

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EREG

 **forMadrid**
CAMPUS DE APRENDIZAJE

Plan de Aprendizaje Digital

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO
Registro de documentos en eReg

Índice de Contenidos

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EREG	3
<i>Consideraciones previas importantes</i>	<i>4</i>
<i>Acceso a Registro</i>	<i>5</i>
<i>1º paso: ¿Cómo accedemos a eReg?</i>	<i>6</i>
<i>2º Paso: Alta de registro de entrada.....</i>	<i>7</i>
<i>3º Paso: Digitalización de documentos.....</i>	<i>12</i>
<i>4º Paso: Anexado de documentos al registro de entrada</i>	<i>13</i>
<i>5º Paso: Fin del proceso de presentación</i>	<i>16</i>
<i>Recuerda que... ..</i>	<i>17</i>

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EREG

El principal objetivo de este recurso es guiar al personal de Centros Educativos en el uso la **aplicación eReg** – Registro CM para atender el proceso recepción y **registro de las solicitudes de Becas Comedor**, presentadas por las familias en los propios Centros.

¡Adelante, puedes empezar cuando quieras!

The screenshot displays the 'eReg, Registro de Documentos' web application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Registro de entrada', 'Control CRM', 'Registro de salida', 'Distribución de Documentos', 'Seguimiento de Documentos', 'Administración', 'Consultas', and 'Volver al Inicio'. The user is logged in as 'Menendez Gonzalo, Elisa' and is viewing a 'Tarea: Alta Entrada de Registro'. The main form is divided into 'Datos Básicos' and 'Otros Datos' tabs. The 'Datos Básicos' section contains fields for 'Entidad' (set to 'Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid'), 'Núm. Referencia' (55 / 24), 'Fecha de Entrada' (22/03/2024), 'Asunto' (1963F1), 'Descripción' (Beca para el comedor escolar), 'Localizador' (DE79836-ESBE), 'Destino' (Comunidad, 09UN811), and 'Remitente' (Unidades de la C.M.). The 'Otros Datos' section includes 'Datos de los Interesados' with fields for 'NIF', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', 'Código Postal', and 'Teléfono'. A 'Fecha de Grabación' of 22/03/2024 is also visible. A checkbox for 'Acompaña Documentación en Soporte Físico' is present and unchecked. A 'Validar' button is located next to the 'Localizador' field.

Consideraciones previas importantes

Antes de comenzar a describir los pasos para registrar solicitudes de Beca Comedor, es **muy importante** que tengas en cuenta las siguientes consideraciones previas:

- Las solicitudes deberán cumplimentarse en el destinado a este efecto. siguiente enlace:
[incluir cuando esté]
- Es importante **trasladar desde los centros a los interesados que esta es la forma de cumplimentar la solicitud.**
- Se va **cumplimentando el formulario de solicitud 1963F1 paso a paso**. En algunos apartados el sistema va guiando automáticamente en función de las opciones que se vayan seleccionando, por lo que es sencillo e intuitivo.
- Al finalizar de cumplimentar** el formulario, al usuario se le da la posibilidad de:
 - **Firmar** electrónicamente la solicitud, **adjuntar los documentos** necesarios y **enviarla por Registro Electrónico** en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid.
 - **Guardar** el formulario (se le asigna un localizador para identificarlo) e imprimirlo, **para su presentación presencial en oficinas de registro o centros educativos junto con el resto de documentación a adjuntar.**
- Si se realiza el registro de la solicitud presencialmente en los centros educativos o en las oficinas de registro, es necesario **comprobar**, antes de efectuar el registro, que el formulario impreso en papel está **firmado por TODOS los progenitores o tutores del alumno y por TODOS los miembros de la unidad familiar mayores de edad que figuran en la solicitud.**
- De forma excepcional, los impresos de solicitud en papel también estarán disponibles en las Oficinas de Registro y en los centros educativos.
- No se admiten** solicitudes presentadas en modelos de formulario **distintos del 1963F1.**

Acceso a Registro

En el proceso de registro de las solicitudes presenciales el acceso a la aplicación **eReg** se deberá realizar **desde un PC dispuesto por la Comunidad de Madrid, con conexión intranet Comunidad de Madrid y a través del navegador Microsoft Edge.**

En ningún caso, utilices Google Chrome, Firefox, ni Safari.

A continuación, iremos describiendo con detalle los pasos que debes seguir para registrar las solicitudes.



BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

1º paso: ¿Cómo accedemos a eReg?

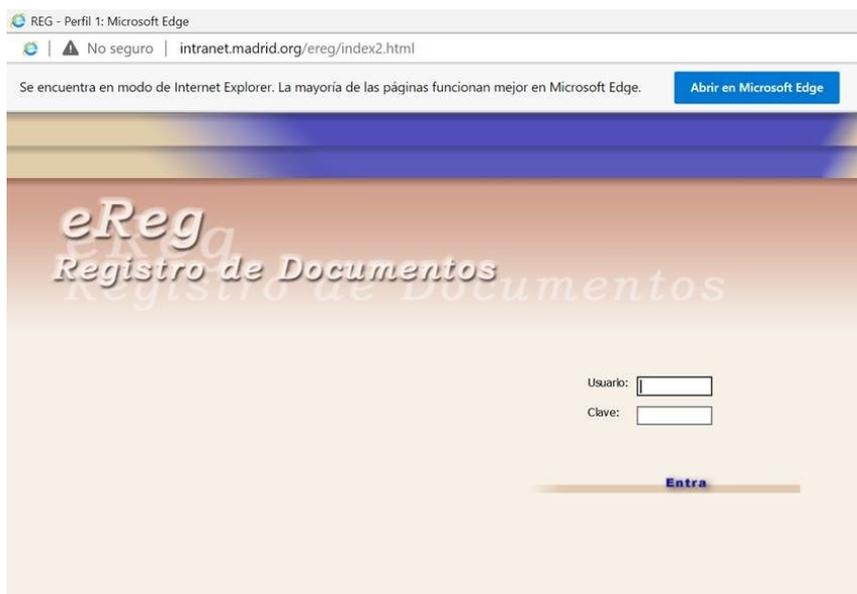
El primer paso a realizar es acceder a **eReg**.

Puedes hacerlo de cualquiera de estas formas:

- En el portal corporativo (<https://portal-corporativo.comunidad.madrid/>) se encuentra un acceso a “**Registro de documentos**”).



- También se puede acceder desde el navegador con la URL <http://intranet.madrid.org/ereg>.



Después introduciremos nuestro **Usuario** y **Clave** y pulsaremos sobre el botón “**Entra**”, para acceder a **eReg**.

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO
Registro de documentos en eReg

2º Paso: Alta de registro de entrada

Una vez que hemos accedido a **eReg** con nuestro usuario y clave pasamos a dar de alta el registro de entrada de la solicitud.

Vamos a explicar cómo registrar el alta de la **solicitud de Becas-Comedor** en **eReg**.

Cuando recibimos un formulario de solicitud impreso en papel cumplimentado previamente por Sede Electrónica, observamos que en la cabecera aparece un localizador y una fecha de impresión.

Comunidad de Madrid

D.G. de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio (ECU)
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

REGISTRO DE ENTRADA

Beca comedor escolar

Código: 1063F1
Localizador: DE79B836-E0BE
Fecha impresión: 21/03/2024 10:27:56

Elige tu situación familiar

Soy el único progenitor en la unidad familiar, viudo, separado divorciado o no convivo en pareja (tengo custodia completa).

Somos dos responsables de la unidad familiar con custodia compartida (Matrimonio, convivo en pareja, pareja de hecho, separado o divorciado o no convivo en pareja pero tengo custodia compartida)

Uno de los progenitores ha fallecido

Datos del padre, madre o tutor 1

Estos datos son importantes. Veamos ahora cómo realizar el alta en este caso.

Lo primero que debemos hacer es acceder a **eReg** y desde **'Registro de entrada'** pulsar sobre **'Alta'** En el cuadro **'Asunto'** escribimos el código para Becas-Comedor. Se carga el asunto de becas comedor en el que aparece un cuadro para el localizador.

A continuación, debemos introducir el localizador que está impreso en el formulario en papel que nos presenta el ciudadano.

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

Registro de entrada Gestión SIR Registro de salida Distribución Seguimiento de Documentos Administración Consultas Volver al Inicio

Oficina de Registro: Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Usuario: Menendez Gonzalo, Elisa

Tarea: Alta Entrada de Registro

Datos Básicos Otros Datos

Entidad: Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Núm. Referencia: 55 / 24 Fecha de Entrada: 22/03/2024 10:48

Asunto: 1963F1 Descripción: Beca para el comedor escolar

Localizador: DE79B836-EQ Validar

Destino: Comunidad 09UN811 Subdirección General de Ayudas Precio Reducido de Comedor (ECU) Buscar

Remitente: Unidades de la C.M. Buscar

Pulsamos sobre el botón 'Validar' para recuperar la instancia; el documento PDF que se grabó, los datos y ciertos metadatos.

Se muestra la información de la solicitud, el localizador, fecha de la última actualización, este dato es muy importante porque tendremos que comprobar que la fecha de impresión es posterior a la fecha de la última modificación, que aparece en los metadatos de la instancia.

Se encuentra en modo de... Abrir en Microsoft Edge Más información X

Oficina de Registro: Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Usuario: Menendez Gonzalo, Elisa

Tarea: Mantenimiento de Temas Volver

Información solicitud

Comprobar que la fecha de impresión de la solicitud física que se presenta y que figura en la cabecera de la solicitud es **posterior** a la fecha de última modificación del formulario mostrado en pantalla.

Si es así, aceptar la incorporación de los datos del formulario de la pantalla al registro presencial que se va a dar de alta marcando el check "Adjuntar formulario al Registro". Si no, clicar en "Volver" y continuar con el registro presencial sin marcar el check.

Localizador: DE79B836-E0BE

Fecha última actualización: 21/03/2024 10:27:40

Documento interesado: 0000005M

Nombre interesado: AAA BBB

Impreso de solicitud: [icon]

También debemos comprobar que los datos del interesado coinciden con los de la solicitud que presenta al ciudadano.

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

Pulsando sobre este botón se cargará en pantalla el impreso de la solicitud.

Información solicitud

Comprobar que la fecha de impresión de la solicitud física que se presenta y que la solicitud es **posterior** a la fecha de última modificación del formulario most

Si es así, aceptar la incorporación de los datos del formulario de la pantalla al va a dar de alta marcando el check "Adjuntar formulario al Registro". Si no, cl con el registro presencial sin marcar el check.

Localizador: **DE79B836-E0BE**

Fecha última actualización: **21/03/2024 10:27:40**

Documento interesado: **0000005M**

Nombre interesado: **AAA BBB**

Impreso de solicitud: 

Recuerda que esta pantalla es simplemente de consulta.

Una vez comprobado que todo está correcto pulsamos sobre '**Volver**' y marcamos aquí, en '**Adjuntar formulario al Registro**'.

eReg. Registro de Documentos

Registro de entrada | Gestión SIB | Registro de salida | Distribución | Seguimiento de Documentos | Administración | Consultas | Volver al Inicio

Oficina de Registro: **Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**

Usuario: **Menendez Gonzalo, Elisa**

Tarea: **Alta Entrada de Registro**

Datos Básicos | Otros Datos

Entidad: **Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**

Núm. Referencia: **55** / **24** Fecha de Entrada: **22/03/2024** 10:49

Asunto: **1963F1** Descripción: **Beca para el comedor escolar**

Localizador: **DE79B836-E0BE** Validar

Adjuntar formulario al Registro

Destino: **Comunidad** **EDUC01** Registro de Consejería de Educación, Ciencia y Universidades (G.D.P.)

Extensión Destino Externo

Remitente

Esta instancia quedará registrada junto con el registro de entrada que se va a dar de alta.

Ahora cumplimentaremos los datos del interesado, como en cualquier otro registro.

En este ejemplo vamos a marcar que acompaña documentación física, aunque se podría digitalizar la documentación si son las oficinas de registro.

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

Últimas anotaciones Datos del último registro

Fecha de Creación: 22/03/2024 10:49 Fecha de Cierre: 22/03/2024

Acompaña Documentación en Soporte Físico

Adjuntar formulario al Registro

Localizador: DE79B836-E0BE

Educación, Ciencia y Universidades (G.D.P.)

Y, pulsamos sobre, **Registrar (con Recibo Presentación)**.

Nos aparece el justificante de lo que se ha presentado, que se lo daríamos al ciudadano.

Es posible consultar el documento que hemos dado de alta de este modo. Desde el menú 'Seguimiento de Documentos' pulsamos sobre 'Consulta de Documentos'.

de Documentos

Seguimiento de Documentos

Bandeja de Entrada de Documentos

Alta de Documento

Consulta de Documentos

Modificación de Documentos

Recepción de Documentos

Envío de Documentos

Listado de Entradas en Unidad Admtva.

Listado de Salidas de Unidad Admtva.

Unidades dadas de Baja.

Fecha de Entrada: *

55 / / 24

Buscar Descripción: *

Introducimos la referencia, pulsamos sobre buscar.

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

eReg: Registro de Documentos

Registro de entrada Gestión SIR Registro de salida Distribución Seguimiento de Documentos Administración Consultas Volver al Inicio

Unidad Administrativa: **MadridDigital (Unidad para Pruebas)**
 Usuario: **Menendez Gonzalo, Elisa**

Tarea: **Consulta de Documentos**

Número de Referencia: 55 / 010875 / 24
 Fecha de Creación: Desde: 15/03/2024 Hasta: 22/03/2024 Incluir Anulados
 Asunto: Código: Descripción:

Y en esta ventana, en '**Consultar ficheros adjuntos**',

Consulta de Documentos - Perfil 1: Microsoft Edge

Se encuentra en modo de Internet Explorer. La mayoría de las... Más información

Número de Referencia: 55/010875.9/24 [Consultar ficheros Adjuntos](#)
 Fecha y Hora de Creación: 22/03/2024 10:49h
 Descripción del Documento: Beca para el comedor escolar
 Unidad Administrativa Creadora: MadridDigital (Unidad para Pruebas)
 Oficina de Registro Propietaria: Registro de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid
 Destino: Registro de Consejería de Educación, Ciencia y Universidades (G.D.P)

nos aparece, no solo el recibo de presentación que hemos entregado al ciudadano, sino que también tenemos la instancia que se ha recuperado con ese localizador que incluimos.

Listado de Anexos - Perfil 1: Microsoft Edge

Tarea: **Consulta e Impresión de Ficheros anexados a un documento**

DATOS DEL REGISTRO DE ENTRADA

Número de Referencia: 55/010875.9/24
 Descripción: Beca para el comedor escolar

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

Nombre del fichero	Tipo de documento	Validez	Descargar	Validar Fichero firma
<input type="checkbox"/> RECURP_PDF_SOLIC			<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Validar"/>
<input type="checkbox"/> Recibo de Presentación			<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Validar"/>

En resumen, cuando recibimos una solicitud en papel previamente cumplimentada en Sede Electrónica utilizaremos el 'localizador' para realizar el alta en registro si no se dispone de localizador el registro se realizaría igual pero sin el trámite del localizador.

3º Paso: Digitalización de documentos

El siguiente paso es digitalizar toda la documentación que presenta el ciudadano. Utiliza el escáner que dispongas en el centro siguiendo estas instrucciones:

Paso 1. Configura el escáner para no escanear a más de 200 dpi.

El peso máximo de los archivos (incluida la solicitud) no deben superar los **15 megas** en total, ni un archivo superar los **10 megas**.

Paso 2. Utiliza la siguiente nomenclatura para los **nombre de los archivos**:

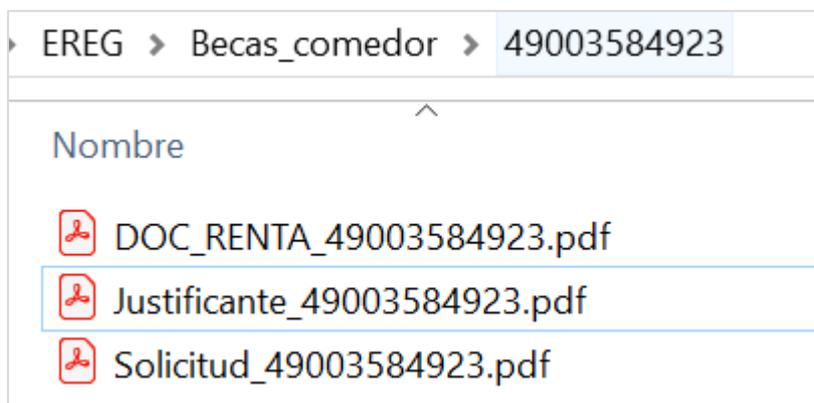
a. Para la solicitud: **SOLICITUD_número de referencia** (sin barras ni puntos).pdf

Ejemplo: **SOLICITUD_49003568923.pdf**

b. Para el resto de la documentación: **DOC_ Nombre del documento_número de referencia** (sin barras ni puntos).pdf

Ejemplo: **DOC_RENTA_49888538923.pdf**

Paso 3. Crea una carpeta cuyo nombre sea el número de referencia para guardar toda la documentación relativa a cada solicitud.



BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

4º Paso: Anexado de documentos al registro de entrada

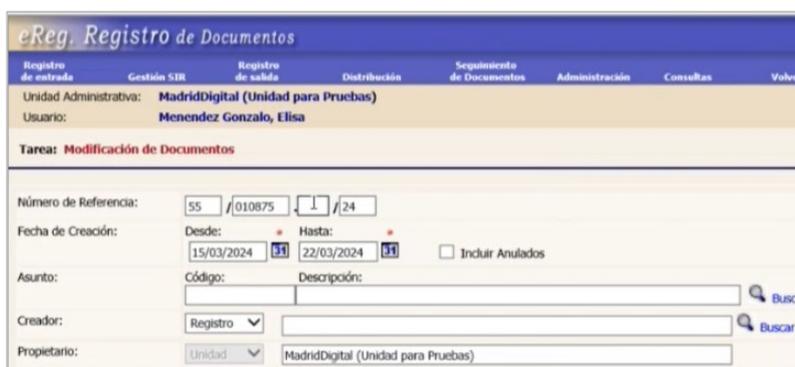
Una vez que hemos completado el alta, escaneada y guardada toda la documentación que nos aporta el ciudadano, es el momento de anexas dicha documentación.

Anexado de documentos al registro de entrada

Para anexas ficheros al registro debemos desplegar el menú **'Seguimiento de Documentos'** y pulsar sobre **'Modificación de Documentos'**.



Introducimos el número de referencia y pulsamos sobre el botón **'Buscar'**.



A continuación, pulsamos sobre este botón para que se muestre la ventana **'Modificación de Documentos'**.



BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

Desde aquí es posible anexar nuevos ficheros.

Modificación de Documento - Perfil 1: Microsoft Edge

No seguro | valintranet.madrid.org/ereg/altadoc_frame.pln?accion=0&TIPREG=1&TIPESTADO=28ID...

Se encuentra en modo de Internet Explorer. La mayoría de las... [Abrir en Microsoft Edge](#) Más información X

Unidad Administrativa: **MadridDigital (Unidad para Pruebas)**
Usuario: **Menendez Gonzalo, Elisa**

Tarea: **Modificación de Documentos** [+ Volver](#)

Datos del Documento Pendiente de Enviar

Núm. Referencia: **55/01** 24
Fecha y Hora de Creación: **22/03** las 10:49 h.
Descripción del Documento: **Beca escolar**
Asiento Asociado: **Entrada Registro: 106/24**

Ficheros Anexos [Anexar Ficheros](#) [Consultar ficheros Adjuntos](#)

Destinatario: **EDUC01 Registro de Consejería de Educación, Ciencia y Universidades (G.D.P)**
Observaciones:

[Actualizar](#)

Aparte de los que ya hay, el recibo de presentación, el PDF de la solicitud y un fichero técnico de metadatos, se puede añadir nueva documentación al registro.

Escribimos en '**Descripción**' un nombre identificativo, luego pulsamos sobre el botón '**Examinar**' para cargar el archivo y pulsamos sobre '**Agregar Fichero a la Lista**'.

ANEXOS

NOTA: El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx,mdbx,mdb) y los genéricos pdf,tif,jpg,xml,bt,zip,png,jpeg,html. El tamaño total de los ficheros adjuntados no debe superar los 15 Mb.

Seleccione acción a realizar:
 Adjuntar Fichero Escanear Documento

Seleccione el fichero:

Descripción:
Fichero: [Examinar...](#)

[Agregar Fichero a la Lista](#)

Ficheros adjuntados actualmente

- [RECUP_PDF_SOLIC](#)
- [REGTEL_XPDF_JUST](#)
- [Recibo de Presentación](#)

[Actualizar y Salir](#)

BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO

Registro de documentos en eReg

Para completar la operación pulsamos sobre **'Actualizar y Salir'**, de nuevo sobre el botón **'Actualizar'**.



Y, de este modo, el registro quedaría completo con la documentación que se presentó al principio y lo que se haya anexo en este apartado de modificación de documentos.



BECAS COMEDOR: GUÍA DEL PROCESO DE REGISTRO
Registro de documentos en eReg

5º Paso: Fin del proceso de presentación

Para dar por finalizado el proceso de presentación debemos:

- **ENTREGAR el justificante** de registro al Interesado.
- **DEVOLVER** al Interesado toda la **documentación aportada en papel**.
- **GUARDAR la documentación escaneada** por un tiempo ante posibles reclamaciones.

Recuerda que...

Estos son los pasos que debemos seguir para registrar solicitudes de Beca Comedor presentadas en el Centro:

Paso 1. Acceso a eReg

Accedemos a la aplicación **eReg** desde un PC y conexión a Comunidad de Madrid utilizando el navegador Microsoft Edge.

Paso 2. Alta registro

- **Si el ciudadano acude con un formulario de solicitud 1963F1 impreso en papel** que ya ha complimentado previamente por Sede Electrónica debes informar del número de **localizador** y pulsar sobre el botón para **'Validar'** el formulario.
- **Si el ciudadano presenta un formulario de solicitud en papel cumplimentado a mano**, se realiza el proceso de registro de forma habitual, sin informar la ventana del localizador.

Paso 3. Digitalización

Digitaliza toda la documentación aportada por el interesado y guárdala en una carpeta asociada a la solicitud.

Paso 4. Anexado

Anexa al registro la documentación escaneada.

Paso 5. Fin registro

- Entrega el justificante de registro al interesado y devuelve toda la documentación aportada en papel.
- Guarda la documentación escaneada por un tiempo ante posibles reclamaciones.