

## 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://reg.redsara.es/>

En esta página, en la columna de la izquierda hay un menú de 5 pestañas, y entre ellas se encuentra “Preguntas frecuentes” donde se dan instrucciones sobre el Registro Electrónico Sara. **ESTO ES LO PRIMERO QUE DEBO HACER ANTES DE SEGUIR.**

A continuación, pincho sobre la opción: **Nuevo registro**

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:

**Nuevo registro**

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1 Identificación 2 Solicitud 3 Documentación 4 Firma

Comienza el alta seleccionando el rol con el que quieres realizar el trámite:

Interesado  Representante

1 Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.

**Interesado**

Nombre: ELVIRA Tipo de documento: NIF  
 Primer apellido: SANCHEZ Número de identificación: [REDACTED]  
 Segundo apellido: CASTILLO

1.1 Datos de contacto y correspondencia

Tiene las siguientes partes:

- **1) Datos de contacto y correspondencia:** tipo de vía, dirección, país, provincia, población, etc...

Una vez cumplimentada esta parte, le doy a siguiente y aparece la segunda parte: datos del organismo o entidad y datos solicitud

**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 iniciales tres o más caracteres

**2.2 Datos solicitud**

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Asunto\*

Expone\*

Solicita\*

- **2) Datos del Organismo o entidad.** En el asistente de búsqueda selecciono

- ✓ **Nivel de administración:** Administración del Estado:
- ✓ **Ministerio:** Ministerio de Educación y Formación profesional.
- ✓ **Buscar por el nombre o código del organismo o entidad:** Melilla

y le doy a enter.

Me salen varias opciones y busco **Dirección provincial de Educación de Melilla**. Selecciono esta opción



Para seleccionar la entidad/organismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter sobre el mismo y automáticamente se agregará la información al formulario

Mostrando 6 de 6 resultados encontrados

<b>EA0042599 - CEIP Juan Caro Romero de Melilla</b> EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional
<b>EA0042609 - CEIP Reyes Católicos de Melilla</b> EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional
<b>EA0042612 - Centro de Profesores y de Recursos Melilla</b> EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional
<b>EA0042614 - Conservatorio Profesional de Música de Melilla</b> EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional
<b>EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla</b> EA0041886 - S.G. de Centros, Inspección y Programas E05024101 - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Después me voy al apartado **2.2 Datos solicitud**

- 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

Luego pasaríamos al apartado **3. Documentación**

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.

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

Aparecería un resumen de lo realizado:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://reg.redsara.es/nuevo-registro'. The page title is 'Nuevo registro'. The main content area displays a summary of the registration request, organized into three sections:

- Datos de identificación de interesado:** Nombre y apellidos: ELVIRA SANCHEZ CASTILLO; Número de identificación: [redacted]; Tipo de documento: NIF.
- Contacto y correspondencia del interesado:** Correo electrónico: manumote78@hotmail.com; Dirección: Alameda alta 24 50004 ( Melilla - España ); Número telefónico: [redacted].
- Datos de la solicitud y documentación:** Órgano Destino: EA0042597 - Dirección Provincial de Educación de Melilla; Asunto: fadfas; Expone: adfasfd; Solicita: adfasdfasfd; Documentación adjunta: Documento PDF BOE-A-2024-2324.pdf (234.01 KB).

A green notification box in the top right corner reads 'Añadir archivo' and 'El archivo se ha añadido correctamente'.

Abajo aparece una pestaña con la siguiente frase:

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

La señal y aparece la pestaña **FIRMAR**

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 rellena el justificante del registro.

Esperamos haber sido de ayuda una vez más.

Melilla, 29 de febrero de 2024

**EL Secretariado de SATE-STEs.**