

# Manual de apoyo:

## Registro electrónico de documentación general



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Registro electrónico de documentación general

Fecha de última modificación: 12/11/2024



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ACCESO AL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE SOLICITUD.....</b>	<b>5</b>
2.1	DATOS DE LA SOLICITUD .....	5
2.2	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	6
2.3	FIRMAR LA SOLICITUD .....	7
2.4	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO .....	9
<b>3</b>	<b>ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES .....</b>	<b>10</b>

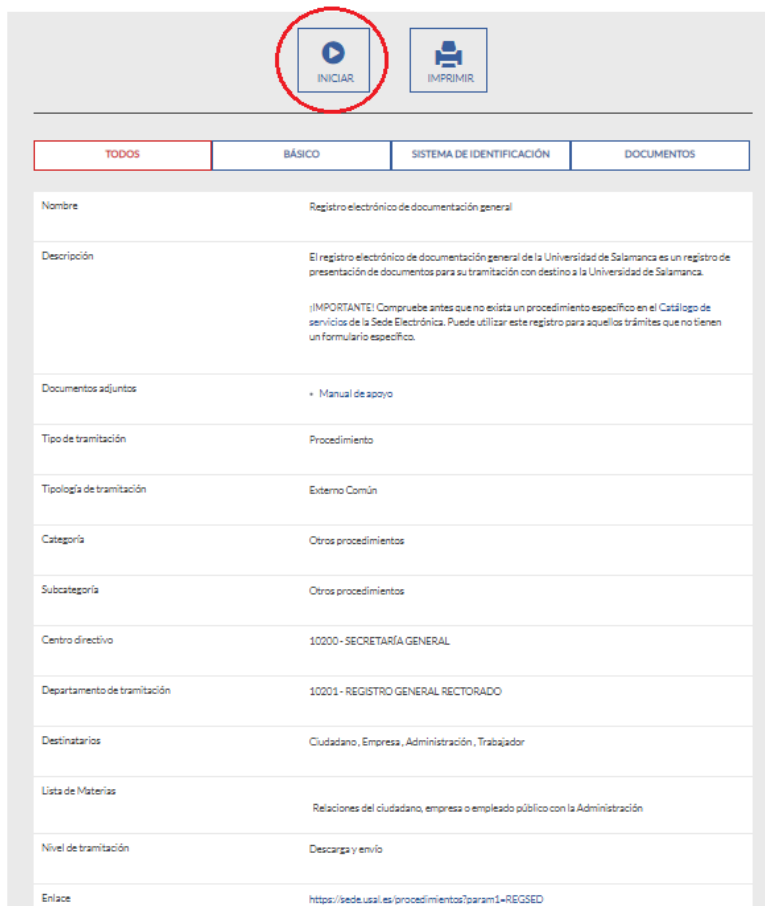
## 1 Acceso al procedimiento

El procedimiento de *Registro electrónico de documentación general* está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/web/guest/registro-electronico>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

### Registro electrónico de documentación general



TODOS	BÁSICO	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTOS
Nombre	Registro electrónico de documentación general		
Descripción	<p>El registro electrónico de documentación general de la Universidad de Salamanca es un registro de presentación de documentos para su tramitación con destino a la Universidad de Salamanca.</p> <p>¡IMPORTANTE! Compruebe antes que no exista un procedimiento específico en el Catálogo de servicios de la Sede Electrónica. Puede utilizar este registro para aquellos trámites que no tienen un formulario específico.</p>		
Documentos adjuntos	+ Manual de apoyo		
Tipo de tramitación	Procedimiento		
Tipología de tramitación	Externo Común		
Categoría	Otros procedimientos		
Subcategoría	Otros procedimientos		
Centro directivo	10200 - SECRETARÍA GENERAL		
Departamento de tramitación	10201 - REGISTRO GENERAL RECTORADO		
Destinatarios	Ciudadano, Empresa, Administración, Trabajador		
Lista de Materias	Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración		
Nivel de tramitación	Descarga y envío		
Enlace	<a href="https://sede.usal.es/procedimientos?param1=REGSED">https://sede.usal.es/procedimientos?param1=REGSED</a>		

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

**⚠** Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>


Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.


Dirección postal en el extranjero  
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía <span style="color: red;">■</span>	Nombre de vía <span style="color: red;">■</span>
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="Calle De Pega"/>
Número <span style="color: red;">■</span>	Escalera
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Escalera"/>
Puerta	Planta
<input type="text" value="Puerta"/>	<input type="text" value="Planta"/>
Letra	Código postal <span style="color: red;">■</span>
<input type="text" value="Letra"/>	<input type="text" value="37129"/>
Provincia <span style="color: red;">■</span>	Ciudad <span style="color: red;">■</span>
<input type="text" value="Salamanca"/>	<input type="text" value="CARRASCAL DE BARREGAS"/>


Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■



 Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

 Debe saber que, independientemente del método de identificación que se utilice, para realizar la firma de la solicitud es imprescindible disponer de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma.

En el siguiente enlace puede consultar cuales son estos certificados:  
<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

## 2 Complimentar formulario de solicitud

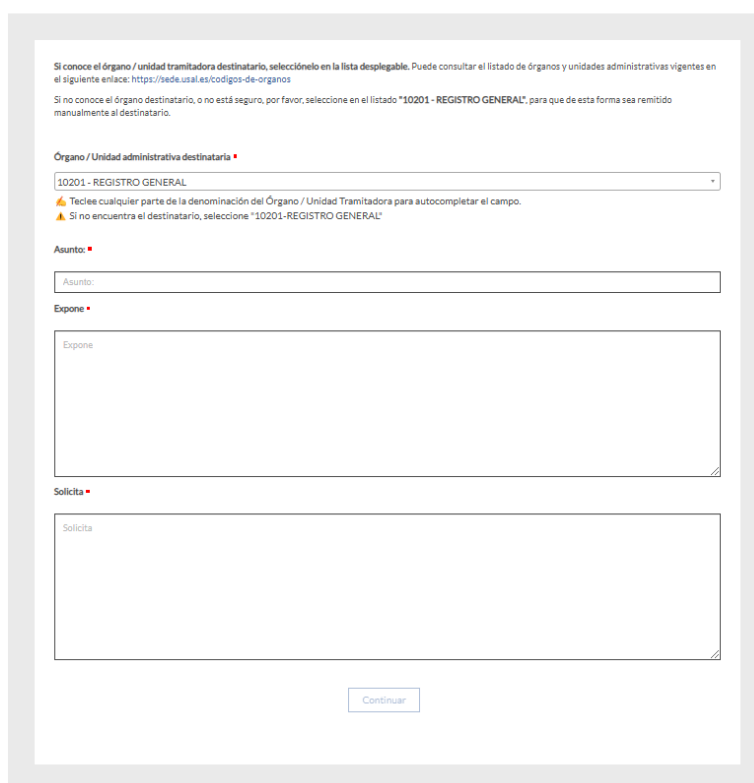
El procedimiento electrónico *Registro electrónico de documentación general* consta de 4 pasos:

### 2.1 Datos de la solicitud

Mediante este formulario usted deberá exponer el/los motivo/s de la solicitud (EXPONE), indicar qué es lo que desea solicitar (SOLICITA) así como dirigir su solicitud a la Unidad tramitadora correspondiente (ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA).

#### Registro electrónico de documentación general

##### Datos de la solicitud



Si conoce el órgano / unidad tramitadora destinatario, selecciónelo en la lista desplegable. Puede consultar el listado de órganos y unidades administrativas vigentes en el siguiente enlace: <https://sede.usal.es/codigos-de-organos>

Si no conoce el órgano destinatario, o no está seguro, por favor, seleccione en el listado "10201 - REGISTRO GENERAL", para que de esta forma sea remitido manualmente al destinatario.

Órgano / Unidad administrativa destinataria ▾  
10201 - REGISTRO GENERAL

⚠ Teclee cualquier parte de la denominación del Órgano / Unidad Tramitadora para autocompletar el campo.  
⚠ Si no encuentra el destinatario, seleccione "10201-REGISTRO GENERAL"

Asunto: ▾

Expone

Solicita

Continuar

La solicitud será dirigida automáticamente al órgano / unidad administrativa destinataria indicada en el desplegable *órgano / unidad administrativa destinataria*.

Si no conoce o no está seguro de cuál es el destinatario, deberá seleccionar la opción 10201 – REGISTRO GENERAL desde la lista desplegable para que su solicitud sea remitida, de forma manual, al órgano destinatario correspondiente.

Si fuera necesario, podrá consultar el código de la Unidad destinataria en la siguiente dirección web: <https://sede.usal.es/codigos-de-organos>

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios (órgano/unidad administrativa destinataria, asunto, expone y solicita) pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite de solicitud y adjuntar la documentación correspondiente.

## 2.2 Adjuntar documentación

En esta pantalla usted podrá adjuntar la documentación que acompaña a la solicitud.

### Registro electrónico de documentación general

#### Adjuntar anexos - REGSED

#### Adjuntar documentación

\* Los archivos deberán ser PDF. De no ser así sólo se permitirán los siguientes formatos: doc, docx, xls, xlsx, ppt, potx, txt, rtf, os, eps, prin, odt, ods, odp, odp, sxi, sxc, stl, csv en cuyo caso serán convertidos a formato PDF.  
\* Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.  
\* El tamaño máximo del archivo será de 15MB y la longitud del nombre del fichero no deberá superar 75 caracteres.  
\* Los ficheros no pueden estar protegidos contra lectura y/o escritura.

#### Anexos

Nombre del fichero / Descriptive file name

Selecciona un archivo / Upload a file  
 Ninguno archivo selec.

Estado del documento / Document description

+ AÑADIR MÁS

#### Documentos no digitalizables

Nombre / Name

Modo de envío / Shipping way

+ AÑADIR MÁS

Continuar

El procedimiento es el siguiente:

1. Indicar el título del documento a adjuntar, por ejemplo, "Documento de identidad".
2. Seleccionar el archivo correspondiente a través del botón *Seleccionar archivo*. Una vez seleccionado, éste será visible a la derecha del botón. Deberá tener en cuenta las limitaciones indicadas en el formulario.
3. Indicar el estado del documento a adjuntar, por ejemplo "original". El estado del documento será uno de los siguientes:
  - Original.
  - Copia electrónica auténtica con cambio de formato: Copia de un documento expedido por un órgano competente de la Administración, en el que queda garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. La realización de la copia ha requerido un cambio de formato.



- Copia electrónica auténtica de documento papel: Copia de un documento en papel, expedida por un órgano competente de la Administración, en la que queda garantizada la identidad del órgano que la ha realizado y su contenido.
- Copia electrónica parcial auténtica: Copia de un documento expedido por un órgano competente de la Administración, obtenida mediante extracto del contenido del documento origen en la que queda garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
- Otros: Si el estado no se corresponde con ninguno de los anteriores.
- Anulado

#### Adjuntar documentación

\* Los archivos deberán ser PDF. De no ser así sólo se permitirán los siguientes formatos: doc, docx, xls, xlsx, ppt, potx, txt, rtf, ps, eps, ppm, odt, ods, odg, odf, oiw, xsl, exc, stl, csv en caso caso serán convertidos a formato PDF

\* Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.

\* El tamaño máximo del archivo será de 15MB y la longitud del nombre del fichero no deberá superar 75 caracteres.

\* Los ficheros no pueden estar protegidos contra lectura y/o escritura.

#### Anexos

Nombre del fichero / Descriptive file name
<input type="text" value="Documento de identidad"/>
Selecciona un archivo / Upload a file
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="cñi.pdf"/>
Estado del documento / Document description
<input style="border: 2px solid red; color: red; font-weight: bold; text-decoration: underline; text-decoration-color: red; text-decoration-mode: underline wavy;" type="text" value="Otro"/>

+ AÑADIR MÁS

Si desea adjuntar más documentos pulse sobre el botón *Añadir más*, de este modo se desplegará otra pantalla idéntica a la anterior en la que deberá indicar un nuevo título de documento, seleccionar el archivo e indicar el estado del mismo.

Finalmente, cuando haya adjuntado toda la documentación, pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en la solicitud y proceder a la firma de la misma.

Se podrá utilizar el apartado *Documentos no digitalizables* cuando, por el formato de estos documentos, no sea posible adjuntarlos de forma electrónica y deban ser enviados por una vía alternativa.

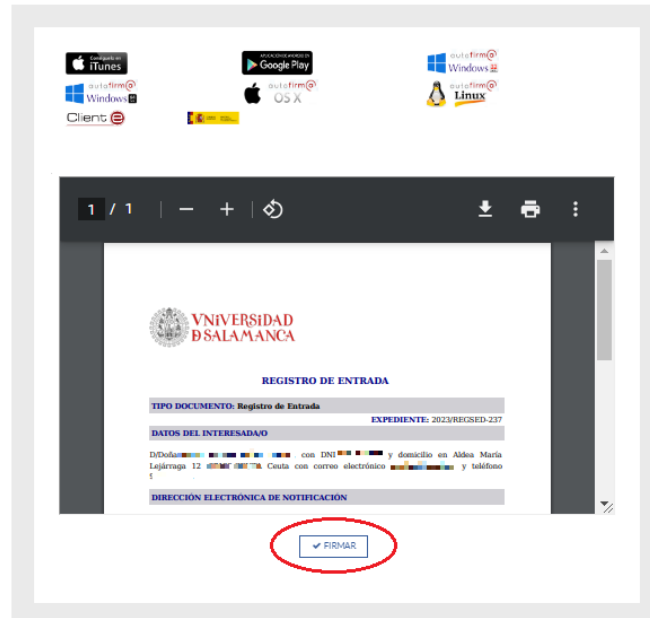
## 2.3 Firmar la solicitud

Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y adjuntada la correspondiente documentación, si fuera el caso, pasará a una pantalla que le permitirá firmar la solicitud mediante un certificado digital:

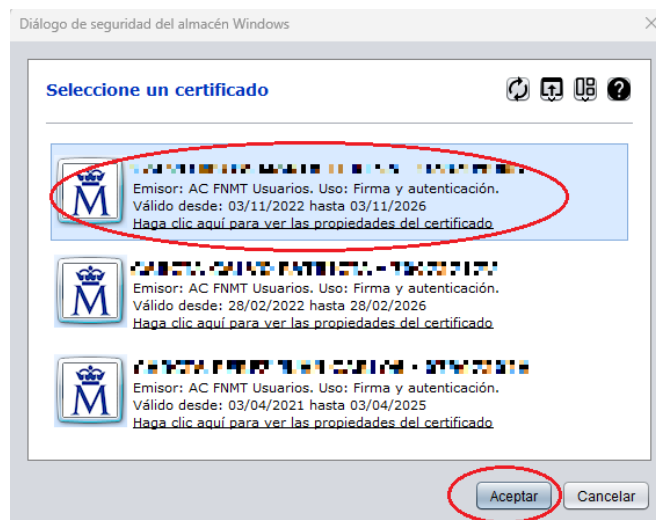


## Registro electrónico de documentación general

Firmar PDF



Para firmar, pulse sobre el botón *Firmar*. En este momento, la plataforma electrónica accederá a su almacén de certificados y mostrará todos los certificados digitales instalados para que seleccione aquél con el que desea realizar la firma:



Seleccione su certificado y pulse sobre el botón *Aceptar*. Introduzca la contraseña del certificado si así se indicara.

⚠ Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) podrá solicitar un certificado de Persona Física en <https://www.fnmt.es>

Además, para poder realizar la firma electrónica, deberá estar instalada en su equipo la última versión de la aplicación Autofirma. Puede descargarla haciendo clic sobre el icono correspondiente a su Sistema Operativo (ubicado en la parte superior de la pantalla) o bien accediendo a la dirección web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



## 2.4 Mostrar justificante de registro

Una vez se ha firmado la solicitud ésta será registrada de forma automática. Durante el proceso de registro se generará un código CSV que servirá para verificar la integridad del documento. Puede cotejar el justificante de registro generado con el original en la dirección web indicada en la parte izquierda del mismo utilizando para ello el código CSV indicado en el mismo lugar.

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 15/04/2023 12:30:14  
Nº REGISTRO: 2023/REGSED-189

0448318413285  
ID documento: 814542  
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNIVERSIDAD  
DSALAMANCA

**REGISTRO DE ENTRADA**

TIPO DOCUMENTO: Registro de Entrada  
EXPEDIENTE: 2023/REGSED-189

**DATOS DEL INTERESADO/O**

D/Dña/a: [redacted] con DN [redacted] y domicilio en Aldea María [redacted], Ceuta con correo electrónico [redacted] s y teléfono [redacted]

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [redacted] informándole de la notificación electrónica en la Sede Electrónica.

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Continuar

Pulse finalmente *Continuar* para finalizar el proceso. El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:

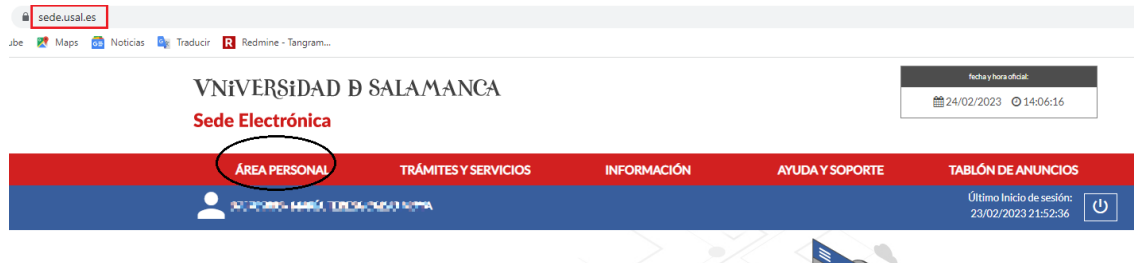
Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su **Área personal**.

### 3 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.

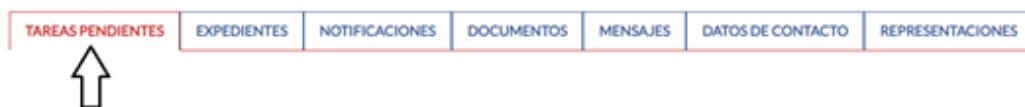


Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

## ÁREA PERSONAL



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



### Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Datos solicitud ciudadano	20-02-2023 19:20	2023/REGSED-7152	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 10...	PDIPSC
Firmar PDF	20-02-2023 10:05	2023/BECUSA-1504	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 21...	BECUSA
Datos solicitud ciudadano	15-02-2023 09:59	2023/BSICUE-340	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 21...	BSICUE

