GUÍA PRÁCTICA

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

stec.es

¿Qué es un Registro General Electrónico? Es un servicio a través del que podrá presentar, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, solicitudes, escritos o comunicaciones, así como documentos adjuntos dirigidos a cualquier órgano u organismo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo los documentos excepcionados en el art. 4 de la orden de creación.

La presentación por esta vía de los documentos excepcionados no producirá efecto alguno o se tendrá por no realizada.

Antes de utilizar este servicio es necesario que compruebe si su ordenador está configurado correctamente de acuerdo con los requisitos técnicos de la sede electrónica.

Para verificar la validez y veracidad de la información de los documentos presentados por el Registro General Electrónico podemos recuperarlos y comprobar que el procedimiento se ha realizado con éxito a través del Servicio de Verificación de Documentos.

¿Para qué sirven los Registros Electrónicos? Los registros electrónicos sirven para dar registro genérico, en el que podrás presentar cualquier solicitud, escrito y comunicación dirigida a la Consejería de Educación y a los diferentes departamentos que lo conforman.

Preguntas frecuentes sobre la sede electrónica de la Consejería de Educación.

Pincha en el siguiente enlace.

Pasos para llevar a cabo un registro electrónico en imágenes:

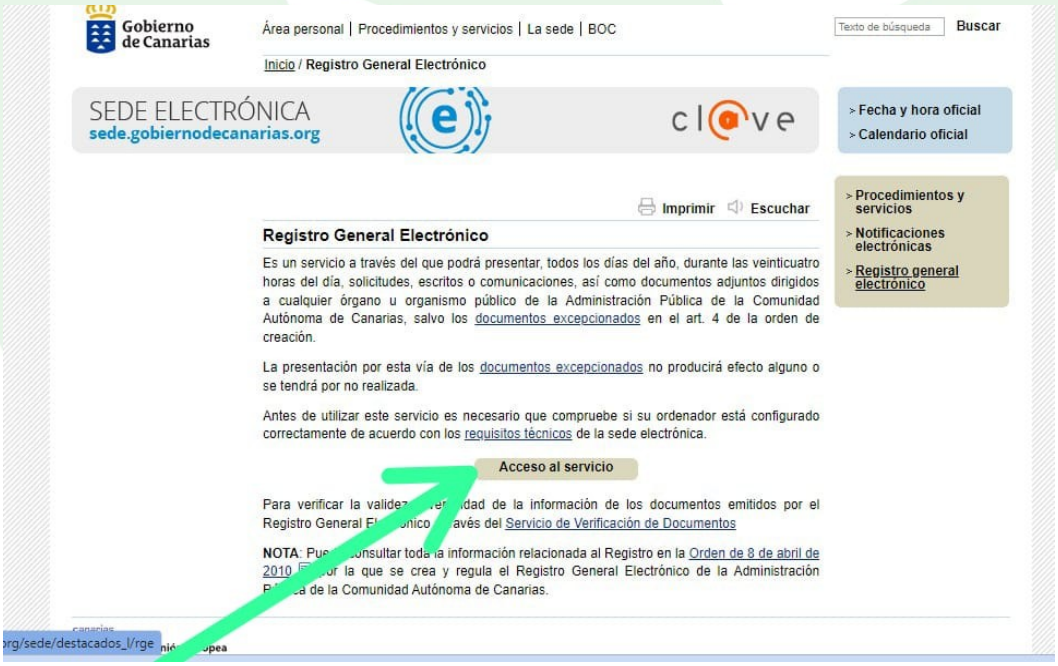
1. Debes acceder a través de nuestra página web que te será más fácil. Entras en **www.stec.es** y pinchas en el enlace señalado.

AFÍLIATE AL STEC-IC
¡LA FUERZA DE LA ENSEÑANZA!

STEC
INTERSINDICAL CANARIA

2.Una vez pinchas el enlace se despliega un listado, accedes donde se especifica Registro Electrónico Consejería.

3. Al acceder al Registro General Electrónico, nos aparecerá está pantalla y debemos darle donde se especifica Acceso al servicio.



4. Al Registro puedes acceder con el Certificado Digital/DNI electrónico o Acceso con Cl@ve.

5. Una vez accedes, puedes seleccionar el medio preferente de notificación que deseas para el procedimiento que vas a iniciar.

AFÍLIATE AL STEC-IC
¡LA FUERZA
DE LA ENSEÑANZA!
STEC
INTERSINDICAL CANARIA

6. En cuanto inicias la solicitud lo primero que debes hacer es cumplimentar la misma en la pestaña que se indica.

7. Al acceder en la imagen anterior te aparecerá la siguiente información:

Datos de la persona interesada

Persona Física

Tipo de documento (*) Documento (*)

Nombre / Nombre sentido (*) Primer apellido (*) Segundo apellido

Teléfono fijo, Teléfono móvil, Correo electrónico

Medio Preferente a Efectos de Notificaciones

La notificación se hará de forma telemática

Dirección de correo electrónico a efectos de avisos (*)

Datos de la Solicitud

Asunto (*)

Expone (*)

Solicita (*)

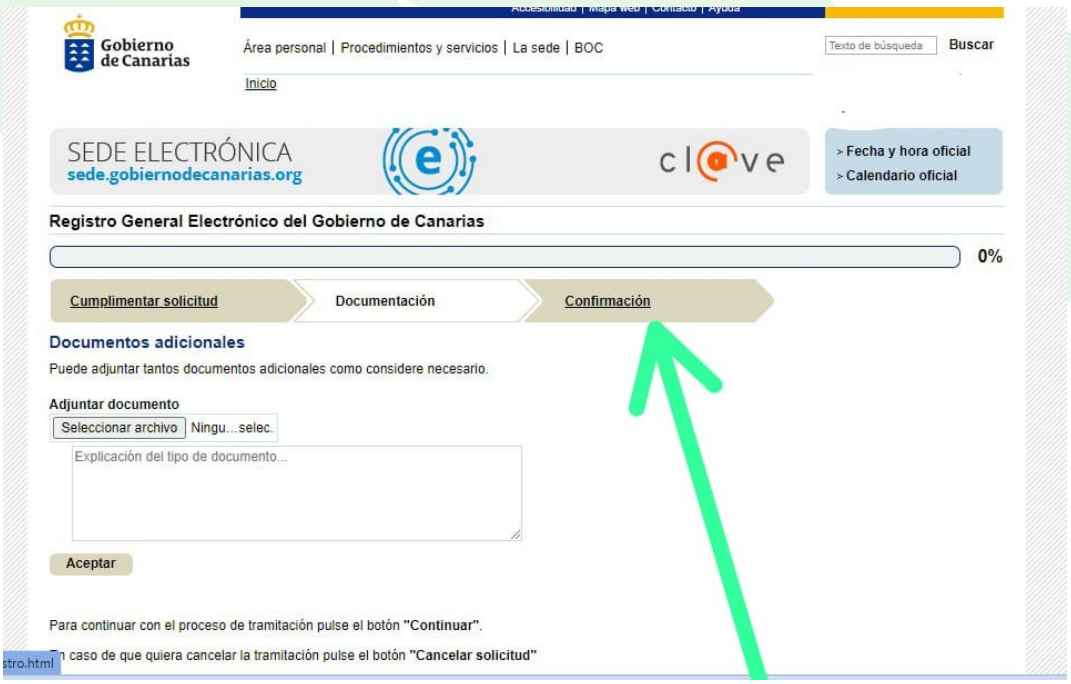
IMPORTANTE: Una vez finalizada la solicitud debes **guardar y validar** tal y como aparece al final de la página donde has completado los datos mencionados anteriormente. Además, una vez guardados los datos y validados debes firmar con tu Certificado/Cl@ve dicha solicitud para poder continuar.

AFÍLIATE AL STEC-IC
¡LA FUERZA
DE LA ENSEÑANZA!
STEC
INTERSINDICAL CANARIA

8. El siguiente paso será adjuntar la documentación necesaria, dependiendo del Registro que realicemos. Has de seleccionar el archivo en tu PC y ponerle el nombre al mismo.

Todo lo que se aporte se debe firmar también con tu firmar con tu Certificado/Cl@ve.

9. Por último, se debe elegir el organismo al que va dirigido nuestro registro en la pestaña confirmación.



Habitualmente suele ser:

1. Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
2. Viceconsejería de Educación
3. Dirección General de personal.

En el caso de desconocer el organismo al que va dirigido tienes una pestaña que así lo indica.

AFÍLIATE AL STEC-IC
¡LA FUERZA
DE LA ENSEÑANZA!
STEC
INTERSINDICAL CANARIA