

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Existe la posibilidad de Registrar documentación a través del Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura, durante las 24 horas del día, sin necesidad de acudir físicamente a una Oficina de Atención al Ciudadano (antiguas oficinas de Registro).

Para ello es necesario tener **Certificado Digital** o DNI Electrónico (aunque también se puede con Cl@ve PIN, Cl@ve 24 horas) y tener instalado el programa **AUTOFIRMA**, que se descarga gratuitamente desde el enlace <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Se puede acceder de la siguiente manera:

A través de la **SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA** en la siguiente dirección: <https://sede.gobex.es/SEDE/>

(Escribiendo en Google sede electrónica de la Junta de Extremadura también lleva al mismo sitio)

En la columna de la izquierda donde aparecen los diversos “Trámites y Servicios”, pinchar sobre “Registro Electrónico General”. Se abrirá una información, con varias opciones. En este caso pinchar sobre “Registro Electrónico”. Posteriormente, si se va a acceder con Certificado Digital, pincharemos en “Continuar”. Se abre otra pantalla, en la que elegiremos “acceder” en el recuadro de “DNIe/Certificado electrónico”.

Si se tiene más de un certificado instalado, se pedirá qué certificado se quiere usar, y se pinchará sobre él. Posteriormente pedirá el PIN del certificado.

Se abre un Documento con los siguientes apartados:

- 1.: **DATOS DEL SOLICITANTE**: Prácticamente todos los datos aparecerán ya rellenos.
- 2.: **DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**: Por si se actúa en representación de otra persona.
- 3.: **DATOS DE SOLICITUD**: Aparece un desplegable para indicar la CONSEJERÍA, ORGANISMO DESTINATARIO y UNIDAD DESTINATARIA.

Para documentación **dirigida al SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD**, habrá que escoger:

CONSEJERÍA: Vicepresidencia Segunda Y Consejería De Sanidad Y Servicios Sociales

ORGANISMO DESTINATARIO: Servicio Extremeño de Salud (SES).

UNIDAD DESTINATARIA: A la que queramos dirigir el escrito/documentación

Se rellena el apartado de SOLICITA y EXPONE, siendo ambos apartados texto libre. Posteriormente pincharemos de nuevo en “Continuar”

Se abre una información sobre la Cláusula de Protección de Datos. Le daremos a “Continuar”, y ya nos ha grabado un borrador de lo que queremos presentar, saliendo el mensaje “El formulario se ha guardado correctamente”. Le daremos a “Aceptar”.

A continuación podemos adjuntar los documentos que se quieran (como si de un correo electrónico se tratara).

Por último ya sale un Documento que emite automáticamente el Registro Electrónico. Se pinchará sobre “Firmar y Registrar”. Nos avisa que se va a proceder a firmar un documento, por lo que si está todo correcto, se dará a aceptar, y nos pregunta si se permite abrir la aplicación “Autofirma” para firmarlo digitalmente.

Ya aparece un mensaje de información indicando que el registro se ha producido correctamente.

Se pueden comprobar los Registros que se hayan efectuado, en el apartado Carpeta Ciudadana, pinchando sobre “Mis Notificaciones”, y debe aparecer en Estado: Notificado.

También se puede registrar **a través del REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL de la Administración del Estado** en la siguiente dirección:

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

(Igualmente con Certificado Digital, y siguiendo los pasos que aparecen en dicho enlace)