

1. Acceso a la Sede electrónica mediante usuario y contraseña de usuario UCM o con Certificado Electrónico: [PULSA AQUI](#)

Registro Electrónico (solicitud genérica)

Este procedimiento le permite presentar, por vía telemática, cualquier escrito, comunicación o solicitud cuya tramitación no esté expresamente contemplada por otra vía. Con el fin de asegurar su correcta cumplimentación y envío, le rogamos que lea atentamente las instrucciones que se indican al seleccionar el procedimiento.

Para formular solicitudes, el sistema de firma utilizado en la Sede Electrónica por los miembros de la comunidad universitaria, podrá ser el de clave concertada (usuario y contraseña de la UCM).

■ INICIO

Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Reglamento que regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid

2. Pulsa en ALTA DE SOLICITUD y accedemos a la sede electrónica

Detalles del procedimiento: Instancia General

Descripción

Instancia General

Detalles



Alta de solicitud



Descargar
documentos



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Sede Electrónica

13/03/2025 11:22:15
Anónimo
Anónimo
Desconectado
Inicio

Utilidades
Requisitos Técnicos
Comprobar Certificado
Comprobar Firma
Verificar Documentos UCM CSV

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

Identificación de acceso

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar tres métodos de acceso:

- 1. Usuario y contraseña de la UCM** debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Secretaría General, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Complutense de Madrid, disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 2. Certificado electrónico** se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid, y que posean un certificado electrónico, según se establece en el "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 3. Cl@ve:** Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único método de identificación. El sistema Cl@ve admite varias posibilidades de acceso: Certificado/DNI electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente. Para más información: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html. Si experimenta algún problema de acceso al servicio mediante cl@ve, verifique su usuario. Está intentando acceder a un servicio que requiere un registro presencial o con certificado electrónico reconocido o que se trate a Ask  no registrado presencialmente en las oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.

Acceso con usuario y contraseña
Usuario:
Contraseña:
Entrar

Acceso con certificado electrónico
Entrar

Acceso con Cl@ve
Entrar

3. **Accedemos con USUARIO (tu usuario de la ucm sin @ucm.es) Y CONTRASEÑA o CERTIFICADO ELECTRÓNICO**

Opción 1: Acceso con usuario y contraseña



Acceso con usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Donde USUARIO es su usuario de la UCM sin [@ucm.es](mailto:ucm.es)

OPCION 2 con certificado electrónico valido y tener instalado autofirma.



Acceso con certificado electrónico

Entrar

4. **Le saldrá esto para tramitar una INSTANCIA GENERAL**

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento

001 Instancia General

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - Inicio - Selección Tipo de Firma	02020302/2022-103462

Instrucciones para completar este trámite

Para formular solicitudes, el sistema de firma utilizado en la Sede Electrónica por los miembros de la comunidad universitaria, mientras se mantenga el estado de alarma y las dificultades de asistencia presencial, podrá ser el de clave concertada (usuario y contraseña de la UCM). Serán también válidos todos los certificados electrónicos personales recogidos en el artículo 3 de la Política Marco de Firma Electrónica en la Universidad.

No obstante, en los supuestos que a continuación se relacionan, sólo se considerará válida la firma con certificados electrónicos reconocidos o cualificados:

- Presentar declaraciones responsables.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.
- Procedimientos en cuyo acuerdo se establezca la necesidad de firmar con certificado electrónico.

Asegúrese de utilizar el sistema de firma adecuado.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

* Seleccione Tipo de Firma de la Solicitud:

¿Que desea hacer con este trámite?

5. Seleccionamos el tipo de Firma (USUARIO o CERTIFICADO ELECTRÓNICO) y pulsamos TRAMITAR

Nos saldrá esta ventana

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento

001 Instancia General

Fase - Trámite	Nº de Expediente
2. Instrucción - Inicio - Cumplimentar y Firmar Solicitud con Usuario y Contraseña	02020302/2023-145969


Instrucciones para completar este trámite

Para iniciar un expediente de Instancia General, debe rellenar el formulario de solicitud que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite". Además podrá adjuntar aquella documentación que considere necesaria. Cuando los documentos no estén disponibles en formato electrónico o el formato no se corresponda con los indicados, podrá adjuntarlos por vía no electrónica, en soporte papel, en cualquiera de las oficinas de la Universidad, indicando el número de registro de entrada y el número de expediente asignados a la solicitud o escrito al que deben acompañar, siempre y cuando NO LE SEA DE APLICACIÓN el "Reglamento de actuación y funcionamiento de la UCM por medios electrónicos". Una vez haya finalizado, pulse el botón "Tramitar".

IMPORTANTE: El número máximo de anexos (archivos incorporados además de la solicitud) es 4, y el tamaño máximo por archivo es de 5 Mb, con un máximo de 15 Mb. Si necesita incorporar más documentación, deberá iniciar otra/s solicitud/es.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica

Formularios a cumplimentar en este trámite

 **001 Formulario Instancia General.pdf**

Documentos anexados al expediente

Usado	Disponibile	Máximo	Ocupado
0 KB 0 Ficheros	15360 KB 4 Ficheros	15360 KB 4 Ficheros	0 % 0 %

Seleccione el/los anexo/s a incorporar al expediente mediante el botón "Examinar"

Archivo:

Atención:Sólo se permite adjuntar documentos con extensión gif, jpg, png, bmp, doc, docx, rtf, txt, odt, ods y pdf, con un tamaño máximo de 5 Mb

¿Que desea hacer con este trámite?

6. Cumplimentamos el formulario 001 de instancia general

7. Para adjuntar los archivos tenemos que tener en cuenta que;

- Solo nos deja adjuntar 4 archivos
- El tamaño máximo de cada archivo es 5 MB
- El tamaño máximo total es de 15 MB