

## **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.

Información de la [Red Sara](#) de la página de JCYL

([https://gobierno.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100/1284198445630/\\_/\\_/\\_](https://gobierno.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100/1284198445630/_/_/_)).

[Acceso a la red SARA](#). (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)

## **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**. Aplicación del estado para realizar firma digital que pueden instalar desde aquí: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

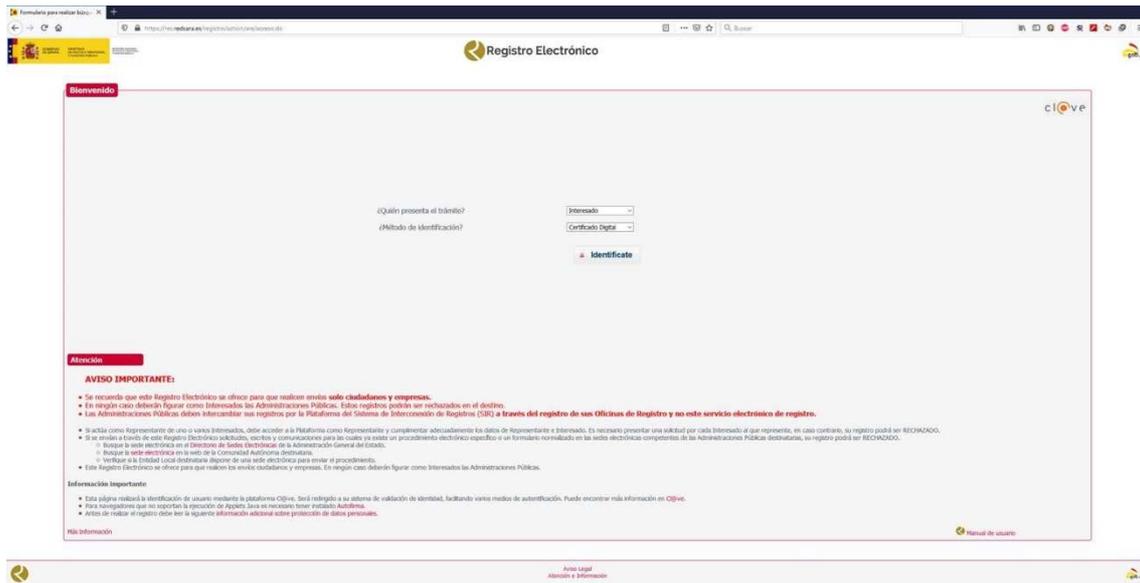
Una vez se accede a la página de redSara se puede registrar a nivel de:

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

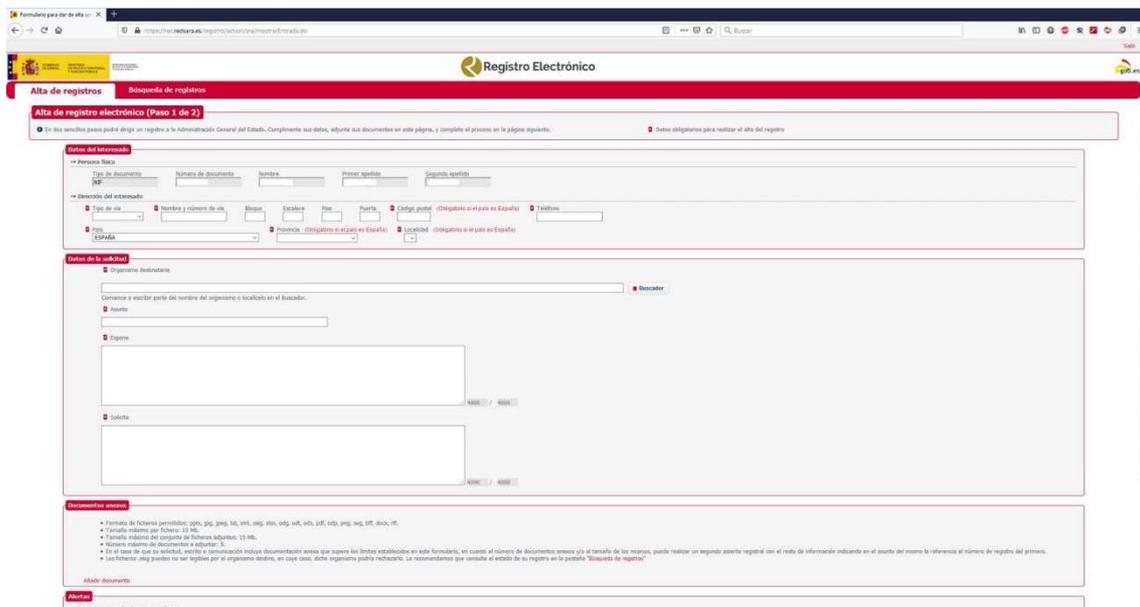
Como método de identificación dispones de:

- Certificado digital
- código cl@ve

# Presentación de Documentación a través de la red SARA



Se selecciona lo que interese y se accede



Se completan los datos necesarios del interesado.

Se completan los datos de la solicitud que es un expone solicita clásico, pero

Dentro de organismos destinatarios Pulsamos en el BOTÓN **buscador** y elegimos:

- NIVEL autonómico
- COMUNIDAD Castilla y León
- BUSCAR Dirección Provincial

Nos salen todas y elegimos la de Palencia.

**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

Se completan los documentos anexos, pulsando en añadir documento. En los casos en que es necesario el envío de documentos originales, es importante que los centros sepan que éstos han de estar firmados digitalmente por todas las personas que tienen que realizar firma. Enviar un documento con firma manuscrita escaneado es equivalente a enviar una fotocopia en un proceso en el que te piden un original. Para cada uno debemos indicar un extracto del mismo y elegirlo mediante el explorador de Windows que ofrece en el botón **Examinar..**

**Datos del documento 1**

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

Ubicación en local \*   (Seleccione un fichero adjunto)

Tiene unas restricciones

- En total no más de 15 MB
- No más de 5 archivos
- No más de 10 MB cada archivo
- Y las extensiones solo pueden ser: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- En caso de superar esos límites debe realizarse un segundo registro indicando en el asunto la referencia del primer registro.

## Presentación de Documentación a través de la red SARA

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

Se pasa a la firma del documento, pulsando en siguiente.



Este procedimiento anterior es el válido cuando no existe un procedimiento teletramitable habilitado por la JCyL. Sin embargo, la normativa determina que en caso de que exista un trámite específico ha de enviarse vía ese trámite, y en ese caso la Consejería de Educación dispone de más de dos centenares de trámites habilitados que pueden consultarse en el catálogo de trámites de la sede electrónica de la JCyL:

[https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100ListadoTramite/1251181054765/\\_/1284181175622/DirectorioPadre](https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100ListadoTramite/1251181054765/_/1284181175622/DirectorioPadre). La mayor parte de ellos son muy específicos pero hay dos de uso muy común y por ello de especial interés:

- El TRÁMITE IAPA 2829 para pedir vacaciones, permisos y LICENCIAS POR PARTE DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE:  
<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Tramite/1284920694750/Tramite>
- El TRÁMITE IAPA 2969, GENÉRICO para enviar cualquier SOLICITUD RELACIONADA CON PERSONAL dirigida a una Dirección Provincial:  
<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/31/1284950361961/Tramite>

*Gracias a los compañeros de Valladolid por facilitar la elaboración de este documento.*