

## MANUAL DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

### A TRAVÉS DE LA SEDE ELETRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Para registrar INSTANCIAS Y DOCUMENTOS **se debe acudir al registro electrónico**. Para registrar electrónicamente es necesario contar con el **certificado electrónico**. Esta herramienta nos permite identificarnos ante la administración y firmar los documentos que queremos presentar ante los organismos públicos.

- **Si cuento con certificado electrónico o digital instalado en el ordenador de casa**, debo escanear el documento a presentar (por ejemplo el parte de baja o de alta médico), o hacerle una foto de buena calidad y enviarla a mi correo electrónico. De mi correo la descargaré al ordenador y la guardaré en el escritorio con el nombre adecuado: parte de baja, parte de alta,...
- Me voy al navegador y buscaré la siguiente dirección:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>



En esta página, en letra pequeña me explica las especificaciones técnicas que debe tener mi PC, y una cosa MUY IMPORTANTE, me pide que me descargue la APLICACIÓN AUTOFIRMA. **ESTO ES LO PRIMERO QUE DEBO HACER ANTES DE SEGUIR.**

Me da este enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>, donde seleccionaré la opción de descarga que más se adecúe a las características técnicas de mi ordenador.

## Descargas

Desde aquí puedes descargar aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

### AutoFirma v1.6.5 (30/04/2019)



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

AutoFirma para Windows 32 bits  
AutoFirma para Windows 64 bits  
AutoFirma para Linux  
AutoFirma para Mac

Una vez instalado el Autofirma, sigo con la página anterior.

Por defecto en ella me salen estas opciones, **INTERESADO Y CERTIFICADO DIGITAL**. Le doy al botón de **IDENTÍFICATE**.

Se abrirá una ventana en la que puedo ver **mi certificado**, o varios si en ese PC hay instalados otros. Seleccionaré el que tiene mi nombre y de daré a **aceptar**.

Se me abrirá una nueva página, esta:

Tiene las siguientes partes:

- Datos personales.
- Organismo a quien va destinado el documento que quiero registrar. En el Buscador selecciono **Ministerio de Educación y FP** y le doy a enter. Luego en filtrar, las palabra **Melilla** y enter. Me saldrá DP del MEyFP Melilla, que seleccionaré marcando el punto al efecto.
- Asunto: parte de baja, parte de alta...

- Expone y Solicita. Como una instancia al uso, explico los motivos del registro y solicito que sea atendida mi petición.
- Añadir documento. Presiono y me sale esta ventana:

Pongo el nombre del documento: parte de baja, parte de alta,...

Y selecciono el archivo, que lo tengo guardado en el escritorio con el nombre adecuado, como hemos recomendado anteriormente.

- Alertas. Añado mi correo electrónico, si quiero recibir notificación del registro que estoy realizando.

### **Cumplimentada la solicitud, le doy a SIGUIENTE.**

La página siguiente que se abre no se puede modificar. Le doy a SIGUIENTE.

La aplicación AUTOFIRMA se abre automáticamente. De nuevo selecciono mi certificado electrónico, de la misma manera que al inicio del trámite.

Le doy a FIRMAR.

**Por último** se abre una página de confirmación de registro del documento. Arriba, en el centro de la misma, un símbolo de documento PFD me indica que me puedo **descargar el justificante** del mismo. En pocos minutos también me llegará al correo consignado en la solicitud rellenando el justificante del registro.

Esperamos haber sido de ayuda una vez más.

Melilla, 24 de marzo de 2020

**EL Secretariado de SATE-STEs.**