

1. Acceder al enlace “Sede electrónica”. Leer y darle al botón “Cumplimentar”

The screenshot shows the header of the Comunidad de Madrid website with the logo and navigation links. The main title is 'Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico'. Below the title, there is a section for 'Tramitar' (To process) with instructions for users. The instructions are as follows:

1. Prepare la documentación y/o anexos que vaya a aportar (junto a la solicitud).
2. Pulse CUMPLIMENTAR y acceda al formulario en línea. Si no finaliza su cumplimentación, podrá recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberá guardar.
3. Seleccione una de estas dos opciones:
 - a. Presentación electrónica: Pulse ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrá adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.
 - b. Presentación presencial: Pulse DESCARGAR FORMULARIO. Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato PDF y, junto al resto de documentos, presentarlo más tarde de forma presencial en los **lugares habilitados** para ello, salvo que estés **obligado a relacionarte electrónicamente con la Administración**.
4. En caso de presentación presencial, recuerde consultar si es preciso solicitar **cita previa** en la oficina de registro y atención al ciudadano que te interesa.

Below the instructions, there is a 'Solicitud' section with a red button labeled 'Cumplimentar'. At the bottom, there is a note: 'Para los documentos que debes presentar firmados, se recomienda la utilización de [Autofirm@](#)'.

2. Se abre la página “Cumplimentar formulario” en la que la opción ya está predeterminada. Para continuar activa el casillero “No soy un robot” y haz clic en el botón “Cumplimentar formulario”:

The screenshot shows the 'Cumplimentación de formularios' page. It features a table with the following information:

Procedimiento	Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
Impreso	1787F1

Below the table, there is a section titled 'Selecciona una de las siguientes opciones' with two radio buttons:

- ☒ **Cumplimentar formulario**
Accede al formulario en el que podrás aportar la información referente a este procedimiento
- ☐ **Recuperar formulario**
Si ya has cumplimentado el formulario y tienes el localizador guardado, introdúcelo en el cuadro inferior.

Below the radio buttons, there is a text box for the localizador and a red button labeled 'Cumplimentar formulario'. At the bottom, there is a note: 'Si ya has cumplimentado el formulario y lo quieres presentar en formato PDF puedes hacerlo desde el [Registro Electrónico General](#)'.

On the right side, there is a 'Progreso' (Progress) section with a vertical timeline of steps:

1. **Seleccionar trámite**
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
2. **Cumplimentar formulario**
Rellena todos los campos requeridos para continuar
3. **Seleccionar modo de presentación**
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
4. **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
5. **Registro electrónico**
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

3. Se abre una nueva página que deberás cumplimentar, campo a campo, con tus datos personales y de contacto. Elige el medio de notificación (te recomendamos activar “Notificación electrónica”). Haz clic en el botón “Siguiente”

Formulario de la Comunidad de Madrid para indicar si actúas como:

- ☒ Persona interesada
- ☐ Persona representante

Datos de la persona interesada:

Tipo de identificación *
NIF

Identificación *
[Campo oculto]

Nombre *
[Campo oculto]

Apellido 1 *
[Campo oculto]

Apellido 2
[Campo oculto]

e-mail *
[Campo oculto]

Teléfono
[Campo oculto]

Medio de notificación

Elige el medio de notificación *

- ☒ Notificación electrónica
- ☐ Notificación por correo certificado

Si seleccionas notificación electrónica, debes tener una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este [enlace](#).

Guarda borrar Siguiente

4. Se abre una nueva página en la que debes indicar:

- **ASUNTO:** “Proceso Selección Red Itiner 2027”
- **EXPONE:** “Adjunto formulario de inscripción y el proyecto expositivo con título **escribir título**”
- **SOLICITA:** “Que mi proyecto **escribir título** forme parte de la selección de proyectos expositivos de la Red Itiner de la Comunidad de Madrid en 2027”

Haz clic en el botón “Siguiente”

Solicitud

Datos específicos

ASUNTO:

*
Proceso Selección Red Itiner 2026

Expone

*
Adjunto formulario de inscripción y el proyecto expositivo con título XXXXXXXXXX

Solicita

*
Que mi proyecto XXXXXX forme parte de la selección de proyectos expositivos de la Red Itiner de la Comunidad de Madrid en 2026

Guarda borrar Anterior Siguiente

5. Se abre una nueva página en la que debes nombrar los documentos que adjuntarás al final del proceso y se incorporan uno a uno los datos a la solicitud, por ejemplo:

- Formulario cumplimentado. **Nombre y apellidos de la persona que solicita**
- Proyecto Itiner **Título del proyecto**

Haz clic en el botón “Siguiente”

IMPORTANTE: en este apartado no se adjunta aún los documentos. El paso de adjuntar se hace al final, cuando el sistema solicite el certificado/firma digital.

Comunidad de Madrid

Solicitud

Documentación requerida

Relación de documentos que se aportan junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)

*

Formulario Cumplimentado Nombre y apellidos

Tienes campos obligatorios

Incorporar los datos a la solicitud

Limpiar

Incorporar los datos a la solicitud

Guardar borrar

Anterior

Siguiente

Comunidad de Madrid

Solicitud

Documentación requerida

Relación de documentos que se aportan junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)

*

Proyecto Itiner Título

Tienes campos obligatorios

Incorporar los datos a la solicitud

Limpiar

Incorporar los datos a la solicitud

Formulario Cumplimentado Nombre y apellidos

Guardar borrar

Anterior

Siguiente

6. Se abre una nueva página en la que debes elegir a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para dirigir la solicitud y, a continuación, escribir “Dirección General de Cultura e Industrias Creativas / Subdirección General de Bellas Artes”
Haz clic en el botón “Siguiente”

Comunidad de Madrid

Solicitud

Fecha y destino

Fecha

En *

Madrid

a *

16/01/2025

Organismo destinatario

Consejería *

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

Dirección General / Organismo *

Dirección General de Cultura e Industrias Creativas / Subdirección General de Bellas Artes

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

7. Se abre una nueva página en la que debes leer las cláusulas de protección de datos
Haz clic en el botón “Siguiente”

Comunidad de Madrid

Solicitud

Protección de datos

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos.
Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.A.L.)
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?
REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Gestión de la actividad de registro de la Comunidad de Madrid.

3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?
RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilite sus datos?
Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud: [Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#).

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.
No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?
Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo Indeterminado.
Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?
Otros órganos de la Comunidad de Madrid: Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales, Defensor del Pueblo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Transferencias Internacionales.
No.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.
Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

NOTA: Para ejercer o conocer sus derechos consulte, entre la Autoridad de Control.

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

8. Se abre una nueva página con los datos de tu registro. Como recomendación, copia el código de localización. Haz clic en el botón “Acceder al Registro”

The screenshot shows the 'Seleccionar modo de presentación' (Select presentation mode) page. At the top, there's a header with the 'Comunidad de Madrid' logo. Below it, a section titled 'Procedimiento Impreso' displays 'Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid' and the number '1787F1'. A box contains the 'Código de localización: 25B3064B-4DCB' with a 'Copiar' button and instructions to save it for later use. Below this, a 'Selecciona cómo continuar' section offers two options: 'Presentación electrónica' (with an 'Acceder a Registro' button) and 'Presentación presencial' (with a 'Descargar formulario' button). On the right, a 'Progreso' (Progress) sidebar shows a sequence of steps: 'Seleccionar trámite', 'Cumplimentar formulario', 'Seleccionar modo de presentación' (highlighted with a red dot), 'Registro electrónico', and 'Firma y confirmación'. The footer contains 'Contacto', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad' links.

9. Se abre una nueva página para proceder a la firma de tu solicitud. Elige la opción que prefieras. En este manual lo haremos por Certificado Digital.

The screenshot shows the 'Accede a Registro Electrónico' (Access Electronic Register) page. The header features the 'Comunidad de Madrid' logo. The main heading is 'Accede a Registro Electrónico', followed by the instruction 'Selecciona el método de identificación'. On the left, there's a box with the 'IDentifica' logo and buttons for 'Acceder con IDentifica' and 'Registrarme'. On the right, there are five input fields for different identification methods: 'DNI electrónico', 'Certificado Digital', 'Clave PIN', 'Clave Móvil', and 'Clave Permanente - 2FA'. The bottom of the page features a large image of the facade of the Madrid City Hall with the Spanish flag and the regional flag.

10. Una vez firmado, se abre una nueva página en la que debemos adjuntar los documentos que vamos a aportar: el boletín de inscripción y el dossier con el proyecto de la exposición. Para ello, hay que hacer clic sobre el botón “Adjuntar”:

Saldrá una pantalla emergente que te informe de cómo deben estar nombrados los archivos que vas a subir, el peso total, el peso de cada uno... Recuerda que en las normas se indicaba que el proyecto no debe superar los 4Mb.

Haz clic en el botón “Seleccionar archivos” y, una vez marcados, dale al botón “Subir archivos”

11. En este último paso solo queda darle al botón “Firmar y enviar”

Registro electrónico
Adjuntar Documentos

Procedimiento
Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
1787F1
[Ver solicitud](#)

Documentos adjuntos
Conforme a los datos de tu solicitud, no es necesario que adjuntes otros documentos. Puedes acceder directamente a la firma y registro de la solicitud. Si lo necesitas, también puedes adjuntar documentación a la solicitud desde el botón Adjuntar.

[Adjuntar](#)

Se recomienda que selecciones el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agilizar el trámite

Tipo de documento sin seleccionar
ANFF_Boletín_inscripción_Reg_Bolet_2026.pdf
661.37 KB
[Seleccionar tipo de documento](#)

Tipo de documento sin seleccionar
ANFF_Convocatoria_Reg_Bolet_2025.pdf
3.07 MB
[Seleccionar tipo de documento](#)

Progreso

- 1 Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas complementar
- 2 Completar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- 3 Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- 4 **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- 5 Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

[Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Registro electrónico
Adjuntar Documentos

Procedimiento
Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
1787F1
[Ver solicitud](#)

Documentos adjuntos
Conforme a los datos de tu solicitud, no es necesario que adjuntes otros documentos. Puedes acceder directamente a la firma y registro de la solicitud. Si lo necesitas, también puedes adjuntar documentación a la solicitud desde el botón Adjuntar.

[Adjuntar](#)

Se recomienda que selecciones el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agilizar el trámite

Tipo de documento sin seleccionar
ANFF_Boletín_inscripción_Reg_Bolet_2026.pdf
661.37 KB
[Seleccionar tipo de documento](#)

Tipo de documento sin seleccionar
ANFF_Convocatoria_Reg_Bolet_2025.pdf
3.07 MB
[Seleccionar tipo de documento](#)

Progreso

- 1 Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas complementar
- 2 Completar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- 3 Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- 4 **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- 5 Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

[Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Tu solicitud está en proceso
Estamos atendiendo tu petición

La solicitud habrá finalizado y estará completa cuando aparezca la siguiente pantalla con el número de referencia. Para evitar contratiempos, te recomendamos que descargues el justificante en botón rojo.