

## **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD DE INTERCAMBIO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, VÍA SEDE ELECTRÓNICA.**

**Todos los aspirantes que deseen solicitar intercambio para el curso 2020/2021 deberán** aportar la tanto la solicitud como documentación acreditativa que justifique la petición de acuerdo con lo publicado en la página web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Para ello se deberá disponer de un Certificado Digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, del Certificado del DNI electrónico o de una Cl@ve permanente de nivel avanzado.

Además de reunir los requisitos técnicos anteriormente señalados, se deberá usar preferiblemente los navegadores Internet Explorer o Mozilla Firefox.

### **1.- Acceso y validación en sede electrónica:**

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, se podrá acceder al Registro Electrónico de la sede electrónica de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias a través del siguiente enlace:

[Acceso a la presentación vía Registro](#)

Al pulsar sobre este enlace se le pedirá que se identifique o con su certificado digital o mediante Cl@ve permanente (recomendado):

#### Consejería de Educación y Universidades

##### Selección del mecanismo de identificación

##### Acceso mediante certificado digital

Acceso mediante certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias



##### Acceso mediante Cl@ve

Acceso mediante plataforma de identificación Cl@ve



Si no es la primera vez que accede, le aparecerá el botón “Crear nueva solicitud”, que deberá ser pulsado para seguir el proceso.

Si es la primera vez que accede pasará directamente al siguiente paso.



## 2.- Cumplimentar solicitud:

Pulse sobre el botón “Iniciar”

**Registro electrónico**

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

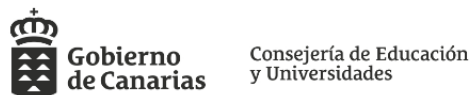
Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades **Iniciar**

**NOTA:** Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar Cancelar solicitud

[siguiente >>](#)

Cumplimente el formulario que le aparece en pantalla cumplimentando, como mínimo, los campos obligatorios que se indican con (\*), (\*\*) y los indicados en rojo.



**REGISTRO ELECTRÓNICO**

(\*) Campos obligatorios

Presenta ud. esta solicitud en calidad de (\*):  Interesado/a  Representante como persona (\*):  Física  Jurídica

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

**PERSONA FÍSICA**

Tipo documento (\*): Documento (\*): Nombre (\*):

NIF [redacted] [redacted]

Primer apellido (\*): Segundo apellido:

[redacted] [redacted]

Teléfono fijo: **Teléfono móvil:** **Correo electrónico:**

[redacted] [redacted] [redacted]

**DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE** Añadir

**LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

La notificación se hará por correo certificado

Nombre de vía: Número:

[redacted] [redacted]

Bloque: Portal: Piso: Puerta: Complemento a la dirección:

[redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Aunque no se indique con (\*), deberá indicar su número de móvil y su correo electrónico



En “CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD” deberá indicar:

CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD	
Tipo de Solicitud	
<input type="radio"/> Solicitud	<input type="radio"/> Reclamación
<input type="radio"/> Comunicación	<input checked="" type="radio"/> Otros
Interesado	
<input type="radio"/> Alumno	<input type="radio"/> Familia
<input checked="" type="radio"/> Personal docente	<input type="radio"/> Personal no docente
<input type="radio"/> Otros	
Nivel de enseñanza	
<input type="radio"/> Infantil / Primaria	<input type="radio"/> Secundaria / Bachillerato
<input type="radio"/> Ciclos Formativos	<input type="radio"/> Universitaria
<input checked="" type="radio"/> Otros	<input type="radio"/> No aplica

En el caso del nivel de enseñanza, marque “Otros”

En el **ASUNTO** indicará el siguiente texto exacto, que puede copiar desde aquí:

*Solicitud de intercambio de destino – Unidad de Planificación y Relaciones Sindicales – DGP*

En el **EXPONE** indicará el siguiente texto, que puede copiar desde aquí para luego adaptarlo:

*Que cumpliendo los requisitos de participación según lo publicado en la página web de la CEU respecto a la petición de intercambio de destino.*

En el **SOLICITA** indicará el siguiente exacto, que puede copiar desde aquí:

*Sea admitida y aceptada la solicitud que se adjunta.*

Asunto (describa brevemente el motivo de su solicitud) (\*):

*Solicitud de intercambio de destino – Unidad de Planificación y Relaciones Sindicales – DGP*

Expone (\*):

*Que cumpliendo los requisitos de participación según lo publicado en la página web de la CEU respecto a la petición de intercambio de destino.*

Por lo que solicita (\*):

*Sea admitida y aceptada la solicitud que se adjunta.*



En la siguiente página relacionará los documentos que va a presentar en el siguiente paso en el apartado “OTROS DOCUMENTOS”:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN	Añadir
OTROS DOCUMENTOS	Añadir

Deberá pulsar tantas veces el botón Añadir como documentos va a presentar:

OTROS DOCUMENTOS	Añadir
Denominación del documento	
Solicitud	Borrar
Documento 1	Borrar

Para finalizar la cumplimentación de la solicitud debe pulsar el botón “Guardar” que está al final de la segunda página.

Volverá a la página inicial, donde podrá observar un nuevo botón para firmar digitalmente su solicitud:

**Registro electrónico**

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

[Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades](#) Iniciado [Editar](#) [Eliminar](#) [Firmar](#)

**Pulsar para firmar solo en caso de que se visualice este botón. Si no se visualiza, ir al siguiente paso.**

**NOTA:** Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

[Continuar](#) [Cancelar solicitud](#)

[siguiente >>](#)

Pulse el botón “Continuar”.



### 3.- Adjuntar documentación:

Añadirá los documentos relativos **únicamente a los requisitos que relacionó en su solicitud.**

Deberá subir **un único archivo, por cada documento**, en formato PDF

Los pasos a seguir, **por cada documento**, serán los siguientes:

1. Pulsar en el botón “Examinar” para seleccionar el documento a subir
2. Indicar el nombre/explicación del tipo de documento
3. Pulsar el botón “Aceptar”

Visualizará todos los documentos en PDF que va añadiendo:

**Registro electrónico**

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

**Documentos adicionales**

En este apartado podrá Vd. adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario, teniendo en cuenta que:

- No debe adjuntar documentos que, según el procedimiento, pueden serle requeridos en fases posteriores del mismo.
- Sólo debe adjuntar los documentos que formen parte de esta fase del procedimiento y que no hayan sido solicitados explícitamente en el paso anterior.
- Si va a adjuntar algún documento que le ha sido requerido en los pasos anteriores, por favor vuelva al paso anterior y adjunte el documento en el momento en que se le solicitó.

✓ Prueba    Ver documento    Eliminar    **Firmar**

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

**Pulsar para firmar. Sólomente en caso de que se visualice este botón. Si no se visualiza puede ir al paso siguiente.**

### 4.- Presentación:

En caso de llegar al último paso y quede por firmar algún documento, será avisado/a:

**Registro electrónico**


Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

⚠ El documento Prueba no ha sido firmado



Si todo es correcto, en la fase de presentación deberá visualizar algo parecido a:

## Sede electrónica



### Registro electrónico

Cumplimentar solicitud → Adjuntar documentación → Presentación

### Resumen

Procedimiento: Registro electrónico  
Sede electrónica que tramita: Sede de Educación y Universidades

#### Datos del titular

Nombre  
Primer apellido  
Segundo apellido  
NIF

#### Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

#### Órgano de destino

Centro Directivo: Dirección General de Personal

#### Solicitud

Registro electrónico de la Consejería de Educación y Universidades

Modificar

#### Documentación requerida

Modificar

#### Documentación adicional

Prueba

Modificar

Debe seleccionar como Órgano de destino el siguiente:

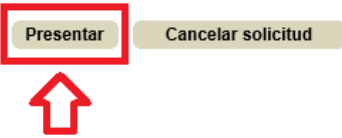
- *Dirección General de Personal*

Pulsando finalmente el botón “Presentar”.



Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar", en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".



[<< anterior](#)

### ATENCIÓN

Si no pulsa el botón PRESENTAR no ha enviado ni la documentación ni la solicitud.

Una vez pulsado el botón de Presentar visualizará el documento de Registro y podrá descargar el justificante:

**Sede electrónica**

[> Fecha y hora oficial](#)  
[> Calendario oficial](#)

Imprimir

---

**Registro electrónico**

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

Guarda o imprime el recibo acreditativo correspondiente:

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF) [Ver documento](#)

**Datos del registro**

Número general	102	██████████
Número de registro	SEUS/	██████████
Fecha y hora de registro		██████████
Número de Documento Electrónico (*)	1mYe	████████████████████

(\*) Mediante el NDE puede verificar la integridad y autenticidad del documento electrónico en el [servicio de verificación de documentos](#) de esta sede electrónica.

## 5.- Justificante de la presentación telemática

Usted podrá, desde la propia sede, consultar todos los documentos presentados y obtener el correspondiente justificante.

Para ello, dentro de la propia sede puede ver en la pantalla principal un enlace que indica "Área personal" y en la que tiene como opciones "Consulta de documentos presentados"



## Sede electrónica



### Consejería de Educación y Universidades

#### Área personal

##### Gestión de datos personales

Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.



##### Gestión de solicitudes pendientes

Continúe las solicitudes iniciadas de forma electrónica.



##### Consulta de documentos presentados

Consulte el histórico de sus asientos registrales



##### Consulta de expedientes

Consulte el estado de sus trámites



##### Gestión de requerimientos pendientes

Conteste a los requerimientos que usted tiene pendientes de subsanar.



##### Buzón de Notificaciones

Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas

