

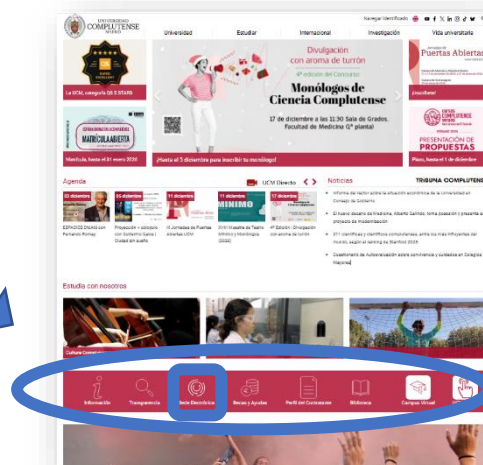
INSTRUCCIONES DETALLADAS DE COMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE “INSTANCIA GENERAL”, POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UCM

❖ ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UCM:

1.- Desde La URL del Registro Electrónico: <https://sede.ucm.es/>

2.- O a través del icono de “Sede Electrónica”, en la web

<https://www.ucm.es/>



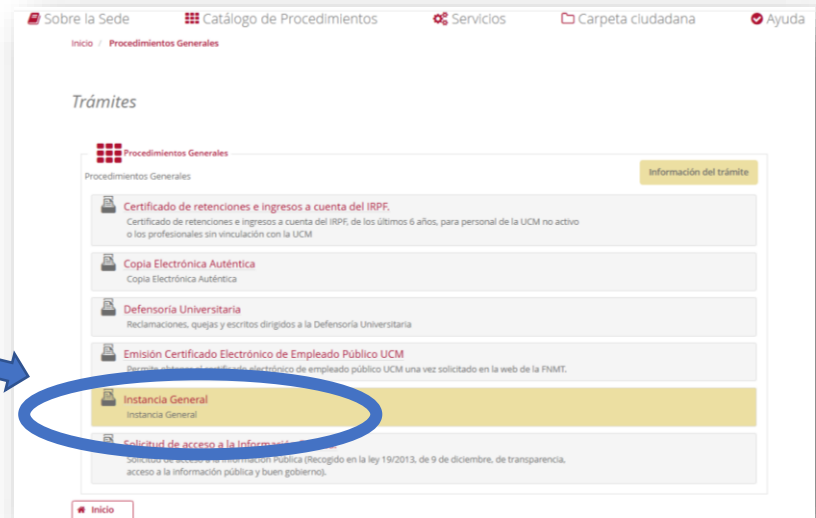
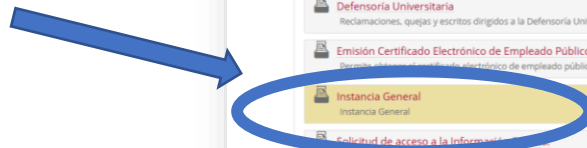
❖ ACCESO al procedimiento electrónico “INSTANCIA GENERAL”:

Una vez hemos accedido a la página de la Sede Electrónica, debemos de pinchar, dentro de “Catálogo de Procedimientos” en “Procedimientos Generales”:

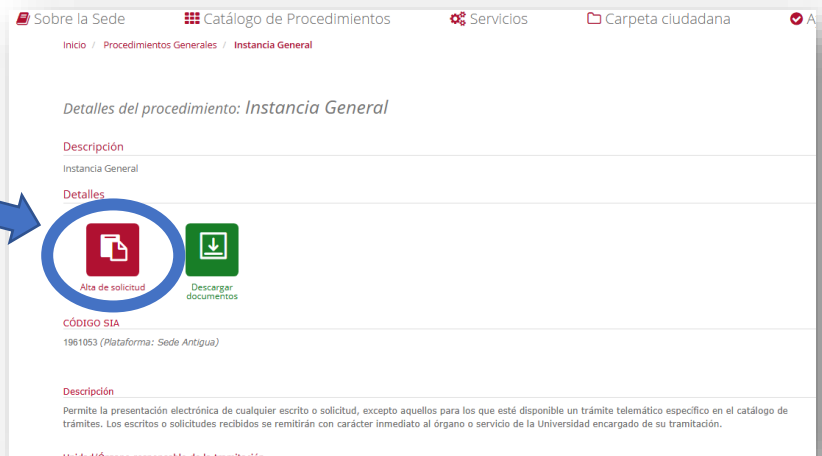
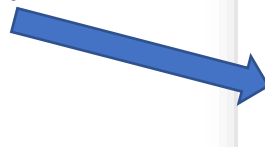




Una vez hemos accedido a
“Procedimientos Generales”,
pincharemos en “Instancia
General”



Dentro de “Instancia
General”, pincharemos en
“Alta de solicitud”



❖ INICIAR el procedimiento electrónico “INSTANCIA GENERAL”:

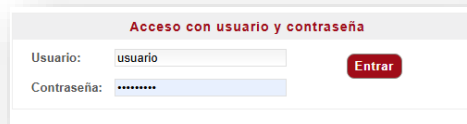
Lo primero que debemos de hacer es IDENTIFICARNOS para poder presentar la solicitud.



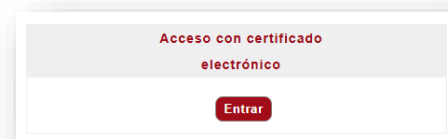
La presentación de solicitudes puede realizarse si nos identificamos con:

- **USUARIO y CONTRASEÑA**

(El usuario se refiere al correo electrónico UCM. Deberá indicarlo sin @ucm). Ejemplo: abcde@ucm.es, deberá designar sólo “abcde”



- **CERTIFICADO ELECTRÓNICO.**



Importante:

El acceso con Cl@ve, **SÓLO PERMITE INICIAR Y CONSULTAR NUESTROS EXPEDIENTES, PERO NO DEJARÁ FIRMAR LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**





❖ CUMPLIMENTAR la solicitud de “INSTANCIA GENERAL”:

Una vez IDENTIFICADOS, debemos de seguir los pasos del tramitador. Cada pantalla tiene instrucciones para su cumplimentación.

Lo primero que nos solicita es que indiquemos cómo vamos a firmar la solicitud

Si nos hemos identificado con usuario y contraseña, firmaremos con usuario y contraseña:

Si nos hemos identificado con certificado electrónico, firmaremos con certificado electrónico:

Una vez seleccionado el “Tipo de Firma de la Solicitud”, pinchamos en “Siguiente”

Siguiente



En la siguiente pantalla, cumplimentamos el “Formulario de Instancia General” y podemos añadir documentos anexos.

En las “Instrucciones para cumplimentar el trámite” podemos ver las limitaciones de número de ficheros, características y tamaño de los documentos.

Fase - Trámite **Nº de Expediente**
02020302/2025-257675

2. Instrucción - Inicio - Cumplimentar y Firmar Solicitud con Usuario y Contraseña

Instrucciones para completar este trámite

Cumplimente el formulario de solicitud que aparece en la sección “Formularios a cumplimentar en este trámite”. Podrá adjuntar ficheros con las siguientes limitaciones:

- Tamaño máximo fichero individual : 5 MB (*)
- Suma total del tamaño de ficheros: 15 MB.
- Número máximo de ficheros: 4.
- Longitud máxima del nombre de fichero: 64 caracteres
- Caracteres permitidos en nombre de fichero: Letras (mayúsculas y minúsculas), números, guión medio "-", guión bajo "_" y espacio (salvo delante del punto y la extensión).

Cumplimentado el formulario y adjuntados los ficheros, deberá pulsar “Siguiente” y firmar la solicitud para finalizar la presentación.

Si no finaliza la presentación, el expediente permanecerá en modo borrador y será accesible desde Tramites Pendientes durante 5 días naturales.

Cuando los documentos no estén disponibles en formato electrónico o el formato no se corresponda con los indicados y siempre y cuando no le sea de aplicación el “Reglamento de actuación y funcionamiento de la UCM por medios electrónicos”, podrá adjuntar 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.

(*) Si un fichero supera este límite, al firmar obtendrá un error “GEISER”, deberá acceder al expediente desde Tramites Pendientes, continuar la tramitación y sustituir el fichero.

Formularios a cumplimentar en este trámite

Usado	0 KB 0 Ficheros	Disponible	15360 KB 4 Ficheros	Máximo	15360 KB 4 Ficheros	Ocupado	0 % 0 %
-------	--------------------	------------	------------------------	--------	------------------------	---------	------------

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

Archivo:

Pinchamos en “Rellenar Formulario” para cumplimentarlo

Formularios a cumplimentar en este trámite

Se abre el Formulario a cumplimentar.

Utilice el botón Cerrar para volver a su expediente. Cerrar

Universidad Complutense de Madrid
Formulario de Instancia General
02020302/2025-257675

DATOS INTERESADOS

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
Teléfono fijo:
Email:
Teléfono móvil:

VÍA DE COMUNICACIÓN

Electrónica ☒
Tradicional ☐

INFORMACIÓN ADICIONAL

Centro al que pertenece:
Órgano/Unidad de destino de la solicitud:
Asunto:

OPCIÓN

Soy estudiante de la UCM matriculado en un grado durante el curso 2025/2026.

Debemos de rellenar los datos solicitados en el mismo.

IMPORTANTE: Al cumplimentar el Órgano/Unidad de destino de la solicitud, es importante que incluya el código DIR del órgano de destino (si lo conoce). Aunque no conozca el código DIR, indique el Órgano/Unidad de destino de la solicitud.

Poner unidad de destino

Centro al que pertenece: Órgano/Unidad de destino de la solicitud:	Servicio de Coordinación y Apoyo a la Investigación
---	---

Una vez cumplimentado el formulario, debemos de pinchar, al final del mismo, en “Guardar Formulario”

Guardar Formulario

Utilice el botón Cerrar para volver a su expediente.

SOLICITA:
SOLICITAMOS (TEXTO LIBRE)

Inscribirse como participante en los Premios de Integración Rápida del IMI-UCM 2026.

Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en “GUARDAR FORMULARIO” para continuar

En Madrid, a 2 de diciembre de 2025

Información básica de protección de datos del tratamiento: Registro Electrónico, Sede Electrónica, Portafirmas y Gestor de Expedientes

Regente	Universidad Complutense de Madrid. Secretaría General
Abogado	Gestión del registro de entrada y salida de documentos de la UCM. Obtención de copias electrónicas. Firma de documentos UCM. Validación de documentos y firmas electrónicas. Gestión de expedientes de solicitudes realizadas a través de la Sede Electrónica.
Legislador	Cumplimiento de obligación legal: ejercicio de poderes públicos.

Al “Guardar Formulario”, el tramitador vuelve a la pantalla anterior, marcando como cumplimentado el Formulario.

 001 Formulario Instancia General.pdf	Rellenar Formulario 
---	---

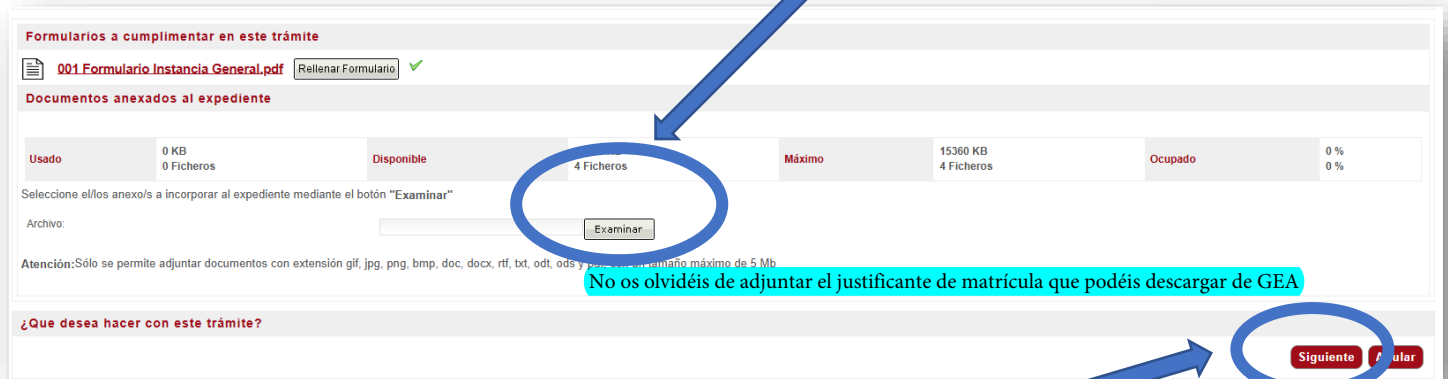
Documentos anexados al expediente

❖ ANEXAR DOCUMENTOS a la solicitud de “INSTANCIA GENERAL”:

Si queremos anexar documentos, debemos de pinchar en “Examinar”.
(Buscaremos el documento en nuestro dispositivo)

ES OPCIONAL ANEXAR DOCUMENTOS.

Examinar



Formularios a cumplimentar en este trámite

001 Formulario Instancia General.pdf [Rellenar Formulario] ✓

Documentos anexados al expediente

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

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

Archivo: [] [Examinar]

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

No os olvidéis de adjuntar el justificante de matrícula que podéis descargar de GEA

¿Que desea hacer con este trámite?

[Siguiente] [Cancelar]

Si no tiene que anexar documentos, ya puede pinchar en “Siguiente”

Las limitaciones de documentos a anexar están descritas en las instrucciones de la pantalla del tramitador:

- **Tamaño máximo** fichero individual : **5 MB (*)**
- **Suma total del tamaño** de ficheros: **15 MB.**
- **Número máximo** de ficheros: **4.**
- **Longitud máxima del nombre** de fichero: **64 caracteres.**
- **Caracteres permitidos** en nombre de fichero: Letras (mayúsculas y minúsculas), números, guión medio "-", guión bajo "_" y espacio (salvo delante del punto y la extensión).

Una vez subidos los documentos a anexar (en su caso), debemos de pinchar en “Siguiente”

Siguiente



❖ FIRMAR la solicitud de “INSTANCIA GENERAL”:

En esta pantalla, procederemos a la firma de la solicitud:

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante su usuario y contraseña.

► 001 Formulario Instancia General.pdf

Atrás

* La pulsación del botón "Firmar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Si indicó que iba a firmar la solicitud con “Usuario y contraseña”, le aparecerá el botón de “Firmar con usuario actual”

Firmar con usuario actual

Si indicó que iba a firmar la solicitud con “Certificado Electrónico”, le aparecerá el botón de “Firmar con certificado electrónico”.

Firmar con certificado electrónico

Cuando ya ha firmado, en la siguiente pantalla debe pulsar en “Siguiente”:

Trámite de su expediente ☐ Usar asistente

Procedimiento

001 Instancia General

Fase - Trámite	Nº de Expediente
2. Instrucción - Solicitud Registrada y Enviada Correctamente	02020302/2025-001230

Instrucciones para completar este trámite

Su solicitud ha sido registrada y enviada correctamente.

Puede finalizar el expediente pulsando el botón 'Tramitar'.

¿Que desea hacer con este trámite?

Siguiente



En la siguiente pantalla, puede ver el detalle del expediente:

Detalle del expediente con número 02020302/2025-001230

Proceso: 001 Instancia General
Estado: Finalizado
Iniciado el: 02-12-2025 14:14:28
Finalizado el: 02-12-2025 14:19:42
Tiempo transcurrido: 5 m. 13 s.

Documentos generados en el expediente

001 Formulario Instancia General.pdf
Firmado por: [Redacted]
Registro de Entrada en la fecha 02/12/2025 14:15:04 con número: EOG0000053e25P0000642

Descargar firmados Descargar sellados y anexos Atrás

Tiene la posibilidad de descargarse los documentos presentados, pinchando en “Descargar sellados y anexos”:

Descargar firmados Descargar sellados y anexos Atrás

Una vez firmada la solicitud, recibirá un correo de la “Plataforma de Tramitación Electrónica”, indicándole la correcta presentación del expediente.

Ejemplo de correo a recibir:

Presentación de solicitud de Instancia General AAA personal x

P Plataforma de Tramitación Electrónica <tramita@ucm.es>
para mí ▼

Estimado usuario,
le informamos de la correcta presentación de su solicitud de Instancia General. Mediante el enlace mostrado a continuación podrá consultar el detalle del mismo.

Descripción del procedimiento: 001 Instancia General
Número de expediente: 02020302/2025-231218
Acceso al expediente: [02020302/2025-231218](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

---- FIN DEL PROCESO ----