

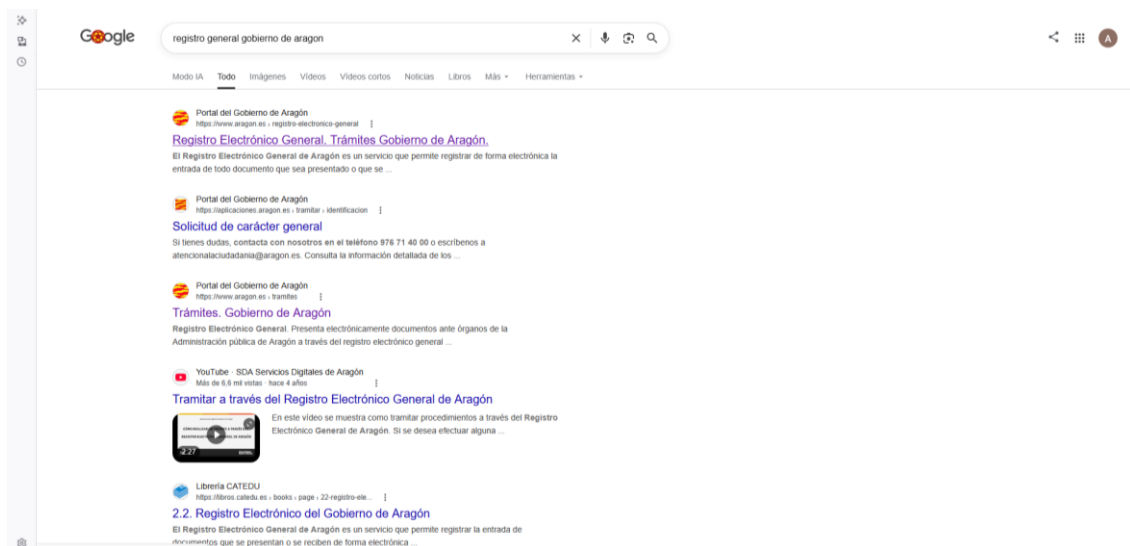
¿CÓMO REALIZAR EL REGISTRO?

Los pasos a seguir para llevar a cabo la solicitud de plaza para la residencia de San Blas – Teruel en el registro electrónico general son los siguientes:

1º PASO: Buscar en google registro electrónico general.



2º PASO: Entrar en la primera pestaña donde pone “registro electrónico general Trámites Gobierno de Aragón”.



3º PASO: Entrar en la página “Registros Electrónicos de Administración General del Estado”.

Es la parte que aparece subrayado en azul, debajo de la pregunta ¿Qué es el Registro electrónico General y para qué sirve?

The screenshot shows the website of the Government of Aragón. The header includes the logo and name 'GOBIERNO DE ARAGÓN'. A navigation menu on the left lists 'SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA' with options like 'Registro Electrónico General', 'Notificaciones electrónicas', etc. The main content area is titled 'Registro Electrónico General de la Administración pública de Aragón'. It explains that users can present documents electronically. It answers the question '¿Qué es el Registro Electrónico General y para qué sirve?' by stating it's a service for registering documents electronically. It also answers '¿Qué documentos puedo presentar en el Registro Electrónico General?' by mentioning that users can present documents if they have a normalized form or a specific form for the procedure. A blue box contains an 'Advertencia' (Warning) about the use of specific forms and a link to 'Guía rápida de ayuda a la tramitación'.

4º PASO: Iniciar sesión para comenzar con el trámite. Para ello, una vez le demos “accede con tu clave” deberemos elegir el modo de entrar; Firma electrónica, clave, etc. dentro de las opciones que tenemos.

The screenshot shows the login page of the 'REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL'. The header includes the logo and name 'REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL'. A navigation menu at the top lists 'Inicio', 'Nuevo registro', 'Mis registros', 'Preguntas frecuentes', and 'Contacto'. The main content area is titled 'Te damos la bienvenida al nuevo portal del Registro Electrónico General (REG)'. It explains that users can use the REG to present requests and documents to the General Administration of the State (AGE), its public bodies, and other public administrations. A box titled 'Inicio de sesión' (Login) contains the text: 'Para usar Cl@ve, únicamente necesitas haber obtenido previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos por el sistema. Puedes consultar la información en el enlace cl@ve.gob.es'. Below this text is a red button that says 'Accede con tu Cl@ve'.

5º PASO: Entrar en “nuevo registro”.



6º PASO: El primer paso es rellenar los datos del solicitante.

The screenshot shows the 'Nuevo registro' form, Step 1: Datos del solicitante. The page has a red header with the navigation menu: Inicio, Nuevo registro, Mis registros, Preguntas frecuentes, and Contacto. Below the header, a red banner indicates the user is in the 'Nuevo registro' section. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Datos del solicitante (active), 2. Datos de solicitud, 3. Documentación, and 4. Firma de solicitud. Below the progress bar, the title 'Datos del solicitante (Paso 1 de 4)' is displayed. A note states: 'Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)'. The form contains two sections: 'Datos del interesado' and 'Tipo de documento'. The 'Datos del interesado' section has fields for 'Nombre:', 'Primer apellido:', and 'Segundo apellido:'. The 'Tipo de documento' section has fields for 'Tipo de documento:' and 'Número de identificación:'. Below the form, there is a section titled '¿Cómo quieres actuar?' with a blue information icon and a text box stating: 'Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.'

Cuando tengamos rellenos los datos, darle a “siguiente”. Llegaremos al paso 2.

1. Dirección postal del interesado

Tipo de vía *
Selecciona

Dirección *
Introducir dirección

País *
España

Provincia *
Selecciona

Población *
Selecciona

Código Postal *
Introducir C.P.

2. Datos de contacto del interesado

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos teléfono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad de destino.

Teléfono principal
Introducir teléfono

Correo electrónico
Introducir email

Vía de comunicación del interesado

☐ Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo proporcionado.

☐ Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado.
El SMS solo podrá enviarse a números de teléfonos españoles. Por favor, introduzca un número válido.

Cancelar

Siguiente

7º PASO: Clicar en “Asistente de búsqueda”.

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Documentación → 4. Firma de solicitud

Datos de solicitud (Paso 2 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

1. Datos del organismo o entidad

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Asistente de búsqueda

Código y nombre del organismo o entidad *
Introduce 3 o más caracteres

2. Datos de la solicitud

8º PASO: Nos aparece la siguiente imagen, debemos rellenar los datos con la información que sale en la imagen de debajo.

Inicio

Nuevo registro

Mis registros

Preguntas frecuentes

Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades

Usa los desplegados para ir explorando si no conoces la entidad. Puedes buscar por el código o nombre si ya conoces el organismo o entidad. Para seleccionar la entidadorganismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Nivel de administración *

1. D

Selecciona el nivel de administración

Buscar por el nombre o código del organismo o entidad

Escribe el organismo o entidad

Buscar

Código y nombre del organismo o entidad *

Introduce 3 o más caracteres

2. Datos de la solicitud

Inicio

Nuevo registro

Mis registros

Preguntas frecuentes

Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades

Usa los desplegados para ir explorando si no conoces la entidad. Puedes buscar por el código o nombre si ya conoces el organismo o entidad. Para seleccionar la entidadorganismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Nivel de administración *

1. D

Administración Autonómica

Comunidad autónoma

Aragón

Buscar por el nombre o código del organismo o entidad

Escribe el organismo o entidad

Buscar

Código y nombre del organismo o entidad *

Introduce 3 o más caracteres

2. Datos de la solicitud

Donde nos pone “buscar por el nombre o código del organismo o entidad” debemos escribir “educa” y clicar en “buscar”.

The screenshot shows the 'Nuevo registro' (New registration) page. A modal window titled 'Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades' is open. It contains instructions: 'Usa los desplegable para ir explorando si no conoces la entidad. Puedes buscar por el código o nombre si ya conoces el organismo o entidad. Para seleccionar la entidad/organismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter.' Below this, there are two dropdown menus: 'Nivel de administración *' with 'Administración Autonómica' selected, and 'Comunidad autónoma' with 'Aragón' selected. A search input field is labeled 'Buscar por el nombre o código del organismo o entidad' and contains the text 'educa'. A red 'Buscar' button is to the right of the input field. Below the modal, a dropdown menu is labeled 'Código y nombre del organismo o entidad *' with the placeholder 'Introduce 3 o más caracteres'.

Cuando se despliega, seleccionar “Servicio provincial de Teruel del Departamento de Educación, ciencia y universidades”.

This screenshot shows the search results within the same modal window. The search input now contains 'educ'. Below the input, a message states: 'Selecciona la entidad/organismo haciendo click en el botón "Seleccionar" y automáticamente se agregará la información al formulario'. It then says 'Mostrando 4 de 4 resultados encontrados'. The results are listed in a table with columns 'Resultados' and 'Opciones'. The results are:

Resultados	Opciones
A02002842 - Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002834 - Gobierno de Aragón A02002834 - Gobierno de Aragón	Seleccionar
A02004969 - Servicio Provincial de Huesca del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002842 - Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002834 - Gobierno de Aragón	Seleccionar
A02004972 - Servicio Provincial de Teruel del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002842 - Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002834 - Gobierno de Aragón	Seleccionar
A02004970 - Servicio Provincial de Zaragoza del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002842 - Departamento de Educación, Ciencia y Universidades A02002834 - Gobierno de Aragón	Seleccionar

At the bottom of the results list, it says '1-4 de 4 elementos'. A red box highlights the first page indicator '1' in the pagination controls.

9º PASO: En datos de la solicitud es obligatorio rellenar: “asunto, expone y solicita”.

Te recomiendo que escribas los datos que salen en la imagen pero puedes modificarlo.

Después, darle a siguiente.

The screenshot shows a web form titled 'Datos de la solicitud'. At the top, there is a search bar with the text 'Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte' and a red button labeled 'Asistente de búsqueda'. Below this is a dropdown menu for 'Código y nombre del organismo o entidad *' with three options: 'A02004972 - Servicio Provincial de Teruel del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades', 'A02002842 - Departamento de Educación, Ciencia y Universidades', and 'A02002834 - Gobierno de Aragón'. The form is divided into three sections: 'Asunto *' with the text 'Registro de la solicitud de plaza residencia San Blas Teruel', 'Expone *' with the text 'Realizo el registro para poder solicitar plaza en la residencia de San Blas Teruel.', and 'Solicita *' with the text 'Solicito se envíe los documentos adjuntos al Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de Teruel para que puedan enviármelos al CNFP San Blas. At the bottom, there are two red buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'.

10º PASO: Llegamos al paso 3, es el momento de adjuntar la documentación.

En este apartado es importante que subáis TODOS LOS DOCUMENTOS. Ejemplo; anexo II/III, renta, carnet de familia numerosa, etc. según está indicado en el BOA.

Después, darle a siguiente.

The screenshot shows a web form titled 'Documentación (Paso 3 de 4)'. It contains instructions: 'Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15Mb.' and 'En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.' Below the instructions is a large box with a red border and a red dashed border. Inside, there is a red button labeled 'Explorar documentos' with a folder icon. Below it, the text says 'Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana'. Then, it lists 'Formatos permitidos: DOCX, JPG, JPEG, OOD, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XLSX, XSLX, XML'. A note at the bottom states: 'No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.' Below this is a section titled 'Resumen de los documentos adjuntos' with the text 'Máximo 15.00 Mb, llevas 0.48 Mb'. There is a table with two columns: 'Nombre' and 'Descripción'. The first row has the name 'Anexo II Residencias-CSVXN1N1NUK5KO1E0XFIL.pdf' and the description 'Añadir descripción (campo opcional)'. To the right of the table is a red button labeled 'Eliminar'. At the bottom, there are two red buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'.

11º PASO: Llegamos al paso 4, es momento de firmar la solicitud.

ANA | goe.es | REG | REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Inicio | Nuevo registro | Mis registros | Preguntas frecuentes | Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Documentación → 4. Firma de solicitud

A continuación tienes el resumen de la solicitud de registro electrónico

Datos de identificación del interesado

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Tipo de documento: Número de identificación:

Contacto y correspondencia del interesado

Correo electrónico: Dirección:

12º PASO: Clicar en “firmar y registrar (clave)”.

Acuérdate de aceptar “confirmo que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro”.

Datos de la solicitud y documentación

Órgano destino:
A02004972 - Servicio Provincial de Teruel del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades

Asunto:
Registro de la solicitud de plaza residencia San Blas Teruel

Expone:
Realizo el registro para poder solicitar plaza en la residencia de San Blas Teruel.

Solicita:
Solicito se envíe los documentos adjuntos al Departamento de Educación, Ciencia y Universidades de Teruel para que puedan enviármelos al CPIFP San Blas.

Documentación adjunta:
[Documento PDF Anexo II Residencias-CSVXN1NUKU5KO1E0XFIL.pdf \(491.19 KB\)](#) [Documento PDF Anexo II Residencias-CSVXN1NUKU5KO1E0XFIL.pdf \(491.19 KB\)](#)

Fecha de presentación:
20-07-2026 13:23:09

Deseo recibir alertas y avisos sobre este registro en el correo electrónico proporcionado:
No

Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado:
No

☒ Confirmo que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro. *

Atrás | Firmar y registrar (Cl@ve) |

c | o | v | e | dni | PAE