

# Registro de la solicitud por vía electrónica mediante el **Registro Electrónico Común**

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



## Bienvenido



¿Quién presenta el trámite?

1. Acceda como Representante de su Centro

¿Método de identificación?

2. Elija el método de identificación que desee

### Información importante

- A través del Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que no cuenten con un procedimiento electrónico o formulario normalizado en la **sede electrónica competente**.
- Esta página realizará la identificación de usuario mediante la plataforma Cl@ve. Será redirigido a su sistema de validación de identidad, facilitando varios medios de autenticación. Puede encontrar más información en **Cl@ve**.
- Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado **Autofirma**

[Más Información](#)

[Manual de usuario](#)



Los datos del Representante aparecerán rellenos

### Datos del interesado

#### Representante

Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NIF				

#### Interesado

* Tipo de documento	* Número de documento	* Razón Social
CIF		

3. Incluya los datos relativos a su centro (el CIF y el nombre del mismo)

#### Dirección del interesado

* Tipo de vía	* Nombre y número de vía	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	* Código postal	Teléfono
* País	* Provincia (Obligatorio si el país es España)		* Localidad (Obligatorio si el país es España)				
ESPAÑA							

4. Escriba la dirección de su centro

Organismo destinatario

Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

Asunto

Expone

4000 / 4000

Solicita

4000 / 4000

5. Acceda al buscador de Organismos



Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración: Estatal

Ministerio: Ministerio de Educación y Formación Profesional

Buscar: inspección **Filtrar**

Seleccionar

Descripción



**S.G. de Centros, Inspección y Programas**  
Dirección General de Planificación y Gestión Educativa  
Ministerio de Educación y Formación Profesional

Un resultado encontrado.

1

Aceptar

Ca

5.1 Seleccione Nivel "Estatal"

5.2 Seleccione "Ministerio de Educación y Formación Profesional"

5.3 Incluya en el buscador la palabra "inspección"

5.4 Escoja la opción "SG de Centros, Inspección y Programas"

6. Rellene los datos "Asunto", "Expone" y "Solicita"

### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 5 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Añadir documento

7. Incluya el impreso oficial de solicitud (que incluye el número que la identifica) firmado y sellado.

8. Escriba una descripción del documento que adjunta.

#### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, btt, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 5 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

#### Datos del documento 1

Extracto del documento \*  (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local \*  Gu-a-de-Regi...-Centros.pdf (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

#### Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

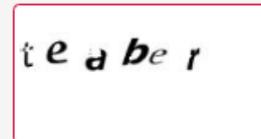
Correo electrónico \*

[✓ Siguiente](#)

9. Incluya aquí el correo electrónico al que desea que le lleguen las alertas del registro.

10. Copie el código de seguridad que se le indique.

Necesitamos comprobar que es vd. una persona y no una máquina. Por favor, introduzca el texto representado en la imagen. \*



[✗ Cancelar](#)

[✓ Siguiente](#)

11. Comenzará automáticamente el proceso de firma y registro.

## Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

A continuación se muestran los datos del registro.

\* Datos obligatorios para realizar el alta del registro

### Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud.

#### Datos del interesado

NIF: [Redacted]  
Nombre: [Redacted]  
Dirección: [Redacted]  
Teléfono: [Redacted]  
Correo electrónico: [Redacted]

#### Datos de la solicitud

Organismo destinatario: S.G. de [Redacted]  
Asunto: [Redacted]  
Expone: [Redacted]  
Solicita: [Redacted]

#### Documentos anexos

Extracto del documento: impreso oficial solicitud X  
Nombre del documento: [Redacted].pdf

#### Alertas

Alerta SMS: No  
Alerta Mail: Sí

### Documento XML de resumen del asiento

Si lo desea, puede descargarse el documento XML de resumen de este asiento, correspondiente a su solicitud, el cual será firmado electrónicamente para finalizar el proceso de registro.

[Descargar XML](#)

### Firmando

Se está procediendo al firmado del registro, espere un momento.