INSTRUCCIONES PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD

Guía del Registro electrónico del Gobierno de Aragón

GOBIERNO DE ARAGON

REGISTRO ELECTRÓNICO

Con la publicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se inicia el proceso de incorporación de la Administración electrónica. En relación a la entrada en vigor, dice en su Disposición final séptima: "La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el “Boletín Oficial del Estado”. **No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020."**

Se hace necesario, por tanto, utilizar el **Registro electrónico** en nuestras relaciones con la Administración como ciudadanos y como representantes de los centros educativos.

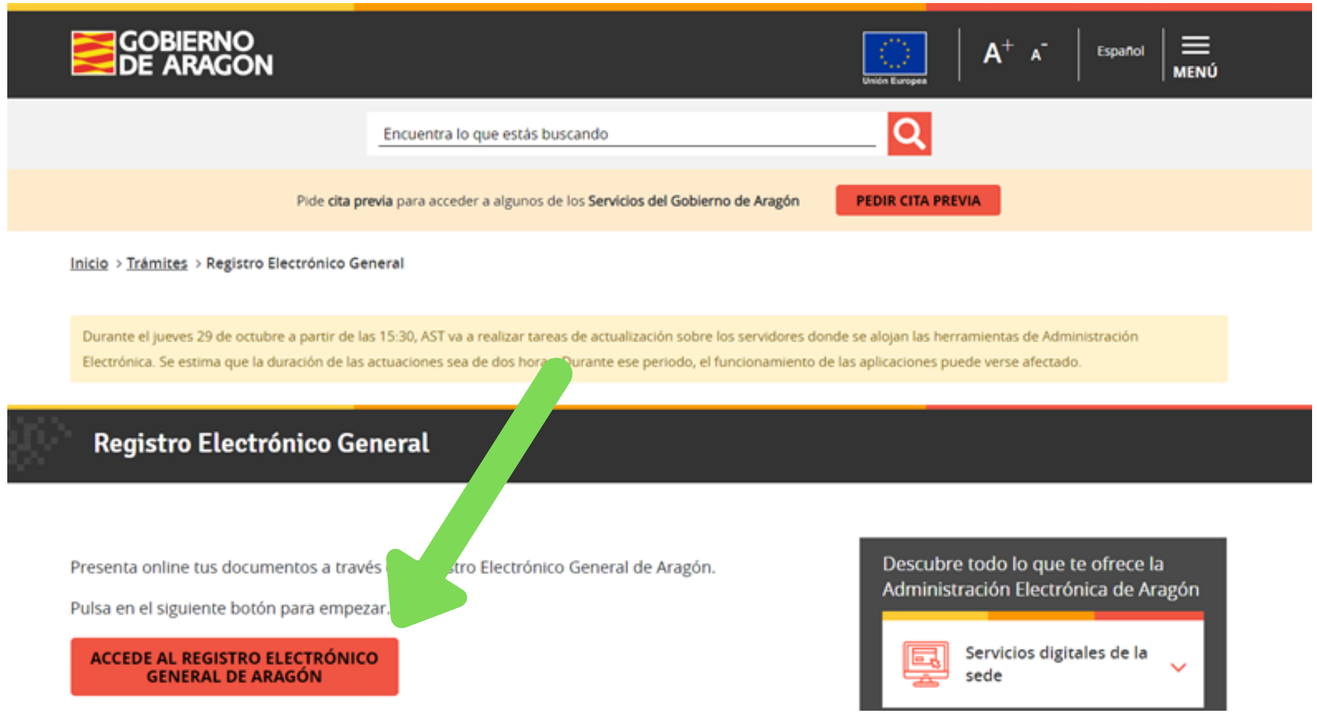
Para esta relación se precisa un certificado digital de Persona física (DNI electrónico, por ejemplo) o bien una Clave Permanente (como la Clave que da acceso a PADDOC) acompañada de un certificado digital de firma.

Acceso al Registro electrónico

1. En primer lugar, acceda a la página del Registro a través del siguiente enlace :

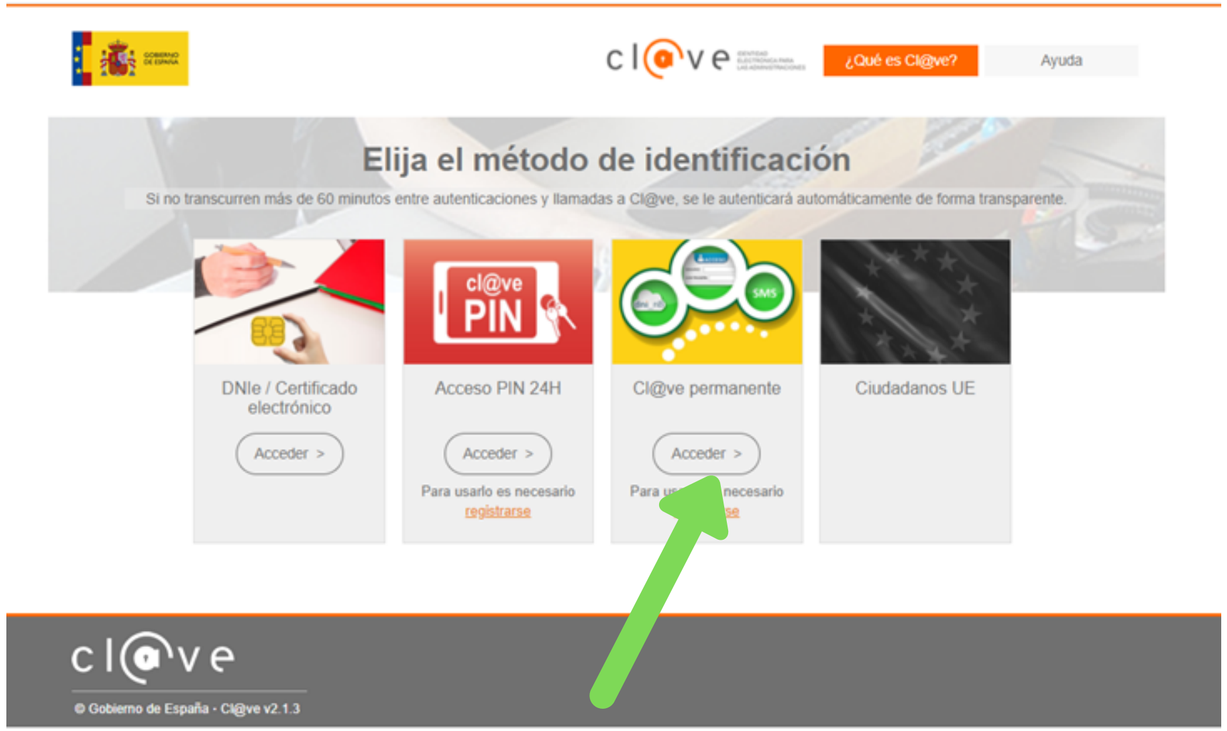
   http://aragon.es/tramites/registro-electronico-general

   Y pulse el botón "Accede al registro electrónico general de Aragón"



2. Pulse el botón "Clave o certificado" para poder presentar su solicitud telemáticamente a través del registro electrónico general de Aragón.

3. El método de autenticación se puede realizar con Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente o con la tarjeta activada del Gobierno de Aragón. En nuestro caso accederemos a través de "Cl@ve permantente" con el usuario y contraseña que se utiliza para entrar a PADDOC .

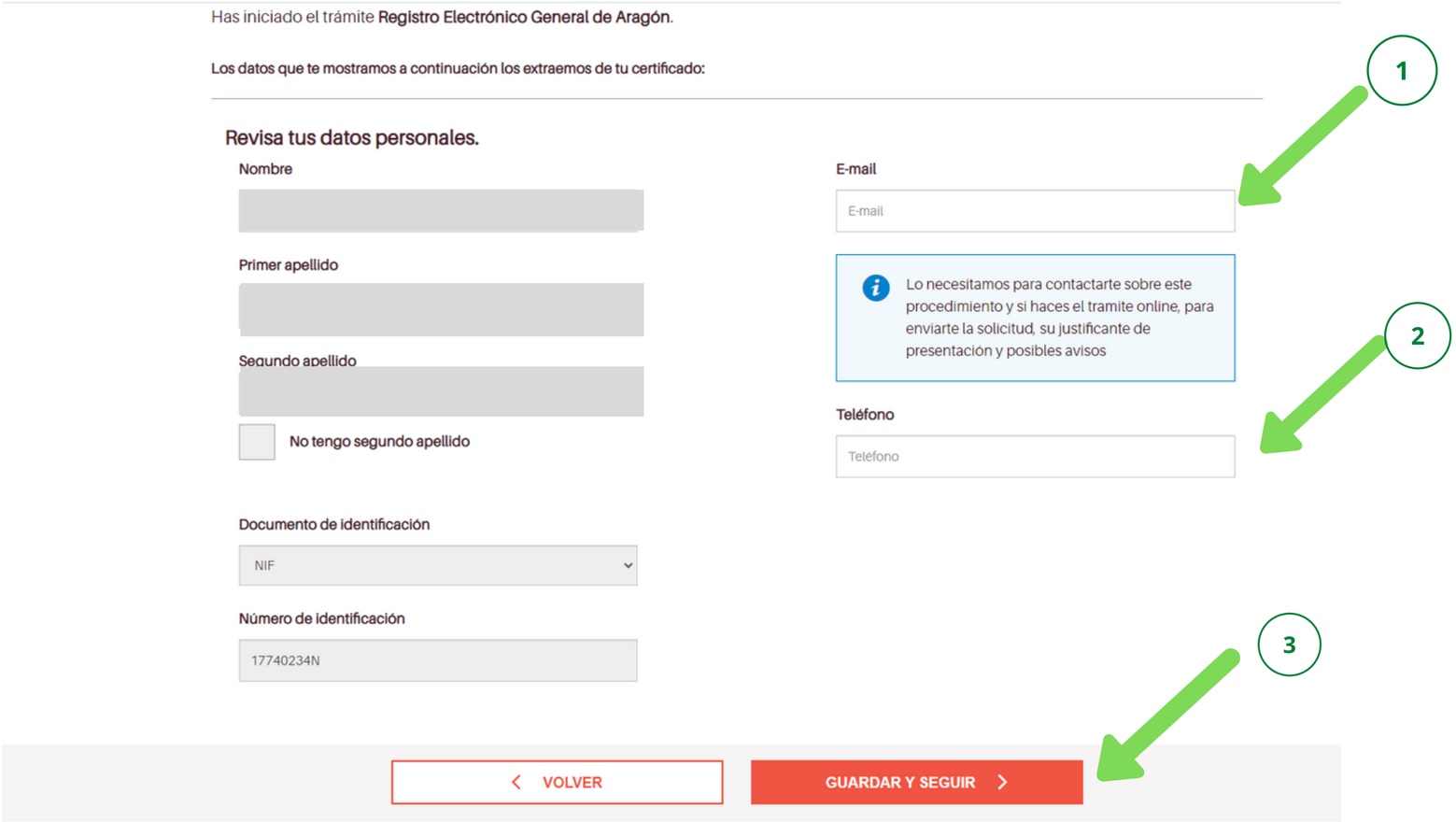


4. Una vez seleccionado el método de firma electrónica "Cl@ve permanente", introduzca el número de su DNI/NIE (1) y su contraseña de acceso a PADDOC (2) y pulse Autenticar (3).

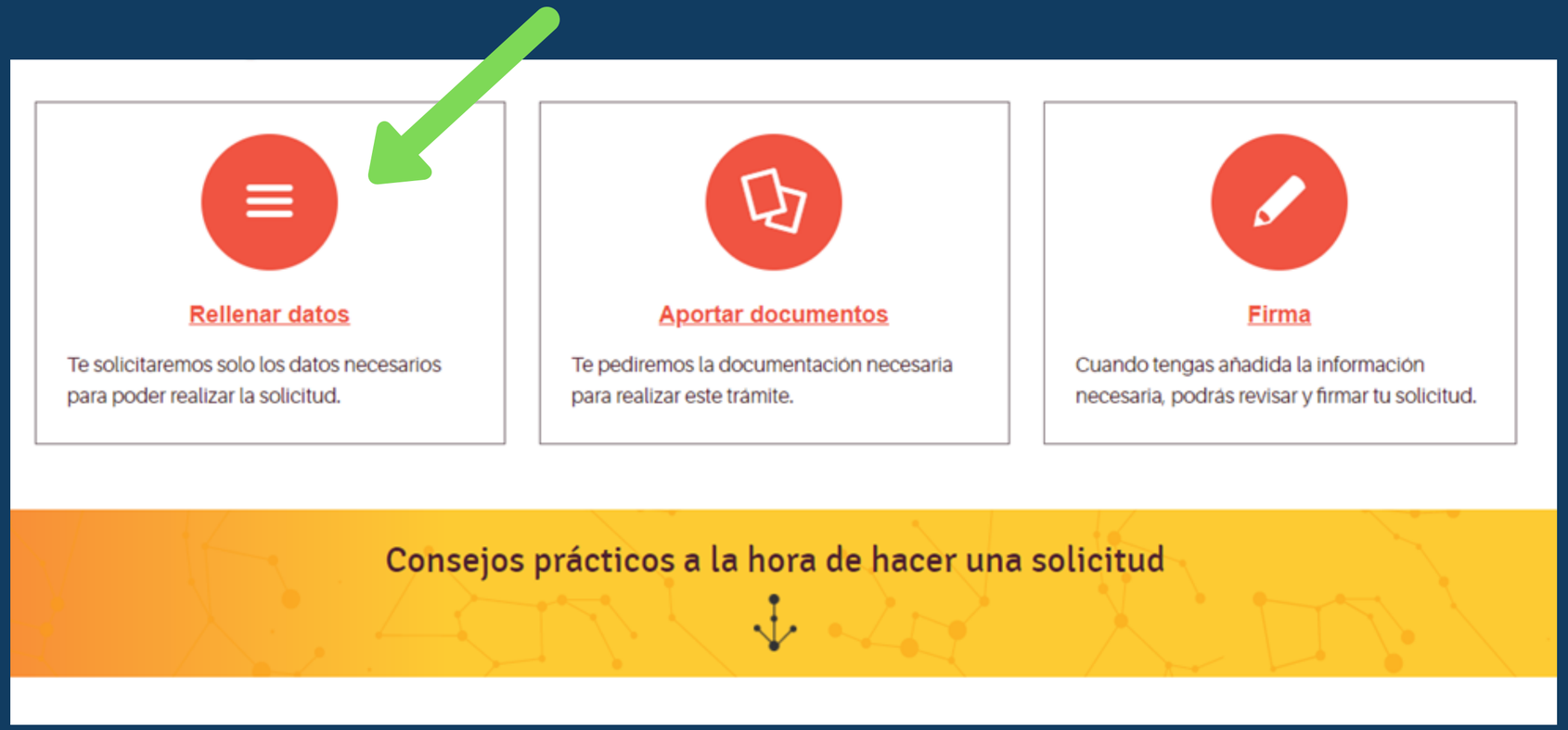
5. Se ofrece la información sobre protección de datos y hay que confirmar para que el sistema lleve a cabo la tramitación de sus datos pulsando el botón Guardar y seguir.

6. A continuación seleccionaremos para quién se está realizando la solicitud, en nuestro caso "Para mi" aunque se actúa en representación del Centro educativo.

7. Aparece una pantalla que permite revisar los datos personales y se solicita un e-mail (1) y un número de móvil (2) para comunicaciones. Una vez completado pulse el botón Guardar y seguir (3).

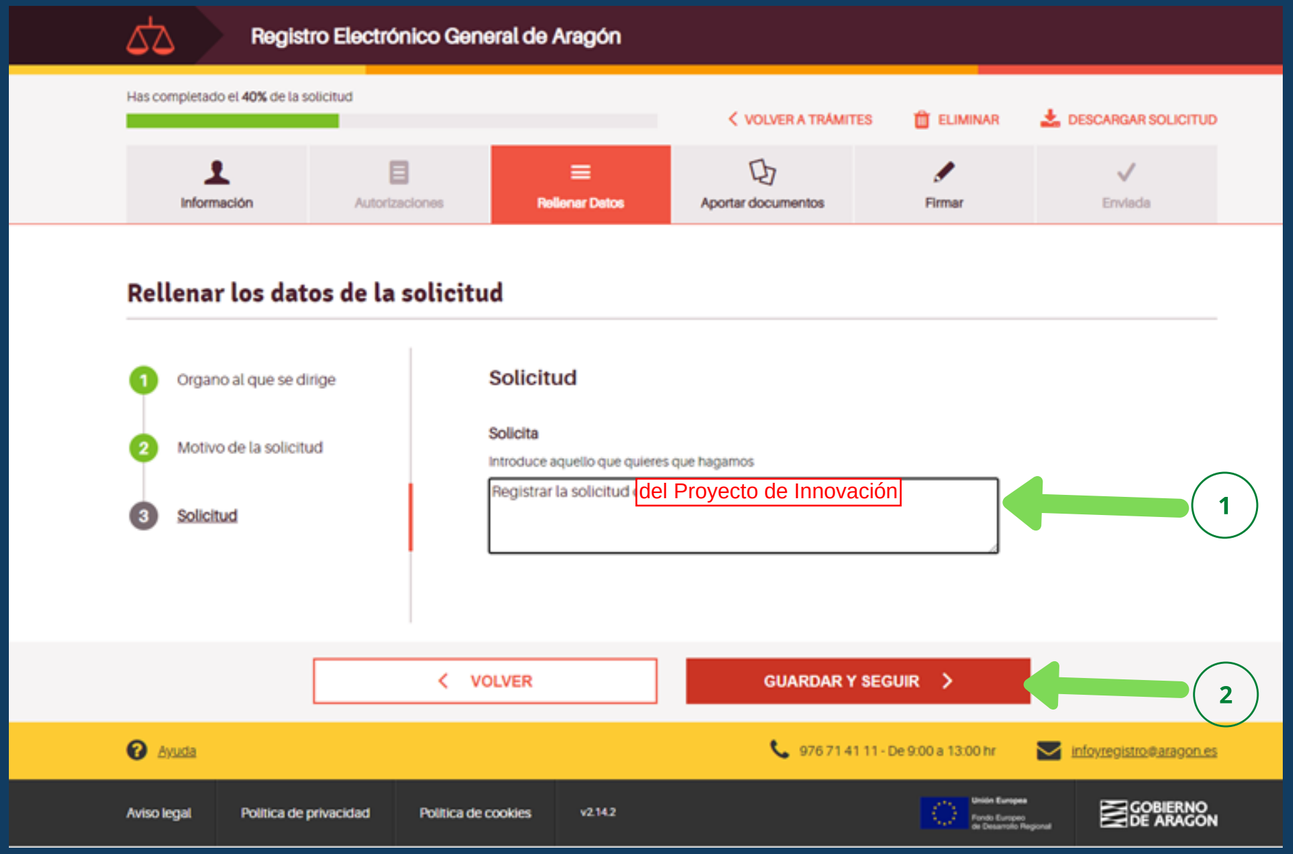


8. A continuación pulse en el enlace de la ventana "Rellenar datos".

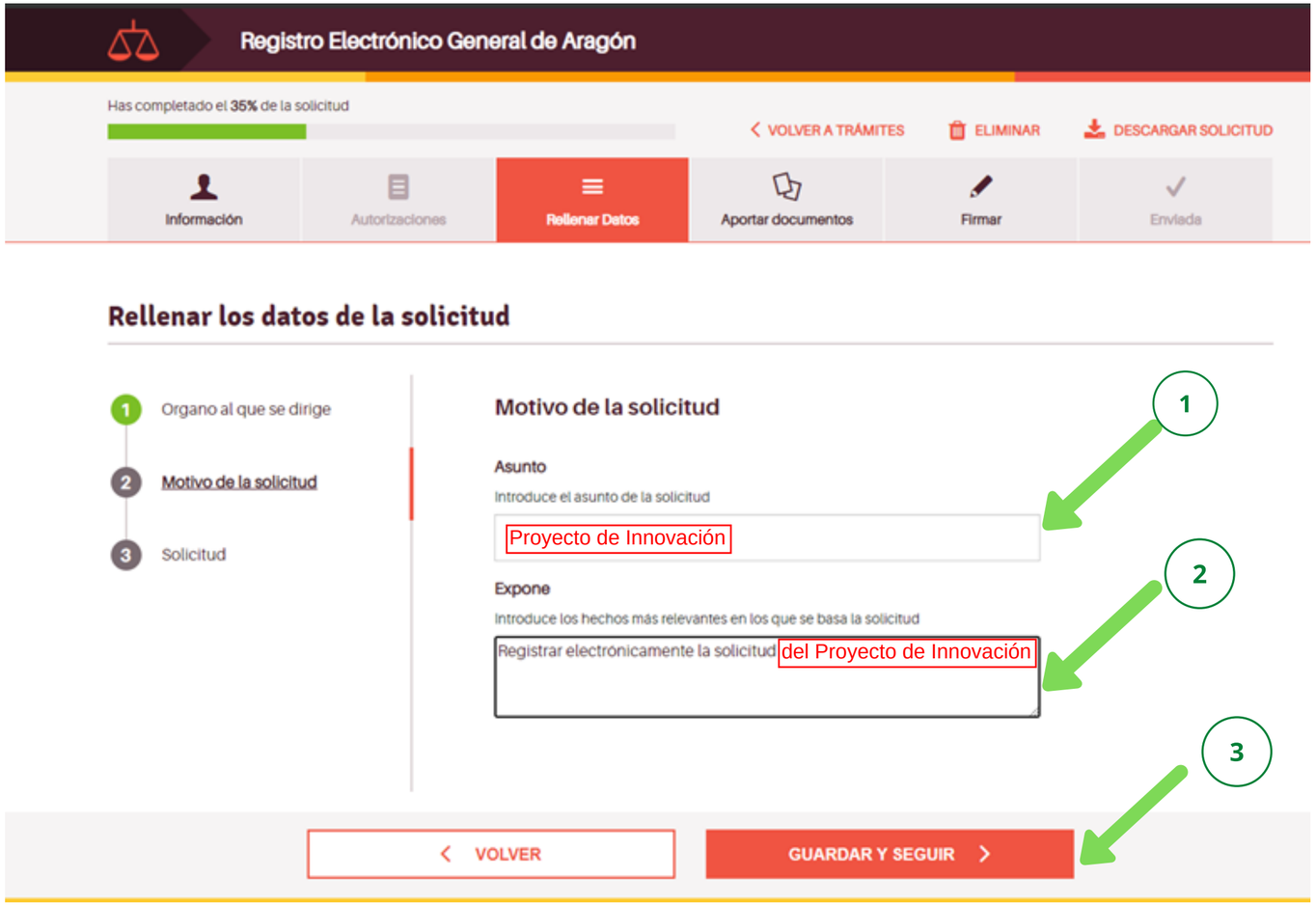


9. Seleccione en el listado el órgano al que se dirige la solicitud (1), es decir, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y pulse Guardar y seguir (2).

10. Indique qué solicitud quiere registrar (1) y pulse el botón Guardar y seguir (2).

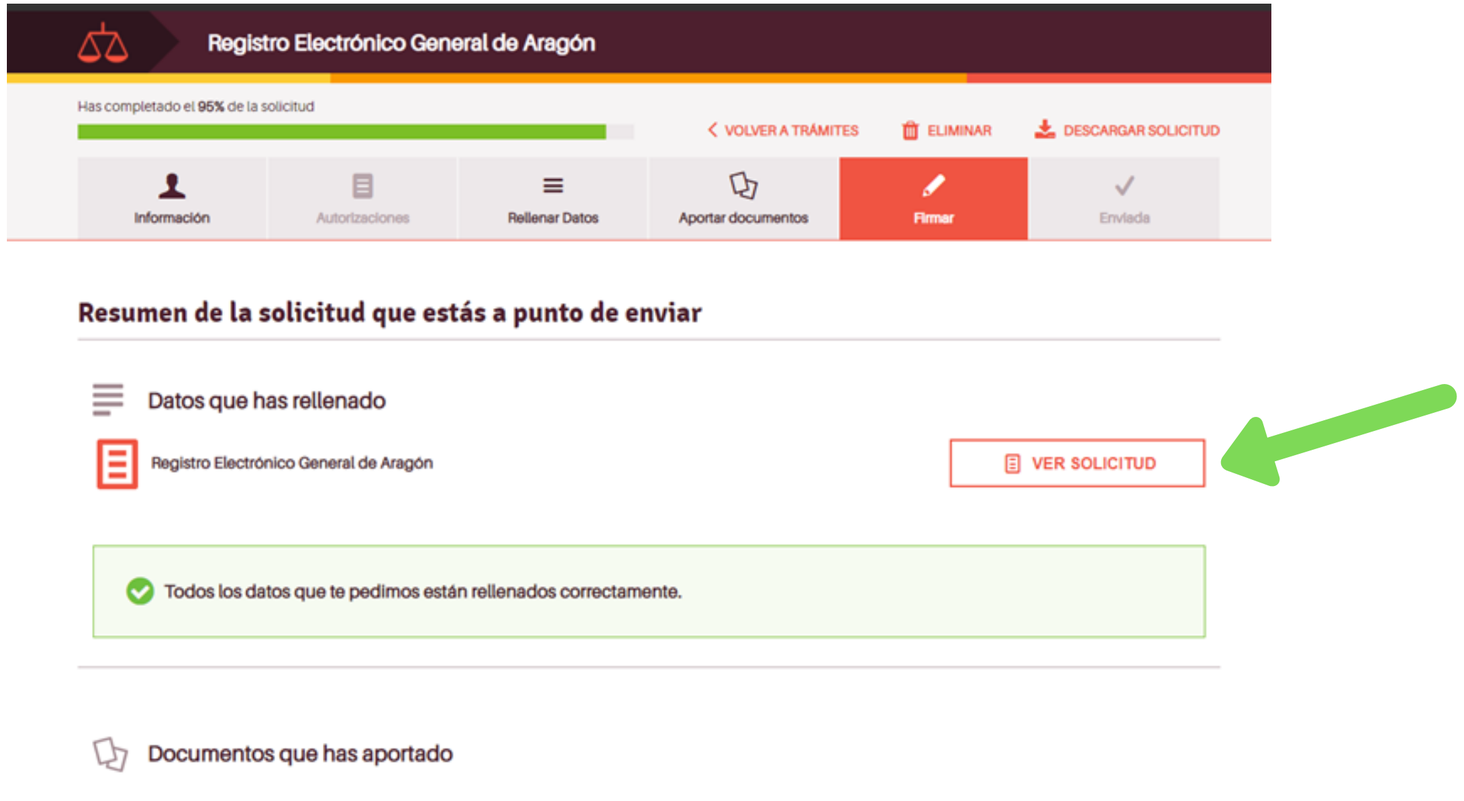


11. A continuación indique el asunto de su solicitud (1), exponga el motivo (2) y pulse el botón Guardar y seguir (3). Es conveniente que en el motivo identifique la solicitud en el Asunto y en la exposición de motivos, lo que facilitará la gestión de su registro.

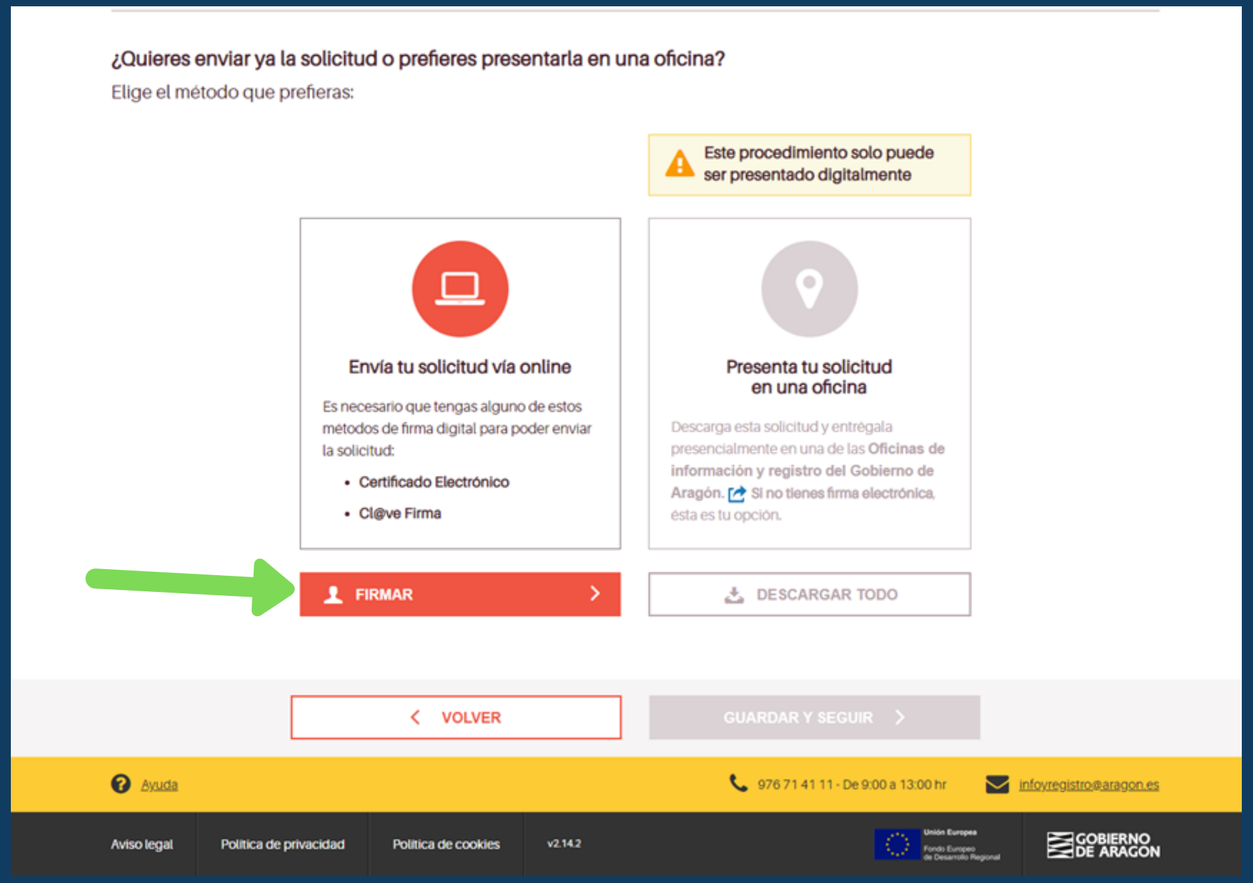


12. Añada la documentación de la solicitud que desea registrar electrónicamente en formato pdf, a través del botón Añadir (1). A continuación pulse el botón Guardar y seguir (2).

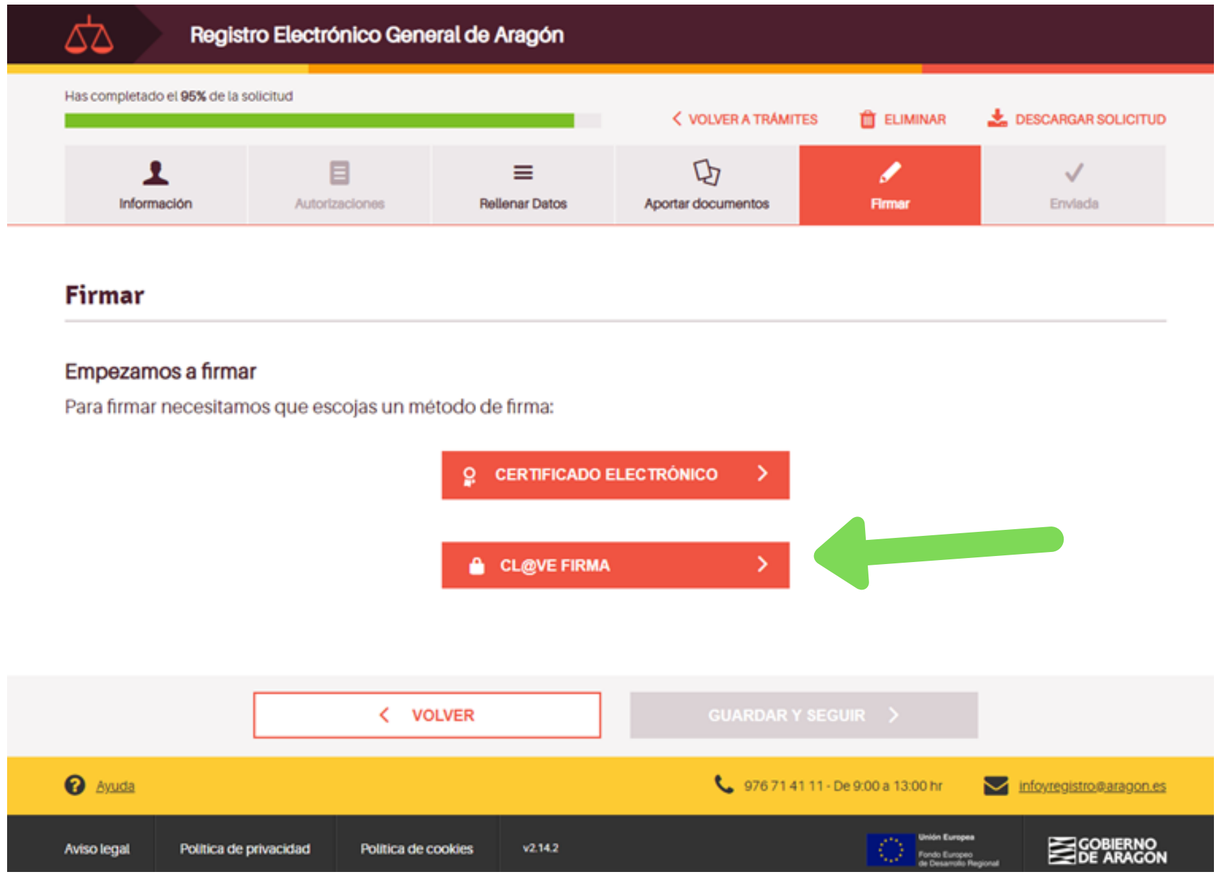
13. Si la solicitud se ha realizado correctamente se mostrará un resumen tal y como se muestra en la pantalla. En este momento puede revisar su solicitud. Si está de acuerdo pulse el botón Guardar y seguir.



14. Para enviar su solicitud vía online pulse el botón Firmar.



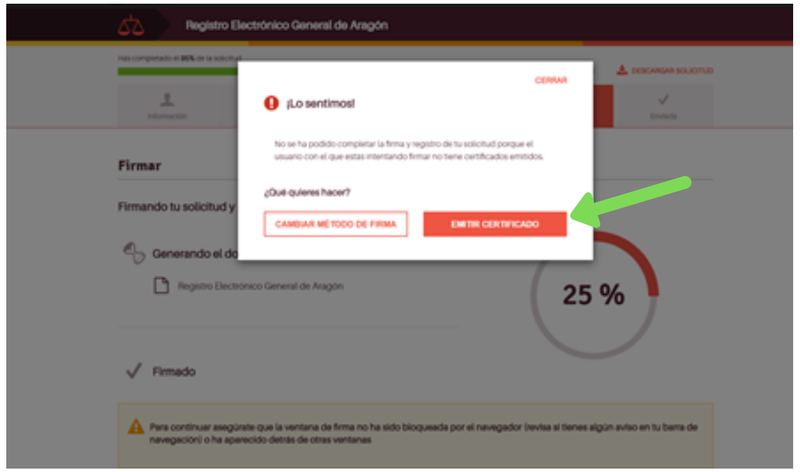
15. A continuación pulse el botón de Cl@ve firma.



16. Si ya tiene generado el certificado digital de firma, directamente le llevará a una pantalla en donde deberá introducir de nuevo la contraseña de acceso a Paddoc (1) y un código de la DGA que recibirá en su móvil (2).
Si no tiene certificado digital de firma deberá generarlo previamente.

Certificado digital de firma

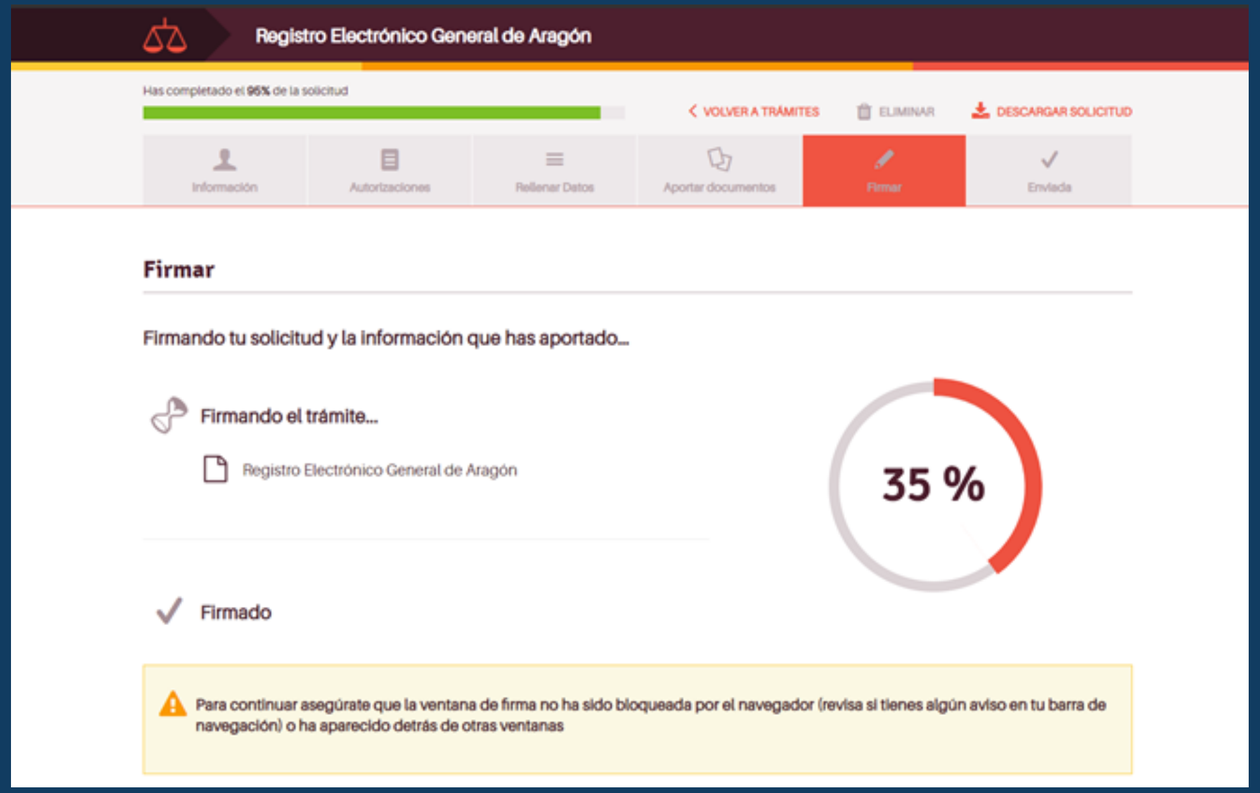
En el caso de que no tuviera certificado digital de firma asociado a la Clave Permanente, la aplicación se lo advertirá y le propondrá solicitarlo.



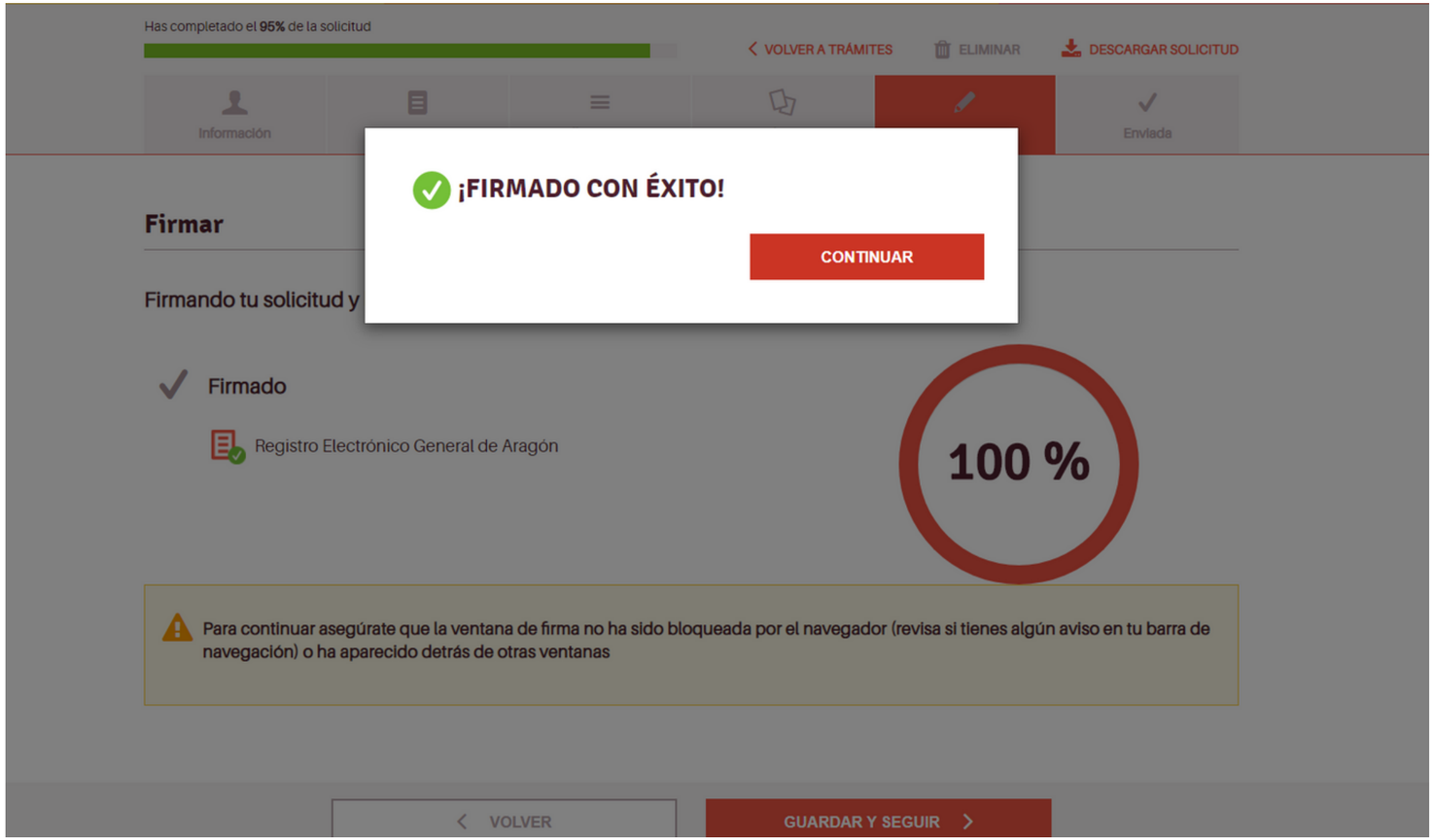
Para recibirlo, solamente es necesaria la Clave Permanente y seguir los pasos que nos indica la propia aplicación que nos llevarán a la página web de la Seguridad Social, gestora de estas solicitudes, y posteriormente a la de la Policía Nacional, emisora de los certificados.

Puede consultar aquí un tutorial de dichas instrucciones

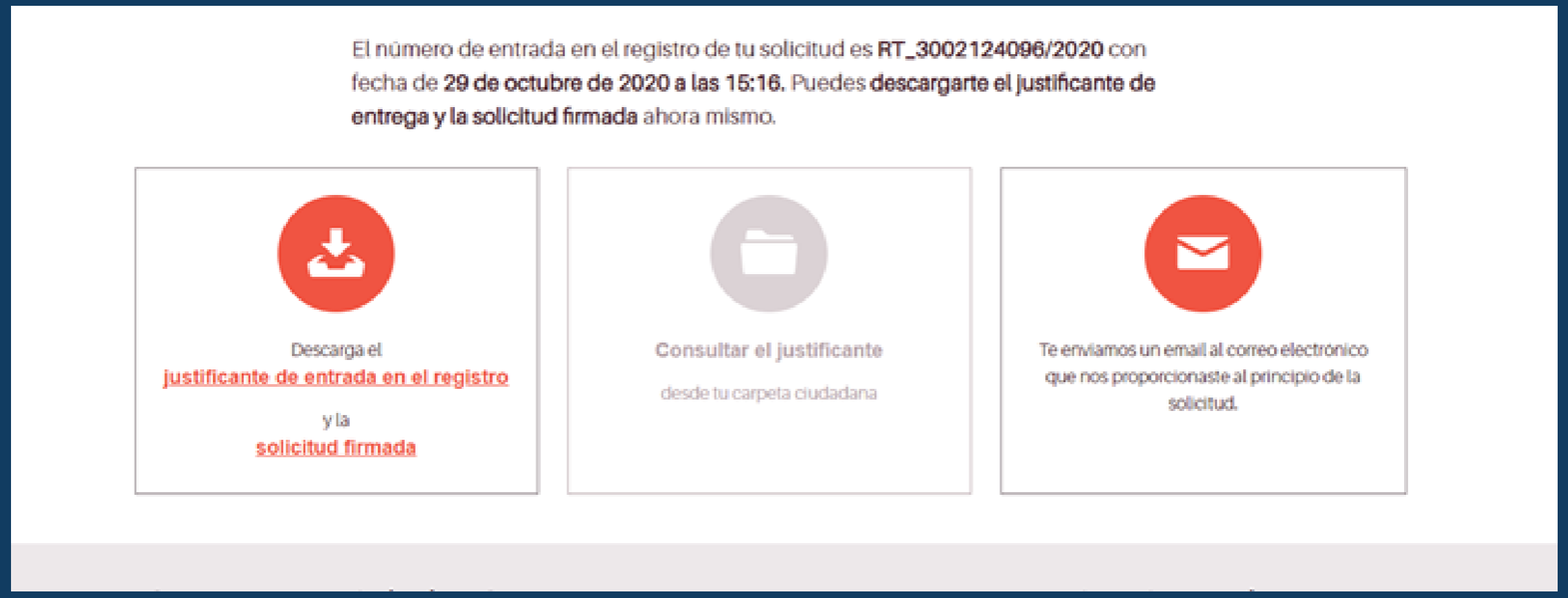
17. El proceso de firma requiere unos minutos. Espere a que se lleve a cabo su trámite completo.



18. Si la firma se ha realizado correctamente se mostrará el siguiente mensaje.



19. Por último, si lo desea, puede descargar el justificante de entrada en el registro y la solicitud firmada desde esta pantalla. Además, le llegará un correo electrónico confirmándole que su solicitud ha sido registrada correctamente.



GOBIERNO
DE ARAGON