



## Gestión de bajas y altas

Para comunicar una baja/alta de manera telemática se ha de acceder a la siguiente dirección:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>



**Bienvenido**

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de identificación?

**Atención**

**AVISO IMPORTANTE:**

- Se recuerda que este Registro Electrónico se ofrece para que realicen envíos **solo ciudadanos y empresas**.
- En ningún caso deberán figurar como Interesados las Administraciones Públicas. Estos registros podrán ser rechazados en el destino.
- Las Administraciones Públicas deben intercambiar sus registros por la Plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) **a través del registro de sus Oficinas de Registro y no este servicio electrónico de registro.**

Una vez identificado con el certificado digital se rellena el modelo electrónico, tiene formato de expone-solicita.

**Datos de la solicitud**

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

4000 / 4000

4000 / 4000



- En organismo destinatario se seleccionará Dirección Provincial de Educación de Melilla, nos saldrá debajo antes de terminar de escribirlo, y seleccionamos la opción que nos da la página.
- En asunto se pondrá tramitar baja/alta.

#### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, 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 esta 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

Añadir documento

- Pinchando en añadir documento se adjunta la baja/alta.
- En alertas seleccionar "Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro", y escribir el correo electrónico que queráis, preferiblemente @docentemelilla

#### Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

- Seleccionar siguiente para continuar
- En el paso 2 se muestra un resumen de lo que estamos solicitando para una revisión previa antes de enviarlo. Si se está conforme se pincha en siguiente.
- Se abrirá el programa autofirma (tiene que estar instalado en el ordenador) para firmar la solicitud.

#### Confirmación de alta de registro electrónico



Se ha realizado correctamente su presentación.  
Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.



- Pinchando en el icono se descargará un PDF con la solicitud enviada
- Una vez descargada la confirmación del registro electrónico empezamos el proceso de nuevo para notificar al centro la baja/alta.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN Y  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
*"El FSE invierte en tu futuro"*

Accedemos de nuevo al registro común y en destinatario se pondrá IES Virgen de la Victoria, la documentación a adjuntar será el parte de baja/alta junto con la confirmación del registro electrónico de haberlo enviado a la Dirección Provincial.