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que indicaremos qué documento de nuestro ordenador personal queremos adjuntar. Una vez seleccionado el documento pulsaremos el botón **Abrir** del cuadro de diálogo. Tras esta operación hay que pulsar el botón **Añadir** para que el documento quede incorporado a nuestro formulario web.

### 4) Presentación de documentación complementaria.

Usted puede añadir todos los documentos adjuntos que considere oportunos. El procedimiento es el mismo que para añadir la solicitud, tal y como se indica en el apartado 5 de estas instrucciones.

### 5) Envío de la solicitud.

Una vez que ha realizado todos los pasos indicados, y cuando esté seguro de que toda la información es correcta, debe pulsar el botón **Enviar**. Transcurridos unos instantes aparecerá una nueva pantalla con todos los datos presentados y con el **número y fecha de registro**. Es importante que usted imprima esta pantalla o que anote el número y la fecha de registro, ya que es un dato clave para futuras consultas a la Administración.

Una vez que ha realizado los pasos indicados su solicitud ha sido presentada.

### 6) Tramitación de su solicitud.

Mientras dure la tramitación de su solicitud, puede informarse y adjuntar otra documentación que se le requiera, pulsando el enlace:

#### **Consulta del estado de tramitación**

( [http://www.jccm.es/administracion\\_electronica/formularios/consulta\\_expedientes-ides-idweb.phtml](http://www.jccm.es/administracion_electronica/formularios/consulta_expedientes-ides-idweb.phtml) )

Tenga en cuenta que, una vez presentada la solicitud, debe esperar a que el tramitador inicie su asunto para poder obtener información.