

**Atención: SE REQUIERE CLAVE O CERTIFICADO DIGITAL/DNIE**

## TUTORIAL PARA ENVIAR LA CARTA AL CONSEJERO DE EDUCACIÓN

### 1. Entrar en el [Registro General Electrónico](#) de la Administración de Navarra

← Buscador de trámites

**Registro General Electrónico**

A través del Registro General Electrónico (RGE) puede presentar cualquier solicitud, consulta o comunicación telemática dirigida a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra

EN PLAZO Mostrar todo

Suscribirse a este trámite

INFORMACIÓN BÁSICA	
Dirigido a	▼
Descripción	▼
Normativa	▼

### 2. Pinchar en Tramitar

Normativa ▼

**TRAMITACIÓN**

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

- Certificado digital o DNI electrónico
- Cl@ve

**TRAMITAR**

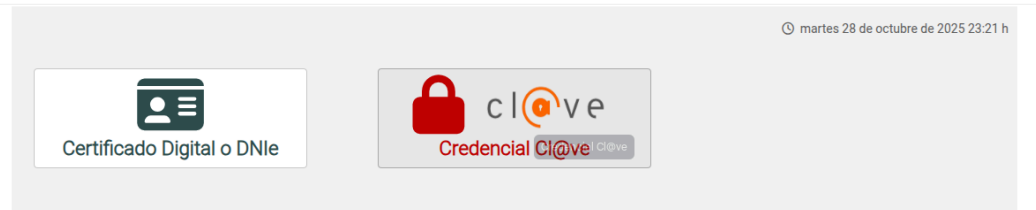
Otras formas de tramitar:

Si la solicitud va dirigida a otra administración pública (ayuntamientos, comunidades autónomas, Administración General del Estado, etc.), se recomienda utilizar su sede electrónica o, en su defecto, el [Registro Electrónico del Estado](#).

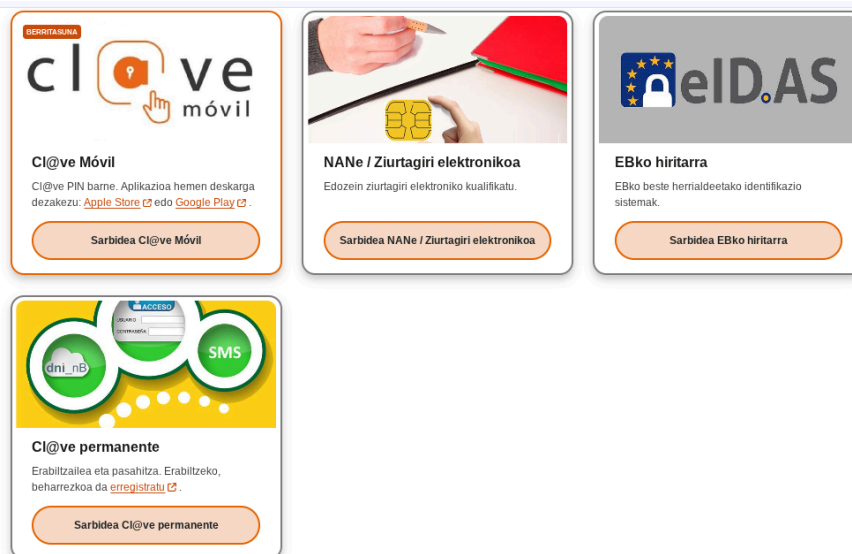
### 3. Introducir identificación

## Registro General Electrónico

Identificación para acceder al servicio



Ayuda para tramitar por internet



### 4. Pinchar en Presentar solicitud



## 5. Pinchar en la lupa y elegir Educación

**Presentar solicitud**

**Complimentar solicitud**

Destino (\*)  
Elija el destinatario de la administración en el desplegable. Si no lo conoce, seleccione la opción "Gobierno de Navarra".

Si conoce la unidad concreta de destino, indíquela [aquí](#).

Resumen de la solicitud (\*):

Observaciones:

(\*) Datos obligatorios

**Pasos a seguir**

1. Complimentar solicitud
2. Datos personales
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

Seleccione un destino:

- GOBIERNO DE NAVARRA
  - DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA E IGUALDAD
  - DEPARTAMENTO DE MEMORIA Y CONVIVENCIA, ACCIÓN EXTERIOR Y EUSKERA
  - DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, JUVENTUD Y POLÍTICAS MIGRATORIAS
  - DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
  - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**
  - DEPARTAMENTO DE SALUD
  - DEPARTAMENTO DE COHESIÓN TERRITORIAL
  - DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL EMPRESARIAL
  - DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPLEO
  - DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
  - DEPARTAMENTO DE INTERIOR, FUNCIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA
  - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
  - DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

En observaciones se puede indicar “A la atención del Consejero de Educación”

## 6. Indicar en el resumen de la solicitud “Donación del sueldo de la huelga a la UNRWA” y pinchar Siguiente

**Presentar solicitud**

**Complimentar solicitud**

Destino (\*)  
Elija el destinatario de la administración en el desplegable. Si no lo conoce, seleccione la opción "Gobierno de Navarra".

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Si conoce la unidad concreta de destino, indíquela [aquí](#).

Resumen de la solicitud (\*):  
Donación del sueldo de la huelga a la UNRWA

Observaciones:

(\*) Datos obligatorios

**Pasos a seguir**

1. Complimentar solicitud
2. Datos personales
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

## 7. Elegir “En nombre propio” y Siguiente

**Presentar solicitud**

**Datos personales**

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (\*) Datos obligatorios.

☐ En nombre propio ☐ En representación de

Indique el canal para que el solicitante reciba la notificación y la comunicación de respuesta:

☐ Papel ☐ Telemática en la DEHú  
(Consulte requisitos)

Solicitud presentada por:

**Pasos a seguir**

1. Complimentar solicitud
2. Datos personales
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

## 8. Adjuntar la carta pinchando en Añadir documento

### Presentar solicitud

#### Adjuntar documentación

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

Añadir documento

#### Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud
2. Datos personales
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

Anterior

Siguiente

### Documento a adjuntar

Localice el documento que desea enviar.

Aukeratu fitxategia

Ez da fitxategirik aukeratu

### Descripción del fichero

Escriba un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen:

- .zip: Archivo comprimido
- .docx: Documento de MS Word 2007 o superior
- .csv: Archivo de valores separados por comas
- .html: Archivo de página Web
- .jpg: Archivo de imagen
- .jpeg: Archivo de imagen
- .odt: Documento de formato abierto
- .pdf: Archivo de documento portátil
- .rtf: Archivo de texto enriquecido
- .tiff: Archivo de imagen sin etiquetas
- .txt: Archivo de texto plano
- .xlsx: Hoja de cálculo de MS Excel 2007 o superior
- .inp: Archivo de datos asociados con Abaqus
- .pd2: Calener GT
- .ods: Hoja de cálculo de formato abierto

Otro tipo de fichero, por ejemplo .kml o .kmz se pueden enviar incluidos en un fichero .zip

Añadir documento

Volver

## 9. Aceptar condiciones y pinchar en Firmar y enviar.

vamos a incorporar sus datos a la aplicación de Gestión y Registro de Documentos de

☒ Acepto la presentación de esta solicitud de acuerdo a estas condiciones .

Anterior

Firmar y enviar