

CÓMO REGISTRAR TU CANDIDATURA EN EL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

Desde la dirección que aparece en la solicitud (<https://eadministracion.unia.es/oficina/index.do>)

The screenshot shows the website interface for the 'Administración Electrónica' of the 'Universidad Internacional de Andalucía'. The top navigation bar includes the university logo, the title 'Administración Electrónica', and language options 'Castellano | English |'. The date and time '13 / 04 / 2021 11 : 02 : 40' are displayed in the top right. A left sidebar contains a menu with items: INICIO, REGISTRO ELECTRÓNICO (highlighted with a red box and the number 1), PERFILES, ESTUDIANTES Y PDI, PAS, NOTIFICACIONES, VERIFICAR FIRMA, REQUISITOS MÍNIMOS, and NORMATIVA. The main content area is titled 'REGISTRO ELECTRÓNICO' and contains text explaining the service, a link to 'Acceder al Registro Electrónico' (highlighted with a red box and the number 2), and a section for 'Normativa de protección de datos personales y derechos digitales' with a link to a BOE document. Below this is a section for 'Información básica sobre la protección de datos' with details on the responsible party, finality, legitimacy, recipients, rights, and procedure.

1/ Picar en el menú de la izquierda en “**Registro Electrónico**”

2/ En el menú de la Derecha, picar en “**Acceder a Registro Electrónico**”

También puedes acceder directamente a través del navegador en la siguiente dirección:

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

A continuación se despliega esta pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL `rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do`. The page header includes the Spanish government logo and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA", "MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA", and "SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA". The main heading is "Registro Electrónico". A red "Bienvenido" banner is in the top left, and the "clave" logo is in the top right. The form contains the following elements:

- Label: "¿Quién presenta el trámite?" with a dropdown menu showing "Interesado".
- Label: "¿Método de identificación?" with a dropdown menu showing "Certificado Digital".
- A button labeled "Identificate" with a person icon.

A green callout box on the right side of the form contains the text: "En esta pantalla tan sólo debes identificarte usando tu certificado Digital". A green arrow points from this box to the "Identificate" button.

Datos de la solicitud

* Organismo destinatario

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

* Asunto

* Expone

Buscador

En el apartado “DATOS DE LA SOLICITUD”, pincha en “Buscador” y rellena como se muestra en la imagen de la derecha.

Selecciona “Universidad Internacional de Andalucía”

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración:

Comunidad Autónoma:

Buscar: **Filtrar**

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	Universidad Internacional de Andalucía <i>Universidades</i> <i>Universidad Internacional de Andalucía</i>

Un resultado encontrado.

1

Aceptar **Cancelar**

Finalmente, sube el/los documentos necesarios

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 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.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

Añadir documento

Pincha aquí y sube la factura o documentos que quieras presentar de uno en uno (Max 15 documentos) o 50MB

Si los documentos a subir, superan el número o el peso arriba indicados, deberá hacer varios registros. Referenciando siempre el primero de ellos e indicando que simplemente añade documentación

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

No olvides seleccionar esta opción si quieres recibir noticias de tu solicitud por e-mail.

Por último, pincha en el botón “Siguiente” al final de la pantalla y la web te indicará que firmes tu solicitud.

Protección de datos

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital con la finalidad de recepción, registro y traslado al órgano competente para su tramitación.
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales](#).

✓ Siguiente

A continuación podrás imprimir el resguardo de presentación y el proceso habrá finalizado.