



INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN TCAs

EL PROCESO CONSTA DE DOS PASOS:

- I. CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO
- II. REGISTRO DEL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

RECOMENDAMOS UTILIZAR EL NAVEGADOR MICROSOFT EDGE

I. CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO

- 1) **Leer el formulario de participación en la TCA y recopilar documentación:**

Después de leer el formulario, conviene tener a mano los datos para rellenarlo correctamente, puesto que, si se prolonga el proceso, los datos podrían no guardarse y se tendría que volver a empezar.

- 2) **Rellenar el formulario:**

Es conveniente rellenar el formulario de una sola vez (*no se puede rellenar un poco un día y seguir otro día*).

- 3) **Validar:**

Hacer clic en VALIDAR, para que se guarden los datos, en los botones que están en la parte inferior derecha del formulario:



- 4) **Enviar el formulario:**

Después de validar, pulsar en enviar.





5) Descargar el pdf:

Una vez enviado el formulario, en la parte superior derecha del formulario aparece la opción “Descargar PDF”:



Se debe descargar el formulario en PDF.

IMPORTANTE: ¡NO BASTA CON ENVIAR EL FORMULARIO, ES NECESARIO REGISTRARLO!

II. REGISTRO DEL FORMULARIO FIRMADO

Una vez enviado el formulario y descargado como PDF, hay que firmarlo y registrarlo.

1) Firma digital:

- Abrir el pdf descargado con Adobe o Adobe Pro.
- Seleccionar la opción “Utilizar un certificado”:



- Realizar un recuadro.
- Firmar con el certificado digital.
- Comprobar que está convenientemente firmado.

2) Registro del PDF firmado en la página web del SEPIE:

- Zipar el formulario en PDF que hemos firmado junto con toda la documentación que adjuntemos. El nombre del archivo **no debe tener tildes, ni caracteres especiales**. Recomendamos comprimirlo con 7-zip (seleccionando la opción “añadir a...zip”).
- Acceder a REGISTRO mediante este enlace:
http://sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html
- Introducir el correo electrónico:

Autenticación Solicitud Genérica

Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE

Por favor, introduzca su e-mail:

Email

Enviar

Atención: a la hora de adjuntar el zip, tanto el nombre del archivo .zip como el nombre de los ficheros contenidos en el mismo no podrán contener acentos ni caracteres extraños (ñ,ç). En caso de que se incluya algún acento en algún nombre aparecerá un mensaje de error indicando: MALFORMED.



- A continuación, demos seleccionar la opción “pulse aquí para realizar una solicitud genérica”:



- Nos llegará un enlace a la dirección de correo electrónico que hemos puesto, que será el que utilizaremos para hacer el registro.
- Seleccionar destinatario: **TCAs**
- Comprobar que tenemos comprimido con 7-zip el PDF y la documentación adjunta y no tiene tildes ni caracteres extraños en el nombre de los archivos.
- Seleccionar el archivo y enviarlo.

3) Registro por instancia genérica

- Comprobar que se ha registrado correctamente.
- Comprobar que se ha generado el justificante de registro.



- 4) Guardar y conservar el justificante, ya que es el justificante de que hemos presentado la solicitud.