

NOLA AURKEZTU MEREZIMENDUAK JUSTIFIKATZEKO AGIRIAK

Lehenik eta behin, **merezimenduak justifikatzeko agiriak entregatzeko fitxa** beteko dugu, eta aurkeztu behar ditugun agiri guztiak zehaztuko ditugu bertan.

Ondoren, **merezimenduak justifikatzeko agiri guztiak eskaneatu** behar ditugu, honako hauek kontuan hartuta:

DOKUMENTUAK ESKANEATZEA:

- **Ziurtagiri/agiri bakoitza fitxategi bereiz batean** eskaneatu behar, **prestakuntza-ikastaroak** izan ezik, ikastaro horien agiriak **fitxategi bakar batean** eskaneatu behar baitira.
- Ziurtagiri edo agiriek alde bat baino gehiago badute, **alde guztiak dokumentu berean** eskaneatu behar dira.
- Fitxategi bakoitzari edukiaren araberako **izena jarri behar zaio** (adib.: "NAN", "C1 Ingeleseko ziurtagiria", "Logopediako gradua", etab.). Meretzimenduak justifikatzeko agiriak entregatzeko fitxan agiriari jarritako zenbakia jarriko dugu agiriaren izenaren hasieran: (adib. "1-EGA", "2-Logopediako gradua", "12-Prestakuntza-ikastaroak").
- Oso litekeena da **prestakuntza-jardueren edo prestakuntza-ikastaroen ziurtagiri** asko aurkeztu behar izatea; horregatik, **eskaneaturiko prestakuntza-ikastaro guztiak dokumentu bakar batean** aurkeztu behar dira, eta izen hau eman dokumentuari: "Prestakuntza-ikastaroak"

ARGITALPENEN AURKEZPENA

Argitalpenak aurrez aurre aurkeztu behar dira Hezkuntza Departamentuko erregistroan edo Nafarroako Gobernuko beste edozein erregistrotan; edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako bideren bat erabiliz.

Tramite hori aurrez aurre egiteko, **hitzordua eskatu ahal duzu:**

- Edo hitzordua Internet bidez eskatuz esteka honetan:
<https://www.navarra.es/eu/tramiteak/on/-/line/Aurretiko-hitzordua-erregistroetarako-eta-Herriararren-Arretarako-bulegoetarako>
- 848 427000 telefonora deituz (hitzordua eskatzeko ordutegia: astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 19:00etara).
- Hezkuntza Departamentuko Erregistroaren telefonoa: 848 42 65 15

Dena prest daukagunean, **Tramitazioa**, **Merezimenduak aurkeztea** atalaren bidez, **Merezimenduak aurkeztea** botoia sakatuta, agiriak aurkeztuko dugu.

TRAMITAZIOA

Merezimenduak aurkeztea

Jarraibideak:

Merezimenduak aurkezteko, kontsultatu ["Merezimenduak aurkezteko gida"](#)

Honako agiri hauek erantsi beharko dituzu:

- Merezimenduak egiaztatzeko agiriak [entregatzeko fitxa](#):
- Merezimenduak egiaztatzeko agirien kopia eskaneatuak

Honako egiaztagiri hauek erabil daitezke:

- Ziurtagiri digitala edo NAN elektronikoa
- Cl@ve

MEREZIMENDUAK AURKEZTEA

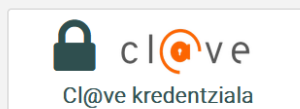
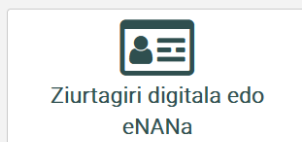
Honako urrats hauek egin behar ditugu:

- Geure burua identifikatu**, bide hauetako bat erabiliz:
 - Ziurtagiri digitala edo eNANA
 - Cl@ve

Erregistro Orokor Elektronikoa

Zerbitzuan sartzeko identifikazioa

© ostirala 2022ko urriaren 14a 11:12



Internet bidezko tramiteetarako laguntza

2.- Geure burua identifikatu ondoan, hurrengo pantailara joanen gara. Bertan agertuko da zer **prozeduratarako** aurkezten dugun dokumentazioa, eskabidea norako den, eta eskabidearen laburpena. Eremuak jada definituta daudenez, "Hurrengoa" sakatu besterik ez dugu egin beharko.

3.- Hurrengo pantailan gure **datu pertsonalak** agertuko dira, eta hautatu beharko dugu :

- eskaera geure izenean edo beste inor ordezkatzuz egiten dugun
- paperean edo bitarteko elektronikoen bidez erantzun nahi badugu. Deialdiaren arabera, emaitzak deialdiaren web-fitxan argitaratuko dira, eta, beraz, ez da jakinarazpen pertsonalizaturik egingo.

Ageri diren datuak zuzenak direla egiaztatu ondoren, "Hurrengoa" sakatuko dugu.

4.- Hurrengo pantailan, merezimenduak justifikatzeko **fitxategi eskaneatu guztiak atxiki** behar ditugu. Horretarako, "Dokumentua erantsi" sakatu behar dugu;

[Cerrar](#)

Eskabidea aurkeztu

Dokumentuak erantsi

Egin klik "Dokumentua erantsi" aukeran eta berdin egin erantsi beharreko dokumentu bakoitzarekin.

Nahi beste dokumentu erants dezakezu: dokumentu bakoitzak 20 MB izan ditzake gehienez.

Jarraitu beharreko urratsak

- 1 - Eskabidea bete
- 2 - Datu pertsonalak
- 3 - Dokumentuak erantsi**
- 4 - Sinatu eta igorri
- 5 - Egiaztagiria

Languntza

Orain arte baimendutako dokumentuak sail hauekakoak dira: (.zip), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tiff), (.txt), (.xlsx), (.inp), (.pd2), (.ods).

Beste fitxategi mota batzuk, adibidez .kml edo .kmz, bidal daitezke .zip fitxategi batean sartuta. Onartutako fitxategiei buruzko informazio gehiago nahi baduzu, sakatu [hemen](#).

Nafarroako Gobernua [Jarraitu gurekin harremanetan](#) | [Erabilerraztasuna](#) | [Lege abisua](#) | [Webaren mapa](#)

"Arakatu" sakatuko dugu, atxikitzera goazen fitxategia bilatzeko, eta, ondoren, "Dokumentua erantsi" sakatu beharko dugu.

Eskabidea aurkeztu

[Cerrar](#)

Erantsi beharreko dokumentua

Ardi ezazu bidali nahi duzun dokumentua.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Fitxategiaren deskribapena

Testu bat idatzi fitxategiaren edukia azaltzeko.

Orain arte baimendutako dokumentuak sail hauekakoak dira:

- .zip: Fitxategi konprimatua
- .docx: MS Word 2007 dokumentua, edo ondorengo bertsioak
- .csv: Komaz bereizitako balioen fitxategia
- .html: Web-orriko fitxategia
- .jpg: Irudi-fitxategia
- .jpeg: Irudi-fitxategia
- .odt: Formatu irekiko dokumentua
- .pdf: Dokumentu eramangarriko fitxategia
- .rtf: Testu aberastuko fitxategia
- .tiff: Etiketarik gabeko irudi-fitxategia
- .txt: Testu lauko fitxategia
- .xlsx: MS Excel 2007 kalkulu-orria, edo ondorengo bertsioak
- .inp: Abaqus-ekin lotutako datuen fitxategia
- .pd2: Calener GT
- .ods: Formatu irekiko kalkulu-orria

Beste fitxategi mota batzuk, adibidez .kml edo .kmz, bidal daitezke .zip fitxategi batean sartuta.

Merezimenduak justifikatzen dituzten agiri guztiak banan-banan erantsi behar ditugu, eta, aldiro, urrats horiek guztiak egin. Fitxategi guztiak erantsi ondoren, "Hurrengoa" sakatu behar dugu

Eskabidea aurkeztu

Dokumentuak erantsi

Egin klik "Dokumentua erantsi" aukeran eta berdin egin erantsi beharreko dokumentu bakoitzarekin.

Nahi beste dokumentu erants dezakezu: dokumentu bakoitzak 20 MB izan ditzake gehienez.

Dokumentua erantsi

Erantsitako dokumentuak



1-EGA.docx



2-Logopediako Gradua.docx

Aurrekoa

Hurrengoa

Jarraitu beharreko urratsak

- 1 - Eskabidea bete
- 2 - Datu pertsonalak
- 3 - Dokumentuak erantsi**
- 4 - Sinatu eta igorri
- 5 - Egiaztageria

Languntza

Orain arte baimendutako dokumentuak sail hauekakoak dira: (.zip), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tiff), (.txt), (.xlsx), (.inp), (.pd2), (.ods).

5.- Agirien egiazkotasunari buruzko baldintzak irakurri eta onartu ondotik, eskabidea **Sinatzea eta igortzea** sakatu behar dugu. Horrek **frogagiri** bat sortuko digu eta, bertan, eskabidearekin batera aurkeztu ditugun agiri guztiak agertuko dira.

Eskabidea aurkeztu

Sinatu eta igorri

Nork aurkeztua

NAN/IFZ/IFK (*): ██████████

Izena: MARIA ██████████

Lehen deitura: ██████████

Bigarren deitura: ██████████

Helbide elektronikoa: ██████████

Erantzun telematikoa: [Jasotzeko eskabidea](#) - Erantzun erantzun telematikorik.

Jasotze-agiriaren zenbakia

Jomuga: NAFARROAKO GOBERNUA

Eskabidearen laburpena: dddd

Eskabidearen oharra: dd

Aurkeztutako dokumentuak

1-EGA.docx

2-Logopediako Gradua.docx

Datu babesari buruzko informazioa

Jarraitu beharreko urratsak

- 1 - Eskabidea bete
- 2 - Datu pertsonalak
- 3 - Dokumentuak erantsi
- 4 - Sinatu eta igorri**
- 5 - Egiaztageria

Datu pertsonalen babesa

Nafarroako Gobernutik jakinarazten dizugu nola kudeatuko ditugun eskabide orokor honen datuak eta harekin batera ematen dizkiguzun agirienak.

Nor da zure datuak kudeatzeko arduraduna?

Lehendakaritzako eta Gobernu Irekiko Zuzendaritza Nagusia. Zuzendaritza nagusi hori Nafarroako Gobernuko Lehendakaritzako, Berdintasuneko, Funtzio Publikoko eta Barneko Departamentuan dago.

Zer egingen dugu zure datuekin?

Zure datuak Nafarroako Gobernuaren aplikazio honetan sartuko ditugu: Agirien Sarrera-

Irakurri ditut eta onartzen ditut **dokumentuen egiazkotasunari. (Ikus baldintzak)**

Aurrekoa

Sinatu eta igorri