



GUÍA DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

1. Accede a la web del Registro Electrónico General: <https://reg.redsara.es/>



2. Haz click arriba a la derecha en “Accede con Cl@ve” para iniciar sesión con tu identidad digital. Una vez dentro, aparecerá el siguiente mensaje. Vuelve a hacer click en “Accede con tu Cl@ve”.





- Una vez dentro, se te redirigirá a la siguiente web para iniciar sesión con tu identidad digital. Escoge la vía que prefieras (Cl@ve Móvil, Certificado electrónico, Cl@ve Pin...).

- Una vez has iniciado sesión, automáticamente se te redirigirá de vuelta a la web del Registro Electrónico General. Haz click en la opción de “Nuevo registro”.



- Una vez dentro, deberás realizar 4 pasos para completar el registro. En el primer paso “Identificación” selecciona “Interesado” y rellena los campos en “Datos de contacto y correspondencia”. Se recomienda añadir al menos un correo electrónico y marcar la casilla “Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo electrónico proporcionado” para poder recibir actualizaciones sobre el registro.
- En el paso 2 “Solicitud” haz click en el icono de “Asistente de búsqueda”.

registros

Contacto

✓ Identificación 2 Solicitud 3 Documentación 4 Firma

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Asistente de búsqueda

Código y nombre del organismo o entidad*

Para buscar coincidencias introduce tres o más caracteres

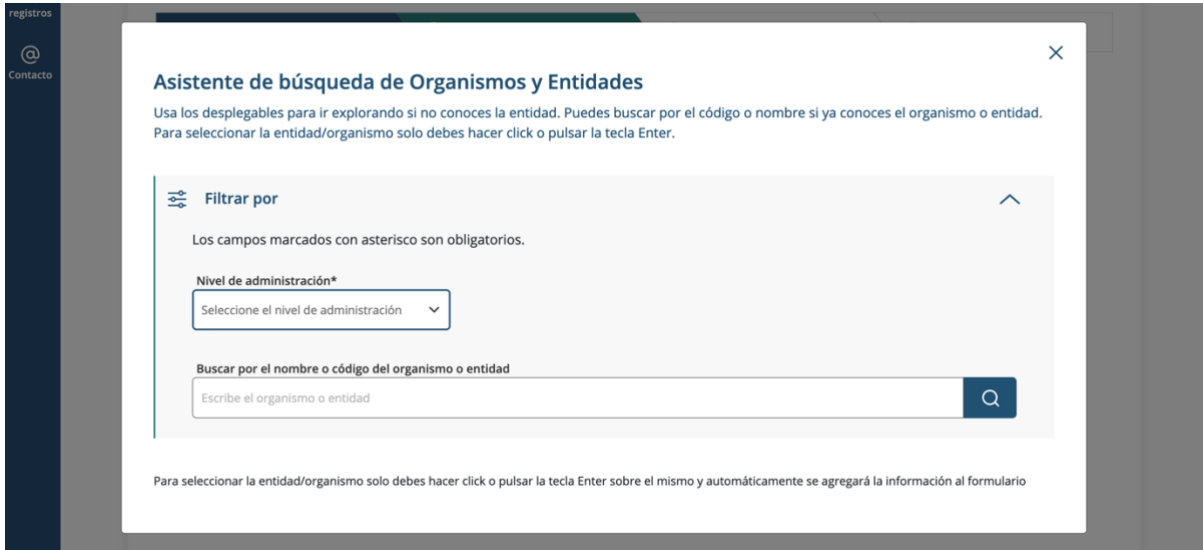
2.2 Datos solicitud

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Asunto*

Expone*

- Una vez dentro, selecciona el nivel de administración (Local, Autonómica o del Estado) y busca el organismo deseado escribiendo su nombre debajo o pulsando en la lupa azul para ver todos los organismos disponibles. Una vez localizado, haz click en dicho organismo.



8. En “Datos solicitud”, para ASUNTO copia el texto indicado en la web:

9. Para EXPONE copia el texto indicado en la web:

10. Para SOLICITA copia el texto indicado en la web:

11. En el paso 3 “Documentación” haz click en “Explorar documentos” y elige el documento deseado.



✓ Identificación
✓ Solicitud
3 Documentación
4 Firma

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX JPG JPEG ODG ODT ODS ODP PNG PPTX PDF RTF SVG TIFF TXT XSIG XLSX XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Para confirmar que el documento se ha subido correctamente, debe aparecer el siguiente mensaje en verde arriba a la derecha de la pantalla:

✓ Identificación
✓ Solicitud
3 Documentación

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX JPG JPEG ODG ODT ODS ODP PNG PPTX PDF RTF SVG TIFF TXT XSIG XLSX XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Añadir archivo

El archivo se ha añadido correctamente

Cerrar



12. Por último, en el paso 4 “Firma” comprueba que todos los datos sean correctos, marca la casilla “Confirmando que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro.” y pulsa en el botón “Firmar”.

Deseo recibir alertas y avisos sobre este registro en el correo electrónico proporcionado. Si

Deseo recibir alertas por SMS sobre este registro. No

Confirmando que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro. *



13. Escríbenos a hola@esmejor.eu para avisarnos de que has hecho el registro.
¡Gracias!