

## OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

### OFICINA PRINCIPAL DEL RECTORADO

Calle San Fernando 4  
Sevilla, España  
C.P. 41004

### La carpeta ciudadana

[https://sede.administracion.gob.es/carpeta/  
clave.htm](https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm)

A través de la carpeta ciudadana, entre  
otros trámites, puede consultar sus  
registros.



### OFICINA AUXILIAR DEL PABELLÓN DE BRASIL

Paseo de las Delicias, s/nº  
Sevilla, España  
C.P. 41013

En el caso de no disponer de los medios necesarios  
para utilizar el Registro Electrónico,  
puede pedir **CITA PREVIA** en cualquiera de las dos  
Oficinas:

<https://institucional.us.es/cprevias/>



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Secretaría General

## REGISTRO ELECTRÓNICO

Abierto las 24 horas.  
Sin necesidad de  
desplazamientos, esperas,  
consumo de tinta y papel...

US  
UNIVERSIDAD  
DE SEVILLA  
- 1505 -



**¡Utilizar la sede electrónica es muy sencillo!**

**¿Qué necesita?**

Certificado Digital de Persona Física (FNMT)

<https://www.cert.fnmt.es/certificados>

Autofirma (Pae)

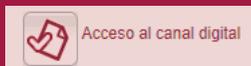
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Acceda al Registro Electrónico desde la Sede Electrónica

<https://sede.us.es/>

A través del apartado **REGISTRO GENERAL**, acceda a "**Presentación de Instancias y Solicitudes. Modelo Genérico**" o bien haga clic en

**"Acceso al canal digital"**



Seleccione "Iniciar Trámite" y será redirigido al Registro Electrónico Común

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



Después de identificarse y acceder, seleccione el **"Organismo destinatario" U01700001 (UNIVERSIDAD DE SEVILLA)**

o puede filtrar la búsqueda por:

**Nivel de administración: "Universidades"**  
**Comunidad Autónoma: "Andalucía"**  
**Buscar: "Sevilla"**

En los apartados **EXPONE** y **SOLICITA** debe indicar su pretensión.

En algunos trámites se le pedirá que indique unos datos determinados. En cualquier caso, indique a que Centro **(Facultad o Escuela)** o **Servicio Universitario** dirige su solicitud.



**Documentos anexos**

En cada asiento de registro puede incluir 5 documentos.

El peso total del conjunto de documentación no puede superar los 15Mb.

Un solo archivo no puede superar los 10Mb.

**¿Qué ocurre si necesita incluir más de 5 archivos?**

Realice un nuevo asiento de registro con el resto de documentos, indicando en el **"ASUNTO"** la **referencia** al primer registro que hizo.

**Haga cuantas altas necesite.**