EN LA PRÁCTICA:

1. Comprobar la identidad del ciudadano/usuario.
2. Comprobar que el documento es registrable.
3. Comprobar que podemos actuar como registro. La Consejería de Educación mediante las convocatorias concretas nos autoriza a actuar como registro limitado a esas convocatorias concretas y para el plazo que las determinan. Según Orden del 8 de marzo de 2004 de la Consejería de Hacienda (Ver Guía de Servicios- convocatorias anuales).
4. Cuando se nos autoriza a nosotros siempre se pueden registrar en los lugares que señala el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Comprobamos datos de la solicitud y documentación.
6. Registrar en el momento de la presentación. Realizo el asiento en el programa.
7. Comprobar la dirección correcta a la que se dirige la solicitud(Organigrama de la CARM), además irán generalmente dirigidas a Secretarías Generales o Direcciones Generales.
8. Se expide copia/recibo sellado al ciudadano.
9. Si hay que enviarla a cualquier órgano de la CARM no se registra de salida, se envía por el procedimiento y la aplicación de las comunicaciones interiores.