

## *Manual del candidato.*

### *Interinos de Marruecos 2024*

#### **Contenido**

1. Principales novedades de la Convocatoria de 2024 .....	3
2. Acceso a la Convocatoria .....	4
3. Trabajar con una solicitud.....	6
3.1- Caso 1: Utilizar la solicitud de la convocatoria anterior.....	7
Caso 1.1- Solicitud de convocatoria anterior admitida y baremada.....	7
Caso 1.2.- Solicitud de convocatoria anterior en estado no admitida.....	15
3.2- Caso 2.- No disponemos de solicitud de convocatoria anterior. Crear una nueva solicitud.....	16
Completar una solicitud.....	18
Datos del solicitante y requisitos.....	18
Experiencia docente.....	19
Añadir nuevas experiencias en centros docentes.....	20
Formación académica.....	23
Añadir DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora .....	23
Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos .....	24
Añadir la formación académica .....	24
Titulaciones Universitarias.....	25
Escuelas Oficiales de Idiomas.....	25
Música y danza.....	25
Otros méritos.....	26
Añadir otros cursos/actividades de formación.....	26
Educación Física.....	27

<i>Religión.....</i>	<i>27</i>
<i>Dar de alta una nueva especialidad.....</i>	<i>29</i>
<i>Eliminar una especialidad en nuestra solicitud.....</i>	<i>29</i>
<i>Completar una página de especialidad (página 6 y posteriores) .....</i>	<i>30</i>
<i>Solicitud de puestos con perfil Bilingüe.....</i>	<i>30</i>
<i>Adjuntar documentos.....</i>	<i>31</i>
<i>Funcionamiento de los campos con botón “buscar”.....</i>	<i>31</i>
<i>Calcular el baremo provisional.....</i>	<i>32</i>
<i>Finalizar la solicitud y presentarla en un registro .....</i>	<i>34</i>
<i>Aportar el justificante de registro presencial.....</i>	<i>37</i>
<i>4. Bolsas de especialidades que se prorrogan.....</i>	<i>38</i>
<i>5. Nueva opción de Gestionar Incidencia.....</i>	<i>44</i>

## **1. Principales novedades de la Convocatoria de 2024**

---

- Para determinadas Especialidades, se prorrogan las listas resultantes de la Convocatoria anterior (curso 2023-24). Las personas que formasen parte de estas Especialidades participarán en la convocatoria según se indica en el apartado 4.
- Las personas integrantes de listas prorrogadas que no deseen aportar nuevos méritos, ni modificar las Especialidades por las que participan, no tendrán que rellenar ni entregar solicitud en esta Convocatoria. Seguirán formando parte de las listas prorrogadas (o de otras Especialidades de las que ya formasen parte), siempre que no decaigan de las listas a fecha 30 de Junio de 2024.
- Las personas que formen parte de Especialidades no prorrogadas de la Convocatoria anterior (curso 2023-24) podrán recuperar su solicitud y presentarla sin aportar nuevos méritos (Apartado 3.1) o modificarla (aportando nuevos méritos o documentación). Sin embargo, no podrán añadir directamente nuevas Especialidades ni eliminar especialidades por las que hayan participado. Para esto último, tendrán que gestionar y abrir una incidencia (petición a los Gestores) de la forma que se indica en el Apartado 5
- En algunas especialidades, además de la lista general, se constituirá una lista Bilingüe con perfil Inglés-B2. Los participantes en estas Especialidades deberán indicar si desean optar a la lista Bilingüe, como se indica en la página 30.
- Se dispone de una nueva utilidad para comunicar incidencias en la cumplimentación y presentación de la solicitud, o realizar peticiones especiales (agregar nuevas Especialidades o eliminarlas de la solicitud). Esta nueva opción se explica en el Apartado 5.

## 2. Acceso a la Convocatoria

Acceso a la Sede del Ministerio de Educación y Formación Profesional

- <https://sede.educacion.gob.es/sede>

Le aparecerá la página principal de la Sede

The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Sede electrónica'. Below this, a navigation bar reads 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. The main content area is titled 'Búsqueda' and contains a search form. The search criteria are 'interinos Andorra' in the 'Texto' field and 'Abierto' in the 'Plazo de presentación' dropdown. A red box highlights the 'Buscar' button. A red arrow points to the search criteria with the text '1 - Introduce las palabras para encontrar el trámite, bastará con "Interino" + país donde se convoca'. Another red arrow points to the 'Buscar' button with the text '2 - Pulsar botón "Buscar"'. Below the search results, there are two entries for 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2017-2018)' and 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2018-2019)'. A red box highlights the 'Acceso' link in the second entry, with a red arrow pointing to it and the text '3 - Pula sobre el enlace "Acceso"'. On the right side of the page, there is a sidebar with various navigation options: 'Buscar trámites', 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis justificantes registro electrónico', 'Ayuda', 'Convocatorias próximas al cierre', and 'Verificación de CSV'.

- Introduzca las palabras necesarias para buscar su convocatoria, en este caso, la palabra interino seguida del país donde se convoca (ejemplo: Interino + Marruecos)
- Pulse el botón Buscar
- Pulse la opción Acceso de la convocatoria deseada

Existen dos opciones de acceso:

- Iniciar sesión con Cl@ve

The screenshot shows the Cl@ve login options. It features the Cl@ve logo on the left. In the center, there is a text box that says 'Acceder con cl@ve' followed by a '+Información' link. Below this, there is a list of supported methods: '(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. On the right side, there is a blue 'Acceder' button.

Debe disponer de un certificado electrónico o DNIe válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve. Si accede de esta forma, no es necesario estar registrado previamente en la Sede Electrónica del Ministerio porque se realiza un auto-registro con la información de acceso suministrada.

Debe seleccionar el proveedor con el que quiere identificarse

**Seleccione el método de identificación de Cl@ve**

The image displays five authentication options for Cl@ve, arranged in two rows. Each option is presented in a white card with a colored border and a button at the bottom. A red arrow points from the 'Autenticación de Cl@ve para usuarios con Certificado digital válido' text to the 'DNle / Certificado electrónico' option.

- Cl@ve Móvil:** Acceso mediante Cl@ve Móvil. Descarga en [iOS](#) / Descarga en [Android](#). Botón: Acceso Cl@ve Móvil.
- DNle / Certificado electrónico:** Cualquier certificado electrónico cualificado. Botón: Acceso DNle / Certificado electrónico.
- Ciudadanos UE:** Sistemas de identificación de otros países de la UE. Botón: Acceso Ciudadanos UE.
- Cl@ve PIN:** Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Botón: Acceso Cl@ve PIN. Nota: Para usuario es necesario [registrarse](#).
- Cl@ve permanente:** Usuario y contraseña. Botón: Acceso Cl@ve permanente. Nota: Para usuario es necesario [registrarse](#).

Autenticación de Cl@ve para usuarios con Certificado digital válido

- Iniciar sesión con usuario de la sede electrónica

The image shows a login form for the electronic seat. It features a header with the 'SEDE' logo and the text 'Acceder con mi usuario de la sede electrónica'. Below this, there are two input fields: 'Usuario (DNI/NIE):' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a blue button labeled 'Acceder'. At the bottom of the form, there are two links: 'Si no está registrado, por favor [Regístrate](#)' and 'Incidencias: [Olvidé mis datos](#) / [Ayuda para entrar](#)'.

Es necesario haberse registrado previamente en la Sede electrónica del MEFP

Debemos registrarnos como persona física, y si nos identificamos con el DNI o NIE, verificará nuestra identidad con los datos de la policía, para lo cual, deberemos proporcionar el IDEXP o el IXESP de nuestro DNI o NIE.

Puede encontrar ayuda sobre cómo localizar estos códigos en el siguiente documento:

[https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c-4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda\\_identidad.pdf](https://sede.educacion.gob.es/dam/jcr:328d4bc3-ea5c-4d78-99a1-93ab4c2d669a/ayuda_identidad.pdf)

### 3. Trabajar con una solicitud

Una vez identificados en la sede electrónica, nos abrirá dos pestañas:

Para problemas de acceso, consulte la Ayuda

#### Búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda (utilice las comillas para realizar una búsqueda exacta del texto):

Texto:

Plazo de presentación:  Abierto

Plazo de presentación:  Abierto  Cerrado

Nivel de acceso:

- N1 Usuario/contraseña
- N2 Usuario verificado con registro no presencial
- N3 Certificados software y otros
- N4 Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación:  Usuario identificado mediante Clave

**N3** Juan Español Español  
999999999R  
juaanespanol@gmail.com  
666666666

- Modificar mis datos
- Establecer contraseña
- Cerrar sesión

**Buscar trámites**

**Mis expedientes**

**Mis notificaciones**

- Una pestaña en la propia sede:
- Otra pestaña en la convocatoria de interinos.

**Nota:** Si en su navegador están bloqueadas las ventanas emergentes, es posible que no le aparezca la segunda pestaña. Le aparecerá un aviso de seguridad en el propio navegador, en el que podrá definir que se permitan ventanas emergentes desde la dirección <https://sede.educacion.gob.es>

#### Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

##### No se puede cargar el trámite automáticamente en una nueva ventana

Si está visualizando esta página es debido a que su navegador tiene deshabilitado javascript y/o activado el bloqueo de las ventanas emergentes. Se recomienda encarecidamente que active esta característica.

Pulse el botón inferior para abrir el trámite requerido en una nueva ventana. La página actual se actualizará en 30 segundos.

**Si hemos participado en la convocatoria del año anterior, ya dispondremos de una solicitud previa que será la que modificaremos y presentaremos.**

Por ello, vamos a diferenciar dos casos en la participación.

#### MUY IMPORTANTE:

Es imprescindible presentar por registro la solicitud, tanto en el caso de que queramos aportar nuevos méritos a nuestra solicitud, como simplemente utilizar la misma solicitud existente de la convocatoria anterior

### 3.1- Caso 1: Utilizar la solicitud de la convocatoria anterior

Pueden ocurrir dos escenarios:

#### Caso 1.1- Solicitud de convocatoria anterior admitida y baremada

<b>Código solicitud:</b>	<b>Estado:</b> Convocatoria anterior
<b>Fecha creación:</b> 27/01/2023 11:08:18	<b>Fecha confirmación:</b>
<b>Fecha registro:</b>	<b>Fecha última modificación:</b> 27/01/2023 11:09:34
<b>Observaciones:</b>	

1

2

3

Ver solicitud convocatoria anterior

Participar SIN aportar méritos nuevos

Participar aportando méritos nuevos

Eliminar solicitud para crear una nueva vacía

Ver histórico

Si tenemos **una solicitud de la convocatoria anterior admitida y baremada** podemos elegir una de las siguientes opciones:

- Presentar la misma solicitud sin aportar nueva documentación (opción 1 en captura)
- Modificar la solicitud de la convocatoria anterior para aportar nueva documentación (opción 2)
- Eliminar la solicitud del año anterior y crear una nueva solicitud en blanco, aportando toda la documentación (opción 3)
- En el caso de la **opción 1**, debemos seleccionar en el siguiente paso la acción *“Participar SIN aportar nuevos méritos”*:

#### as educativos en el exterior (Marruecos)

Participar SIN aportar méritos nuevos

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >>

La solicitud pasa automáticamente al estado de “Confirmada” para la nueva convocatoria:

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a button labeled 'Nueva solicitud'. Below it, a grey bar indicates 'Número total de solicitudes: 1'. A blue header bar identifies the applicant as 'Solicitante: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T'. The main content area is a light blue box containing application details: 'Código solicitud: IM23/01966', 'Estado: Confirmada', 'Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22', 'Fecha confirmación: 12/01/2023 10:49:48', 'Fecha registro: 12/01/2023 10:50:31', and 'Fecha última modificación: 13/01/2023 13:52:15'. Below these details are several action buttons: 'Ver solicitud', 'Impreso oficial', 'Registrar electrónicamente', 'Ver XML', and 'Aportar justificante de registro'. Red boxes highlight the 'Estado: Confirmada' field and the 'Impreso oficial' and 'Registrar electrónicamente' buttons. Red arrows point from the text 'Entregar en registro presencial' to the 'Impreso oficial' button and from 'Presentar por registro electrónico' to the 'Registrar electrónicamente' button.

Desde este punto podemos entregar la solicitud por registro electrónico o presencial.

- En el caso de la **opción 2**, debemos seleccionar en el siguiente paso la acción de “Participar aportando nuevos méritos”:

#### Participar aportando nuevos méritos (Marruecos)

The screenshot shows a navigation menu with a button labeled 'Participar aportando méritos nuevos'. Below the button is a horizontal bar containing a sequence of numbered steps: '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', and 'Siguiente' with a right-pointing arrow. The number '1' is highlighted with a blue border, indicating the current step.

La solicitud pasa en este caso al estado de “Prorrogable” para la nueva convocatoria.

En esta opción solo se nos permitirá aportar nuevos méritos. Esto nos evita tener que volver a incorporar todos nuestros méritos y los justificantes de los mismos, y a los gestores volver a valorarlos.

*Se explica esta opción con mayor detalle más abajo.*

- En el caso de la **opción 3**, debemos seleccionar en el siguiente paso la acción “**Eliminar solicitud para crear una nueva vacía**”.

En este caso, **se perderán todos los méritos y documentación que aportamos el año anterior**, y tendremos que aportar de nuevo toda la documentación tanto para justificar que cumplimos los requisitos de participación, como para la valoración de los méritos.

Esta última opción, una vez elegida y confirmada, **es irreversible**. Estas solicitudes tendrán el mismo tratamiento que los nuevos participantes en la convocatoria, y se baremarán sin tener en cuenta la puntuación que hubiesen obtenido anteriormente.

Si hemos seleccionado la opción **Participar aportando nuevos méritos (opción 2)**, se nos habilitarán en rojo los campos permitidos.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Marruecos) N1** 

Fase actual : Presentación      Plazo : 02/01/2023 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

 Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 0000000T**

Código solicitud:	<b>Estado:</b> Prorrogable
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/01/2023 07:57:51
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)   [Aportar nuevos méritos](#)

En la primera página no es necesario modificar nada pues los requisitos ya se cumplían en la convocatoria del año pasado.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Marruecos)** (\*) Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente > 

**Datos del solicitante y requisitos**

**Solicitante**

Tipo documento (\*):

Documento (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento (\*):  (DD/MM/AAAA)

**Datos de contacto**

Correo electrónico (\*): [Ayuda](#) 

Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#) 

Domicilio (\*): [Ayuda](#) 

**Reglamento General de Protección de Datos**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Profesores interinos en programas educativos en el exterior".

Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos.

Puede hacer en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal, ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Pulse aquí](#)

**Experiencia y formación**

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, tres meses en centros públicos y/o privados (\*): [Ayuda](#) 

2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (\*): [Ayuda](#) 

3.- Conocimiento de la lengua española (\*):  [Ayuda](#) 

Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua: [Ayuda](#) 

4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. - [Ayuda](#) 

Incorpore el archivo justificativo de formación pedagógica y didáctica si fuera necesario [Ver fichero](#)  (máx. 1 Mb)

**Requisitos personales**

5.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación (\*).

6.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el ejercicio de la docencia. (\*).

7.- No ser funcionario de carrera ni en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo Cuerpo al que presenta su solicitud. (\*)

**Requisitos de nacionalidad**

En la segunda página podremos añadir nuevas experiencias docentes.

[Guardar](#)

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >> 

**I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)**

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace (S) : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes

**Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) ?**

Descripción (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): [Ayuda](#) ?

Años de experiencia (\*):

Meses de experiencia (\*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*):

Y luego completarlas

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*):

Tipo de centro (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

[Ayuda](#) ?

**Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) ?**

Descripción (S) (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (S) (\*): [Ayuda](#) ?

Años de experiencia (S) (\*):

Meses de experiencia (S) (\*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (S) (\*):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (S) (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) (S): [Ayuda](#) ?

En la tercera página podemos añadir título de doctor, masters, consultar de nuevo el registro de títulos oficiales.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >> 

**II.- Formación académica (máximo 2 puntos)**

Título de Doctor (max. 1 Mb) (S) :   Eliminar fichero

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado (S) :

**Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace (S) : [Ayuda](#) ?**

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

**DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora**

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora :

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia

Y añadir nuevas titulaciones universitarias, de idiomas o de enseñanzas artísticas

**Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace (S) : Ayuda ?**

Titulaciones universitarias ▾ Añadir formación

**Titulaciones universitarias**

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? GRADUADO/A EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE U. PON

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ? Segundo ciclo ▾

Es premio extraordinario. :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Ver fichero

**Titulaciones universitarias**

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? MAESTRO, ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ? Segundo ciclo ▾

Es premio extraordinario. :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Ver fichero

**Añada todas las formaciones que posea. Para saber como hacerlo, pulse el enlace (S) : Ayuda ?**

▾ Añadir formación

**Escuelas Oficiales de Idiomas** Eliminar

Seleccione el idioma (S) (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Nivel (S) (\*): ▾

Incorpore el fichero justificativo de Escuela Oficial de Idiomas (max. 1 Mb) (S) (\*): Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Aquí puedo añadir nuevas titulaciones universitarias

Titulación ya existente de la convocatoria anterior, no puedo modificarla ni eliminarla. Ya está baremada

Para añadir otras formaciones

Formación añadida, debo completarla para que sea tenida en cuenta y me permita confirmar y registrar la solicitud

En la cuarta página podremos añadir nuevos cursos.

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >> 

**III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)**

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación (S) : Ayuda ?

▾ Añadir otros méritos

**3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas**

Descripción de la formación/actividad (\*): Metodologías activas para nuestros grupos de secundaria

Horas de formación/actividad (\*): 18

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb) (\*): Ver fichero

**3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas**

Descripción de la formación/actividad (\*): Crea y gestiona tu aula virtual (Teams básico)

Horas de formación/actividad (\*): 23

Añadir nuevos cursos

Curso ya existente y baremado

En la quinta página nos mostrará las especialidades por las que participamos.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 **5** 6 7 8 Siguiente >> 🖨️

**Alta de especialidades**

Esta página número 5 solo es necesaria si usted se va a presentar a más de una especialidad. Por tanto, si usted se presenta a una única especialidad, pase a la página 6.

Para añadir nuevas especialidades, seleccione "Especialidad" en la lista de valores de la pestaña inferior y pulse el botón "Añadir nueva especialidad". Se generará una nueva página donde deberá completar los datos de esa especialidad.

Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse  el enlace (S) : Ayuda ?

**Especialidades solicitadas** ↖ Añadir nuevas especialidades

SECUNDARIA/EDUCACION FISICA (0590-017) - Baremo provisional: 3,861 -  
 MAESTROS/EDUCACIÓN FÍSICA (0597-EF) - Baremo provisional: 3,950 -  
 MAESTROS/EDUCACIÓN PRIMARIA (0597-PRI) - Baremo provisional: 3,748 -

**Fecha y firma (registro presencial)**

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 **5** 6 7 8 Siguiente >> 🖨️

En las páginas 6 y sucesivas (especialidades), nos mostrará el detalle de cada una de las Especialidades por las que participamos en la convocatoria anterior:

- Nombre de la especialidad.
- Titulación universitaria y complementaria que habilitan para la Especialidad.
- Experiencia docente que habilita para la Especialidad.
- Detalle del baremo con la puntuación obtenida en cada apartado.

(\*)Datos de carácter obligatorio

↖ Especialidad ya existente

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 **7** 8 Siguiente >> 🖨️

**Especialidad**  ↖ Me permite eliminarla

**Especialidad** ↖ Pero no modificarla

Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (\*): Ayuda ?

Seleccione la titulación universitaria, de las añadidas en la página 3, que le da derecho a presentarse a esta especialidad (\*): Ayuda ?

Archivo justificativo Titulación :

Si fuese necesario, seleccione una titulación complementaria que le permite presentarse a esta especialidad : Ayuda ?

Archivo justificativo Titulación Complementaria :

Seleccione la experiencia docente, de las añadidas en la página 2, que le habilita para pedir esta especialidad : Ayuda ?

Archivo justificativo Experiencia :

En caso de no poseer la titulación requerida para esta especialidad, ¿tiene 2 años de experiencia, número de registro personal y sigue formando parte de las listas de interinos de esta Consejería? : Ayuda ?

Situación especialidad (a rellenar por la Administración de forma automática) :

**Puntuación obtenida según baremo provisional (se calcula automáticamente)**

Si deseamos añadir una nueva especialidad, o bien eliminar alguna de las especialidades por las que participamos, no podemos hacerlo directamente: Tenemos que comunicar una nueva incidencia mediante la opción de “Gestionar incidencias” que se explica en el Apartado 5 ,indicando la especialidad que deseamos dar de alta, o bien la especialidad que deseamos eliminar.

Igualmente, los participantes que quedaron excluidos en alguna especialidad y desean subsanar los motivos de exclusión para concurrir por la misma, utilizarán la opción de “Gestionar Incidencia”, indicando la especialidad en la que fueron excluidos y en la que desean participar subsanando los motivos de exclusión.

En ambos casos, los gestores de la convocatoria examinarán la incidencia y, una vez resuelta la misma, lo comunicarán al solicitante a través del propio Gestor de Incidencias.

Una vez realizadas las modificaciones deseadas, la solicitud está en estado **Borrador prórroga**, y puedo **Calcular el baremo** con los nuevos méritos en cualquier momento y cuando termine de completarla, puedo **confirmarla**.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: Estado: Borrador prórroga

Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 12/01/2023 10:06:47

Observaciones:

1     2

3

Una vez confirmada hay que registrarla en cualquiera de las formas permitidas

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: IM23/01966 Estado: Confirmada prórroga

Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22 Fecha confirmación: 12/01/2023 10:28:16

Fecha registro: Fecha última modificación: 12/01/2023 10:28:23

Observaciones:

Obtener el pdf, imprimirlo, firmarlo manuscritamente y presentarlo en registro presencial

Si dispone de DNle, certificado o usuario de Cl@ve

Si dispone de DNle, certificado electrónico reconocido por @firma o usuario de clave de nivel sustancial (no registro por invitación), puede registrar electrónicamente su solicitud y con ello habrá finalizado el proceso de presentación.

Número total de solicitudes: 1



Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: IM23/01966

Estado: Registrada

Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22

Fecha confirmación: 12/01/2023 10:49:48

Fecha registro: 12/01/2023 10:50:31

Fecha última modificación: 12/01/2023 10:51:01

Observaciones:

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Impreso oficial](#) [Ver XML](#)

## Caso 1.2.- Solicitud de convocatoria anterior en estado no admitida

Si nuestra solicitud no estaba dentro de las admitidas, al pulsar en la opción de participar en la convocatoria, pasará al estado borrador y nos permitirá modificar todos los campos como si fuese una nueva solicitud.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 0000000T**

Código solicitud: IM23/01966	Estado: En borrador
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22	Fecha confirmación: 12/01/2023 10:49:48
Fecha registro: 12/01/2023 10:50:31	Fecha última modificación: 12/01/2023 10:57:38
Observaciones:	

Puedo modificar cualquier apartado de la solicitud

Simplemente dispondremos de toda la información incorporada en la convocatoria anterior, podremos añadir nueva información, modificar la información existente o eliminarla.

Indice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguinte >>

### Datos del solicitante y requisitos

#### Solicitante

Tipo documento (\*): DNI  
Documento (\*): 0000000T  
Nombre (\*): JUAN  
Primer apellido (\*): ESPAÑOL  
Segundo apellido (\*): ESPAÑOL  
Fecha de nacimiento (\*): 23/03/1993 (DD/MM/AAAA)

#### Datos de contacto

Correo electrónico (\*): [Ayuda](#)   
Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#)   
Domicilio (\*): [Ayuda](#)

#### Reglamento General de Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Profesores Interinos en programas educativos en el exterior".  
Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos.  
Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. **Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación y Formación Profesional:**  
[Pulse aquí](#)

#### Experiencia y formación

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, tres meses en centros públicos y/o privados (\*): [Ayuda](#)  
 2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (\*): [Ayuda](#)  
3.- Conocimiento de la lengua española (\*):  Tener la nacionalidad española o de un país de habla hispana  
[Ayuda](#)  
Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua:  No se ha seleccionado ningún archivo.  
[Ayuda](#)  
 4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. : [Ayuda](#)

Todos los campos habilitados son modificables

### 3.2- Caso 2.- No disponemos de solicitud de convocatoria anterior. Crear una nueva solicitud

Si no participamos en la convocatoria anterior o la solicitud quedó en estado de "Borrador" el año anterior, tenemos que crearnos una nueva solicitud

Trámites y Servicios

Juan Español Español - 999999999R - juanespanol@gmail.com - 666666666 N3

Información convocatoria ? Cerrar sesión

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020) N1 SEDE**

Fase actual : Presentación Plazo : 05/02/2019 08:00:01 hasta

**Nueva solicitud** — Solo se puede generar una solicitud por solicitante

Número total de solicitudes: 0

Tendremos que pulsar el botón "Nueva solicitud".

Automáticamente se crea una nueva solicitud y se nos mostrará la primera pantalla de la misma:

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede Sede electrónica

Trámites y Servicios

ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN - 12123123F - juan.espanol@mecd.es - 666666666 M1 SEDE

Información convocatoria

Quando se pulsa Guardar, o se navega a otra página, se intentan guardar los datos de la página, pasando las validaciones de cada campo

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020) (\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud

1 2 3 4 5 6 [Siguiete](#)

Datos del solicitante y requisitos

**Solicitante**

Tipo documento (\*): DNI

Documento (\*): 12123123F

Nombre (\*): JUAN

Primer apellido (\*): ESPAÑOL

Segundo apellido : ESPAÑOL

Fecha de nacimiento (\*): 04/05/1971 (MM/DD/YYYY)

**Datos de contacto**

Correo electrónico (\*): [Ayuda](#) juan.espanol@mecd.es

Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#) 666666666

Domicilio (\*): [Ayuda](#)

[Reglamento General para la Protección de Datos](#)

Puede moverse entre páginas, pulsando directamente sobre el número de la página, sobre el enlace siguiente o anterior, o pulsando sobre el índice.

Como vemos, la solicitud inicialmente contiene 6 páginas. Los datos que rellenaremos en cada una de estas páginas serán:

- 1 Datos del solicitante y requisitos
- 2 I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)
- 3 II.- Formación académica (máximo 2 puntos)
- 4 III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)
- 5 Alta de especialidades
- 6 Especialidad

## Completar una solicitud

Por defecto, en la solicitud aparecen 6 páginas:

### Datos del solicitante y requisitos

La primera página contiene los **Datos del solicitante y los requisitos** que tiene que cumplir.

Información convocatoria ⓘ Imprimir borrador 🖨️ Volver ↶ Cerrar sesión

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020)** (\*)Datos de carácter obligatorio

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 **Siguiente** ➤

#### Datos del solicitante y requisitos

##### Solicitante

Tipo documento (*):	<input type="text" value="DNI"/>
Documento (*):	<input type="text" value="12123123F"/>
Nombre (*):	<input type="text" value="JUAN"/>
Primer apellido (*):	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Segundo apellido :	<input type="text" value="ESPAÑOL"/>
Fecha de nacimiento (*):	<input type="text" value="04/05/1971"/> (MM/DD/YYYY)

##### Datos de contacto

Correo electrónico (*): <a href="#">Ayuda</a> ⓘ	<input type="text" value="juan.espanol@mecd.es"/>
Teléfono móvil (*): <a href="#">Ayuda</a> ⓘ	<input type="text" value="666666666"/>
Domicilio (*): <a href="#">Ayuda</a> ⓘ	<input type="text"/>

#### Reglamento General para la Protección de Datos

DATOS PERSONALES. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados al tratamiento de "Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Andorra. Convocatoria 2019-2020)" titularidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente:

1. Responsable: S.G. COOPERACIÓN INTERNACIONAL
2. Fines del Tratamiento: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD
3. Legitimación: CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
4. Destinatarios: OTRAS ADMINISTRACIONES, CUANDO CORRESPONDA
5. Derechos: ACCESO, RECTIFICACIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO, PORTABILIDAD DE LOS DATOS, OPOSICIÓN Y A NO SER OBJETO DE DECISIONES INDIVIDUALIZADAS.

Doy mi consentimiento. (\*): **Imprescindible marcar el check para continuar cumplimentando la solicitud**

INFORMACIÓN ADICIONAL sobre protección de datos : [Ayuda](#) ⓘ

En esta convocatoria ha desaparecido el "check" para otorgar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales. En su lugar, aparece un enlace al Trámite de la Sede electrónica que permite ejercer sus derechos de protección de datos personales conforme al RGPD (Reglamento General de Protección de Datos de la UE):

Podrá hacerlo en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. **Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación y Formación Profesional :**

**Pulse aquí**

Aquí se pueden ver los datos del solicitante y el consentimiento expreso que hay que dar, según el Reglamento General para la Protección de Datos, para continuar cumplimentando la solicitud.

**Experiencia y formación**

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, tres meses en centros públicos y/o privados (\*): [Ayuda](#)

2.- Estar en posesión de la titulación necesaria o contar con experiencia docente (\*): [Ayuda](#)

3.- Conocimiento de la lengua española (\*):  a) Tener la nacionalidad española o de un país de habla hispana

[Ayuda](#)

Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua : [Ayuda](#)  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Solo si se presenta a alguna especialidad del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria**

4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. : [Ayuda](#)

Incorpore el archivo justificativo de formación pedagógica y didáctica si fuera necesario (max. 1 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Requisitos personales**

**Hay que marcar que se cumplen los requisitos**

5.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación (\*):

6.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el ejercicio de la docencia. (\*):

7.- No ser funcionario de carrera ni en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo Cuerpo al que presenta su solicitud. (\*):

**Requisitos de nacionalidad**

8.- Tener acreditada su residencia en el país de la convocatoria, en el momento en que se le nombre como funcionario interino. (\*):

9.- Nacionalidad (\*): [Ayuda](#)  a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea

Incorpore el fichero justificativo de Nacionalidad (max. 1 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Requisitos en las Administraciones Públicas**

10.- No haber tenido, en los tres años inmediatamente anteriores, una evaluación profesional desfavorable como funcionario docente en el exterior. (\*):

11.- No haber sido inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (\*): [Ayuda](#)

Incorpore el archivo justificativo si fuera necesario (max. 1 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo.

EXCLUSIVAMENTE para nacionales españoles - Autorizo a este departamento ministerial a realizar la consulta de mis datos en el Registro Central de delinquentes sexuales del Ministerio de Justicia. En el caso de no autorizar esta consulta, deberá solicitar personalmente al Ministerio de Justicia la citada certificación :

[Índice de la solicitud](#)       [Siguiente](#)

**Opcional, autorización expresa para consultar el registro de antecedentes penales de tipo sexual**

Consejero de Educación de la Embajada de España en Andorra (Prat de la Creu, 34 1ª Planta. AD500 Andorra la Vella)

En la segunda parte de la página, aparecen los requisitos que se deben cumplir para poder presentarse a la convocatoria.

En el caso de presentarse a alguna especialidad del cuerpo de **Profesores de Enseñanza Secundaria (0590)**, será necesario marcar el check del requisito 4 y adjuntar el archivo justificativo.

En el caso de ser necesario el conocimiento del idioma, aparecerá como requisito 12.

En el último párrafo, aparece la opción de autorizar al Ministerio para la consulta por medios electrónicos de los antecedentes de tipo sexual. Solamente afectaría a los solicitantes con nacionalidad española.

## Experiencia docente

La segunda página contiene la **Experiencia docente** y la **Experiencia en programas educativos**.

Es necesario que la solicitud contenga al menos un registro de experiencia docente, por lo que ya aparecen los apartados correspondientes en la página 2. Debe dar valor a sus campos.

**Es imprescindible dar de alta las experiencias que luego se utilizarán como requisito de experiencia en las especialidades a solicitar en la página 6 y siguientes (teniendo en cuenta que las experiencias deberán haberse realizado en el mismo cuerpo de la especialidad que se vaya a solicitar).**

Es importante destacar, que para puntuar en el apartado 1.6 del baremo, es necesario seleccionar en el tipo de centro "Centro, Alce o Sección española en el exterior" y la Consejería debe coincidir con la Consejería que realiza la convocatoria.

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)  
(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

### I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : Ayuda ?

Experiencia en centros docentes Añadir experiencia

Experiencia en centros docentes Ayuda ? Eliminar 0

Descripción (\*): Ayuda ? MAESTRO EN CASTILLA Y LEÓN

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar MAESTROS/EDUCACIÓN PRIMARIA (0697-PRI)

Años de experiencia (\*): 3

Meses de experiencia (\*): 6

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*): Ver fichero Eliminar fichero

Tipo de centro (\*): Ayuda ? Público Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

Ayuda ?

Experiencia en centros docentes Ayuda ? Eliminar 1

Descripción (\*): Ayuda ? SECCIÓN EN BERLÍN

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar SECUNDARIA/MATEMATICAS (0590-006)

Años de experiencia (\*): 1

Meses de experiencia (\*): 0

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*): Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (\*): Ayuda ? Centro, ALCE o Sección española en el exterior Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

Ayuda ? Consejería de Alemania

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : Ayuda ?

Añadir programa

Experiencia en programas educativos Eliminar 0

Descripción (\*): Ayuda ? Profesor visitante alemania 2010-2011

Seleccione el programa (\*): Ayuda ? Profesores visitantes

Años de experiencia (\*): 1

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (\*): Ver fichero Eliminar fichero

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

**Si se marca tipo de centro Público o Privado, el desplegable "Seleccione Consejería" debe ir vacío.**

**Si se marca tipo de centro "Centro, ALCE o Sección española en el exterior", debe de seleccionar la consejería**

## Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4

### I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

Experiencia en centros docentes  **2 Pulse el botón "Añadir experiencia"**

Experiencia en centros docentes **1 Seleccione la opción en el desplegable**

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

Índice de la solicitud Anterior 1 2 3 4 5

### I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

**Experiencia en centros docentes**

Descripción (\*): [Ayuda ?](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): [Ayuda ?](#)

Años de experiencia (\*):

Meses de experiencia (\*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (\*): [Ayuda ?](#)

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) : [Ayuda ?](#)

De cada experiencia se indica:

- Una Descripción que ayude a diferenciarla del resto.
- El Cuerpo y Especialidad a la que corresponden, que se debe seleccionar mediante un buscador.
- Los años y meses de experiencia – sólo admite valores enteros.
- El documento (hoja de servicios, certificado...) que acredita la experiencia.
- El tipo de Centro, que puede ser : *Público* , *Privado* , *Centro-Sección Española en el Exterior*.
- Sólo si selecciona el último tipo, deberá indicar la Consejería en el exterior donde se realizó el servicio.

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón “Eliminar” que aparece al lado de cada una de las secciones:

Índice de la solicitud

**I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)**

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

**Experiencia en centros docentes**

Descripción (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que

Si lo que desea es añadir experiencia en programas educativos, el procedimiento es análogo:

Para saber como añadir nuevas experiencias en programas, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

Experiencia en programas educativos

Experiencia en programas educativos

A continuación se le crearán los campos a cumplimentar, común para “Auxiliares de conversación”, “Secciones bilingües” o “Profesores visitantes”.

**Experiencia en programas educativos**

Descripción (\*): [Ayuda](#) ?

Seleccione el programa (\*): [Ayuda](#) ?

Años de experiencia (\*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia en programas (max. 1 Mb) (\*):

## Formación académica

La tercera página contiene la **Formación Académica** del solicitante. Aquí podrá añadir título de doctor, DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora, consultar sus títulos del Registro Oficial de Títulos, y añadir las titulaciones que posea (Titulaciones universitarias, Escuelas oficiales de idiomas y Música y Danza).

Estar en posesión del título de Doctor, puntuará en el apartado 2.1.1. del baremo a razón de 1.000 y en el apartado 2.1.3 por haber obtenido premio extraordinario 0.500

Título de Doctor (max. 1 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado :

## Añadir DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

1 - Debe seleccionar en la lista de valores situada debajo del campo el valor correspondiente "DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora".

2 - Después debe pulsar el botón "Añadir DEA / Master" situado a su derecha.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora  2 Pulse el botón "Añadir DEA / Master"

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora 1 Seleccione la opción en el desplegable

Recuerde añadir todos los que posea, estos se puntuaran en el apartado 2.1.2 del baremo a razón de 0.500 por cada título.

Para eliminar un apartado "DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora", pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace : [Ayuda](#) ?

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora : MASTER EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda](#) ?   Eliminar fichero

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora  1

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora :

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora (max. 1 Mb) : [Ayuda](#) ?  No se ha seleccionado ningún archivo.

## Consulta de títulos del Registro Oficial de Títulos

Para realizar la consulta al **Registro Oficial de Títulos**, seleccione la opción "S" del desplegable de autorización, y a continuación pulse en el botón "Guardar" para que se muestren los títulos que se recuperan del Registro.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)**  
(\*Datos de carácter obligatorio)

**Guardar** 2

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

**II.- Formación académica (máximo 2 puntos)**

Título de Doctor (max. 1 Mb):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado:

Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace: [Ayuda](#)

**Títulos del registro oficial de títulos**

Autorizo a que se realice la consulta de mis titulaciones en el Registro de Títulos para su verificación (\*): [Ayuda](#)  1

Titulos recogidos en el registro de títulos oficiales (universitarios y no universitarios) : [Ayuda](#)

No se han encontrado resultados.

Educación Secundaria Obligatoria. F.FINALIZACIÓN: 01/08/2000 F.EXPEDICIÓN: 04/12/2003. SALVADOR DALI. MADRID  
Bachillerato Ciencias de la Naturaleza y de la Salud. F.FINALIZACIÓN: 01/05/2003 F.EXPEDICIÓN: 23/05/2003. SALVADOR DALI. MADRID  
FP Grado Superior Salud Ambiental. F.FINALIZACIÓN: 01/08/2005 F.EXPEDICIÓN: 29/08/2005. SIGLO XXI. MADRID  
FP Grado Superior FP Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web. F.FINALIZACIÓN: 01/08/2013 F.EXPEDICIÓN: 27/08/2013. LUIS VIVES. MADRID

Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check correspondiente.  
Si es necesario añadirla, para que pueda calcular el baremo de manera correcta.

**Las titulaciones que aparezcan en la consulta, también deben añadirse como formación académica (para poder seleccionarlas en las páginas de especialidad y para realizar el cálculo del baremo), simplemente, no será necesario justificarlas con un archivo.**

## Añadir la formación académica

Es necesario que la solicitud contenga al menos una titulación universitaria. Cuando llegue a la página 3 debe añadirla y dar valor a sus campos.

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. [Ayuda](#)

Titulaciones universitarias  2 Pulsar el botón "Añadir formación"

1 Seleccionar la formación académica que quiere añadir

Titulaciones universitarias
Música y danza
Escuelas Oficiales de Idiomas

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su formación académica. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Si el buscador no recupera la titulación académica exacta que posee, deberá entonces seleccionar la titulación acorde al EEES ("Graduado/-a en") más afín a la que posea.

Las Titulaciones de Master no se recuperan automáticamente, por lo que deben registrarse en el apartado anterior "Añadir DEA, Título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora".

## Titulaciones Universitarias

Deberá de añadir las titulaciones universitarias para poder optar a las especialidades convocadas que seleccionará en la página 6 y siguientes.

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, pulse el enlace : [Ayuda ?](#)

**Titulaciones universitarias**

Seleccione la titulación (\*): [Ayuda ?](#)   GRADUADO/A EN INGENIERIA MATEMATICA U. COMPLUTENSE DE MADRID

Corresponde al nivel de (\*): [Ayuda ?](#)

Es premio extraordinario. :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) :

**Si su titulación aparece en la consulta, no es necesario justificarla mediante un archivo, basta con marcar el check**

**Deberá de añadir el fichero justificativo en caso de que no esté justificado por la consulta del "Registro Oficial de Títulos"**

## Escuelas Oficiales de Idiomas

Seleccione en el desplegable "Escuelas Oficiales de idiomas" y pulse en el botón "Añadir formación". Debajo de las titulaciones Universitarias añadidas, aparecerá el apartado "Escuelas Oficiales de Idiomas" para cumplimentar. En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.250 para el ciclo Elemental o Nivel Intermedio y 0.500 para el ciclo Superior o Nivel Avanzado.

Las titulaciones de niveles C1 ó C2 que otorgan las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán introducirse como titulaciones de Nivel Avanzado.

### Escuelas Oficiales de Idiomas

Seleccione el idioma (\*): [Ayuda ?](#)   Inglés

Nivel (\*):

Incorpore el fichero justificativo de Escuela Oficial de Idiomas (max. 1 Mb) (\*):

## Música y danza

Seleccione en el desplegable "Música y danza" y pulse en el botón "Añadir formación". Debajo de las titulaciones Universitarias/Escuelas de idiomas añadidas, aparecerá el apartado "Música y danza" para cumplimentar. En el apartado 2.2.3 del baremo puntuarán 0.500

### Música y danza

Seleccione la titulación (\*): [Ayuda ?](#)   Título profesional de música, especialidad Bajo eléctrico

Incorpore el fichero justificativo de Música y Danza (max. 1 Mb) (\*):

## Otros méritos

En la cuarta página de la solicitud podrá registrar otros cursos y actividades de formación (Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas, cursos de formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad, otras actividades de formación y perfeccionamiento), especialidad de Educación Física y enseñanza de religión.

## Añadir otros cursos/actividades de formación

- 1- Seleccionar en el desplegable el curso/actividad a añadir
- 2- Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : Ayuda ?

Añadir otros méritos

2 Pulsar el botón "Añadir otros méritos"

1 Seleccionar en el desplegable la opción que quiere añadir

3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas

3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad

3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento

Fichero (max. 4 Mb):

Si se agregan cursos de formación específicos para una especialidad, debe además seleccionarse esa Especialidad en el buscador. *Estos cursos sólo computarán en el baremo de la especialidad a la que estén asociados.*

Para eliminar un curso/actividad añadido, pulse en el botón "Eliminar" correspondiente.

### Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Alemania. Convocatoria interinos 2019-2020)

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

#### III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación : [Ayuda](#) ?

Añadir otros méritos

##### 3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas

Eliminar 0 1

Descripción de la formación/actividad (\*):

Horas de formación/actividad (\*):

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb) (\*):

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

##### 3.1 Cursos formación convocados por administraciones educativas específico para una especialidad

Eliminar 0 1

Descripción de la formación/actividad (\*):

Horas de formación/actividad (\*):

Especialidad (\*):

Buscar Limpiar

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas específico (max. 1 Mb) (\*):

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

##### 3.2 Otras actividades de formación y perfeccionamiento

Ayuda ? Eliminar 0 1

Descripción de la formación/actividad (\*):

Horas de formación/actividad (\*):

Incorpore el fichero justificativo Otras actividades de formación y perfeccionamiento (\*):

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

## Educación Física

Exclusivamente para la especialidad de **Educación Física**, por tener acreditada la condición de deportista de alto nivel en los términos previstos en el Real Decreto 971/2007, de 13 de junio, se sumarán 0,50 puntos en el apartado 3.2. del baremo.

Deberá de marcar el check “Exclusivamente para la especialidad de Educación Física” y adjuntar documento expedido por el Consejo Superior de Deportes en el que expresamente conste la condición de deportista de alto nivel y el periodo de tiempo en el que abarca esta condición.

Exclusivamente para la especialidad de Educación Física : [Ayuda](#) ?

Incorpore el fichero justificativo Educación Física (max. 1 Mb) :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

## Religión

Para añadir la enseñanza de religión, seleccione en el desplegable “Enseñanza de religión” y pulse en el botón “Añadir enseñanza de religión”.

Para saber como añadir enseñanza de religión : Ayuda ?

2 Pulse el botón "Añadir enseñanza de religión"

1 Seleccionar la opción en el desplegable

A continuación, se le creará debajo el apartado "Enseñanza de religión" para cumplimentar. Por cada año de experiencia docente impartiendo la enseñanza de la religión en el mismo nivel educativo que el impartido por el cuerpo al que opta el aspirante, en centros públicos y en régimen de contrato laboral, en el apartado 3.3. del baremo puntuará 0.075

**Enseñanza de religión**

Cuerpo (\*):

Años de experiencia en centros públicos (\*):

Incorpore el fichero justificativo Enseñanza de Religión (max. 1 Mb) (\*):

No se ha seleccionado ningún archivo.

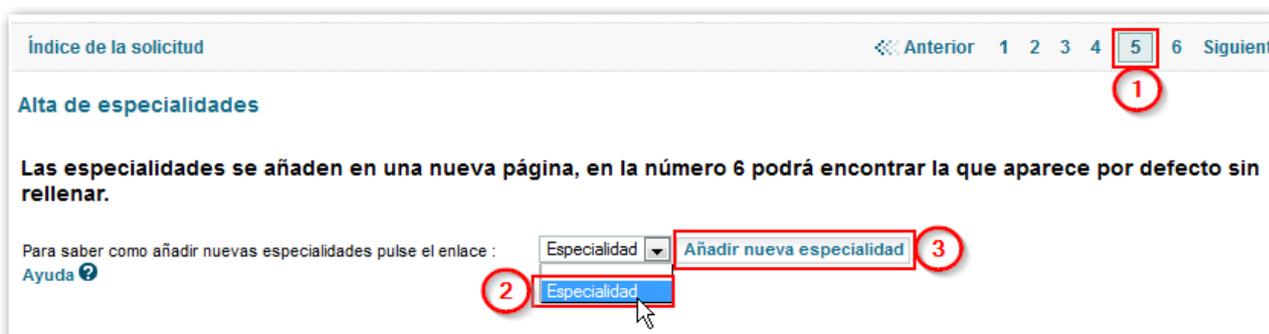
## Dar de alta una nueva especialidad

Por defecto, en la solicitud aparece una página 6 donde puede indicar la especialidad a la que desea presentarse:



Si desea presentarse por más especialidades, en la página 5 puede dar de alta nuevas páginas de especialidad. Los pasos a seguir son:

1. Vaya a la página 5
2. Seleccione en el desplegable "Especialidad"
3. Pulse el botón "Añadir nueva especialidad"



Se añade entonces una nueva página al final donde puede completar los datos de la nueva especialidad por la que se presenta:



## Eliminar una especialidad en nuestra solicitud

Una vez que hemos accedido a la solicitud, nos vamos a la página de la especialidad que queremos eliminar (por ejemplo la 7) y pulsamos el botón "Eliminar":



## **Completar una página de especialidad (página 6 y posteriores)**

---

Para completar correctamente una página de especialidad a la que desea presentarse hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar la especialidad entre las distintas posibilidades que se hayan convocado.*
- 2. Seleccionar la titulación (que se habrá incorporado en la página 3, dentro de las opciones de Titulaciones universitarias) que le habilite a solicitar esa especialidad.*
- 3. Seleccionar una titulación complementaria si fuese necesario (de las incorporadas en la página 3, en este caso, tanto de Titulaciones universitarias, como de Escuelas oficiales de Idiomas, Música o Danza).*
- 4. Seleccionar la experiencia docente que le habilite a pedir la especialidad (de las incorporadas en la página 2, y teniendo en cuenta que debe ser del mismo cuerpo que la especialidad solicitada).*
- 5. Incorporar el fichero justificativo del conocimiento del idioma, si fuese un requisito de la convocatoria.*

Los ficheros justificativos de las titulaciones o la experiencia, se recuperan de las páginas 2 y 3, salvo en el caso de las titulaciones justificadas por la consulta del Registro Oficial de Títulos.

Si cambiamos la titulación o la experiencia, al pulsar el botón “Guardar”, recuperará los archivos justificativos correspondientes.

## **Solicitud de puestos con perfil Bilingüe**

---

En algunas Especialidades (ver la convocatoria), además de la lista general, se constituirá una segunda lista para puestos con perfil bilingüe, a las que podrán optar los candidatos que voluntariamente lo soliciten y acrediten poseer el perfil lingüístico requerido para la Especialidad.

Si no opta por una de las Especialidades con perfil bilingüe, NO debe seleccionar ninguna de las opciones que aparecen en el cuadro desplegable “¿Desea presentarse a la lista bilingüe?”

Si, por el contrario, opta por una especialidad con perfil Bilingüe, deberá elegir una de las opciones del cuadro desplegable “¿Desea presentarse a la lista bilingüe?” indicando si está interesado en formar parte de esta lista.

En caso de que marque la opción “Sí”, deberá adjuntar además el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico requerido (nivel B2 de Inglés del Marco Común de las Lenguas Europeas):

automática).

¿Desea presentarse a la lista bilingüe? :

Sí ▼

Incorpore el archivo justificativo de nivel B2 de Inglés :

Seleccionar archivo Cat-A-01-Ficha.pdf

## Adjuntar documentos

---

La documentación que se aporte tiene que ser escaneada y subida a la solicitud en la Sede preferiblemente en formato PDF, JPG (imágenes), ZIP o RAR.

**IMPORTANTE:** Al escanear documentos, hágalo con una resolución baja para que el fichero tenga un tamaño reducido. Normalmente una **resolución de 150x150 ppp** es suficiente.

Sólo se puede subir un archivo por requisito o mérito:

- Mediante un único fichero multipágina en formato PDF.
- Mediante un único archivo (RAR o ZIP) que contenga varios ficheros comprimidos.

*Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido. Recuerde pulsar el botón “Guardar” para que los cambios realizados tengan efecto.*

## Funcionamiento de los campos con botón “buscar”

---

En la aplicación, hay una serie de campos que nos permitirán seleccionar un valor entre una lista de posibles valores mediante un botón de “Buscar” (por ejemplo para seleccionar la titulación, la especialidad a la que se presenta, etc.).

El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

- 1) Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón de “Buscar”:

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (\*): [Ayuda ?](#)

Corresponde al nivel de (\*): [Ayuda ?](#)

- 2) A continuación se ha de introducir el texto de búsqueda en la barra de texto que aparece al lado del botón “Limpiar” y se vuelve a pulsar el botón de “Buscar”.
- 3) Aparecerá una nueva pantalla con los resultados obtenidos, donde hay que seleccionar el valor que queremos antes de pulsar el botón “Aceptar”.

Introduzca el texto de búsqueda :

**Escribimos el texto de la búsqueda**

Lista de resultados:

- GRADUADO/A EN MATEMATICAS E INFORMATICA U. POLITECNICA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE BARCELONA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. AUTONOMA DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. COMPLUTENSE DE MADRID
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALICANTE
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE ALMERIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE BARCELONA**
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CADIZ
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE CANTABRIA
- GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE EXTREMADURA

**Seleccinamos el valor que queremos**

**Pulsamos "Aceptar"**

- 4) Si el resultado de la búsqueda contuviese más de 100 valores, se mostrará un error y tendremos que afinar más mediante el texto de búsqueda.

**Mensajes**

► El máximo de registros a recuperar son 100. Por favor refine el criterio de búsqueda.

- 5) Una vez seleccionado el resultado y pulsado el botón “Aceptar”, la aplicación volverá a la pantalla anterior, y al lado del campo de buscar mostrará el valor que se ha seleccionado:

Titulaciones universitarias [Eliminar](#)

Seleccione la titulación (\*): [Ayuda ?](#)

Corresponde al nivel de (\*): [Ayuda ?](#)

## Calcular el baremo provisional

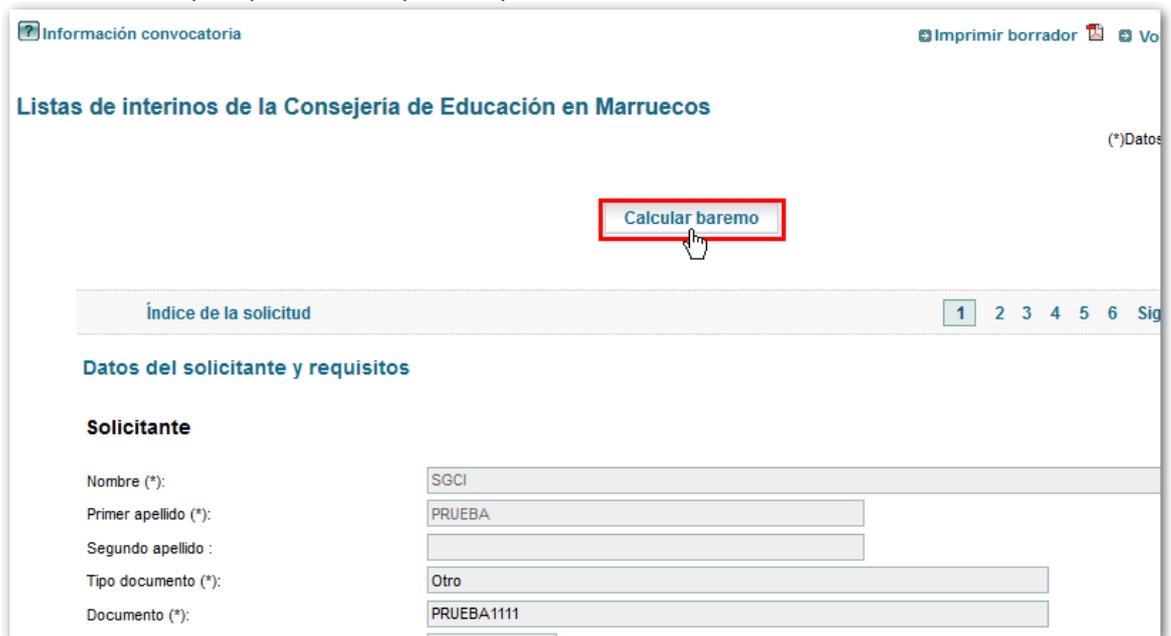
Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se hace el cálculo del baremo provisional. Pero si lo desea, puede calcular el baremo antes de proceder a confirmar la solicitud y presentarla en un registro.

Para el cálculo del baremo, los pasos son:

- 1) Vaya a la pantalla principal donde aparece el listado de sus solicitudes y pulse en “Calcular baremo” en su solicitud:



- 2) En la pantalla que aparece, donde se muestra su solicitud en borrador, pulse de nuevo en el botón "Calcular baremo" que aparece en la parte superior:

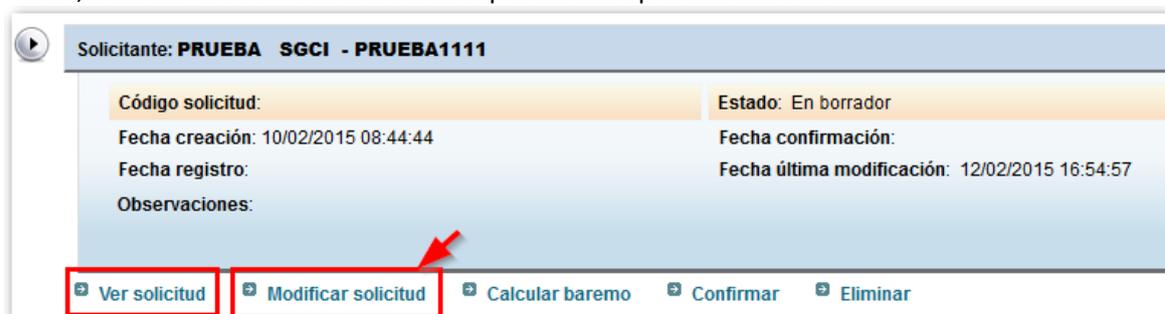


- 3) Si no ha habido ningún problema, se nos mostrará un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente.

#### Mensajes

- Proceso terminado correctamente.

- 4) Ahora, volvemos a acceder a la solicitud para verla o para modificarla:



- 5) Y si vamos a las páginas de especialidades, veremos el baremo provisional que se ha calculado:

Puntuación obtenida según baremo provisional	
Total :	8.000
<b>Desglose experiencia docente (max. 6 puntos)</b>	
Apartado 1.1 :	12.584
Apartado 1.2 :	0.000
Apartado 1.3 :	0.000
Apartado 1.4 :	0.000
Apartado 1.5 :	0.000
Apartado 1.6 :	0.000
Subtotal :	6.000
<b>Desglose formación académica (max. 2 puntos)</b>	
Apartado 2.1.1 :	1.000
Apartado 2.1.2 :	0.500
Apartado 2.1.3 :	0.500
Apartado 2.1.4 :	0.500
Apartado 2.2.1 :	0.000
Apartado 2.2.2 :	0.000
Apartado 2.2.3 :	0.000
Subtotal :	2.000
<b>Desglose otros méritos (max. 2 puntos)</b>	
Apartado 3.1 :	0.000
Apartado 3.2.1 :	0.000
Apartado 3.2.2 :	0.000
Apartado 3.3 :	0.000
Subtotal :	0.000

## Finalizar la solicitud y presentarla en un registro

Cuando haya terminado de rellenar la solicitud, tendrá que **confirmarla**. Para ello, desde la pantalla principal donde aparece su solicitud, debe pulsar en “*Confirmar*”:

Solicitante: PRUEBA SGCI - PRUEBA1111	
Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:55:16
Observaciones:	
<a href="#">Ver solicitud</a> <a href="#">Modificar solicitud</a> <a href="#">Calcular baremo</a> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

En este momento, se le mostrará la solicitud para que usted pueda revisarla. Si está todo correcto, entonces podrá pulsar el botón "Confirmar" dentro de la solicitud:

Si hay algún error que impida confirmar la solicitud, estos se le mostrarán en pantalla. En este caso deberá pulsar el botón "Volver" para regresar a la pantalla principal y modificar su solicitud corrigiendo los errores que tiene:

Si su solicitud está correcta, se mostrará una nueva ventana desde la que podrá registrar su solicitud electrónicamente (si dispone de certificado digital o usuario de Cl@ve) o bien imprimir el **impreso oficial** que debe firmar y presentarlo, dentro del plazo establecido, en un registro o por los medios que se determinan en la convocatoria:

### Solicitud IM23/01967

#### Cómo proceder

1. Si dispone de certificado reconocido de firma electrónica o usuario de Cl@ve, puede registrar su solicitud pulsando en "Registrar electrónicamente".
2. En caso contrario, debe imprimir y firmar el documento de solicitud (botón "Impreso oficial"), y presentarlo dentro del plazo establecido por los medios que se determinan en la convocatoria. Una vez presentado, puede escanearlo y adjuntarlo en la aplicación, para agilizar la gestión.

[Impreso oficial](#) [Registrar electrónicamente](#)

*Recuerde que una vez confirmada la solicitud ya no podrá modificarla. Si necesitase modificar una solicitud ya confirmada*

*deberá enviar un correo electrónico a la dirección de contacto que figura en la convocatoria.*

El impreso oficial se puede obtener en cualquier momento desde la pantalla principal, donde la solicitud ya aparecerá en estado “confirmada”:

Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud: PIA13/00014	<b>Estado: Confirmada</b>
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación: 12/02/2015 17:12:07
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 17:12:08
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Impreso oficial](#) [Ver XML](#) [Registrar electrónicamente](#)

Los solicitantes que no dispongan de certificado de firma electrónica o usuario de Cl@ve, no podrán firmarla electrónicamente y por lo tanto deberán imprimir el documento de solicitud (impreso oficial), firmarlo y presentarlo, dentro del plazo establecido en la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos. La solicitud irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

Las solicitudes podrán, asimismo, presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación, calle Los Madrazo,17, 28071 – Madrid; en el registro Auxiliar del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la calle Torrelaguna, 58, 28027 – Madrid; en los registros de las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los solicitantes que opten por presentar su solicitud en una oficina de correos, lo harán en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada, a fin de acreditar la presentación dentro del plazo. Irá dirigida a la dirección que aparezca en **el pie del impreso**.

*Se debe enviar exclusivamente la solicitud de inscripción generada en la Sede. En ningún caso se deben adjuntar a la solicitud fotocopias compulsadas ni originales de la documentación presentada ya en la aplicación.*

*Una vez sellada la solicitud, se adjuntará escaneada a la Sede Electrónica tal y como se indica en el siguiente apartado.*

## Aportar el justificante de registro presencial

Con el fin de agilizar la gestión, el justificante de la presentación de su solicitud presentado bien en un registro presencial o por correo postal, se incorporará una vez escaneado a la Sede Electrónica a través de la opción “Aportar justificante registro”.

Solicitante: XXXX XXX XXXX - 00000000A

Código solicitud: IM16/00001	Estado: Confirmada
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha última modificación: 18/01/2016 13:12:38
Observaciones:	

Ver solicitud  Impreso oficial  Registrar electrónicamente  Ver XML  **Aportar justificante registro**

Incorpore en el formulario el documento justificativo y pulse sobre terminar.

← Pulse para terminar el proceso (\*)Datos de carácter obligatorio

1

### Justificación de entrega de solicitud en registro presencial

**Datos identificativos**

Nombre :   
Documento :

**Justificante de entrega en registro**

Incorpore el fichero con el justificante escaneado (\*):   
 ← Incorpore documento justificativo

Si el proceso termina correctamente su solicitud deberá quedar en un estado definido como **“Confirmada con justificante de registro”**.

Solicitante: XXXXX XXX XXXX - 00000000S

Código solicitud: IM16/00001	Estado: <b>Confirmada con justificante de registro</b>
Fecha creación: 18/01/2016 12:58:11	Fecha confirmación: 18/01/2016 13:12:38
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 19/01/2016
Fecha última modificación: 18/01/2016 14:07:37	
Observaciones:	

Ver solicitud  **Ver justificante**  Impreso oficial  Ver XML  Ver histórico

← Pulsar para ver el documento incorporado

#### 4. Bolsas de especialidades que se prorrogan

En este caso, todos los aspirantes tienen **una solicitud de la convocatoria anterior admitida y baremada**, por lo que existen las siguientes opciones:

- No aportar nueva documentación: en este caso **no hay que realizar ninguna acción**, porque quienes figuren en la lista a fecha 30 de junio de 2024 permanecen en ella con la puntuación que tenían anteriormente.
- Modificar la solicitud de la convocatoria anterior para aportar nueva documentación y/o solicitar una nueva especialidad

Debemos seleccionar en el siguiente paso la acción de “Participar aportando nuevos méritos”:

##### ducativos en el exterior (Marruecos)

Participar aportando méritos nuevos

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente ➤

La solicitud pasa en este caso al estado de “Prorrogable” para la nueva convocatoria.

En esta opción solo se nos permitirá aportar nuevos méritos.

Si deseamos añadir una nueva especialidad, o bien eliminar alguna de las especialidades por las que participamos, no podemos hacerlo directamente: Tenemos que comunicar una nueva incidencia mediante la opción de “Gestionar incidencias” que se explica en la página 53, indicando la especialidad que deseamos dar de alta, o bien la especialidad que deseamos eliminar.

*Se explica este procedimiento con mayor detalle más abajo.*

Si hemos seleccionado la opción **Participar aportando nuevos méritos (opción 2)**, se nos habilitarán en rojo los campos permitidos.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Marruecos) N1** 

Fase actual : Presentación      Plazo : 02/01/2023 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

 Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 0000000T**

Código solicitud:	Estado: Prorrogable
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/01/2023 07:57:51
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)   [Aportar nuevos méritos](#)

En la primera página no es necesario modificar nada pues los requisitos ya se cumplían en la convocatoria del año pasado.

**Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Marruecos)** (\*) Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >> 

**Datos del solicitante y requisitos**

**Solicitante**

Tipo documento (\*):

Documento (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento (\*):  (DD/MM/AAAA)

**Datos de contacto**

Correo electrónico (\*): [Ayuda](#) 

Teléfono móvil (\*): [Ayuda](#) 

Domicilio (\*): [Ayuda](#) 

**Reglamento General de Protección de Datos**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Profesores interinos en programas educativos en el exterior".

Conforme establece el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, los derechos que el interesado tiene en materia de protección de datos son: derecho de acceso, rectificación, supresión (el derecho al olvido), a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga al responsable del tratamiento a poner a disposición de los ciudadanos los medios para ejercitar dichos derechos.

Puede hacerlos en la sede electrónica del ministerio o presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

[Pulse aquí](#)

**Experiencia y formación**

1.- Tener una experiencia docente de, al menos, tres meses en centros públicos y/o privados (\*): [Ayuda](#) 

2.- Estar en posesión de la Mutación necesaria o contar con experiencia docente (\*): [Ayuda](#) 

3.- Conocimiento de la lengua española (\*):  [Ayuda](#) 

Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua: [Ayuda](#) 

4.- Los candidatos a puestos del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria deberán estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. : [Ayuda](#) 

Incorpore el archivo justificativo de formación pedagógica y didáctica si fuera necesario [Ver fichero](#)  (máx. 1 MB):

**Requisitos personales**

5.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación (\*).

6.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el ejercicio de la docencia. (\*).

7.- No ser funcionario de carrera ni en prácticas o estar pendiente del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera del mismo Cuerpo al que presenta su solicitud. (\*).

**Requisitos de nacionalidad**

En la segunda página podremos añadir nuevas experiencias docentes.

[Guardar](#)

Índice de la solicitud    << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >>    

**I.- Experiencia docente (máximo 6 puntos)**

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace (S) : [Ayuda](#) ?

Experiencia en centros docentes ▾ [Añadir experiencia](#)

**Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) ?**

Descripción (\*): [Ayuda](#) ?   

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): [Ayuda](#) ?   

Años de experiencia (\*):   

Meses de experiencia (\*):   

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*):   

Y luego completarlas

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (\*):   

Tipo de centro (\*): [Ayuda](#) ?   

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior):

[Ayuda](#) ?

**Experiencia en centros docentes [Ayuda](#) ? [Eliminar](#)**

Descripción (S) (\*): [Ayuda](#) ?   

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (S) (\*): [Ayuda](#) ?   

Años de experiencia (S) (\*):   

Meses de experiencia (S) (\*):   

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (max. 1 Mb) (S) (\*):     No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (S) (\*): [Ayuda](#) ?   

Seleccione Consejería (sólo para Centro, ALCE o Sección española en el exterior) (S): [Ayuda](#) ?   

En la tercera página podemos añadir título de doctor, masters, consultar de nuevo el registro de títulos oficiales.

Índice de la solicitud    << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >>    

**II.- Formación académica (máximo 2 puntos)**

Título de Doctor (max. 1 Mb) (S) :      Eliminar fichero

Ha obtenido premio extraordinario en el doctorado (S) :   

**Añada todos los DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora que posea. Para saber como añadirlos, pulse el enlace (S) : [Ayuda](#) ?**

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora ▾ [Añadir DEA / Master](#)

**DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora**

Descripción del DEA, Master y/o Suficiencia investigadora :   

DEA, título oficial de Master y/o Suficiencia Investigadora :

Y añadir nuevas titulaciones universitarias, de idiomas o de enseñanzas artísticas

**Añada todas las titulaciones universitarias que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir hacerlo, pulse el enlace (S) : Ayuda ?**

Titulaciones universitarias ▾ Añadir formación

**Titulaciones universitarias**

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? GRADUADO/A EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE U. PON

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ? Segundo ciclo ▾

Es premio extraordinario. :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Ver fichero

**Titulaciones universitarias**

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? MAESTRO, ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ? Segundo ciclo ▾

Es premio extraordinario. :

Titulación justificada por la consulta del Registro Oficial de Títulos. :

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb) : Ver fichero

**Añada todas las formaciones que posea. Para saber como hacerlo, pulse el enlace (S) : Ayuda ?**

▾ Añadir formación

**Escuelas Oficiales de Idiomas** Eliminar

Seleccione el idioma (S) (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Nivel (S) (\*): ▾

Incorpore el fichero justificativo de Escuela Oficial de Idiomas (max. 1 Mb) (S) (\*): Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Aquí puedo añadir nuevas titulaciones universitarias**

**Titulación ya existente de la convocatoria anterior, no puedo modificarla ni eliminarla. Ya está baremada**

**Para añadir otras formaciones**

**Formación añadida, debo completarla para que sea tenida en cuenta y me permita confirmar y registrar la solicitud**

En la cuarta página podremos añadir nuevos cursos.

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >> 

**III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)**

**Añadir nuevos cursos**

Para saber como añadir otros cursos/actividades de formación (S) : Ayuda ?

▾ Añadir otros méritos

**3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas**

Descripción de la formación/actividad (\*): Metodologías activas para nuestros grupos de secundaria

Horas de formación/actividad (\*): 18

Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb) (\*): Ver fichero

**Curso ya existente y baremado**

**3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas**

Descripción de la formación/actividad (\*): Crea y gestiona tu aula virtual (Teams básico)

Horas de formación/actividad (\*): 23

En la quinta página es donde se puede añadir nuevas especialidades, pero esta opción aparecerá bloqueada, por lo que será necesario comunicar una incidencia para que los responsables de la aplicación seleccionen las nuevas especialidades que se quiere solicitar.

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 **5** 6 7 8 Siguiente >>

### Alta de especialidades

Esta página número 5 solo es necesaria si usted se va a presentar a más de una especialidad. Por tanto, si usted se presenta a una única especialidad, pase a la página 6.

Para añadir nuevas especialidades, seleccione "Especialidad" en la lista de valores de la pestaña inferior y pulse el botón "Añadir nueva especialidad". Se generará una nueva página donde deberá completar los datos de esa especialidad.

Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse  el enlace (S) : [Ayuda](#)

### Especialidades solicitadas

SECUNDARIA/EDUCACION FISICA (0590-017) - Baremo provisional: 3,861 -  
MAESTROS/EDUCACIÓN FÍSICA (0597-EF) - Baremo provisional: 3,950 -  
MAESTROS/EDUCACIÓN PRIMARIA (0597-PRI) - Baremo provisional: 3,748 -

### Fecha y firma (registro presencial)

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 **5** 6 7 8 Siguiente >>

Si además hemos participado en especialidades que no prorrogan, en dichas especialidades podremos agregar nuevos méritos. Esta opción se explica en la sección 1.1  
Una vez realizadas las actualizaciones deseadas, la solicitud está en estado **Borrador prórroga**, y puedo **Calcular el baremo** con los nuevos méritos en cualquier momento y cuando termine de completarla, puedo **confirmarla**.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: Estado: Borrador prórroga  
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22 Fecha confirmación:  
Fecha registro: Fecha última modificación: 12/01/2023 10:06:47  
Observaciones:

Una vez confirmada hay que registrarla en cualquiera de las formas permitidas

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: IM23/01966	Estado: Confirmada prórroga
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22	Fecha confirmación: 12/01/2023 10:28:16
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/01/2023 10:28:23
Observaciones:	

[Impreso oficial](#) [Registrar electrónicamente](#) [Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Si dispone de DNIe, certificado o usuario de Cl@ve

Obtener el pdf, imprimirlo, firmarlo manuscritamente y presentarlo en registro presencial

Si dispone de DNIe, certificado electrónico reconocido por @firma o usuario de clave de nivel sustancial (no registro por invitación), puede registrar electrónicamente su solicitud y con ello habrá finalizado el proceso de presentación.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: **ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - 00000000T**

Código solicitud: IM23/01966	Estado: Registrada
Fecha creación: 21/12/2022 07:59:22	Fecha confirmación: 12/01/2023 10:49:48
Fecha registro: 12/01/2023 10:50:31	Fecha última modificación: 12/01/2023 10:51:01
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#) [Impreso oficial](#) [Ver XML](#)

## 5. Nueva opción de Gestionar Incidencia.

### Casos en que se recomienda utilizar la opción de Gestionar Incidencia:

- Participantes del año anterior que desean agregar una nueva Especialidad o eliminar una de las Especialidades por las que participaron
- Participantes que encuentren algún problema que les impida seguir completando o entregar su solicitud

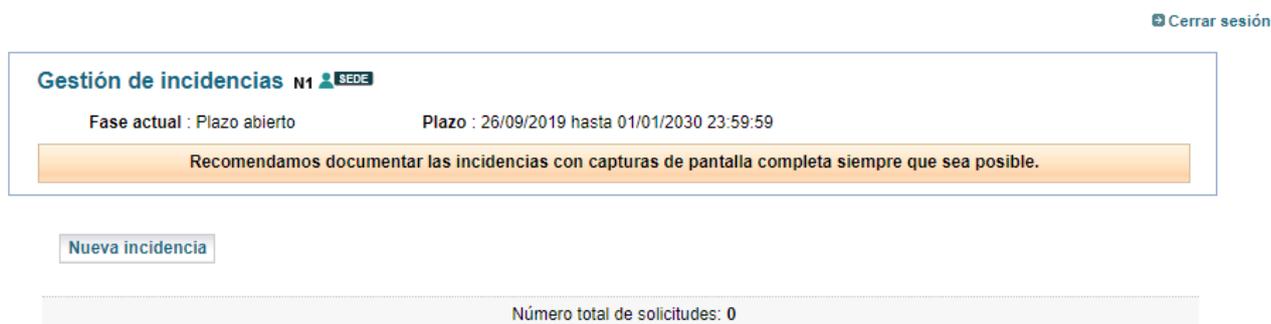
### Pasos para dar de alta y comunicar una incidencia:

Seleccionar la opción “Gestionar Incidencia” en la parte superior derecha, bajo su nombre de usuario:



The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, it says 'Trámites y Servicios'. In the center, there is a user profile section with the name 'CARLOS' and a 'N3' status. On the right, there are several menu items: 'Información convocatoria', 'Ayuda del trámite', 'Lista de solicitudes', 'Gestionar incidencia' (which is circled in red), and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a heading for 'Profesores interinos en programas educativos en el exterior (Marruecos. Convocatoria de Formación de Listas de Aspirantes a Interinidades Docentes y de Prórroga de determinadas listas para el Curso 2024-2025)' and a code 'Código solicitud: IM23/A'. A note at the bottom right says '(\*)Datos de carácter obligatorio'.

En la siguiente página, seleccionar “Nueva incidencia”:



The screenshot shows the 'Gestión de incidencias' page. At the top right, there is a 'Cerrar sesión' button. The main content area has a header 'Gestión de incidencias N1 SEDE'. Below this, it shows 'Fase actual : Plazo abierto' and 'Plazo : 26/09/2019 hasta 01/01/2030 23:59:59'. A yellow box contains the text 'Recomendamos documentar las incidencias con capturas de pantalla completa siempre que sea posible.' Below this, there is a button labeled 'Nueva incidencia'. At the bottom, a grey bar shows 'Número total de solicitudes: 0'.

Aparecerá un formulario para introducir la información necesaria para comunicar la incidencia:

### Gestión de incidencias

(\*)Datos de carácter obligatorio

---

**1**

**Datos identificativos**

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo :

CARLOS - 12:

**Datos de la incidencia**

Descripción corta (\*): Participación en nueva Especialidad:

**Diálogo**

Descripción incidencia (\*): Deseo participar por la especialidad de "Dibjo" del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Por favor, actívenme la nueva especialidad. Gracias.

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb):  Consejeria.jpg

Fecha generación solicitante: Archivo adjunto

Respuesta:

Archivo contestación gestor:

Fecha de contestación:

**PARA VOLVER A LA CONVOCATORIA DE ORIGEN:** [Pulse aquí](#)

Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Diálogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir :

---

**1**

- Comprobar que en la parte superior aparece nuestro Nombre y DNI/NIE.
- Escribir una descripción corta y una descripción más detallada de la incidencia que hemos encontrado, o de la acción que necesitamos (por ejemplo, añadir una nueva especialidad).
- Opcionalmente, se puede adjuntar un archivo (una captura de pantalla) que ilustre mejor el error encontrado
- Elegir la opción "Terminar" de la parte inferior.

Nos aparecerá una página de confirmación con el número de referencia que se le ha asignado a nuestra incidencia (número que se aconseja anotar):

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ El valor del campo "Datos identificativos" ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- ▶ Resumen digital 2b6e15t...
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

### Solicitud GI19/

Para continuar con su tramitación pulse el botón

El Botón volver nos remite al trámite de “Gestión de Incidencias”, que es un trámite electrónico diferente del trámite de la Convocatoria de Interinos (por tanto, podríamos ver incidencias originadas desde otros trámites de la Sede del Ministerio):

Nuestra incidencia queda inicialmente en estado “Incidencia Presentada”:

Solicitante:	CARLOS	- 12
Código solicitud:	G119/...	Estado: Incidencia presentada
Fecha creación:	05/02/2024 09:53:28	Fecha confirmación: 05/02/2024 10:15:25
Fecha registro:		Fecha Inicio Plazo: 06/02/2024
Fecha última modificación:	05/02/2024 10:15:25	
Observaciones:		

Desde esta página, tenemos dos opciones:

- **Ver incidencia**, para recuperar la información de la incidencia que introdujimos y, en su caso, ver la información introducida por los gestores
- **Aportar Información**, que nos permite introducir en cualquier momento nueva información sobre la incidencia, aunque no nos haya contestado el Gestor. Para introducir nueva información:
  - Seleccionamos en el desplegable la opción “Añadir Diálogo” y pulsamos “Añadir diálogo”:

Fecha de contestación :

PARA VOLVER A LA CONVOCATORIA DE ORIGEN: [Pulse aquí](#)

Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Dialogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir (S) :

Diálogo ▼ Añadir diálogo

- Esta opción creará un nuevo campo de descripción y de aportación de un archivo adjunto:

Diálogo [Eliminar](#)

Descripción incidencia (S) (\*)

Además de la especialidad de Dibujo, también deseo participar en la especialidad de "Educación Física" del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb) (S) :

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Fecha generación solicitante :

- Una vez rellenados, usaremos la opción “Guardar” de la parte inferior del formulario y volveremos al listado de nuestras incidencias.

### Tramitación de la incidencia:

Cuando la incidencia sea contestada por los gestores, aparecerá en el estado de “Incidencia Contestada”:

**Gestión de incidencias** N1 SEDE

Fase actual : Plazo abierto      Plazo : 26/09/2019 hasta 01/01/2030 23:59:59

Recomendamos documentar las incidencias con capturas de pantalla completa siempre que sea posible.

[Nueva incidencia](#)

Número total de solicitudes: 1

**Solicitante:** CARLOS - 12

**Código solicitud:** G119/      **Estado:** Incidencia contestada

**Fecha creación:** 05/02/2024 09:53:28      **Fecha confirmación:** 05/02/2024 10:15:25

**Fecha registro:**      **Fecha Inicio Plazo:** 06/02/2024

**Fecha última modificación:** 05/02/2024 10:24:45

**Observaciones:**

[Ver incidencia](#)

Desde “Ver Incidencia” podremos revisar tanto nuestra información como la información introducida por los Gestores (que aparece en tono atenuado):

### Gestión de incidencias

Código solicitud: G119/

(\*)Datos de carácter obligatorio

1

**Datos identificativos**

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo:  
CARLOS - 12

**Datos de la incidencia**

Descripción corta (\*): Participación en nueva Especialidad...

**Diálogo**

Descripción incidencia (\*): Deseo participar por la especialidad de "Dibjo" del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Por favor, actívenme la nueva especialidad. Gracias.

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb): Ver fichero

Fecha generación solicitante : 05/02/2024 10:02

Respuesta : Se ha activado ya la opción para que pueda participar por Dibujo

Archivo contestación gestor :

Fecha de contestación : 05/02/2024 10:24