

MANUAL PARA CREAR USUARIO CIUDADANO

PROGRAMA JOSÉ SARAMAGO 50 PLUS

INVITADO



- Se realiza a través del siguiente enlace: <https://cuentas.apps.uclm.es/altaCuenta>
Selecciona **NIF** (o NIE), **No soy un robot** (marcando lo que se solicite) y **Continuar**.

Alta cuenta

1 Tipo documento — 2 Datos cuenta — 3 Datos personales — 4 Resumen

Elección tipo documento

Aviso Informativo
La elección del tipo de documento correcto es de vital importancia. Si usted se equivoca en la elección del mismo, los trámites que realice en adelante podrán ser invalidados al no identificarlo adecuadamente.
Antes de proceder a realizar el alta, le recomendamos leer la [Guía de creación y activación de cuenta](#).

Si usted es español o con residencia en España, seleccione uno de los siguientes tipos de documento:


NIF. Número de identificación Fiscal, que se corresponde con el documento de identidad español.

NIE. Número de identidad de extranjero o código para la identificación tributaria de los extranjeros en España.

Si usted no dispone de ninguno de los documentos anteriores, seleccione uno de los siguientes tipos de documento:

Pasaporte de su país de origen, siempre distinto a España.

DID. Número de identidad de su país de origen, siempre distinto a España.

 **European Union**
Pulse para validar el Captcha

< Atras Sigüente >

- Introduce tu **DNI con 8 dígitos** y la **letra**, así como tu **correo electrónico personal** (Gmail, Yahoo, Hotmail, ...). Y selecciona **SIGUIENTE**. Es muy importante que tu correo electrónico esté escrito correctamente. **Dicho correo electrónico será tu usuario ciudadano.**

Alta cuenta

1 Tipo documento — 2 Datos cuenta — 3 Datos personales — 4 Resumen

Datos cuenta

Tipo documento seleccionado: NIF (Número de identificación fiscal) | Número documento * | Letra control *

Email personal * | Repita el email *

Prefijo * | Teléfono *

< Atras Sigüente >

- Introduce tu nombre y apellidos y pulsa “**DAR DE ALTA**”

Alta credencial

ADVERTENCIA
Atención la credencial que se generará en la UCLM será angelerojo3@hotmail.com

Datos de la credencial

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos que al rellenar sus datos de alta de nuevo usuario en el sistema de gestión de credenciales de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) y enviarlos da su consentimiento a la UCLM para tratar sus datos personales con el único fin de tramitar su solicitud de alta de usuario en el sistema de credenciales institucional para acceder a los servicios online ofrecidos por la UCLM. Sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo obligación legal. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos personales, mediante solicitud dirigida por escrito al delegado de protección de datos de la UCLM o en el correo electrónico proteccion.datos@uclm.es, acompañando la petición de un documento que acredite su identidad. Puede obtener más información [aquí](#).
© Universidad de Castilla - La Mancha. Aviso legal y Tratamiento de datos personales

- Te llegará un **correo electrónico de validación**. Accede a tu correo personal y sigue las instrucciones enviadas, para que se dé de alta el usuario ciudadano.

Alta credencial

AVISO IMPORTANTE:
Atención la credencial que se generará en la UCLM será angelerojo3@hotmail.com.
En breve recibirá un correo electrónico en la cuenta angelerojo3@hotmail.com con las instrucciones para activar su credencial.

- Una vez creado el usuario ciudadano, se actualizan los datos de las aplicaciones en 24 o 48 horas.
- **Pasadas 24 o 48 horas**, podrás acceder a Campus Virtual a través del siguiente enlace: <https://campusvirtual.uclm.es/> o también **AQUÍ**, usando **tu usuario ciudadano y una contraseña**.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL ACCESO DE USUARIOS (Contraseña)

Al identificarse en la UCLM con un **usuario ciudadano** pueden ocurrir dos cosas:

- Que el correo electrónico dado para el usuario ciudadano sea una cuenta Microsoft. Esto es debido a que esa cuenta ha utilizado o utiliza algún **servicio de Microsoft** (Office, Outlook, Live, OneDrive, Xbox...). En este caso, **NO** se genera ninguna contraseña adicional, y se debe utilizar la **misma contraseña que tenga asignada el correo electrónico, para acceder a Campus Virtual**.
- Que el correo electrónico dado para el usuario ciudadano **NO** sea una cuenta Microsoft. En este caso, por seguridad, Microsoft envía un **código de un solo uso** (se denominan OTP) al correo electrónico y sólo es válido para ese inicio de sesión. No es posible recordarlo porque son códigos de “usar y tirar”.

CENTRO DE ATENCION AL USUARIO (CAU)

- Si tienes problemas con el usuario ciudadano, puedes ponerte en contacto con el Centro de Atención al Usuario y te ayudarán a resolver tu caso.
- Contacta a través del siguiente enlace: <https://cau.uclm.es/inicio.aspx>

Centro de Atención al Usuario (CAU)

Usuarios de la UCLM

Información de acceso

Inicio de sesión

Si no dispone de usuario y contraseña puede darse de alta aquí.

Crear Usuario

Usuarios sin credenciales

Puede acceder a la lista de servicios disponibles sin credenciales

Acceder Sin Credenciales

- La opción **Inicio de sesión** se utiliza cuando ya se dispone de usuario ciudadano y contraseña.
- Utiliza la opción **Acceder Sin Credenciales** cuando aún no dispongas de tu usuario ciudadano.
 - Escoge la opción siguiente haciendo clic en la flecha roja de la derecha:

Tecnología y Comunicaciones

Servicio de generación y actualización de credenciales de acceso a servicios TIC

- En el formulario, selecciona **NIF** en la primera casilla y escribe tu NIF (con 8 dígitos y la letra) en la casilla de abajo. Finaliza con el botón **Continuar**.

Nuevo Caso

Identificación del solicitante

Tipo documento / Identity document

NIF (Número de Identificación Fiscal - España)

Número documento / Document number

Continuar

- Añade tu información de contacto y una descripción del problema.
- Termina con el botón **Insertar**. El servicio de CAU se pondrá en contacto contigo.