

¿Cómo hacer una solicitud en la aplicación LEAD?

Actualización hace 6 días

LEAD es la aplicación corporativa de la UCLM que gestiona las solicitudes para participar en actividades docentes y logros educativos.

Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación necesita disponer una cuenta de acceso a los servicios de la UCLM.

- Si pertenece al colectivo estudiante, personal docente e investigador o personal técnico de gestión, administración y servicios de la UCLM, ya dispone de una cuenta.
- Si es un usuario ajeno a la comunidad universitaria de la UCLM, puede obtener una cuenta siguiendo las instrucciones del artículo: [Alta de una nueva cuenta en la UCLM](#) 

Pasos para Realizar una Solicitud

1.- Acceda a <https://lead.apps.uclm.es/>

2.- Seleccione idioma entre los disponibles, pulsando en el icono bandera de la esquina superior derecha. Por defecto la aplicación está en castellano.



3.- Identifíquese con la cuenta de acceso a servicios de la UCLM en el icono

"Iniciar sesión" en la esquina superior derecha.



Universidad de Castilla-La Mancha
UCLM - Aplicación LEAD

Inicio
Actividades
Buscador avanzado

LEAD
Bienvenido a LEAD, la aplicación para la gestión de planes y guías docentes.
Para empezar a trabajar en la aplicación, inicie sesión en la aplicación, pulsando sobre el botón superior derecho.

4.- Busque la actividad en la que desea participar seleccionando en el menú izquierdo en el apartado "Actividad" o "Buscador avanzado". El resultado de la búsqueda se muestra en el apartado "Listado de Actividades".

- Actividades: En Criterios de búsqueda introduzca una cadena de texto de al menos 5 caracteres para buscar por título o información relacionada con la actividad.
- Buscador avanzado: con esta opción puede hacer una búsqueda, además de por título, por otros parámetros como curso académico de impartición, categoría, tipo de actividad, campus, centro organizador etc.



Perfiles

Participante

Actividades
Buscador avanzado
Mis solicitudes
Datos de contacto

Actividades

Criterios de búsqueda

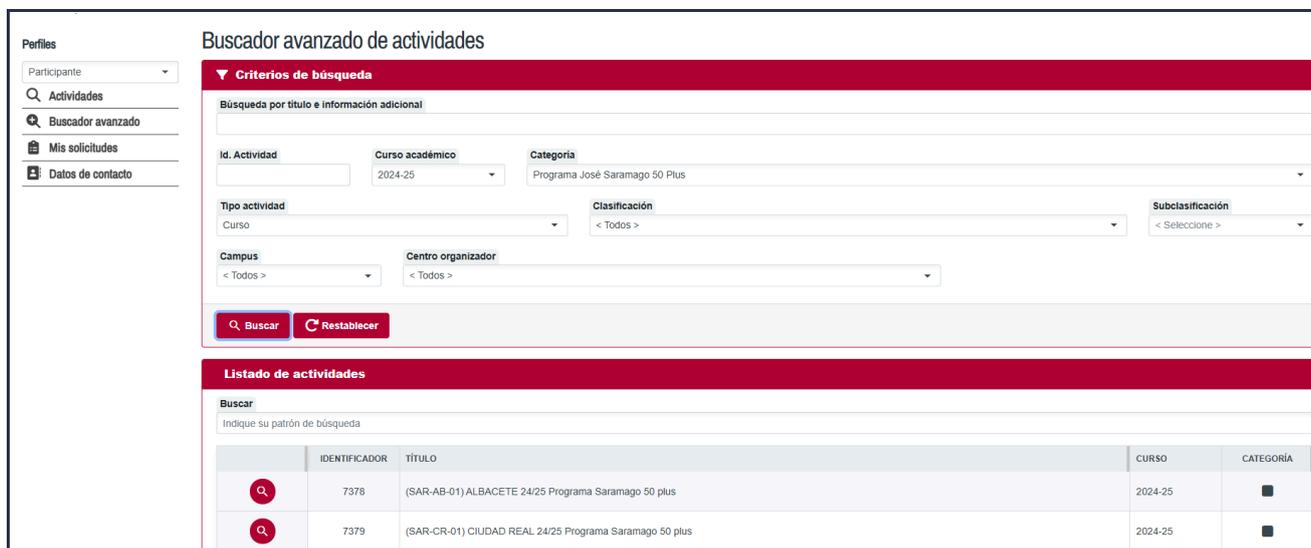
Búsqueda por título e información adicional
jornad

Buscar Restablecer

Listado de actividades

Buscar
Indique su patrón de búsqueda

	IDENTIFICADOR	TÍTULO	CURSO	CATEGORÍA
🔍	105007	175 Aniversario de la Academia de Infantería de Toledo	2024-25	■
🔍	105001	CURSO DE FORMACION CONTINUA DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	2024-25	■
🔍	7265	Jornadas de Acogida Enfermería 2024/25 INTRODUCCION A METODOLOGIAS ACTIVAS	2024-25	■



Perfiles

Participante

Actividades
Buscador avanzado
Mis solicitudes
Datos de contacto

Buscador avanzado de actividades

Criterios de búsqueda

Búsqueda por título e información adicional

Id. Actividad

Curso académico: 2024-25

Categoría: Programa José Saramago 50 Plus

Tipo actividad: Curso

Clasificación: < Todos >

Subclasificación: < Seleccione >

Campus: < Todos >

Centro organizador: < Todos >

Buscar Restablecer

Listado de actividades

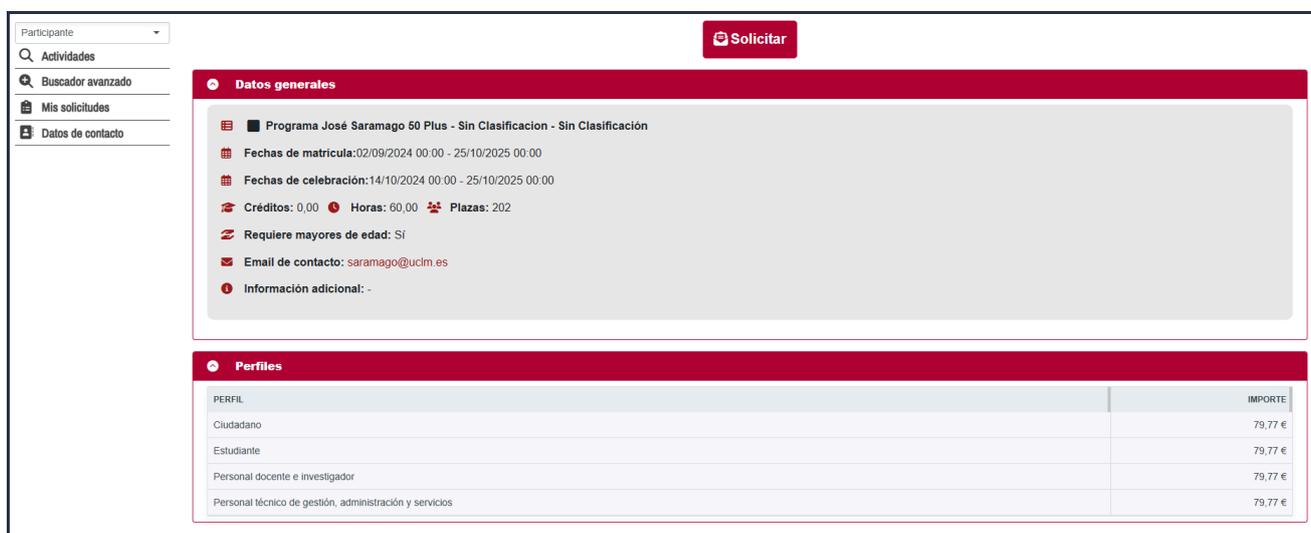
Buscar
Indique su patrón de búsqueda

	IDENTIFICADOR	TÍTULO	CURSO	CATEGORÍA
🔍	7378	(SAR-AB-01) ALBACETE 24/25 Programa Saramago 50 plus	2024-25	■
🔍	7379	(SAR-CR-01) CIUDAD REAL 24/25 Programa Saramago 50 plus	2024-25	■

NOTA: En el caso de no encontrar una actividad en la que quiera inscribirse, puede que esta no esté en plazo. Consulte con los responsables de la misma.

5.- Seleccione la actividad pulsando el icono lupa para visualizar la información de la actividad.

- En el apartado "Datos generales" se define la actividad: fechas de celebración, si tiene preinscripción, si tiene coste, número de horas, créditos etc.
- En el apartado "Grupos" se muestra información sobre si la actividad se descompone en grupos.
- En el apartado "Perfiles" se muestran los perfiles a los que va orientada la actividad junto con el importe de la solicitud si ésta llevase coste asociado.



The screenshot displays a web interface for activity management. On the left is a navigation menu with options: Participante, Actividades, Buscador avanzado, Mis solicitudes, and Datos de contacto. A red 'Solicitar' button is located at the top right. The main content area is divided into two sections: 'Datos generales' and 'Perfiles'.

Datos generales

- Programa José Saramago 50 Plus - Sin Clasificación - Sin Clasificación
- Fechas de matrícula: 02/09/2024 00:00 - 25/10/2025 00:00
- Fechas de celebración: 14/10/2024 00:00 - 25/10/2025 00:00
- Créditos: 0,00 Horas: 60,00 Plazas: 202
- Requiere mayores de edad: Si
- Email de contacto: saramago@uclm.es
- Información adicional: -

Perfiles

PERFIL	IMPORTE
Ciudadano	79,77 €
Estudiante	79,77 €
Personal docente e investigador	79,77 €
Personal técnico de gestión, administración y servicios	79,77 €

6.- Pulse el botón "Solicitar" para comenzar con el proceso de solicitud. Este proceso consta de unos pasos que serán diferentes dependiendo del tipo de actividad:

NOTA: En el caso de no poder solicitar la actividad, puede que dicha actividad no se oferte al colectivo al que pertenece o que todas las plazas estén ocupadas.

- Datos de contacto: en este paso puede actualizar los datos personales

1 Datos de contacto — 2 Grupos — 3 Económico — 4 Documentos — 5 Resumen

Datos de Contacto

Identificación Personal

Tipo de documento *
Número de identificación fiscal

Número de documento letra

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha nacimiento

Sexo *
Mujer

Nacionalidad *
ESPAÑOLA

Datos de contacto

Pais *
ESPAÑA

Provincia *
Ciudad Real

Localidad *
Ciudad Real

Domicilio

Código postal

Email
@uclm.es

Email alternativo
@gmail.com

Teléfono

NOTA: También puede modificar los datos de contacto en el apartado del menú izquierdo "Datos de contacto"

- **Grupos:** este paso sólo aparece si la actividad se divide en grupos y el participante puede escoger entre los grupos definidos.

1 Datos de contacto — 2 Grupos — 3 Económico — 4 Documentos — 5 Resumen

Grupos

Grupos disponibles

Grupo único - Según grupo - Nº plazas: 150

< Atras Siguiente >

- **Documentación:** este paso aparece si es necesario que el participante adjunte documentación a la solicitud o si la actividad tiene coste y ofrece como forma de pago "Carta de pago" para que adjunte el justificante de pago.
- **Económico:** este paso aparece si la actividad lleva coste asociado y desde él se procederá al pago con los métodos de pago que hayan sido definidos en la actividad. Si la actividad tiene bonificaciones y el solicitante se acoge a alguna bonificación, este paso no se habilitará hasta que el gestor valide las bonificaciones. Los tipos de pago pueden ser:
 - Pago electrónico: esta opción establece conexión con la pasarela de pago para que el participante pueda pagar con tarjeta.
 - Generar carta de pago: esta opción genera una carta de pago que el participante tiene que descargar para abonarla en el banco. Si elige esta opción, es necesario adjuntar en el apartado "Documentación" el justificante de pago.

Actividades

Buscador avanzado

Mis solicitudes

Datos de contacto

Solicitud

175 Aniversario de la Academia de Infantería de Toledo : Comunidad universitaria y resto de ciudadanos

1 Datos de contacto — 2 Grupos — 3 Económico — 4 Documentos — 5 Resumen

Económico

Perfil: **Comunidad universitaria y resto de ciudadanos**

Importe Según Perfil: **15,00 €**

Precio Total: **15,00 €**

Opciones de Pago

Elija una de las siguientes opciones para realizar el pago:

Pago electrónico: Pago rápido y seguro a través de nuestro sistema electrónico.

Carta de Pago: Genere una carta de pago y acuda a una entidad bancaria para pagar en persona.

Realizar Pago electrónico Generar Carta de Pago

< Atras Siguiente >

1 Datos de contacto — 2 Grupos — 3 Económico — 4 Documentos — 5 Resumen

Económico

Perfil: **Ciudadano**

Importe Según Perfil: **50,00 €**

Bonificaciones

No aplica bonificación en esta opción

Socio y autor ANILIJ - 30 - (Ciudadano) - 20,00 €

Socio ANILIJ - 31 - (Ciudadano) - 20,00 €

Desempleados. Enviar justificación al e-mail del Congreso - 45 - (Ciudadano) - 65,00 €

Precio Total: **50,00 €**

< Atras Siguiente >

- **Resumen:** en este apartado se muestra el resumen de la solicitud. **Debe pulsar el botón "Finalizar" para completar la solicitud.**

1 Datos de contacto — 2 Grupos — 3 Económico — 4 Documentos — 5 Resumen

Datos de Contacto

Identificación Personal

Tipo de documento *
Número de identificación fiscal

Número de documento letra
05910482B

Nombre
CELINDA

Primer apellido
CIUDAD

Segundo apellido
LETRADO

Fecha nacimiento
30/11/1971

Sexo *
Mujer

Nacionalidad *
ESPAÑOLA

Datos de contacto

Pais *
ESPAÑA

Provincia *
Ciudad Real

Localidad *
Ciudad Real

Domicilio
Adelfa 7

Código postal
13005

Email
Celinda.Ciudad@uclm.es

Email alternativo
celinda.ciudad@gmail.com

Teléfono
628367908

< Atras Siguiente >

NOTA: En el caso de que la actividad solicitada tenga una fase de preinscripción o tenga coste y el participante se haya acogido a alguna bonificación, al finalizar la solicitud se quedará en estado "Solicitud preinscrita pendiente de validar". Una vez el gestor valide las solicitudes, el participante puede continuar con la solicitud en el apartado "Mis solicitudes"

Universidad de Castilla-La Mancha

UCLM - Aplicación LEAD / Mis solicitudes

Mis solicitudes

Legenda:

Estados:

Borrador (B) Preinscripción pendiente de documentación (PPD)

Icono funcionales:

Consultar/Editar Comunicaciones Eliminar Resguardo solicitud Solicitar cambio de grupo Certificados Observaciones

Curso académico: 2024-25 Estado: < Todos >

Buscar:

Indique su patrón de búsqueda

	CURSO ACADÉMICO	ACTIVIDAD	FECHA SOLICITUD	ESTADO
Acciones	2024-25	Actividad para probar bonificaciones que se deniegan	3/4/2025 14:51:57	
Acciones	2024-25	175 Aniversario de la Academia de Infantería de Toledo		

Estados de las solicitudes

1. Borrador: es el estado inicial de la solicitud cuando todavía no se ha presentado (solicitado). en este estado se puede eliminar la solicitud.
2. Preinscrita/Pendiente de validar: este estado es en el que queda la solicitud de una actividad con preinscripción o con coste y bonificación al presentarla.
3. Pendiente Documentación/Subsanación: este estado es en el que queda la solicitud cuando después de su evaluación por parte del gestor, considera que falta documentación o que las bonificaciones solicitadas no proceden. El usuario tiene que entrar de nuevo en la solicitud, adjuntar la documentación requerida y volver a presentarla. En el estado de la solicitud aparece un icono "bocadillo" con la documentación pendiente o con el motivo de por el que se rechaza la bonificación.
4. Pendiente de Validar Pago: este estado es en el que queda la solicitud cuando la actividad tiene coste y se ha presentado sin abonar previa descarga de la carta de pago.
5. Preinscripción denegada: este estado es en el que queda la solicitud cuando tiene preinscripción y el gestor la ha denegado.
6. Preinscripción Reserva: este estado es en el que queda la solicitud cuando tiene preinscripción, está aceptada pero no hay plazas disponibles. El usuario no puede continuar con la solicitud.
7. Pendiente de pagar: este estado es en el que queda la solicitud de una actividad con preinscripción o con coste y bonificaciones que ha validado el gestor. El usuario tiene que entrar en la solicitud, proceder al pago y finalizar.
8. Validada: la solicitud está presentada y finalizada.

9. Anulada: la solicitud se ha anulado por parte del gestor. En el estado de la solicitud aparece un icono "bocadillo" con el motivo de la anulación.