

Cómo hacer un REGISTRO DE ENTRADA

En la Junta de Andalucía desde casa, fácil y sencillo



NOTA IMPORTANTE

Con frecuencia necesitamos aportar una documentación o un trámite con Registro de Entrada (REG).

Es fundamental saber hacer registros electrónicos a través de la Junta de Andalucía y otros organismos públicos, ya que el sistema digital ofrece varias ventajas importantes, tanto para los ciudadanos como para las administraciones.

VENTAJAS:

- **Sin desplazamientos:** Realizar un registro electrónico desde cualquier lugar te permite evitar tener que ir a las oficinas físicas de la Junta. Ya no tienes que perder tiempo viajando, esperando en filas o buscando estacionamiento.
- **Acceso 24/7:** La Sede Electrónica de la Junta de Andalucía está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Esto te permite hacer los trámites cuando te convenga, sin necesidad de ajustarte a horarios de oficina.
- **Seguridad y validez jurídica:** Firma electrónica: Cuando registras un documento electrónicamente, generalmente utilizas una firma digital, que tiene el mismo valor legal que una firma manuscrita. Además, se garantiza que el documento no ha sido alterado desde su envío.
- **Trámites verificables:** Tienes un número de registro único para cada solicitud que haces, lo que te permite hacer un seguimiento y verificar que tu solicitud ha sido correctamente recibida y procesada.
- **Confidencialidad:** Los trámites electrónicos son más seguros y privados que los realizados en persona, ya que los sistemas están protegidos por tecnología de encriptación, garantizando que la información personal y los documentos estén protegidos.

Primero: ¿Qué necesitamos?

• Un certificado electrónica digital instalado en el ordenador que estemos usando. Para obtenerlo se puede solicitar ayuda en las Unidades de Atención al Profesional

• Autofirma (recomendable además para trámites en la VEC (ventanilla electrónica de profesionales). Puede obtenerse en el siguiente enlace: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htmls>

PASO 1

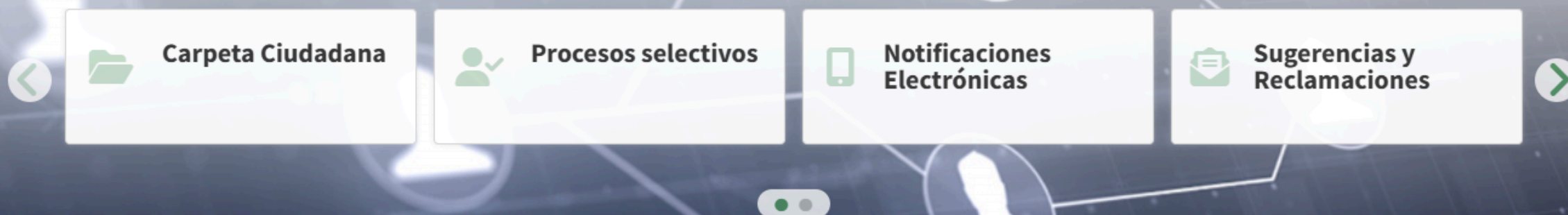
Accede a la Sede Electrónica de la Junta de Andalucía

1. Abre tu navegador web y ve a la página oficial de la Junta de Andalucía:
<https://www.juntadeandalucia.es>
2. Busca en el menú la opción “Sede Electrónica”. Puedes encontrarla en la parte superior o en el pie de la página, dependiendo de la configuración.
3. Directo a la Sede Electrónica: [Sede Electrónica Junta de Andalucía](#)



Sede Electrónica General

Directo a



Sobre la Sede Electrónica General

[Inaccesible](#)

[Titularidad e identificación de la Sede](#)

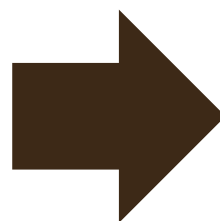
[Normativa](#)

[Requisitos de acceso](#)

[Fecha y hora oficiales](#)

[Sistemas de identificación y firma](#)

[+ Más opciones](#)



Acceso a trámites

[Catálogo de Procedimientos y Servicios](#)

[Calendario de días inhábiles](#)

[Presentación electrónica general](#)

[Formatos de documentos admisibles](#)

[Presentación de sugerencias y reclamaciones](#)

[Presentación de facturas electrónicas](#)

[+ Más opciones](#)

Acceso a servicios digitales

[Carpeta ciudadana](#)

[Notificaciones electrónicas](#)

[Plataforma de pagos](#)

[Alta de cuentas](#)

[Verificación de documentos](#)

VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

28 / 05 / 2025 10 : 29 : 12

Ventanilla Electrónica de la Administración



Por necesidades de mantenimiento de la infraestructura técnica que da soporte al registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, no se podrá efectuar ningún registro de entrada y de salida entre las 00:30h a las 3:00 horas del viernes 23 de mayo.

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

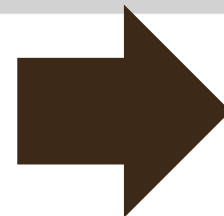


Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > Autenticación

Presentación electrónica general

Descripción: Presentación electrónica general

Requisitos técnicos: Por favor, asegúrese de disponer de la última versión de Autofirma, puede encontrarla: [aquí](#)



Nueva solicitud



Mis borradores



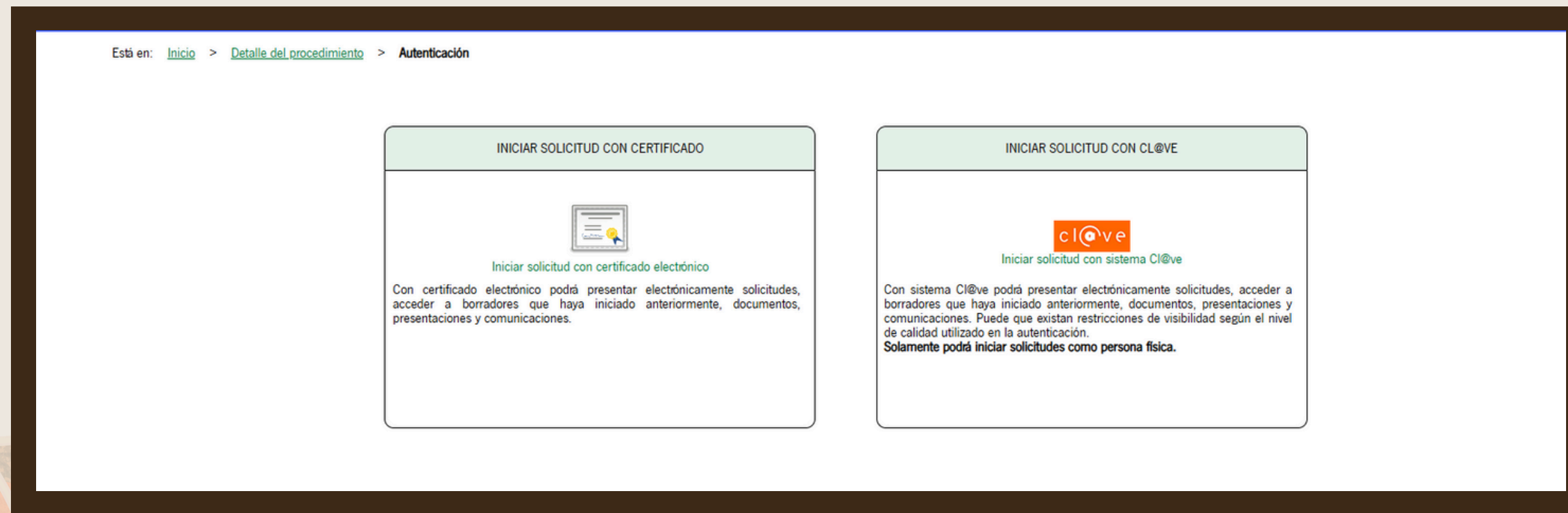
Presentaciones realizadas

PASO 2

Identificación y acceso

2. Una vez dentro de nueva solicitud, tendrás que identificarte. Hay dos maneras de hacerlo:

- **Con el certificado digital:** Es lo más habitual y seguro. Si tienes un certificado digital (como el de FNMT o el DNIE), selecciona la opción correspondiente.
- **Con el sistema Cl@ve:** Si no tienes un certificado digital, puedes usar el sistema Cl@ve (que es un sistema de identificación electrónica del gobierno español). Si no tienes una cuenta, tendrás que registrarte primero en el sistema Cl@ve.



PASO 3

Pasos para presentar la documentación

3. Una vez te hayas identificado correctamente, seleccionamos iniciar.

¿Necesita ayuda sobre el trámite?

Pasos para presentar la documentación

1
Cumplimentar
formularios

→

2
Firmar

→

3
Presentar

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud

➔

Iniciar

⚠ ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Añadir otros documentos

+

Añadir

✍

Firmar y presentar

📄➔

Duplicar borrador

🗑

Eliminar borrador

PASO 4

Rellenar datos personales

Completar los datos del registro

4.Se abrirá un formulario en el que tendrás que rellenar los datos del documento que estás presentando, tales como: Datos del remitente (nombre, apellidos, dirección, etc.).

Limpiar formulario

Guardar y cerrar

Instrucciones relativas a la cumplimentación del presente formulario

1 | DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE

SOLICITANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*):

PRIMER APELLIDO:(*)

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: (*)

DNI/NIE/CIF (*):

DOMICILIO

TIPO DE VÍA (*):

NOMBRE DE LA VÍA (*):

NÚMERO:

KM EN LA VÍA:

BLOQUE:

PORTAL:

ESCALERA:

PLANTA:

LETRA:

PUERTA:

PROVINCIA (*):

MUNICIPIO (*):

LOCALIDAD:

COD.POSTAL: (*)

DATOS DE CONTACTO

NÚMERO DE TELÉFONO:

TELÉFONO MÓVIL (*):

CORREO ELECTRÓNICO (*):

REPRESENTANTE (Solo rellenar en caso de que el representante y el solicitante sean distintos)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACION (*):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: (*)

DNI/NIE/CIF (*):

QUE ACTÚA EN CALIDAD DE: (*)

DATOS DE CONTACTO

NÚMERO DE TELÉFONO:

TELÉFONO MÓVIL (*):

CORREO ELECTRÓNICO (*):

SACECO
PGS y TES
Personal de Gestión y Servicios
y Técnicos en Emergencias Sanitarias

PASO 4

Rellenar datos personales

Completar los datos del registro.

4.Una vez rellenados los datos personales. Seleccionamos el DESTINATARIO: Normalmente CONSEJERIA DE SALUD Y CONSUMO y en ORGANISMO PONEMOS: SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. En apartado EXPONE: Exponemos brevemente lo que estamos registrando y nos dirigimos al Área de Salud específica y en SOLICITA resumimos la solicitud

2	DESTINATARIO
Órgano al que dirige el formulario	
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*): Seleccione...	
ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*): Seleccione...	
3	EXPONE
EXPONE (*): <div></div>	
4	SOLICITA: (2)
SOLICITA (*): <div></div>	

PASO 4

Rellenar datos personales

Completar los datos del registro.

4. Rellenamos la fecha y volvemos hacia arriba a la izquierda donde GUARDAREMOS Y CERRAREMOS

5

SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en este documento y SOLICITA se tenga por admitido el presente documento en el Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía.

En a de de

LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Fdo:



Limpiar formulario



Guardar y cerrar

PASO 5

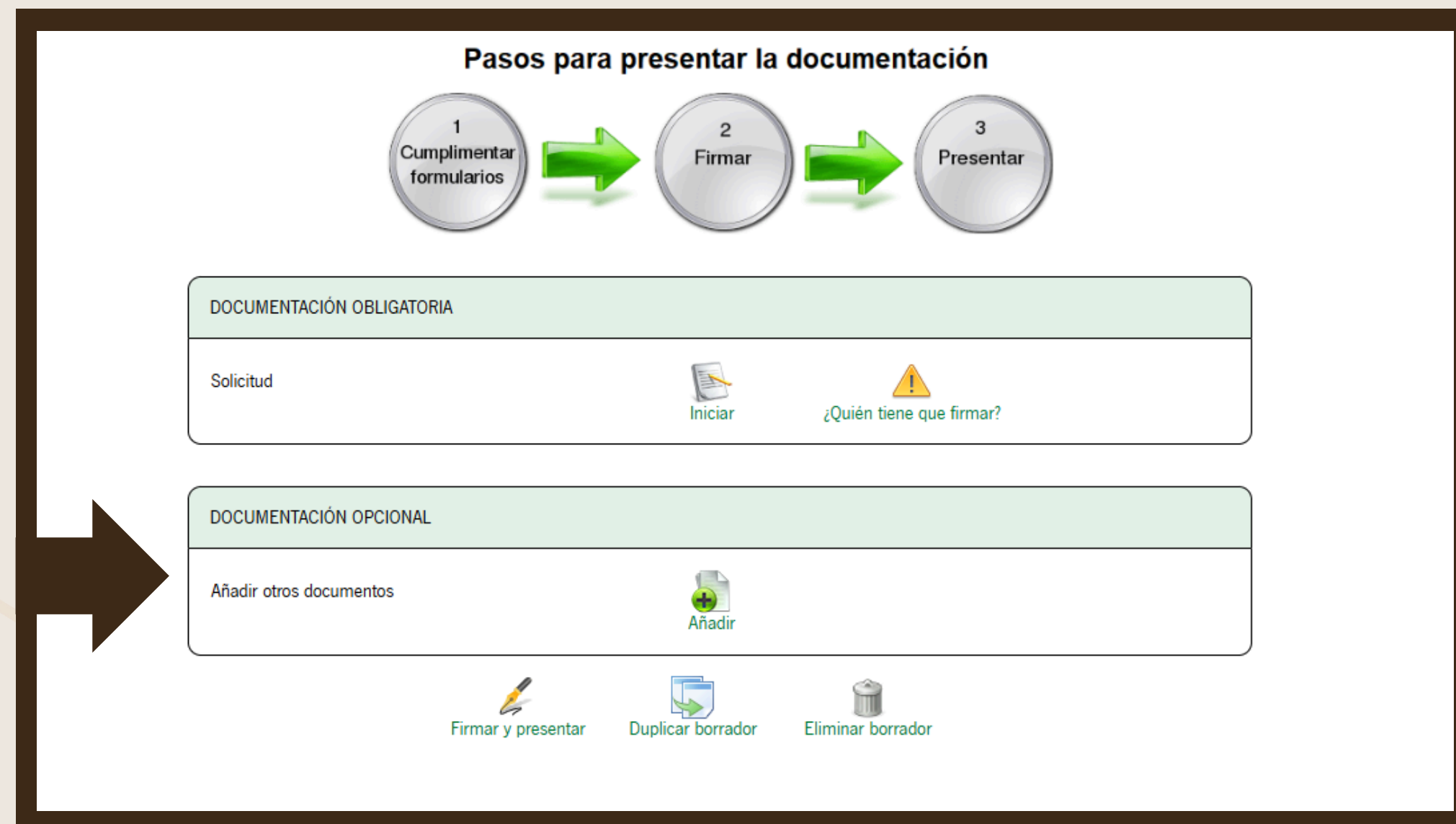
Adjuntar documentos a nuestro registro

5. Por último, podemos aportar documentación si es necesario (por ejemplo una solicitud de vacaciones o días de libre disposición, reclamaciones, escritos) Los documentos a aportar han de estar en formato PDF.

En el inicio, habrá una opción para adjuntar los archivos.

Selecciona el archivo o archivos que desees adjuntar y verifica que el peso total no supere el límite establecido. Si el archivo es muy grande, puede que tengas que comprimirlo.

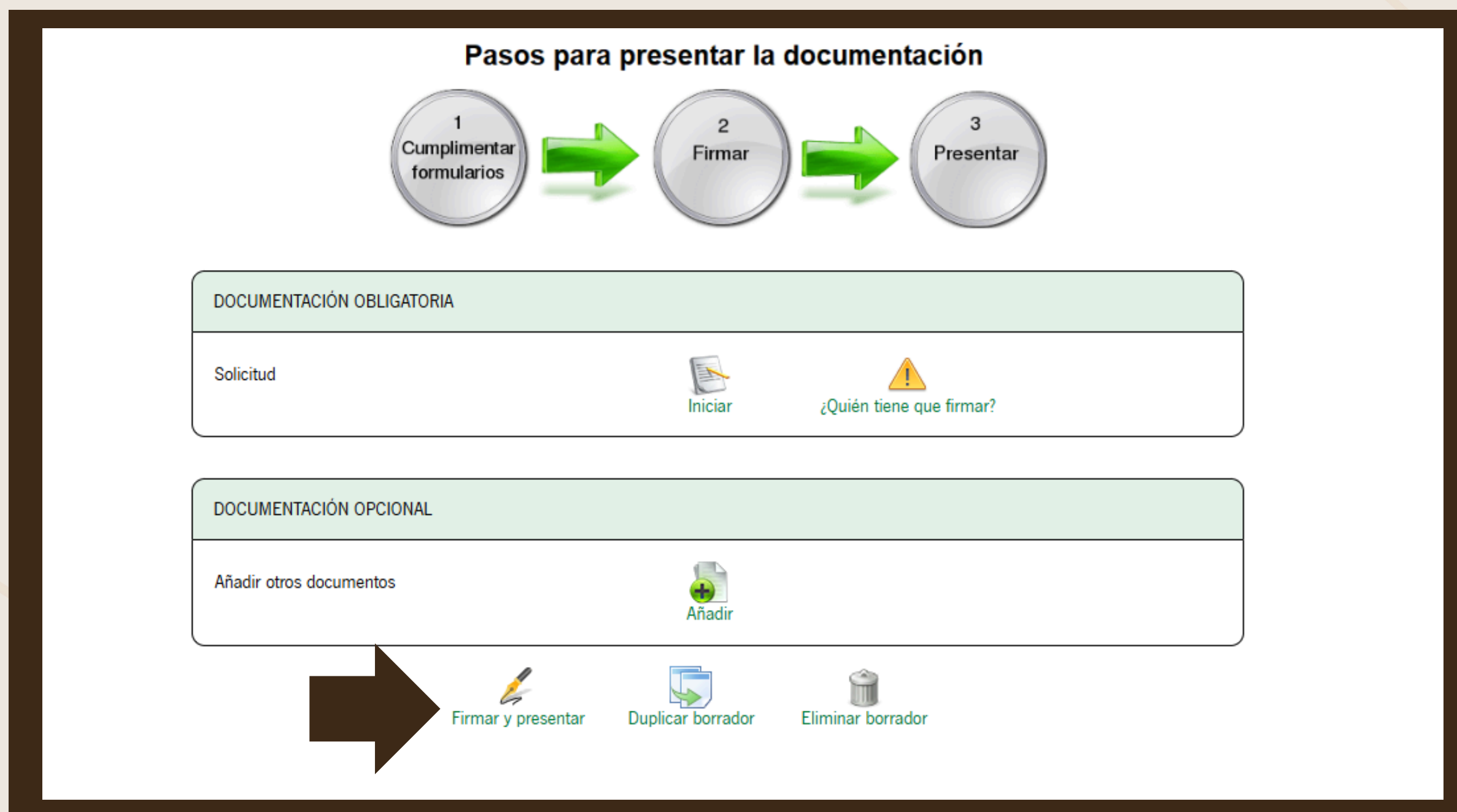
Revisa que todo esté correcto antes de proceder al siguiente paso.



PASO 6

Firmar y Presentar

6. Una vez adjuntado el documento, firmamos y presentamos el registro.



Datos a tener en cuenta

Una vez enviado el registro:

- El sistema generará un número de registro y una resolución de que el documento ha sido aceptado y registrado oficialmente.
- Guarda el justificante: Es muy importante que guardes el número de registro que se te proporciona al finalizar el proceso, ya que es la prueba de que el documento ha sido registrado correctamente.
- Después de completar el registro, el sistema te confirmará que el documento ha sido ingresado correctamente. Además, podrás ver el estado del trámite a través de la Sede Electrónica de la Junta de Andalucía.
- En algunos casos, podrás hacer un seguimiento del expediente o del trámite para ver en qué estado se encuentra.

Consideraciones adicionales:

- Plazos: Asegúrate de realizar el registro dentro de los plazos establecidos, ya que si lo haces fuera de tiempo, podría ser rechazado o considerado fuera de plazo.
- Firma electrónica: Si el trámite lo requiere, asegúrate de firmar electrónicamente el documento antes de enviarlo.
- Documentos válidos: Los archivos adjuntos deben estar en un formato aceptado y deben ser legibles. Es recomendable usar PDF, ya que es uno de los formatos más comunes.

¡AFÍLIATE!

AL **SINDICATO DE**
TU **CATEGORÍA**

www.saceco.es



#sacecontigo