



Manual de Usuario

Registro Electrónico

Uso y funcionamiento
Guía rápida



Castilla-La Mancha

Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
Inspección General de Servicios

1. INTRODUCCIÓN.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN.

2.1 Presentación de solicitudes de propósito general.

2.2 Búsqueda de solicitudes presentadas.

2.3 Búsqueda de comunicaciones recibidas.

2.4 Presentación de solicitudes con formulario específico.

3. SISTEMA CLAVE

3.1. Alta en la plataforma Sistema Clave

1. INTRODUCCIÓN.

El Registro Electrónico, integrado en el Registro Único de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, permite la recepción y remisión por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones vinculados a determinados procedimientos o trámites.

Procedimientos y trámites administrativos admisibles a través del Registro Electrónico

De cada procedimiento o trámite relacionado se incluye información adicional orientativa consistente en la descripción del procedimiento en sí, la normativa que lo regula o las características de administración electrónica propias del mismo.

Sistemas de identificación para el acceso al Registro:

El firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de firma electrónica relacionados en el [artículo 13.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio](#), de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En particular:

- a. La identificación y firma de personas físicas mediante la utilización del documento nacional de identidad electrónico serán admitidas en todos los casos.
- b. La identificación y firma mediante sistemas de firma electrónica avanzada u otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, será determinada en cada caso por las aplicaciones gestoras de los procedimientos
- c. La identificación mediante Sistema Clave (*ver punto 3.*) complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico y ofrece la posibilidad de identificarse mediante claves concertadas (usuario más contraseña).

La aplicación de registro único verificará los sistemas de identificación y firma y, en su caso, los certificados que se admiten.

En todo caso, se admitirán los certificados digitales emitidos por los siguientes prestadores de servicios reconocidos:

- DNI electrónico (<http://www.dnielectronico.es/>)
- FNMT-Ceres (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) (<http://www.cert.fnmt.es/>)
- CAMERFIRMA (<http://www.camerfirma.com/>)

Acuse de recibo:

El acuse de recibo será proporcionado por la aplicación gestora del registro en la misma sesión en la que se realice la presentación, estando firmado e incluyendo, al menos, el siguiente contenido:

- El órgano receptor del escrito.
- La fecha y hora de presentación.
- El número o código de registro individualizado.
- La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de propósito general proporcionado por la aplicación.
- La enumeración y denominación de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.

Para más información:

[Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.](#)

2. ACCESO A LA APLICACIÓN.

A través de la web de la JCCM, puede cumplimentar solicitudes y obtener el justificante de registro, buscar solicitudes realizadas o bien buscar comunicaciones que la Administración le haya dirigido a través del registro electrónico, siempre que disponga de DNI electrónico o certificado electrónico o utilice Sistema Clave.



SEDE ELECTRÓNICA

Castilla-La Mancha

Gobierno Regional de Castilla-La Mancha



[Inicio](#) [Ventanilla Electrónica](#) [Portal de Contratación Pública de Castilla-La Mancha](#) [Registro Electrónico](#) [Certificación](#)

Registro Electrónico

El Registro Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha permite la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones vinculados a determinados procedimientos o trámites.

1.- Puede buscar procedimientos y/o trámites administrativos utilizando el [Buscador de Trámites](#) y a través de él, registrar su solicitud.

En cada procedimiento o trámite se incluye información adicional orientativa consistente en la descripción del procedimiento en sí, la normativa que lo regula o las características de administración electrónica propias del mismo.

También puede adjuntar documentos a solicitudes que haya realizado con anterioridad, a través del siguiente enlace: [Buscar solicitudes realizadas](#) (requiere DNI electrónico o certificado electrónico).

2.- Únicamente si no encuentra el procedimiento o trámite en el buscador anterior, puede presentar una solicitud o escrito utilizando un [Formulario de Propósito General](#)

Requisitos para acceder al Registro Electrónico:

Para aquellos trámites que lo requieran, el firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de firma electrónica relacionados con el artículo 13.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. En particular:

- La identificación y firma de personas mediante la utilización del documento nacional de identidad electrónico serán admitidas en todos los casos.
- La identificación y firma mediante sistemas de firma electrónica avanzada u otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, será determinada en cada caso por las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

En todo caso, se admitirán los certificados digitales emitidos por los siguientes prestadores de servicios reconocidos:

- DNI electrónico(<http://www.dnielectronico.es/>)
- FNMT-Ceres(Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)(<http://www.cert.fnmt.es/>)
- CAMERFIRMA (para más información haga clic [aquí](#))

El acuse de recibo será proporcionado por la aplicación del registro en la misma sesión en la que se realice la presentación estando firmado e incluyendo al menos, 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 malleable, el documento en formato pdf contendrá el nombre pero no la huella de los ficheros.

Para más información sobre esta página:

[Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la Actividad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.](#)

[Orden de 7 de octubre de 2013, por la que se regula el Registro Único de Documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establecen los requisitos generales para su uso.](#)

[Calendario de días Inhabilitados](#)

2.1 Presentación de solicitudes de propósito general.

Puede presentar una solicitud genérica dirigida a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sobre asuntos para los que no exista un formulario específico aprobado al efecto, utilizando la opción 2. Formulario de Propósito General.

NOTA: SI EXISTIERA FORMULARIO ESPECÍFICO, NO DEBE UTILIZAR ESTA OPCIÓN. DEBE BUSCAR EL TRÁMITE EN EL BUSCADOR DE TRÁMITES DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y ACCEDER DESDE ALLÍ.



Registro electrónico

SUGERENCIAS PREGUNTAS FRECUENTES MANUAL DE REGISTRO

Formulario de Propósito General

¿Qué puedo hacer aquí?

A) Presentar una solicitud:

Puede presentar una solicitud genérica dirigida a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha **sobre asuntos para los que NO exista un formulario específico aprobado al efecto.**

Con Sistema Cl@ve Puede presentar la solicitud identificándose con el sistema Cl@ve. Presentar Solicitud	Con Certificado Digital Puede presentar la solicitud con un certificado digital reconocido. Presentar Solicitud
--	---

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. Buscar	Con Certificado Digital Puede buscar registros con un certificado digital reconocido. Buscar
---	--

Enlaces de interés:

- [Normativa Reguladora](#)
- [Requisitos técnicos](#)
- [Sistema Cl@ve](#)
- [Preguntas frecuentes](#)

Aviso legal:

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos de carácter personal que se faciliten mediante el siguiente formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, con la finalidad de gestionar las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados a través del Registro Único.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, pudiendo utilizar los modelos normalizados disponibles en el pie de página de la web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([Ir a protección de datos](#)), o bien hacerlo mediante tramitación electrónica en esa misma página.

Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, puede usted dirigirse a las Oficinas de Información y Registro de la Junta o realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@iccm.es.

D.G. Política Regional (C.E.)
D.G. de Fondos Comunitarios (M.E.H.)
D.G. Política Financiera, Tesorería y Fondos Comunitarios (I.C.C.M.)

Tlf. de contacto: 925 266211 - 925 266576
Correo electrónico: aapp.registroelectronico@iccm.es

Accesibilidad | Aviso legal | Protección de datos



Puede presentar su solicitud de dos maneras diferentes: Con Certificado Digital o Con Sistema Clave.

- a) **Certificado Digital:** la aplicación buscará en su ordenador si existe algún certificado electrónico instalado o si tiene introducido en el lector de tarjetas su DNI electrónico. En caso afirmativo le mostrará en pantalla todos sus certificados para que elija con cual quiere actuar.



Esta opción solo funcionará con Internet Explorer. Si desea utilizar Chrome o Firefox tiene que instalar en su ordenador el fichero de Autofirma que puede descargarse en la siguiente dirección

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Una vez instalada la Autofirma, al entrar con Chrome o Firefox, nos hará la siguiente pregunta:



Posteriormente se cargará nuestro certificado.

- b) **Sistema Clave:** Este sistema le permite identificarse de cuatro formas diferentes. Con DNIe o certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos EU.



DNIe o Certificado electrónico: Esta opción funciona igual que la que hemos visto en el punto a), la diferencia es que puede utilizar Chrome y Firefox sin necesidad de instalar el fichero de Autofirma en su ordenador.

Cl@ve pin y Cl@ve permanente: le permite obtener una clave para identificarse, en el primer caso es de un solo uso, en el segundo es permanente. En ambos casos tiene que identificarse primero en la plataforma Cl@ve (**ver instrucciones concretas al final de este manual**)

Ciudadanos EU: sin definir.

Una vez que se ha identificado accederá al formulario para realizar su solicitud.



Registro electrónico

SUGERENCIAS PREGUNTAS FRECUENTES MANUAL DE REGISTRO

Cumplimentar solicitud Buscar solicitud Buscar comunicaciones recibidas

Registro electrónico de entrada

PASOS PARA REGISTRAR SU SOLICITUD

Cumplimente los datos para el registro.

Paso 1: Cumplimente los datos para el registro.

Cumplimente los siguientes datos que son necesarios para registrar su solicitud.

* Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Interesado

Datos personales

Tipo de documento * CIF Número de documento * Q0801175A

Nombre/Razón social * Organizació de prova

Primer apellido Segundo apellido

Dirección (esta información solo será utilizada a efectos de registro)

País * España Provincia * Seleccione... Municipio * Seleccione...

Tipo vía * Seleccione... Nombre vía *

Número * Bloque Escalera Piso Puerta C.P. *

Teléfono * Móvil Fax Correo Electrónico

Representante

Existe representante

Asunto

Código S.JLZ Resumen FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CIUDADANO

Expone *

Solicita *

Destinatario

Órgano * Pulse "buscar" para seleccionar destino

Documentación anexa

Nombre del documento Fecha 06/02/2019

Fichero

Paso 2: Finalice su solicitud.

Seleccione si quiere recibir alguna alerta y pulse el botón "firmar y registrar" para finalizar su solicitud.

Confirmación de datos

* Declaro que son ciertos los datos anteriores.

Alertas

¿Desea recibir una alerta confirmando la recepción de su escrito en el Registro Electrónico? Recibirá una confirmación con el número de entrada asignado a su registro, así como la fecha y hora en que se produjo.

Sí, deseo recibir alerta sms Correo Electrónico

[¿Qué voy a firmar al registrar?](#)

Los pasos a seguir son los siguientes:

- **Datos personales:** aparecen cargados directamente y no se podrán modificar, salvo los relativos a la Dirección.
- **Representante:** esta opción se marcará si la persona que se ha identificado actúa en nombre de otra persona física o jurídica. En ese caso, sus datos pasan al apartado de Representante y los datos de Interesado quedan libres para que los introduzca manualmente.
- **Asunto:** El código y Resumen vienen cumplimentados por defecto y no se pueden modificar. En los otros dos campos, “Expone” y “Solicita”, deberá describir brevemente el motivo de su solicitud.
- **Destinatario:** se consignará el órgano al que va dirigida la solicitud, para ello al pulsar sobre el botón “Buscar” aparecerá el árbol jerárquico de la JCCM y se podrá seleccionar la unidad orgánica deseada.

Cumplimentar solicitud Buscar solicitud Buscar comunicaciones recibidas

Búsqueda de Unidades Orgánicas

Descripción **Árbol jerárquico**

expandir todos contraer todos sólo seleccionados

- CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
- ▶ PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COMUNIDADES
- ▶ CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
- ▶ CONSEJERIA DE FOMENTO
- ▶ CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
- ▶ CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO
- ▶ INSTITUTO REGIONAL INVESTIGACION Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y FORESTAL (IRIAF)
- INSTITUTO DE PROMOCION EXTERIOR DE CASTILLA-LA MANCHA (IPEX)
- ▶ AGENCIA DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA
- ▶ SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM)
- ▶ INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA

seleccionar

volver

- **Documentación anexa:** en este apartado puede subir la documentación necesaria siempre teniendo en cuenta que el número máximo de ficheros es de 5 y cada uno no puede ser mayor de 5 Megas. En total 25 Megas. Pero si necesitamos subir más ficheros se pueden comprimir siempre que el fichero comprimido no exceda los 5 Megas. Esto nos permite presentar 5 ficheros comprimidos que podrían contener varios ficheros. Si aún así no fuera suficiente, podemos realizar el registro con los 5 ficheros mencionados y luego desde la web de la Junta buscar nuestro registro y volverle a añadir los ficheros necesarios que quedarán asociados a nuestro primer registro tras pulsar el botón “Firmar y registrar documentos adicionales” (imagen siguiente).

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.

firmar y registrar documentos adicionales descargar justificante imprimir justificante volver

[¿Qué voy a firmar al registrar?](#)

Si el caso fuese que tiene un solo fichero que es mayor de 5 Megs, tendría que comprimirlo en varias partes, es decir, si ocupa 15 Megs, tendría que, al comprimirlo, dividirlo en 3 ficheros de 5 Megs.

Para subir los ficheros lo primero que hay que hacer es poner un nombre en el campo "Nombre del documento", después con el botón "Examinar" buscaremos el fichero en nuestro ordenador y cuando lo tengamos pulsaremos "Adjuntar" para que aparezca en pantalla. En ese momento el campo "nombre de documento" quedará vacío y el fichero aparecerá en un recuadro en la pantalla. Procederemos de la misma forma para seguir adjuntando documentos, que los veremos de la siguiente manera:

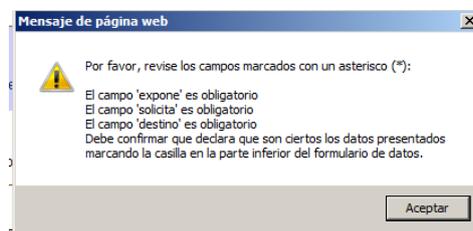
The screenshot shows a web form titled "Documentación anexa". It contains two input fields: "Nombre del documento" and "Fichero". To the right of the "Nombre del documento" field is a "Fecha" field with the value "06/02/2019". Below the "Fichero" field is a button labeled "Examinar...". Below these fields is a button labeled "adjuntar". Below the "adjuntar" button is a table with three columns: "Nombre del documento", "Fecha", and "Huella". The table contains two rows of data. Below the table are two buttons: "eliminar" and "eliminar todo".

	Nombre del documento	Fecha	Huella
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD	06/02/2019	5162281D257883C04E66DBEFC3CA236
<input type="checkbox"/>	DSAFADSF	06/02/2019	A7DE9E2EDED05CAC76F2BD37E161A06C

Si nos hemos equivocado al subir un fichero, podemos eliminarlo con el botón "eliminar", siempre antes de hacer nuestro registro.

- **Confirmación de datos:** marcar obligatoriamente.
- **Alertas:** si desea que le comuniquemos el número y fecha de entrada de su registro marque la opción "Sí, deseo recibir alertas" y después elija el sistema que desee "sms" o "correo electrónico".

Cuando haya cumplimentado todos los datos del formulario, tiene que pulsar el botón "firmar y registrar". En el caso de que no esté completa la información, le mostrará el siguiente mensaje.



Si está todo correcto, le pedirá de nuevo la clave de su certificado y después aparecerá el resumen con el contenido del formulario que ha cumplimentado (*siguiente imagen*).



Complimentar solicitud

Buscar solicitud

Buscar comunicaciones recibidas

Finalización: Registro correcto.

Descargue y/o imprima su justificante de registro.

Justificante de registro de entrada

Datos Registro

Nº Registro 357043

Fecha de registro 06/02/2019 11:32:31

Fecha Presentación 06/02/2019 11:32:31

CVE RU027151944945129910CZHARGZFRCTR

Oficina de registro OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

Representante

No existe representación

Interesado

Leyenda:

Tipo: N = NIF C = CIF P = Pasaporte E = NIE

Tipo	Nº documento	Nombre/Razón social	Primer apellido	Segundo apellido	Dirección	Provincia	Municipio
N		RAFAEL	ESCOBAR	CONTRERAS	AV SANTA N 1	TOLEDO	TOLEDO

Destinatario

Destino CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

Asunto FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CIUDADANO

Asunto

Expone fdadfa

Solicita dasfdsa

Documentación anexa

Nombre del documento	Huella
SOLICITUD	5162281D257883C04E66BDBECF3CA236
DSAFADSF	A7DE9E2EDED05CAC76F2BD37E161A06C
FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL	E6C19E0174D4BE30C7C0E0D4BA623835

Este recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concurra alguna de las causas de rechazo contenidas en la normativa vigente (Art. 6.3 Decreto 12/2010, de 16 de marzo)

descargar justificante

imprimir justificante

salir

Se puede descargar y grabar el justificante en formato pdf o imprimirlo. Si no desea realizar ninguna otra operación, pulse "Salir"

También se puede desde esta misma pantalla buscar las solicitudes que haya enviado, si dispone de los datos de búsqueda correspondientes.

2.2 Búsqueda de solicitudes presentadas.

Desde la Web de la Junta podemos buscar nuestras solicitudes utilizando la opción B) Buscar:

The screenshot shows the 'Registro electrónico' interface. At the top left are the logos for 'Union Europea' and 'Castilla-La Mancha'. To the right are navigation buttons: 'SUGERENCIAS', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'MANUAL DE REGISTRO'. The main content area is titled 'Formulario de Propósito General' and asks '¿Qué puedo hacer aquí?'. It is divided into two sections: 'A) Presentar una solicitud:' and 'B) Buscar:'. Section A includes two options: 'Con Sistema Cl@ve' and 'Con Certificado Digital', each with a 'Presentar Solicitud' button. Section B includes the same two options, each with a 'Buscar' button.

Según vemos en la pantalla siguiente, podemos filtrar la búsqueda por el número de registro, la fecha de presentación, el organismo destinatario o por alguna palabra escrita en el campo asunto. Si dejamos todos los campos en blanco, nos recuperará todos los registros que hayamos presentado.

The screenshot shows the 'Búsqueda de registros de entrada' search form. At the top left are the logos for 'Union Europea' and 'Castilla-La Mancha'. To the right are navigation buttons: 'SUGERENCIAS', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'MANUAL DE REGISTRO'. Below these is a 'Salir' button. The main navigation bar has three options: 'Cumplimentar solicitud', 'Buscar solicitud', and 'Buscar comunicaciones recibidas'. The search form itself has the following fields and buttons: 'Nº Registro' (text input), 'Fecha Presentación' (date range with 'desde' and 'hasta' inputs), 'Organismo destinatario:' (text input with 'buscar destinatario' and 'borrar' buttons), 'Asunto' (text input), and 'Representación' (dropdown menu with 'Seleccione...' and a downward arrow). A 'buscar' button is located at the bottom center of the form.

El resultado de la búsqueda nos mostrará todos nuestros registros. Seleccionaremos el que deseemos y pulsaremos “detalle” para acceder a todos los datos.

Resultado de la búsqueda

Leyenda:
Actúa como: I = Interesado R = Representante

	Nº Registro	Fecha Presentación	Destinatario	Asunto	actúa como
<input type="checkbox"/>	1534122	19/05/2016 21:27:11	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CIUDADANO	I
<input type="checkbox"/>	1534121	19/05/2016 21:22:42	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CIUDADANO	I

Filas 1 a 2 Total: 2

Desde aquí podrá añadir documentos adicionales a su solicitud, teniendo en cuenta que al pulsar el botón “registrar documentos adicionales” obtendrá un nuevo número de registro, pulsando el botón

Documentación anexa

	Nombre del documento	Fecha	Huella
<input type="checkbox"/>	DSASDFDSFDSF	19/05/2016	886D2E0A3D76D289E30BE480829658C7
<input type="checkbox"/>	FORMULARIO DE PROPOSITO GENERAL	19/05/2016	F2B2216398E74A33B675805C42217A6A

Nombre del documento Fecha 20/02/2019

Fichero

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?](#)

2.3 Búsqueda de comunicaciones recibidas.

De igual forma puede buscar las comunicaciones que la Junta le envíe.

Union Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

"Una manera de hacer Europa"

Castilla-La Mancha

Registro electrónico

SUGERENCIAS

PREGUNTAS FRECUENTES

MANUAL DE REGISTRO

Cumplimentar solicitud

Buscar solicitud

Buscar comunicaciones recibidas

Búsqueda de registros de salida

Nº Registro

Fecha Presentación desde hasta

Organismo origen:

Asunto Representación

2.4 Presentación de solicitudes con formulario específico.

Algunas solicitudes tienen un formulario específico y por tanto se accede a registro desde un enlace distinto al del formulario de propósito general dependiendo de cada caso. Puede buscar estos formularios desde el buscador de trámites de la Sede Electrónica.

La pantalla de recogida de datos es muy parecida a la del formulario de propósito general, salvo porque en el apartado "Asunto" desaparecen los campos "Expone" y "Solicita" y el resumen ya viene dado por defecto y no se puede modificar. Solo habría que cumplimentar el destino que también viene delimitado con los únicos destinos posibles para nuestra solicitud.

Asunto	
Código	S778
Resumen	ACOGIMIENTO FAMILIAR DE MENORES
Destinatario	
Órgano *	Seleccione...
	DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL EN ALBACETE
	DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL EN CIUDAD REAL
	DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL EN TOLEDO
	DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL EN CUENCA
	DIRECCION PROVINCIAL CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL EN GUADALAJARA
	buscar
Paso 3: Finalice su solicitud	
Seleccione si quiere recibir al	

3. SISTEMA CLAVE

3.1 ALTA EN SISTEMA @CLAVE

Podemos darnos de alta en Sistema @Clave por 3 vías:

1. A través de Internet sin certificado electrónico

Registro Nivel Básico.

El proceso de alta en el Registro Cl@ve consiste en dos pasos:

Primero, tiene que acceder a la opción de Solicitud de Carta de Invitación, donde se le pedirán unos datos básicos de identificación necesarios para que reciba la carta invitación en su domicilio fiscal. En esta carta se incluirá un Código Seguro de Verificación (CSV), que le permitirá seguir con el paso 2.

Segundo, una vez que ha recibido la carta de invitación tendrá que acceder a la opción de alta en Cl@ve para completar el registro, aportando los datos necesarios que le permitirá utilizar Cl@ve.

2. A través de Internet con certificado electrónico o DNIE

Registro Nivel Avanzado.

Entra en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria

Registro Cl@ve(Abre en nueva ventana)

Identificate con tu certificado electrónico o DNIE.

A través de este servicio, podrá darse de alta para realizar trámites , renunciar o bien modificar sus datos asociados

Identificación

DNI-NIE:

Tipo documento :

Número Soporte:

Fecha Expedición: (dd/mm/aaaa)

Recibirás un código de activación que sirve para activar la contraseña de acceso a servicios electrónicos de la administración en el sistema Cl@ve permanente.

Para activar la contraseña hay que entrar en www.clave.go.es/activar

Después se le enviará un código a su teléfono móvil y una vez introducido en la pantalla anterior, le permitirá elegir la contraseña con la que se identificará en adelante en el sistema Cl@ve permanente.

3. Presencialmente en una Oficina de Registro

Registro Nivel Avanzado.

Puedes registrarte presencialmente en una Oficina de Registro aportando la siguiente información.

Para el Registro presencial en Cl@ve será imprescindible la presencia física de la persona a quien se haya de registrar.

Aunque inicialmente funcionarán como Oficinas de Registro la red de oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, se podrá ampliar la red de Oficinas de Registro con aquellos organismos públicos que dispongan de despliegue territorial y cumplan los requisitos técnicos necesarios establecidos.

En este sentido, el Registro presencial en Cl@ve se puede realizar también en la Red de oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno, así como en la Red de oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal.

La relación de Oficinas de Registro será publicada en el Portal de Acceso General (<http://administracion.gob.es>) y en las sedes electrónicas que sean de aplicación.

La relación de Oficinas de Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en las que puede registrarse presencialmente, así como la información relativa al sistema Cl@ve, se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<http://www.castillalamancha.es/gobierno/haciendayaapp/estructura/vcalyca/actuaciones/oficinas-de-registro-clve>