



## Presentación de Documentación a través de la red SARA

### Red SARA

La **Red SARA** (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e instituciones europeas facilitando el **intercambio seguro de información** y el **acceso a servicios compartidos** con los objetivos de modernización global y ahorro de tiempo y costes.

Es una red de telecomunicaciones que interconecta a todas las Administraciones Públicas en distintos ámbitos:

- **Ámbito europeo:** Comisión Europea, Administración General del Estado y otros estados miembros.
- **Ámbito nacional:** Administración General del Estado y otros estados miembros y Comunidades Autónomas.
- **Ámbito autonómico:** cada Comunidad Autónoma con sus Entidades Locales.

### REQUISITOS

Para uso en el centro educativo

- Es necesaria la obtención en la web de la FNMT (lo que incluye la acreditación en alguna oficina de la Seguridad Social o Agencia Tributaria de un **certificado de Representante** del centro para el director/a de él. Para ello en los centros necesitan un documento que acredite la identidad de quien desempeña actualmente ese cargo, acreditación que para los centros públicos proporciona la sección de Personal de esta Dirección Provincial.
- Para hacer la solicitud es necesario el **configurador de la FNMT**. Página de descarga: <https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>
- Es necesario **Java**. Página de descarga: <http://www.java.com/es/download/chrome.jsp?locale=es>
- Es necesario **autofirma**. Instalación: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

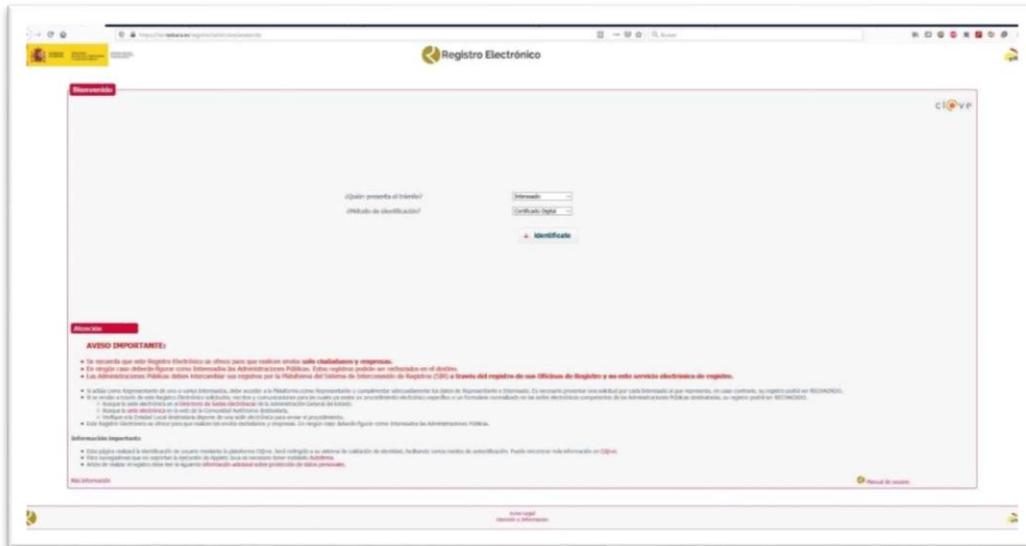
### Acceso a la red SARA

Una vez se accede a la página de redSara.es se puede registrar a nivel de:

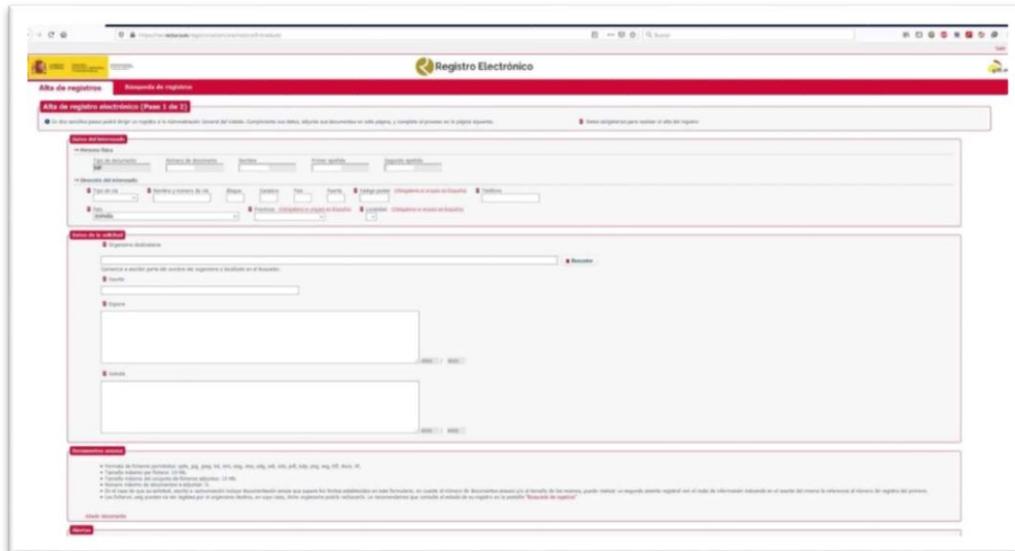
- Interesado
- Representante (de persona jurídica, véase Centro educativo en este caso.)

Como Método de identificación dispones de:

- Certificado digital
- Código cl@ve



Seleccionar lo que interese y acceder



Completar los datos necesarios del interesado y campos obligatorios.

Dentro de organismos destinatarios Pulsamos en el BOTÓN **buscador/seleccionar**:

- NIVEL Autonómico
- COMUNIDAD Castilla y León
- BUSCAR Dirección Provincial de Educación
- Seleccionar la Dirección Provincial/ Aceptar.



**Buscador de organismos**

Seleccione el Nivel de Administración:

Comunidad Autónoma:

Buscar:

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Ávila</b> <i>Delegación Territorial de Ávila Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Burgos</b> <i>Delegación Territorial de Burgos Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de León</b> <i>Delegación Territorial de León Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Palencia</b> <i>Delegación Territorial de Palencia Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Salamanca</b> <i>Delegación Territorial de Salamanca Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Segovia</b> <i>Delegación Territorial de Segovia Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Soria</b> <i>Delegación Territorial de Soria Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Valladolid</b> <i>Delegación Territorial de Valladolid Junta de Castilla y León</i>
<input type="radio"/>	<b>Dirección Provincial de Educación de Zamora</b> <i>Delegación Territorial de Zamora Junta de Castilla y León</i>

9 resultados encontrados, mostrando todos los resultados.

1

Completar los documentos anexos, pulsando en añadir documento. En los casos en que es necesario el envío de documentos originales, es importante que estén firmados digitalmente por todas las personas que tienen que realizar firma. Para cada uno debemos indicar un extracto del mismo y elegirlo mediante el botón Examinar.

**Datos del documento 1**

Extracto del documento \*  (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local \*   (Seleccione un fichero adjunto)

Restricciones:

- Máximo 15 MB
- Máximo 5 archivos
- Máximo de 10 MB cada archivo.
- Extensiones soportadas: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- En caso de superar esos límites, realizar un segundo registro indicando en el asunto la referencia del primer registro.

Indicar si quiere las alertas o comunicaciones por correo indicado en los datos de interesado.

Firmar el documneto, pulsando en siguiente

