

**REGISTRO DE ENTRADA**

**SOLICITUD BECA DE COMEDOR**

OFICINAS DE REGISTRO

## MUY IMPORTANTE: CONSIDERACIONES PREVIAS

- Las solicitudes deberán cumplimentarse preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid>, **Becas para comedor escolar (2024-2025), impreso 1963F1.**
- Al finalizar de cumplimentar el formulario de forma telemática, 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 en la cabecera para identificarlo) e **imprimirlo, para su presentación presencial en oficinas de registro o centros educativos junto con el resto de documentación a adjuntar:**

	Beca comedor escolar
<small>Código: 1963F1 Localizador: DE79B836-E0BE Fecha impresión: 21/03/2024 10:27:56</small>	

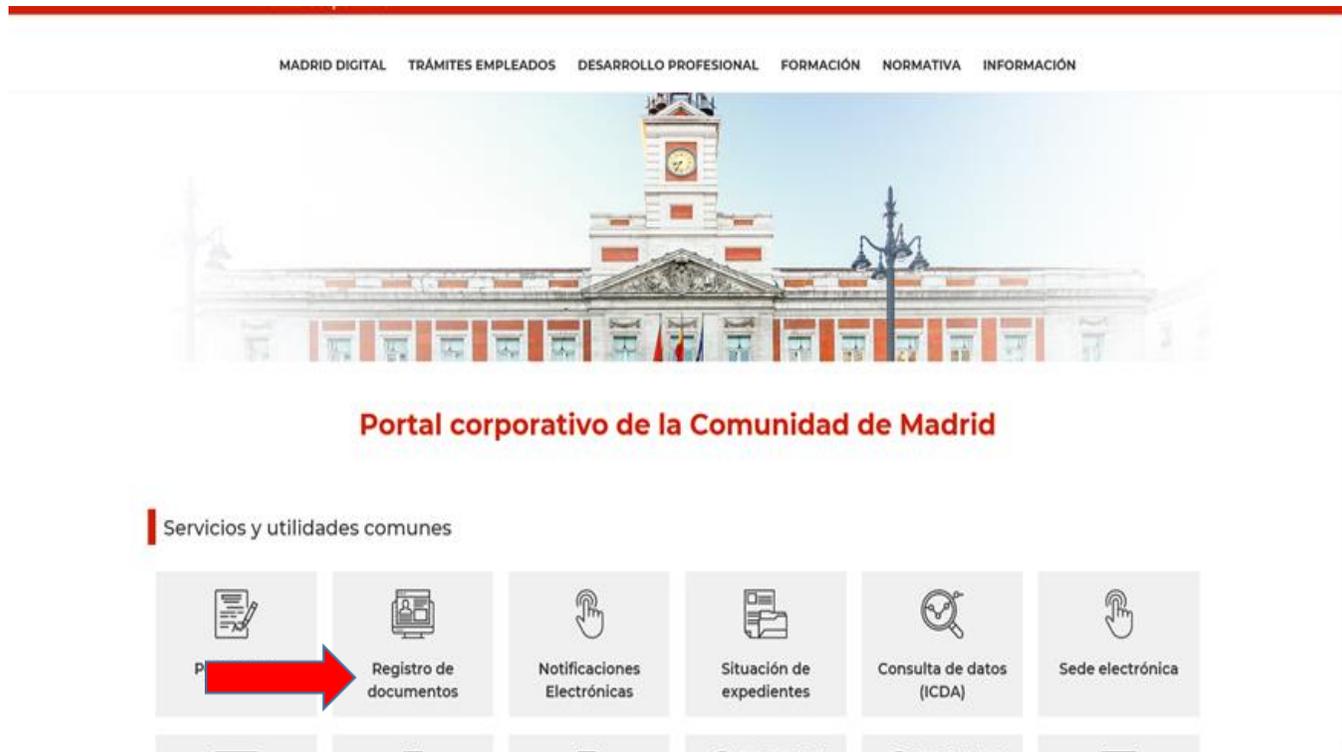
## MUY IMPORTANTE: CONSIDERACIONES PREVIAS

- Aún siendo ese el modo preferente, habrá muchos interesados que acudan a las oficinas de registro con el impreso de solicitud en papel sin cumplimentar (y, por tanto, sin localizador), o incluso sin impreso. Para esos casos, y **de forma excepcional, los impresos de solicitud en papel también estarán disponibles en las Oficinas de Registro y en los centros educativos.**
- Al realizar el registro de la solicitud con el impreso en papel, es necesario **comprobar**, antes de efectuar el proceso, que el formulario 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**. Si no están todas las firmas, la solicitud no cumple los requisitos y hay que avisar de ello al interesado, informándole de que es preferible que vuelva a la oficina a hacer el registro cuando estén todas las firmas. Si aun así prefiere registrarla sin todas las firmas, se efectúa el registro, pero se le informa de que recibirá un requerimiento para subsanar la solicitud y, si no lo hace, esta no será tenida en cuenta.
- No se admiten** solicitudes presentadas en modelos de formulario **distintos del 1963F1**.

## PROCESO DE REGISTRO DE LAS SOLICITUDES PRESENCIALES

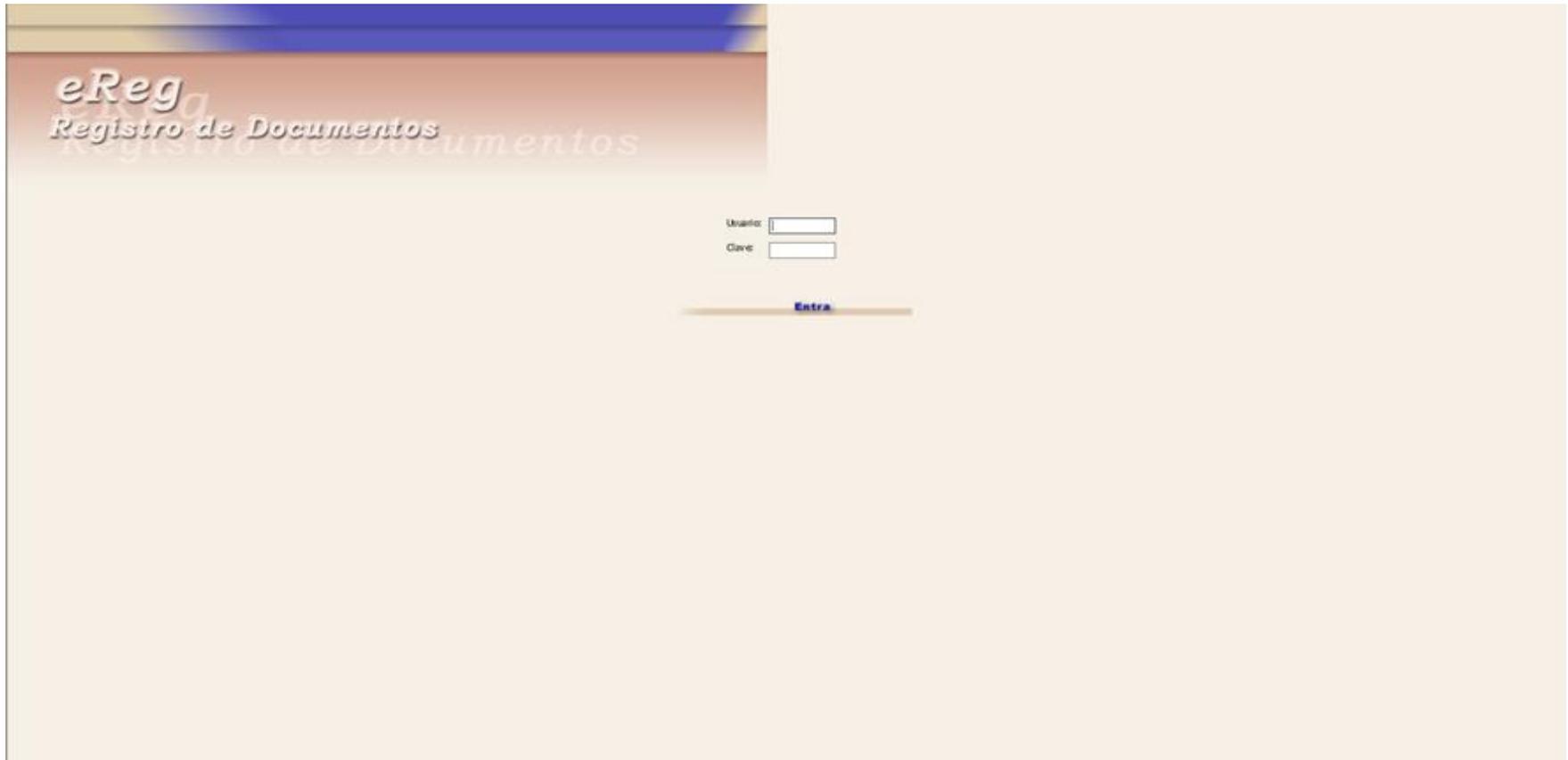
Hay que utilizar el navegador **Microsoft Edge** (no Google Chrome, Firefox ni Safari).

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>.



## APLICACIÓN eReg

Se accede con el login de usuario y la clave o contraseña habitual.



The screenshot shows the login interface for the 'eReg' application. In the top-left corner, there is a logo with the text 'eReg' in a stylized font and 'Registro de Documentos' below it. The main area of the page is a light beige color. In the center, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario:' and the second is labeled 'Clave:'. Below these fields is a blue button with the text 'Entra'.

Para registrar un documento de entrada, se selecciona “Registro de entrada” y “Alta”.



Se muestra la pantalla “Datos Básicos”:

eReg. Registro de Documentos

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

Oficina de Registro: **Registro Auxiliar de la Dir. Gral de Arquitectura y Vivienda**

Usuario: **Vcurso10 Vcurso10, Vcurso10**

Tarea: **Alta Entrada** Salir

**Datos Básicos** | Otros Datos

Entidad: Registro de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte

Núm. Referencia: 06 / 24 | Fecha de Entrada: 12/03/2024 18:30 | Fecha de Grabación: 12/03/2024

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

Localizador: 5115B65-6CF8 |  Acompaña Documentación en Soporte Físico

Destino: Comunidad | 09UN811 | **Subdirección General de Ayudas Precio Reducido de Comedor (VEyU)** |  Adjuntar formulario al Registro

Remitente: Unidades de la C.M.

Datos de los Interesados: NIF



Incluir el **Asunto: 1963F1**

Una vez os movéis del campo *Asunto* comprobaréis que ya recoge automáticamente:

- Descripción
- Destino

Además, al introducir el asunto, también de manera automática se muestra a la derecha de la descripción **una ventana para introducir el localizador**, y el icono “Lupa” para “Validar” ese localizador.

*eReg. Registro de Documentos*

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

Oficina de Registro: **Registro Auxiliar de la Dir. Gral de Arquitectura y Vivienda**

Usuario: **Vcurso10 Vcurso10, Vcurso10**

Tarea: **Alta Entrada** Salir

**Datos Básicos**    Otros Datos

Entidad: **Registro de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte**

Núm. Referencia: **06** / / /24    Fecha de Entrada: **12/03/2024** **31**    18:30    Fecha de Grabación: **12/03/2024**

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

**Localizador:** **5115B65-6CF8**    **Validar**

**Acompaña Documentación en Soporte Físico**

**Adjuntar formulario al Registro**

Destino: **Comunidad**    **09UN811**    **Subdirección General de Ayudas Precio Reducido de Comedor (VEyU)**

Extensión Destino Externo

Remitente

Remitente: **Unidades de la C.M.**

**Datos de los Interesados**

NIF



❑ Si el ciudadano acude con un formulario de solicitud 1963F1 impreso en papel que ya ha cumplimentado previamente por Sede Electrónica:

1. Se informa el número de localizador que figura en la cabecera de la solicitud impresa y se clic para **validar** el formulario.
2. Aparece una pantalla emergente donde se informa al gestor del localizador y de la **fecha y hora de la última modificación de los datos del formulario cumplimentado en Sede**. Además, esos datos pueden ser consultados a través de la solicitud en formato PDF.

Oficina de Registro: [Redacted] ?

Usuario: [Redacted]

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:	DE798836-E08E
Fecha última actualización:	21/03/2024 10:27:40
Documento interesado:	00000005M
Nombre interesado:	AAA BBB
Impreso de solicitud:	



- Si la fecha y hora de impresión de la solicitud física en papel 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, se clica en “Aceptar” y en la pantalla principal “Datos Básicos” se habrá marcado automáticamente el check **“Adjuntar formulario al Registro”**. Eso hace que se incorpore automáticamente el formulario de la pantalla al registro presencial que se va a dar de alta y los datos se graben automáticamente en la aplicación de becas.



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

**REGISTRO DE ENTRADA**

Beca comedor escolar

Código: 1963F1  
 Localizador: DE79B836-E0BE  
 Fecha impresión: 21/03/2024 10:27:56



Localizador y fecha de impresión en la cabecera de la solicitud impresa en papel

Elige tu situación familiar

The screenshot shows the 'eReg. Registro de Documentos' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registro de entrada', 'Gestión SIR', 'Registro de salida', 'Distribución', 'Seguimiento de Documentos', 'Administración', 'Consultas', and 'Volver al Inicio'. Below this, the 'Oficina de Registro' is 'Registro Auxiliar de la Dir. Gral de Arquitectura y Vivienda' and the 'Usuario' is 'Vcurso10 Vcurso10, Vcurso10'. The task is 'Alta Entrada'. The form has two tabs: 'Datos Básicos' (active) and 'Otros Datos'. Under 'Datos Básicos', there are sections for 'Ultimas anotaciones' and 'Datos del ultimo registro'. The 'Entidad' is 'Registro de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte'. 'Núm. Referencia' is '06 / /24'. 'Fecha de Entrada' is '12/03/2024 18:31'. 'Fecha de Grabación' is '12/03/2024'. 'Asunto' is '1963F1' with description 'Beca para el comedor escolar'. 'Localizador' is '6115B65-6CF8'. A checkbox 'Adjuntar formulario al Registro' is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this checkbox. Other checkboxes include 'Acompaña Documentación en Soporte Físico'. 'Destino' is 'Comunidad' and 'EDUC01'. 'Remitente' is 'Unidades de la C.M.'.

Se marca automáticamente el check una vez comprobado y aceptado que la fecha de impresión es posterior a la fecha de última actualización

**IMPORTANTE:** La pantalla para comprobar los datos del localizador es solo de consulta. Esta comprobación no evita ni sustituye el proceso de registro presencial, debe hacerse de todos modos.

4. Si la fecha y hora de impresión de la solicitud física en papel que se presenta y que figura en la cabecera de la solicitud es **anterior** a la fecha de última modificación del formulario mostrado en pantalla, clicar en “Cancelar” y continuar con el registro presencial **sin marcar el check**, ya que no hay seguridad de que los datos que presenta el usuario en el formulario impreso coincidan con los que ha introducido en el formulario telemático de Sede.
- 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**.

En cualquiera de los casos, tras incluir el asunto y comprobar, si procede, el localizador, hay que continuar con el proceso de registro presencial de la manera habitual, incorporando los datos y digitalizando la documentación a anexar.

## FINALIZACIÓN DEL PROCESO

- SE LE ENTREGA EL JUSTIFICANTE DE REGISTRO AL INTERESADO.
- SE LE DEVUELVE AL INTERESADO LA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN PAPEL.