

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO GENERAL

Registro electrónico (obligatorio)

Con certificado electrónico:

- Punto de Acceso General para todas las Administraciones Públicas (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)
- Sede electrónica de la Universidad de Alcalá
- Sede electrónica de cualquier otra administración conectada a SIR (Sistema de Interconexión de Registros)

Sin certificado electrónico, enviando un mail al correo electrónico registro.general@uah.es, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- La documentación se enviará en **formato PDF** unificada en **un solo archivo** con un peso máximo de **10 MB**. Si no entrase todo en un archivo, los demás archivos que se envíen seguirán las mismas pautas. Siempre que se intentará no superar 15 MB entre todos los archivos.
- No se admitirán archivos con claves de protección.
- La solicitud debe ir debidamente cumplimentada y firmada.
- Se debe incluir [declaración responsable](#) que compromete a la veracidad de la documentación aportada
- Toda documentación que tenga entrada en el correo electrónico **después de las 18:00** de un día hábil de lunes a jueves o después de las **14:00** de un viernes hábil, se considerará como entrada el día siguiente hábil. El mismo criterio se aplica durante los meses de julio y agosto, Semana Santa y las dos semanas de Navidad, cuyo horario de atención es hasta las 14:00
- **Miembros de la comunidad universitaria:**
 - Se utilizará la cuenta de correo institucional (@uah.es o @edu.uah.es), si no se utilizase la cuenta institucional, se considerará usuario externo.
 - El registro se solicitará a nombre del titular de la cuenta institucional, de no ser así se considerará usuario externo.
- **Usuarios externos:**
 - Sólo se acepta documentación dirigida a la Universidad de Alcalá
 - Es obligatorio enviar copia escaneada del NIF o documento equivalente (pasaporte, NIE) para acreditar la identidad
 - En caso de enviar la documentación de otra persona o desde una cuenta de correo distinta a la de la persona interesada se debe enviar autorización expresa y documento identificativo de ambos ^(*1).
- **Código seguro de verificación (CSV) ^(*2):**
 - Se facilitará al interesado un justificante de registro en el cual aparece el CSV de los anexos con el cual podrán comprobar en cualquier momento la documentación aportada: <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/peticionCSV.htm>

Registro presencial

- En cualquier oficina de registro de una Administración Pública conectada a SIR Sistema de Interconexión de Registros, de ámbito nacional.
- En cualquier oficina de Correos mediante correo administrativo
- En el Registro Central del Rectorado, **DE MANERA EXCEPCIONAL**, lunes y jueves laborables de 10 a 14 horas. Esta opción la utilizarán sólo aquellos usuarios que no tenga posibilidad (incapacidad tecnológica demostrable) de hacerlo por ninguna de las vías enumeradas anteriormente.

La documentación sin grapas ni clips, que debe ir acompañada de lo enumerado a continuación, una vez escaneada será entregada de nuevo al interesado, así como justificante con **CSV ^(*2)**

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- Documento que acredite identidad
- Autorización y documentación acreditativa de la persona autorizada en su caso ^(*1)
- Declaración responsable en su caso.

⌘ Más información en el teléfono 918854127-28 (lunes y jueves), por correo registro.general@uah.es o en la página web del Registro General <https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/registro/>

Código Seguro De Verificación	ha/HK2uUvNGkyyh/xQ23TA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Santiago Bernabé Gutiérrez Martínez - JEFE SECCIÓN ARCHIVO UNIVERSITARIO Y REGISTRO	Firmado	09/07/2021 09:53:44
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/ha/HK2uUvNGkyyh/xQ23TA==		

