

2.2 Para contactar con su Oficina de Registro, con objeto de aportar su código de solicitud así como la información sobre su identidad, debe cumplimentar el correspondiente formulario en la sede electrónica de la UCM.

La ruta a seguir es: [Sede Electrónica UCM](#). Una vez en ella, dentro de catálogo de Procedimientos. "Procedimientos Generales y dentro de ellos "Emisión Certificado Electrónico de Empleado Público UCM" y pinchar en "Alta de solicitud".

La solicitud se debe firmar con certificado de persona física, certificado de empleado público o DNI electrónico como garantía de su identidad.

Si no dispone de este sistema de firma y lo realiza con Usuario/Contraseña, deberá personarse, una vez rellenada la solicitud, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM para acreditar su identidad.



Sobre la Sede Catálogo de Procedimientos Servicios Carpeta ciudadana

Inicio / Procedimientos Generales / Instancia General

Detalles del procedimiento: Instancia General

Descripción
Instancia General

Detalles

 Alta de solicitud  Descargar documentos

CÓDIGO SIA
1961053 (Plataforma: Sede Antigua)

Normativa reguladora de la Sede Electrónica.

Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único m... Para más información: https://clave.gob.es/clave_Home...
...verifique su usuario. Está intentando acceder a un servicio que requiere t...
...is oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.

Acceso con certificado electrónico

Entrar

Una vez acceda con su certificado electrónico, en el desplegable * Seleccione Tipo de Firma de Solicitud, deberá elegir “Certificado Electrónico” y pulsar en “Tramitar”

Seleccione como desea iniciar la solicitud y pulse **Tramitar** para continuar.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

* Seleccione Tipo de Firma de la Solicitud: **Certificado Electrónico**

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Abrir**

Pulse sobre “Rellenar Formulario”

Formularios a cumplimentar en este trámite

001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico **Rellenar Formulario**

¿Que desea hacer con este trámite?

Y a continuación rellene los campos de “Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público “(dicho código de solicitud lo tiene en el email recibido de la FNMT, ver paso anterior) y pulse sobre “Guardar”

Datos de la solicitud

*Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email fnmt.es):

*Repetir Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email fnmt.es):

Guardar

Una vez rellenado el Formulario, pulse sobre “Tramitar”.

Formularios a cumplimentar en este trámite

001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico **Rellenar Formulario** ✓

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Abrir**

Y ahora sobre “Firmar y tramitar”

Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico

Atrás **Firmar y tramitar**

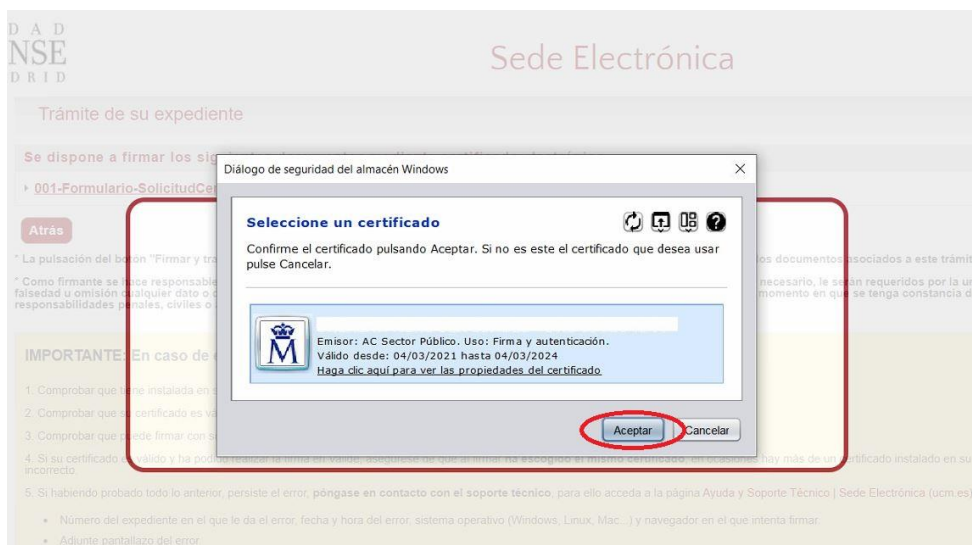
* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

* 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 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.

Le pedirá permiso para Abrir el programa Autofirma, pulse sobre Abrir



Seleccione su certificado y pulse sobre “Aceptar”.



Sabrás que ha realizado el procedimiento adecuadamente porque recibirá un email de “Plataforma de Tramitación”



Cuando su Solicitud de certificado sea validada con éxito recibirá unos emails de la FNMT en los que se le indican que su certificado antiguo ha sido revocado y que ya puede descargarse su nuevo certificado.

* **IMPORTANTE:** Este paso NO es automático y tiene que ser validado por el Registro de la UCM. En el caso de no recibir dichos emails pasadas 24h laborables póngase en contacto con Registro. (<https://www.ucm.es/registro-general/>)

