

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

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN BÁSICA' section of the RGE. On the left, there is a vertical sidebar with icons for different services. At the top, there is a header with the logo 'navarra.es', 'MI CARPETA', 'ATENCIÓN CIUDADANA', language selection 'ES', and a search bar. Below the header, there is a breadcrumb navigation '← Buscador de trámites'. The main content area has a title 'Registro General Electrónico' and a sub-section 'EN PLAZO'. A red button labeled 'INFORMACIÓN BÁSICA' is visible. On the right, there is a link 'Mostrar todo' and a button 'Suscribirse a este trámite'. The 'INFORMACIÓN BÁSICA' section contains three dropdown menus: 'Dirigido a', 'Descripción', and 'Normativa'.

2. Pinchar en Tramitar

The screenshot shows the 'TRAMITACIÓN' section of the RGE. On the left, there is a vertical sidebar with icons for different services. The main content area has a title 'Normativa' and a red button labeled 'TRAMITACIÓN'. Below this, there is a section titled 'Se puede tramitar con las siguientes credenciales:' which lists 'Certificado digital o DNI electrónico' and 'Cl@ve'. A large red button labeled 'TRAMITAR' is centered in the middle of the page. At the bottom, there is a section titled 'Otras formas de tramitar:' with a note about submitting to other public administrations.

3. Introducir identificación

Registro General Electrónico

Identificación para acceder al servicio

The screenshot shows the identification selection interface. At the top right, a timestamp reads "martes 28 de octubre de 2025 23:21 h". Below it are two options: "Certificado Digital o DNIe" (Digital Certificate or DNIe) and "Credencial Cl@ve". A link "Ayuda para tramitar por internet" (Help for applying online) is located below these options. The main content area displays four methods for identification:

- Cl@ve Móvil**: Shows the Cl@ve logo with a mobile phone icon. Text: "Cl@ve PIN barne. Aplicazioa hemen deskarga dezakezu: [Apple Store](#) o [Google Play](#)". Button: "Sarbiadea Cl@ve Móvil".
- NANe / Ziurtagiri elektronikoa**: Shows a hand holding a red pen over a yellow SIM card. Text: "edozein ziurtagiri elektroniko kualifikatu.". Button: "Sarbiadea NANe / Ziurtagiri elektronikoa".
- elD.A.S**: Shows the elD.A.S logo with a European Union flag. Text: "EBko hiritarra" and "EBko beste hirialdeetako identifikazio sistemak.". Button: "Sarbiadea EBko hiritarra".
- Cl@ve permanente**: Shows a green and yellow graphic with "dni_nb" and "SMS" icons. Text: "Ezabiltzailea eta pasalitza. Erabiltzeko, beharrezkoa da [egregistratu](#)". Button: "Sarbiadea Cl@ve permanente".

4. Pinchar en Presentar solicitud

The screenshot shows the "navarra.es" website's "Bienvenido al Registro General Electrónico" page. At the top, there are language links: Castellano, Euskara, Français, English, and a search bar. The main menu includes NAVARRA, SERVICIOS, TEMAS, GOBIERNO, ACTUALIDAD, Ayudas y Becas, Portal de contratación de Navarra, Empleo Público, and Servicios.

The central area displays a welcome message and three options under "¿Qué desea hacer?":

- Presentar solicitud** (highlighted with a green circle and arrow)
- Consultar mis solicitudes
- Consultar mis registros de salida

A help box on the right defines "Presentar solicitud" as "puede presentar solicitudes, recursos, reclamaciones o quejas".

5. Pinchar en la lupa y elegir Educación

Presentar solicitud

Cumplimentar solicitud

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

Resumen de la solicitud (*)

Observaciones:

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

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

Selección de 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 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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

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

Cumplimentar solicitud

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

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

Observaciones:

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Contacto con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Más web](#)

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

[Contacto con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Más web](#)

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](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud
2. Datos personales

3. Adjuntar documentación

4. Firmar y enviar
5. Comprobante

Presentar solicitud

Documento a adjuntar

Localice el documento que desea enviar.

Aukeratu fitxategia Ez da fitxategirik aukeratu

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
- .htm: Archivo de página Web
- .png: 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: Archivo de cálculo de MS Excel 2007 o superior
- .inp: Archivo de datos asociados con Abaqus
- .pd2: Calendario 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

Descripción del fichero

Escriba un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

[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](#)