

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ANEXO DE DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE NOTIFICACIONES

FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

La presentación telemática de las solicitudes a través de la sede electrónica de la Administración, que deberá hacerse con firma electrónica conforme a lo previsto en la base tercera apartado 1 de la orden, se podrá efectuar mediante DNI electrónico o certificado electrónico reconocido, o bien utilizando los sistemas de identificación y firma electrónica de la Plataforma CI@ve del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Obtención de la firma electrónica mediante un certificado electrónico o el sistema CI@ve

Los certificados digitales son expedidos por entidades de confianza, denominadas Entidades de certificación y para poder obtenerlos es necesario acreditarse personalmente con algún medio de identificación como el DNI.

- Para poder solicitar la Firma Electrónica de Ciudadano mediante certificado digital, se debe acceder al siguiente enlace: https://secure.camerfirma.com/solicitudes_status/solicitud_1.php?codpro=IBKXYZ2R&um_perfil=510

Una vez que lo haya solicitado, deberá acreditar su identidad y obtener el certificado en las oficinas de registro de firma electrónica del ciudadano: http://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20171127/oficinas_registro_certificado_electronico_ciudadano_web_jccm.pdf

- El sistema CI@ve también le permite la identificación y firma electrónica para los servicios de la sede electrónica que lo requieran de forma fácil y cómoda, a partir del acceso a la sede con una clave concertada (usuario y contraseña) y sin necesidad de emplear certificados digitales. Puede usarse indistintamente si actúa como representante o como representado.

La clave concertada del sistema CI@ve puede obtenerse por cualquiera de los medios previstos para su expedición en el siguiente enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html.

De forma presencial, podrá obtener CI@ve en cualquiera de las oficinas de registro de las Administraciones Públicas recogidas en el enlace: <http://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>, entre las que están incluidas las Oficinas de Información y Registro (OIR) de esta Comunidad Autónoma.

Presentación de documentación anexa a la solicitud

Si un trámite requiere el envío de algún documento junto con la solicitud, debe realizar los siguientes pasos, que se detallan en el siguiente enlace: <https://www.jccm.es/sede/ventanilla/c%C3%B3mo-presentar-una-solicitud>

- Descargue el documento a su ordenador personal
- Rellene el documento
- Guarde los cambios realizados

En el proceso de inicio del trámite se le solicitará que rellene un formulario de recogida de datos. En dicho formulario se solicitará que adjunte la solicitud que ha descargado (y rellenado) previamente. También podrá adjuntar los documentos que considere necesarios.

Una vez haya rellenado el formulario, adjuntado la solicitud y los documentos adicionales, se solicitará que firme todos y cada uno de los documentos. El proceso de firma electrónica es lento, por favor espere la respuesta de la aplicación antes de cerrar el navegador.

El acuse de recibo de los documentos firmados será proporcionado por la aplicación del registro en la misma sesión en la que se realice la presentación. Este acuse de recibo incluye habitualmente el siguiente contenido:

- El órgano receptor del escrito.
- La fecha y hora de presentación.
- El número o código de registro individualizado
- Resumen de los datos introducidos
- La enumeración y denominación de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos. En el caso de que se hubieran presentado ficheros con código malicioso, el documento en formato pdf contendrá el nombre pero no la huella de los ficheros.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA “NOTIFICA”, DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JCCM, DE LOS ACTOS Y TRÁMITES QUE NO SEAN OBJETO DE PUBLICACIÓN CON EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Conforme a lo previsto en la convocatoria, algunos actos del procedimiento (resoluciones de adjudicación) se notificarán mediante publicación en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>) y en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/sede/tablon>).

Sin embargo, al tratarse de un procedimiento íntegramente electrónico, si fuera necesario notificarle algún acto o trámite de forma individual (por ejemplo, peticiones de subsanación de las solicitudes presentadas cuando sea preciso), dicha notificación se realizará a través de la Plataforma de Notificaciones Telemáticas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que ofrece a todos los ciudadanos la posibilidad de recibir cualquier día y a cualquier hora, de forma sencilla y segura, las notificaciones que la Administración regional le curse.

Por esa razón, en este procedimiento es necesario que se dé de alta como usuario/a en la Plataforma de Notificaciones Telemáticas, para lo cual deberá cumplimentar el formulario de alta disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://notifica.jccm.es/notifica/faces/AltaTercero.jsp>

En el teléfono móvil y/o en la cuenta de correo electrónico que indique en su solicitud le enviaremos un aviso cuándo le remitamos algún escrito, comunicación o notificación a la Plataforma Notifica.

Para el acceso a la Plataforma deberá utilizar:

- Un certificado de persona física.
- El DNI electrónico.
- Una 'Cl@ve permanente'. Ver este enlace para más información sobre cómo darse de alta en este sistema: [http://clave.gob.es/clave Home/registro/Como-puedo-registrarme.html](http://clave.gob.es/clave/Home/registro/Como-puedo-registrarme.html).

Es importante que se encuentre dado de alta en la Plataforma Notifica desde el momento en el que presente su solicitud, dado que en este procedimiento no se cursarán notificaciones por otros medios distintos a los señalados.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN SUBSANACIÓN DE OTROS PRESENTADOS O DE ALEGACIONES U OTRA DOCUMENTACIÓN (Ejemplo: MEMORIA DE ACTIVIDADES que se especifica en la base séptima apartado h de la orden)

Para presentar en el procedimiento cualquier documentación distinta a la solicitud inicial o a los documentos que deben presentarse acompañando a la solicitud, puede presentar un escrito utilizando un Formulario de Propósito General: <https://registrounicociudadanos.jccm.es/registrounicociudadanos/acceso.do?id=SJLZ>

B) Buscar:

Puede buscar las solicitudes ya presentadas a través de esta página y, en general, buscar los registros de entrada o salida asociados a su DNI que se hayan realizado en el Registro Único de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Con Sistema Cl@ve  Puede buscar registros identificándose con el sistema Cl@ve. <input type="button" value="Buscar"/>	Con Certificado Digital Puede buscar registros con un certificado digital reconocido. <input type="button" value="Buscar"/>
---	--

Una vez seleccionado el medio de identificación, se accede a la siguiente pantalla:



Se realiza la búsqueda mediante el nº de registro de solicitud, la fecha de presentación, el organismo destinatario (SV SECCIONES BILINGUES Y PROGRAMAS EUROPEOS) o asunto. En función del detalle con el que se realice la búsqueda le devolverá un listado de los registros de entrada en la Administración de la JCCM:



Buscar solicitud

Buscar comunicaciones recibidas

Búsqueda de registros de entrada

Nº Registro

Fecha Presentación desde hasta

Organismo destinatario:

buscar destinatario

borrar

Asunto

Representación

buscar

Resultado de la búsqueda

Leyenda:

Actúa como: I - Interesado R - Representante

	Nº Registro	Fecha Presentación	Destinatario	Asunto	actúa como
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

<< < Filas 1 a 4 Total: 4 > >>

detalle

Se selecciona el registro al que se desea aportar la documentación y a continuación se clic en "detalle", que dirigirá a un nuevo formulario donde se podrá adjuntar nueva documentación. Una vez firmado a través del botón "firmar y registrar documentos adicionales", se generará un nuevo número de registro independiente del que se visualiza en la pantalla.

Buscar solicitud

Buscar comunicaciones recibidas

Registro electrónico de entrada

Datos Registro

Nº Registro Fecha Presentación CVE

Oficina de registro

Representante

No existe representación

Interesados

Leyenda:

Tipo: N = N.I.F. C = C.I.F. P = Pasaporte E = N.I.E

Tipo	Nº documento	Nombre/Razón social	Primer apellido	Segundo apellido	Dirección	Provincia	Municipio
N							

Asunto

Código

Resumen:

Destino

Descripción:

Documentación anexa

	Nombre del documento	Fecha	Huella
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

descargar

Nombre del documento

Fecha 25/04/2018

Fichero Ningún archivo seleccionado

adjuntar

Si adjunta documentación adicional a través de esta pantalla de consulta, la aplicación le generará un nuevo número de registro independiente del registro visualizado actualmente.

Declaro que son ciertos los datos anteriores.

[¿Qué voy a firmar al registrar?](#)