

Instrucciones para presentación de documentación en la Dirección Provincial de Educación de Burgos por

REGISTRO ELECTRÓNICO

Instrucciones para enviar documentación a la Dirección Provincial de Educación de Burgos a través de registro electrónico por parte de personas físicas (interesados/as). Si fuera como representante, en el Paso 2 debe elegir 'Representante' y el en Paso 3 elegir el 'Certificado de representante'. Los centros educativos que dispongan de la plataforma Hermes, no deben utilizar el registro electrónico sino Hermes.

Requisitos:

- **Disponer de un certificado digital de persona física de la FNMT vigente.**
- **Tener instalado “Autofirma”. Se puede descargar desde este enlace:**
<https://estaticos.redsara.es/comunes/autofirma/currentversion/AutoFirma64.zip>

Paso 1: Acceder a la dirección <https://rec.redsara.es/>

Paso 2: Elegir “Interesado” > Identifícate

The screenshot shows the 'Registro Electrónico' interface. At the top, the URL is <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>. Below the logo, there are two dropdown menus: '¿Quién presenta el trámite?' with 'Interesado' selected, and '¿Método de identificación?' with 'Certificado Digital' selected. A red box highlights the 'Interesado' dropdown, and another red box highlights the 'Identifícate' button below the second dropdown.

Paso 3: Clic en nuestro certificado digital > Aceptar

The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de certificado' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en pasarela-ident.clave.gob.es:443.' Below this is a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The first row is highlighted in blue and contains the text 'AC FNMT Usuarios'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Asunto	Emisor	Número de serie
	AC FNMT Usuarios	

Paso 4: Rellenar todos los datos personales

Alta de registros **Búsqueda de registros**

Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente. Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Datos del interesado

**** Persona física**

Tipo de documento: NIF Número de documento: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

**** Dirección del interesado**

Tipo de vía: Nombre y número de vía: Bloque: Escalera: Piso: Puerta: Código postal: (Obligatorio si el país es España)

Teléfono:

País: ESPAÑA Provincia: (Obligatorio si el país es España) Localidad: (Obligatorio si el país es España)

Datos de la solicitud

Organismo destinatario: Buscador

Paso 5: Clic en "Buscador"

Datos de la solicitud

Organismo destinatario: **Buscador**

Paso 6: Buscar "Dirección Provincial de Educación de Burgos" > Seleccionar > Aceptar

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración: Autonomico

Comunidad Autónoma: Castilla y León

Buscar: dirección provincial de educ Filtrar

Seleccionar	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	Dirección Provincial de Educación de Burgos Delegación Territorial de Burgos Junta de Castilla y León

Un resultado encontrado.

1

Aceptar Cancelar

Paso 7: Clic en “Añadir documento” para agregar archivos

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

Añadir documento

Paso 8: Activar “Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro”

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro Correo electrónico *

Protección de datos

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital con la finalidad de recepción, registro y
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos](#)

Paso 9: Si no hemos anexado documentos, clic en “Aceptar”

rec.redsara.es dice

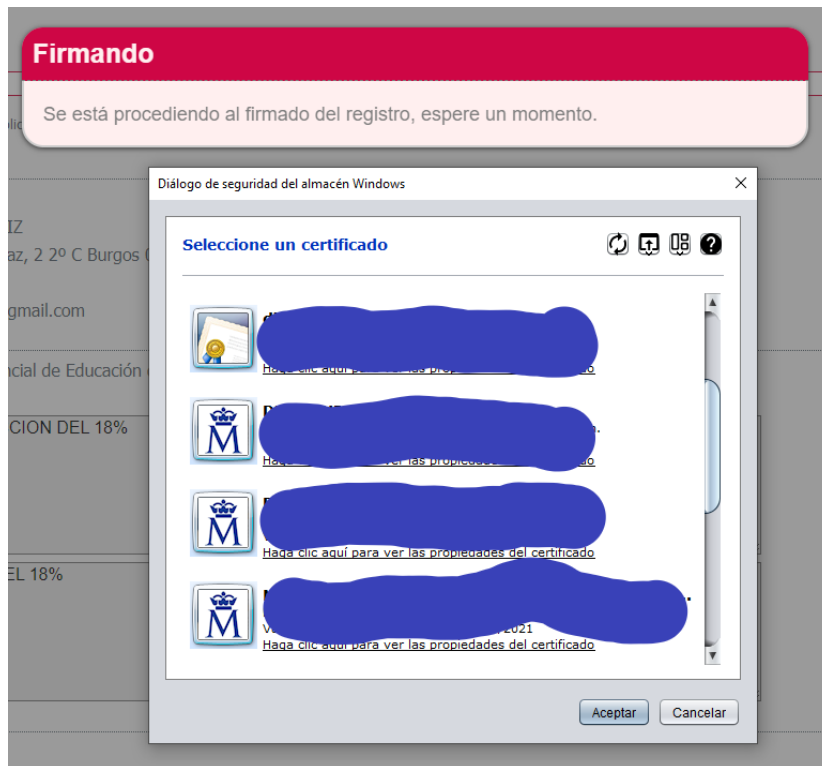
No ha anexado ningún documento ¿Desea continuar el proceso de registro? En la próxima pantalla no podrá modificar sus datos.

Aceptar Cancelar

Paso 10: Comprobar resumen > Aceptar

Organismo destinatario:	Dirección Provincial de Educación de Burgos
Asunto:	IRPF
Expone:	
Solicita:	
Alertas	
Alerta SMS:	No
Alerta Mail:	Sí

Paso 11: Se abre AUTOFIRMA > Elegir el certificado con el que se quiere firmar > Aceptar



Paso 12: Confirmación del alta de registro electrónico (Envío correcto)

